

Covid-19: Anbefalinger ved modtagelse og afsendelse af gods

CHAUFFØR / VOGNMAND

- Rengør førerhuset** dagligt og gerne flere gange. Hav særlig fokus på ind- og udvendige dørhåndtag samt rat og instrumentbord.
- Sprit hænder** både ved indstigning i førerhuset og når du går ind på en virksomhed. Alternativt vask hænder med vand og flydende sæbe.
- Hold god afstand** og undgå berøring med andre personer.
- Overvej at bruge** mundbind og handsker, når du er ude af lastbilen. Følg anbefalingerne hos virksomheden.
- Orienterer dig** om kundens anvisninger, inden du kører ind på en adresse.
- Åbn køretøjet** og aflever/modtog fragtdokumenterne, hvor afsender/modtager har anvist. Skal du selv læsse/losse, så vær opmærksom på afspærring.
- Ophold dig** så vidt muligt i førerhuset, mens du er hos kunden, medmindre andet er påkrævet.
- Skal du af- eller pålæsse** fx i en terminal, så hold dig til de markerede områder og undgå nærhed til andre personer.
- Ved brug** af elektroniske værktøjer for kvittering af modtagelse af gods samt signering af CMR-dokumenter, bør den som kvitterer have handsker på og/eller bruge eget redskab for kvittering.
- Opbevar fragtdokumenter** i en mappe eller er anden aflukket foranstaltning, når du har dem i førerhuset.
- Brug din sunde fornuft** og pas på dig selv og andre personer.

AFSENDER / MODTAGER

- Lav en procedure** for hvordan godset skal håndteres, og sørg for, at dine medarbejdere er grundigt instruerede.
- Lav en anvisning** til chaufførerne, som kommer på din adresse. Opsæt en vej- viserpost ved indkørslen, lav store skilte på flere sprog og/eller send dine anvisninger til transportøren elektronisk før ankomst. Sørg for at der er en person klar til at modtage lastbilen/godset, så chaufføren ikke skal lede efter personale. Dette kan eventuelt ske ved at angive et telefonnummer som chaufføren kan ringe til. Sørg for at personalet er instrueret i at besvare telefonen.
- Lav en afspærring**, der tydeligt viser grænsen imellem interne og eksterne personer.
- Hav rigeligt** med sprit samt adgang til mundbind ved ind- og udgange både til interne og eksterne.
- Rengør læssemateriel** jævnligt, særligt hvis chaufføren selv skal læsse af og benytter dit materiel.
- Udpeg et sted** for dokumenthåndtering. Ved brug af elektroniske værktøjer for kvittering af modtagelse af gods samt signering af CMR-dokumenter, bør den som kvitterer have maske og handsker på og/eller bruge eget redskab for kvittering.
- Udpeg eventuelle toiletfaciliteter** til chauffører, evt. opstil "festivaltoiletter" i chaufførområdet.
- Undgå uvedkommende** personers unødige ophold på din adresse.
- Anvis chauffører**, som skal vente på gods om at opholde sig i køretøjet.
- Opret dedikerede af- og pålæsningsområder**, afgrænset af opmærkning, fx zoner ved læssemperer eller zoner udenfor, hvor chaufføren kan læsse af og på, uden at være i kontakt med jeres medarbejdere
- Har du mange læssemperer**, så skab god plads evt. ved at friholde hver anden rampe.
- Brug din sunde fornuft**, og pas på dig selv og andre personer.

