**Checklist preventiemaatregelen COVID-19 voor werkgevers**

Het blijft van belang om de preventiemaatregelen toe te passen.  
In onderstaande checklist kan u nagaan of u aan deze maatregelen voldoet.

**Zorg er voor dat alle preventiemaatregelen binnen uw onderneming duidelijk zichtbaar en gekend zijn door uw medewerkers, maar ook voor derden (klanten, leveranciers, …). Het hebben van een mondelinge afspraak alleen, is niet voldoende.**

In dit document wordt geen rekening gehouden met lokale maatregelen.   
U kan deze en andere nuttige COVID-19-gerelateerde documenten ook raadplegen op ons online platform My Mediwet (na inloggen, onder 'Publicaties' - zoekterm: corona)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Is er een Corona verantwoordelijke binnen het bedrijf?   *(Een contactpersoon wordt aangeduid en bekendgemaakt, zodat*  *klanten en werknemers een mogelijke besmetting met het coronavirus COVID-19 kunnen melden met het oog op het vergemakkelijken van contactopsporing.)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Zijn uw werknemers aan het werk? |  |  |  |
|  | JA | NEEN |  |
| 1. Telewerk is verplicht |  |  |  |
| * 1. *Kunnen uw werknemers thuiswerken?*   *(Algemene regel: telewerk is verplicht bij alle ondernemingen, verenigingen en diensten voor alle personeelsleden, tenzij dit onmogelijk is omwille van de aard van de functie of de continuïteit van de bedrijfsvoering, de activiteiten of de dienstverlening.* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. *Heeft u een attest/bewijsstuk aanwezigheid op de werkplaats indien telewerk niet kan worden toegepast?*   *Indien telewerk niet kan worden toegepast, bezorgen de ondernemingen, verenigingen en diensten de personeelsleden die niet kunnen telewerken een attest of elk ander bewijsstuk dat de noodzaak van hun aanwezigheid op de werkplaats bevestigt.* |  |  |  |
| * 1. Is er een procedure voor arbeidsongevallen tijdens het thuiswerken?   *(De arbeidsongevallenverzekering blijft van toepassing bij het thuiswerken.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Heeft u een informatiebrochure zithouding, werken met laptop, oogvermoeidheid, muisarm bezorgd aan uw thuiswerkende werknemers?   *(Een ergonomische houding blijft bij beeldschermwerk thuis van belang. Gebruik onze checklist beeldscherm telewerk.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Zorgt u voor goede afspraken over arbeidsuren, taken, planning en overleg? | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Zorgt u voor passende instructies i.v.m. de communicatie en de communicatietools? | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Wijst op het belang van pauzes en vermijd dat werknemers teveel uren kloppen door een vals gevoel van verantwoordelijkheid? | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Houd u er rekening mee dat leiding geven aan werknemers die telewerken, anders is dan in een situatie waar werknemers fysiek aanwezig zijn in de onderneming.   *(Voorzie, indien nodig, voldoende begeleiding en opleiding zodat leidinggevenden zich hieraan kunnen aanpassen.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
|  |  |  |  |
| 1. Informatie en vorming |  |  |  |
| * 1. Communiceert u voortdurend met alle werknemers.   (Houd u uw werknemers steeds op de hoogte van de meest recente preventiemaatregelen?) | JA | NEEN |  |
| * 1. Is er een opleiding/toolbox voor de werknemers omtrent de genomen maatregelen voorzien? | JA | NEEN |  |
| * 1. Geeft u uw werknemers mee onder welke omstandigheden u verwacht dat ze thuis moeten blijven? | JA | NEEN |  |
| * 1. Wordt er toegezien en bijgestuurd op het correct toepassen van de instructies? | JA | NEEN |  |
