

shareDnC Plan - Rückkehr ins Büro

To Do	Wann	x	Ergebnis (z.B. Link)
Abstimmung im Shared Office			
Kick-Off Call mit Untermietern	KW 18	x	
Hauptverantwortlichkeit bei shareDnC festlegen	KW 18		
Liste mit Hauptverantwortlichkeiten (inkl. Email/Telefon) aus allen Firmen anlegen	KW 18	x	
Liste mit Verantwortlichkeiten per Mail an Bürogemeinschaft	KW 18		
Anwesenheitsliste für Bürogemeinschaft- inkl. externe Besucher	KW 19	x	
Maßnahmenliste erstellen und kommunizieren			
"Sicheres Arbeiten im Büro" - Maßnahmenliste erstellen <ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemein 2. Küche 1. Mittagspause 2. Meetingraum 	KW 18	x	
Hygienemaßnahmen-Liste an alle shareDnC Mitarbeiter & Untermieter vorab per Mail kommunizieren	KW 19	x	
Büroplan erstellen			
Arbeitsplatz-Check: Wie viele Arbeitsplätze haben wir, wenn wir den Abstand von 1,5 m einhalten?	KW 18	x	Büro Product: 2 Büro AM: 3 Büro Marketing: 3 Büro Flur: 2 = 10 Plätze
Mitarbeiter befragen: Wer möchte ab dem 11.Mai wieder ab und zu ins Büro kommen? Wie sind die Arbeitszeiten ab dem 11.Mai? Was sind bevorzugte Tage?	KW 18	x	
Arbeitsplätze aufzeichnen und "festen" Sitzplan erstellen	KW19		

Google Tabelle aufsetzen: Wann kommt wer ins Büro?	KW 19		
Google Tabelle per Mail an shareDnC Mitarbeiter senden inkl. Sitzplan, ggf. Änderungswünsche übernehmen			
Pausenzeiten definieren, sodass nur je 5 Personen zusammen Pause machen - dafür auch die anderen Firmen einbeziehen	KW 19	x	shareDnC bis 13 Uhr, andere Firmen im Anschluss
Anwesenheitsliste	KW 19	x	
Bestellungen			
Desinfektionsmittel	KW 18	x	
kleinere Pump/Spray-Flaschen zum Abfüllen	KW 18		
Zewa, Seife	KW 18		
Klebeband für Abstandsmessungen (Wartebereich Kaffeemaschine oder Toilette)	KW 18		
Timer/Küchenuhr	KW 18		
Bürovorbereitung - To Do im Office			
1. Drucken und aufhängen			
Liste mit Verantwortlichkeiten			
Hygienemaßnahmen-Listen: 1. Allgemein 3. Küche 3. Mittagspause 4. Meetingraum			
Pausen-Liste			
2. Markierungen			
Sitzplätze am großen Esstisch markieren			
Arbeitsplätze "Abstandshalter- Markierungen"			
Wartebereich Toilette und Kaffeemaschine			
3. Desinfektionsmittel			
Desinfektionsmittel in kleinere Flaschen abfüllen			
Desinfektionsmittel verteilen: 1x Product, 1x AM, 1x Marketing, 1x Flur, 1x Küche, 1x Meetingraum, 1x Essplatz → je 1x Hand- und 1x Flächendesinfektion			

4. Sonstiges			
Timer bereitlegen (je Raum 1 Timer)			