Covid-19: Empfehlungen bei Annahme und Übergabe von Gütern

FAHRER/FRACHTFÜHRER

- Das Fahrerhaus täglich reinigen** und gerne mehrmals. Besonders wichtig die in- und auswendigen Türgriffe sowie Lenkrad und Armaturenboard.
- Hände desinfizieren** sowohl beim Einsteigen ins Fahrerhaus sowie auch beim Aussteigen. Alternativ die Hände waschen mit Wasser und Flüssigseife.
- Guten Abstand halten** und Berührung mit anderen Personen vermeiden.
- Außerhalb des LKW** Gesichtsschutz und Handschuhe tragen.
- An den Ein- und Ausgängen** für Interne und Externe ausreichend Desinfektionsalkohol und Gesichtsmasken bevorraten.
- Einen Ort** für die Bearbeitung von Papieren festlegen. Werden elektronische Geräte zum Quittieren von Lieferscheinen oder Unterzeichnen von CMR-Dokumenten verwendet, muss der Unterzeichnende Gesichtsschutz und Handschuhe tragen und/oder ein geeignetes Werkzeug zur Bedienung des Geräts verwenden.
- Halte Dich soweit möglich im Fahrerhaus auf**, während Du beim Kunden bist, es sei denn Anderes ist erforderlich.
- Bei Anwendung elektronischer Medien** zum Quittieren für die Warenannahme sowie Unterschreiben von CMR-Dokumenten, sollte der Quittierer Handschuhe tragen oder seinen eigenen Stift zum unterschreiben benutzen.
- Die Frachtdokumente** in einer Mappe oder einer anderen geschlossenen Vorrichtung aufbewahren, so lange sie im Fahrerhaus sind.
- Gesunden Menschenverstand benutzen** und passe auf Dich und andere Personen auf.

ABSENDER/EMPFÄNGER

- Erstelle ein Verfahren** für die Handlung der Güter und Sorge dafür, dass Deine Mitarbeiter gründlich instruiert sind
- Erstelle Anweisungen für Fahrer**, die auf Deiner Adresse eintreffen. Stelle einen Wegweiserposten in der Einfahrt auf, erstelle Hinweisschilder in mehreren Sprachen und/oder sende Deine Anweisungen elektronisch an den Transporteur vor seiner Ankunft. Stelle eine Person zur Verfügung, um den Lkw/die Güter in Empfang zu nehmen, damit der Fahrer nicht nach dem Personal suchen muss. Man könnte eventuell dem Fahrer eine Telefonnummer geben, die er anrufen kann. Sorge dafür dass das Personal angewiesen ist, das Anruf entgegenzunehmen.
- Erstelle eine Absperrung**, die deutlich die Grenze aufzeigt zwischen interne und externe Personen.
- Stelle reichlich Desinfektionsmittel** zur Verfügung an Ein- und Ausgängen für sowohl interne als auch externe Personen.
- Entladegeräte regelmäßig reinigen**, insbesondere wenn der Fahrer selbst für die Entladung zuständig ist und Deine Geräte anwendet.
- Einen Ort für die Dokumentenhandhabung festlegen**. Bei Anwendung elektronischer Medien zum Quittieren für die Warenannahme sowie Unterschreiben von CMR-Dokumenten, sollte der Quittierer Handschuhe tragen oder seinen eigenen Stift zum unterschreiben benutzen.
- Eventuelle Toiletten-Anlagen** für die Fahrer festlegen, stelle eventuell "Festivaltoiletten" im Fahrerbereich auf.
- Verhindere dass sich unbefugte Personen** auf Deiner Adresse aufhalten.
- Weise die Fahrer an**, sich im Fahrerhaus aufzuhalten, so lange sie auf Güter warten
- Hast Du viele Laderampen**, dann Sorge für ausreichenden Abstand zwischen den Fahrzeugen, eventuell durch das Freihalten jeder zweiten Rampe.
- Gesunden Menschenverstand benutzen** und passe auf Dich und andere Personen auf.

Covid-19: Zalecenia przy odbiorze oraz wysyłce towarów

KIEROWCA/PRZEWOZNIK

- Czyszć kabinę codziennie**, a najlepiej kilka razy dziennie. Zwróć szczególną uwagę na wewnętrzne klamki i kierownicę oraz deskę rozdzielczą.
- Odkażaj ręce przy wejściu** i wyjściu z kabiny. Alternatywnie myj ręce wodą i płynnym mydłem.
- Zachowuj odległość** oraz unikaj dotykania innych osób.
- Używaj maski** ochronnej i rękawiczek, gdy jesteś poza pojazdem.
- Zapewnij odpowiednią ilość** płynu dezynfekującego oraz dostęp do masek ochronnych przy wejściach i wyjściach, zarówno dla własnych pracowników, jak i osób z zewnątrz.
- Wyznacz miejsce** do obsługi dokumentów. Przy korzystaniu z elektronicznych narzędzi do potwierdzania odbioru towaru oraz podpisywania dokumentów CMR, osoba potwierdzająca powinna nosić maskę oraz rękawiczki i/lub używać własnego narzędzia..
- Przebywaj w miarę możliwości jak najwięcej w kabinie**, podczas wizyty u klienta, chyba że jest wymagane inaczej.
- Przy korzystaniu z elektronicznych narzędzi** do potwierdzenia odbioru towaru oraz podpisania dokumentów CMR, powinna osoba potwierdzająca nosić rękawiczki oraz/lub korzystać z własnego narzędzia do potwierdzenia.
- Przechowywuj dokumenty przewozu** w oelonie plastikowej lub innym zamkniętym pojemniku, jeżeli przechowyujesz je w kabinie.
- Używaj zdrowego rozsądku i uważaj** na siebie oraz inne osoby.