| * 1. Zijn er afspraken rond werken met derden?   *(Van toepassing op derden die in uw bedrijf komen, alsook voor uw werknemers die naar externe bedrijven gaan. Hou onderling en met derden vast aan de krijtlijnen van sociale afstand. Afficheer deze afspraken bij de ingang van uw organisatie.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Is een reglement opgesteld voor externen, zoals bezoekers, klanten, cliënteel, leveranciers, ouders, …?   (Beperk het aantal externen tot wat noodzakelijk is. Afficheer de regels die van toepassing zijn op externen waar zij binnenkomen, en deel ze indien mogelijk vooraf mee. Ontvang externen indien mogelijk in een afzonderlijke ruimte. Reorganiseer de inrichting van de onthaalruimte/receptie. Leveranciers voeren hun leveringen uit met zo weinig mogelijk fysiek contact met andere personen. ) | JA | NEEN |  |
| * 1. Worden leveringen of bestellingen gespreid ingepland?   (Leveringen worden best verspreid ingepland zodat er niet teveel externen tegelijkertijd aanwezig zijn. Werk, wanneer mogelijk, met bestellingen en spreek afhaaluren en/of afhaalpunten buiten het gebouw af. Betalingen gebeuren elektronisch, vermijd cash. ) | JA | NEEN |  |
| * 1. Worden maatregelen genomen wanneer sprake is van werken met werknemers of zelfstandigen van buitenaf (‘werken met   derden’) of met meerdere werkgevers op eenzelfde arbeidsplaats?  (Bij werken op eenzelfde werkplaats, coördineren partijen de maatregelen. Opdrachtgevers maken vooraf duidelijke afspraken met (onder)aannemers en wisselen tijdig informatie uit over de maatregelen die gelden in de onderneming. Zelfstandigen en freelancers worden vooraf geïnformeerd over de maatregelen die gelden in de onderneming. Uitzendkrachten moeten dezelfde werkwijze hanteren en dezelfde instructies en behandeling krijgen als de eigen werknemers) | JA | NEEN |  |
| * 1. Worden maatregelen genomen bij werken op verplaatsing (bij andere werkgevers of bij particulieren)? (Voor aanvang van de werkzaamheden/prestaties worden duidelijke afspraken gemaakt. Stel een checklist voor uw weknemers beschikbaar. Bij werken bij particulieren of in bedrijven wordt vooraf gecheckt of er zieke personen aanwezig zijn. Wanneer de aanwezigheid van de bewoner of werknemer niet nodig is, begeeft de bewoner of werknemer zich bij voorkeur naar een andere ruimte. Gebruik eigen arbeidsmiddelen en eigen beschermingsmiddelen. ) | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Zijn uw noodprocedures aangepast aan de huidige situatie?   (Laat ‘risicovolle’ werken uitvoeren door werknemers die de job beheersen.  Bespreek de aangepaste richtlijnen (branddetectie, brandinterventie, EHBO) met de betrokken werknemers. Wijs werknemers op het belang van visueel contact.  Leidinggevenden plannen (elk uur) een rondgang (sociaal contact)  Voorzie alternatieve communicatielijnen (walkie-talkie, alarm bij immobiliteit, ‘man-down-systemen’, …) wanneer visueel contact niet mogelijk is. Laat werknemers, binnen de grenzen van de sociale afstand, contact met elkaar onderhouden. *Beperk evacuatieoefeningen tot theorie en testen op afstand.*) | JA | NEEN |  |
| * 1. Is er een ruimte voorzien waar een zieke werknemer kan afgezonderd worden in afwachting van het verlaten van de werkplek? | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Inlichten werknemers |  |  |  |
| * 1. Heeft u uw werknemers geïnformeerd over de symptomen van COVID-19? | JA | NEEN |  |
| * 1. Geeft u alle werknemers mee dat hun leidinggevenden hen naar huis kunnen sturen, wanneer zij de symptomen van het virus herkennen bij hun personeelsleden? | JA | NEEN |  |
| * 1. Zijn de werknemers geïnformeerd rond de modaliteiten wanneer ze naar huis gestuurd worden (transport, ziektebriefje, …)? | JA | NEEN |  |
| * 1. Hangen instructies uit rond hoe correct de handen te wassen? | JA | NEEN |  |
| * 1. Stelt u middelen ter beschikking om de handen te wassen (bij voorkeur met water en vloeibare zeep) en te drogen?   *(papieren doekjes, stoffen handdoekjes voor eenmalig gebruik of handdoekautomaten met een twee-kamersysteem voor papieren of katoenen handdoeken op rol voor eenmalig gebruik; geen elektrische handdrogers) en/of te ontsmetten. Voorzie geschikte handgels of ontsmettingsmiddelen op plaatsen waar handen wassen niet mogelijk is, bij voorkeur in dispensers die niet moeten worden aangeraakt.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Hangen de richtlijnen i.v.m. sociale distanciëring en hygiëne zowel aan de ingang(en) van het gebouw als aan de sociale voorzieningen uit? | JA | NEEN |  |
| * 1. Kan u minstens 1,5 m afstand houden van uw collega?   *(Als social distancing niet gerespecteerd kan worden, dient het werk zodanig georganiseerd te worden dat dit wel mogelijk is.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Kan u in de refter op 1,5 m afstand zitten? | JA | NEEN |  |
| * 1. Worden uw werknemers geïnformeerd dat zij recht hebben op een raadpleging bij de arbeidsarts, zeker als zij tot de risicogroepen behoren?   *(Inzake risicogroepen (65+, hart- of vaatziekten, diabetes, chronische luchtwegaandoening, kankerpatiënten, ...) staat u erop dat de betrokken medewerker contact opneemt met uw arbeidsarts. Deze kan, mogelijks in overleg met behandelende arts, een beslissing nemen rond geschiktheid. Neem zelf contact op met uw arbeidsarts om een inschatting te maken van de geschiktheid en uw verantwoordelijkheid hierin.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Heeft u contact gehad met uw arbeidsarts met betrekking tot uw verantwoording om een inschatting te maken van de geschiktheid van uw werknemers?   *(Inzake risicogroepen (65+, hart- of vaatziekten, diabetes, chronische luchtwegaandoening, kankerpatiënten, ...) staat u erop dat de betrokken medewerker contact opneemt met uw arbeidsarts. Deze kan, mogelijks in overleg met behandelende arts, een beslissing nemen rond geschiktheid. Neem zelf contact op met uw arbeidsarts om een inschatting te maken van de geschiktheid en uw verantwoordelijkheid hierin.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Is men op de hoogte van de procedure contactopsporing?   (Contacteer de arbeidsarts indien u op de hoogte bent gebracht van een eventuele besmetting COVID-19. U kan in overleg met de arbeidsarts een risico-evaluatie maken van de hoog- en laag risico contacten in de onderneming. Indien u wenst, zal de preventieadviseur u contacteren om de preventiemaatregelen COVID-19 te overlopen. *De werkgever en de werknemers verlenen hierbij hun volle medewerking.*  *De werkgever en de werknemers volgen de aanbevelingen van de arbeidsarts (op vlak van arbeidsorganisatie en/of arbeidsomstandigheden) om besmetting op de werkvloer zo veel mogelijk te voorkomen.*  *U dient na te gaan of de eerder genomen preventiemaatregelen moeten worden aangepast en overlegt hierover met de werknemers.)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Besteed u extra aandacht aan bijzondere werknemersgroepen? |  |  |  |
| *(Ook werknemers met specifieke noden, zoals jongeren, stagiairs, werknemers met een handicap (slechtziende werknemers, rolstoelgebruikers, …), beginnende werknemers, anderstaligen, buitenlandse arbeidskrachten,… verdienen extra aandacht.*  *Besteed aandacht aan werknemers die zijn blijven doorwerken in ongewone of moeilijke omstandigheden.)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Pas de regels inzake quarantaine en isolatie toe.   *(Neem contact op met Mediwet om u hierin verder te begeleiden.)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. **Doet u als werkgever of gebruiker tijdelijk een beroep op een in het buitenland wonende of verblijvende werknemer of zelfstandige voor het uitvoeren van werkzaamheden in de onderneming, dan bent u verplicht om: van bij het begin van de werkzaamheden tot en met de veertiende dag na het einde ervan, een geactualiseerd register bij te houden.**   *(U dient dit register ter beschikking te houden van de inspectie- en controlediensten).* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| 1. **Werkgevers dienen er op toe te zien dat het Passenger Locator Form wordt ingevuld vóór de aanvang van de werkzaamheden.**   *(Alle personen moeten die vanuit het buitenland naar België terugkeren of naar België reizen en hier langer dan 48 uur verblijven een identificatieformulier (Passenger Locator Form) invullen.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| 1. **De werknemer of zelfstandige uit het buitenland dient ook een bewijs te kunnen leveren van een negatieve COVID-test die minder dan 72u vóór de aanvang van zijn werkzaamheden in België is afgenomen.** | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