NADAWCA/ODBIORCA

- Przygotuj procedurę** jak postępować z towarami i zapewnij, że Twoi pracownicy są szczegółowo poinstruowani.
- Przygotuj instrukcje dla kierowców**, którzy przyjadą do Ciebie. Ustaw tablice informacyjne przy wejździe na plac, zrób duże znaki w kilku językach oraz/lub wysyłaj wskazówki do przewoźnika elektronicznie przed przyjazdem. Upewnij się, że jest jedna osoba jest gotowa do przyjęcia ciężarówki/towaru, aby kierowca nie musiał sam szukać personelu. Można ewentualnie podać kierowcy numer telefonu, na który kierowca może zadzwonić przy przyjeździe. Upewnij się, że personel jest przygotowany do odbierania połączeń.
- Oznacz wyraźnie granicę dostępu** dla osób przyjeżdżających z zewnątrz.
- Upewnij, aby mieć wystarczająco** środków odkażających przy wejściach oraz wyjściach.
- Czyszć regularnie sprzęt ładujący**, szczególnie jeżeli kierowca sam musi rozładowywać i korzysta z Twojego sprzętu.
- Wyznacz miejsce do obsługi dokumentów**. Przy korzystaniu z elektronicznych narzędzi do potwierdzenia odbioru towaru oraz podpisania dokumentów CMR, powinna osoba potwierdzająca nosić rękawiczki oraz/lub korzystać z własnego narzędzia do potwierdzenia.
- Wyznacz ewentualnie toalety dla kierowców** lub można ewentualnie postawić toalety toli toli w miejscu dla kierowców.
- Unikaj nieproszonej osoby** aby niepotrzebnie nie przebywali u Ciebie.
- Poinstruj kierowców**, o obowiązku pozostawaniu w pojeździe podczas oczekiwania na towar.
- Jeśli posiadasz dużo ramp załadunkowych**, upewnij się że jest wystarczająco miejsca między pojazdami, ewentualnie wykorzystuj tylko co drugą rampę.
- Używaj zdrowego rozsądku i uważaj** na siebie oraz inne osoby.

Covid-19: Recommendations on receiving and shipping goods

DRIVER / ROAD HAULIER

- Clean your driver's cabin on a daily basis**, preferably several times. Focus especially on inside and outside door handles as well as steering wheel and dashboard.
- Disinfect hands** by both entering and leaving the driver's cabin. Alternatively, wash hands with water and liquid soap.
- Keep a good distance** and avoid contact with other persons.
- Use a face mask** and gloves when not inside your lorry.
- Make sure** that you have plenty of hand disinfectant and access to a face mask when using entrances and exits, both for internals and externals.
- Designate a location** for document management When using electronic devices to acknowledge receipt of cargo and to sign CMR documents you should, as the person issuing the receipt, be wearing mask and gloves and/or using your own device to issue the acknowledgement.
- Stay in the driver's cabin wherever possible** while at the customer, unless otherwise required.
- When using electronic tools** issuing receipt for accepting goods and signing CMR documents, the receiver should wear gloves and/or use his/her own tool for receipt.
- Keep freight documents in a folder** or other closed organiser when carrying them in the driver's cabin.
- Use your common sense** and take care of yourself and others.