|  |  |  |  |
| 1. Start een hygiëneplan |  |  |  |
| * 1. Heeft u een hygiëneplan?   *(Voeg het hygiëneplan, met specifieke aandacht voor het coronavirus, toe aan uw bestaand hygiëneplan.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Vraagt u aan de werknemers om hun werkplek (telefoon, bureau) te reinigen met de nodige middelen?   *(Indien mogelijk is het aangewezen dat werknemers bv. hun burelen tussendoor regelmatig reinigen, neem dit op in uw hygiëneplan.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Zorgt u voor een goede ventilatie?   *(Zet ramen en deuren open. Gebruik de ventilatiegids voor meer info)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Werkplaats |  |  |  |
| * 1. Kunnen de afspraken rond social distancing gerespecteerd worden?   *(Als social distancing niet gerespecteerd kan worden, dient het werk zodanig georganiseerd te worden dat dit wel mogelijk is.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Worden markeringen, linten of fysieke barrières gebruikt om zones of plaatsen af te bakenen, of wordt op de grond gemarkeerd hoeveel afstand moet worden gehouden?   *(Garandeer zoveel mogelijk een afstand van 1,5 meter en verbied samenscholingen. Als de werkorganisatie het ondanks andere*  *bijkomende maatregelen niet toelaat, probeer dan de marge van 1,5 meter zo dicht mogelijk te benaderen.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Worden in uw onderneming mondmaskers gebruikt, rekening houdend met de maatregelen die door het Crisiscentrum worden uitgevaardigd?   *(Houd voor het gebruik van mondneusmaskers rekening met de algemene maatregelen die door de federale, regionale of lokale overheden worden uitgevaardigd, en betrek deze bij het bepalen van de maatregelen in de onderneming die voortvloeien uit de risicoanalyse. In de situaties waar de 1,5 meter niet kan worden gerespecteerd en na uitputting van de organisatorische maatregelen en de collectieve beschermingsmiddelen, kan het dragen van mondmaskers zeker een bijkomende maatregel zijn, in samenhang met andere preventiemaatregelen en met respect voor de preventiehiërarchie. Om effect te hebben, moeten deze maskers bovendien correct gedragen en afgezet worden.*  *Advies RMG: Het continue gebruik van mondneusmaskers wordt aangeraden in ruimtes waar je lang vertoeft, zelfs indien je voldoende afstand (>1,5 m) kan houden. Het virus verspreidt zich namelijk door de ruimte. Plexi schermen zijn een correcte afscheiding voor korte gespreksmomenten, maar zijn geen bescherming voor een volledige werkdag, zeker in geval van onvoldoende ventilatie.*  *Sjaals, buffs, bandana’s en dergelijke zijn niet langer aanvaardbaar als alternatief.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. De werkgever staat in voor het verstrekken van de mondneusmaskers. | JA | NEEN |  |
| * 1. Zijn er instructies over correct gebruik en onderhoud van mondmaskers? | JA | NEEN |  |
| * 1. Beschikken de werknemers over eigen arbeidsmiddelen?   *(Als werknemers geen arbeidsmiddelen moeten delen met collega’s, verkleint de kans op verspreiding van micro-organismen. (Reinig (gedeelde) arbeidsmiddelen voor en na gebruik. Gebruik bijkomend een mondneusmasker.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Zijn gedeelde arbeidsmiddelen opgenomen in het hygiëneplan? | JA | NEEN |  |
| * 1. Indien meerdere personen nodig zijn bij heffen en tillen, kan er gebruik gemaakt worden van hulpmiddelen (karretje, steekwagentje, heftruck)?   Zijn deze ook opgenomen in het hygiëneplan? | JA | NEEN |  |