CONSIGNOR / CONSIGNEE

- Prepare a pamphlet** on how to handle the goods and make sure that your coworkers are instructed thoroughly.
- Prepare instructions** for the drivers who arrive at your address. Mount direction signs at the entry, prepare large signs in several languages and/or send your instructions electronically to the carriers before arrival. Make sure a person is present to receive the truck/goods so the driver does not have to look for personal. This may take place by providing the driver a phone number for contact. Make sure the personal is instructed in answering the phone.
- Prepare barriers** unmistakably indicating the boundary line between internal and external persons.
- Have plenty of hand disinfection** mounted at entrances and exits both for internal and external persons.
- Clean loading equipment regularly**, especially if the driver must himself unload using his own equipment.
- Designate a place for handling documents**. When using electronic tools for issuing receipt for acceptance of goods as well as signing CMR documents the receiver should wear gloves and/or use his/her own tool for receipt.
- Designate possible toilet facilities for the driver**, you may put up "festival toilets" in the drivers' area.
- Avoid unauthorised persons** staying unnecessary at your address.
- Instruct drivers waiting** for goods to stay in their vehicles.
- Do you have many loading ramps** make sure to create plenty of space between the vehicles; you could e.g. keep every second ramp empty.
- Use your common sense** and take care of yourself and others.

SOFER/TRANSPORTATOR

- Curățați cabina zilnic și de preferință de mai multe ori**. Acordați o atenție deosebită mânerelor ușilor, interioare și exterioare, volanului și bordului vehiculului.
- Dezinfectați-vă mâinile când intrați și ieșiți din cabină**. Ca alternativă, spălați-vă mâinile cu apă și săpun lichid.
- Păstrați distanță suficientă** și evitați contactul cu alte persoane.
- Utilizați o mască** pentru față și mănuși atunci când nu vă aflați în interiorul camionului dvs.
- Asigurați-vă că aveți suficient dezinfectant pentru mâini și acces la o mască** pentru față atunci când utilizați intrările și ieșirile, atât cele interioare, cât și cele exterioare.
- Desemnați o locație** pentru gestionarea documentelor Atunci când utilizați dispozitive electronice pentru a confirma primirea mărfii și pentru a semna documente de tip scrisoare de trăsură, în calitate de persoană care emite chitanță, trebuie să purtați mască și mănuși și/sau să utilizați propriul dispozitiv pentru a emite confirmarea.
- Nu părașiți cabina vehiculului în timp** ce va aflați la client, cu excepția cazului în care vi se solicită acest lucru.
- La folosirea instrumentelor electronice pentru primirea mărfurilor**, precum și semnarea documentelor CMR de transport, persoana care semnează de primire trebuie să poarte mănuși și / sau să utilizeze instrumente proprii pentru confirmarea primirii.
- Păstrați documentele de transport** într-o mapă sau închise cât timp le aveți în cabină.
- Fiiți precauți și aveți grijă** de dumneavoastră și de cei din jur

EXPEDITOR / DESTINATAR

- Pregătiți o procedură cu privire** la modul de gestionare a mărfurilor și asigurați-vă că angajații dvs. cunosc această procedură în detaliu.
- Pregătiți instrucțiuni pentru șoferii** care sosesc la adresa dumneavoastră. Postați aceste instrucțiuni la intrare prin indicatoare vizibile în mai multe limbi și / sau trimiteti aceste instrucțiuni pe cale electronică către transportator înainte de sosirea acestuia. Asigurați-vă că există pregătiti o persoană care să preia imediat camionul / încărcătura, astfel încât șoferul să nu fie nevoit să caute personal. Acest lucru se poate face eventual prin telefon la un număr pe care șoferul l-a primit în prealabil și unde acesta poate suna. Instruiți personalul să răspundă prompt la acest telefon.
- Delimitați cat mai clar zonele** dintre personalul intern și extern.
- Instalați suficiente recipiente** cu dezinfectant la intrare și la ieșire atât pentru personalul intern cât și pentru cel extern.
- Dezinfectați periodic echipamentul** de încărcare/descărcare mai ales dacă șoferii trebuie să folosească acest echipament.
- Desemnați un loc pentru gestionarea documentelor**. Atunci când se utilizează instrumente electronice pentru confirmarea primirii mărfurilor și semnarea documentelor CMR, persoana care semnează trebuie să poarte mănuși și / sau să utilizeze propriile instrumente pentru confirmarea primirii.
- Alocați toalete pentru șoferi**, eventual plasați toalete mobile în zona destinată șoferilor.
- Evitați staționarea persoanelor neautorizate pe teritoriul firmei.
- Indicați șoferilor care trebuie** să aștepte marfa sa rămână în cabină.
- În cazul în care dispuneți de mai multe rampe** de încărcare/descărcare asigurați spațiu suficient între vehicule sau eventual folosiți tot a doua rampa de încărcare/descărcare.
- Fiiți precauți și aveți grijă** de dumneavoastră și de cei din jur.