| * 1. Word gelijktijdige aankomst en vertrek van werknemers vermeden en worden spreidingsmaatregelen getroffen ?   Vermijd gelijktijdige aankomst van werknemers. Voorzie als het mogelijk is meerdere in- en uitgangen. Besteed ook aandacht aan de inrichting van parkings. Voorzie éénrichtingsverkeer of voorrangsregels op smalle (rol)trappen waar personen onvoldoende afstand kunnen houden bij het kruisen. Bekijk de mogelijkheden van spreiding van het werk in de tijd gedurende een kalenderdag, bv. mogelijkheden om het werk vroeger te beginnen en ook later op de dag mogelijk te maken: dit heeft automatisch impact op het aantal aanwezige personen.) | JA | NEEN |  |
| * 1. Neemt u maatregelen om social distancing ook in kleedruimtes/kleedkamers te garanderen?   (Beperk het aantal personen dat tegelijkertijd in de kleedkamer is. Herteken indien nodig het concept van de kleedruimte: voorzie tijdelijk extra kleedkamers, creëer afgebakende zones waar maximaal 1 persoon tegelijk in mag. Respecteer social distancing voor de wachtenden. Voorzie regelmatige reiniging van de kleedkamers, en in elk geval tussen de shiften en op het einde of bij het begin van elke werkdag.). Zorg voor een goede ventilatie. Raadpleeg de ventilatiegids op MyMediwet voor meer informatie. | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Neemt u maatregelen om social distancing in de sanitaire voorzieningen mogelijk te maken?   Voorzie tijdelijk extra toiletten, beperk het aantal personen dat gelijktijdig in de toiletruimte aanwezig is, laat voldoende ruimte tussen urinoirs die gebruikt mogen worden, niet aanschuiven in de toiletruimte bij drukte maar wel erbuiten, … Vermijd het gebruik van elektrische handdrogers of handdoeken. Voorzie vloeibare zeep in dispensers die niet moeten worden aangeraakt. Overweeg de plaatsing van (extra) sanitaire zuilen als mensen te ver moeten lopen om regelmatig de handen te kunnen wassen, in de ingang of in de laad- en loszone, bv. voor externen. ) | JA | NEEN |  |
| * 1. Neemt u maatregelen tijdens de lunch- en rustpauzes?   (Spreid pauzemomenten en lunchtijden zodat ze niet samenvallen, en beperk het aantal gelijktijdige aanwezigen bij automaten en in lunch- of pauzeruimtes. Organiseer de zitplaatsen. Vermijd gebruik van cash geld. Stel geschikte handgels ter beschikking. esteed extra aandacht aan hygiëne.) | JA | NEEN |  |
| * 1. Voorziet u in een circulatieplan voor zowel uw klanten als uw personeel?   *(Neem spreidingsmaatregelen. Maak gebruik van hulpmiddelen zoals markeringen, linten of fysieke afscheiding om de routes zo duidelijk mogelijk aan te geven, zowel voor werknemers als voor klanten, leveranciers. Overweeg éénrichtingsverkeer in gangen en op trappen waar personen elkaar zonder voldoende afstand moeten kruisen.* *Laat deuren die niet gesloten moeten blijven om veiligheidsredenen zoveel mogelijk openstaan om veelvuldig aanraken te vermijden. )* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Liften |  |  |  |
| * 1. Heeft u een lift? Zo ja, kan u deze buiten dienst stellen?   Indien dit niet kan, zorg er dan voor dat ze niet meer toegankelijk zijn: lint, fysieke blokkade, affiche… Wanneer ze toch gebruikt worden; neem deze op in uw hygiëneplan.  *(Liften worden bij voorkeur niet meer gebruikt (buiten dienst stellen of toegang onmogelijk maken. Indien de lift gebruikt wordt, neem deze op in het hygiëneplan)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
|  |  |  |  |
| 1. Voertuigen/openbaar vervoer |  |  |  |
| * 1. Zit er steeds maar één persoon in het voertuig? | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Indien een voertuig door meerdere personen gelijktijdig gebruikt wordt, kan de social distancing dan gerespecteerd worden?   *(Respecteer social distancing en indien dat niet mogelijk is, beperk dan het aantal personen in het voertuig en/of voorzie afscheidingen (in voldoende flexibel materiaal met aandacht voor zichtbaarheid en veiligheid. Gebruik bijkomend mondmaskers.*  *Opgelet: er is een belangrijk onderscheid tussen enerzijds “vaste” en anderzijds “demonteerbare” afschermingen. Het eerste soort moet sowieso eerst technisch gekeurd worden ter homologatie. Het is af te raden om met meer dan 2 personen samen in een gewone personenwagen te zitten (tenzij het gaat om personen die onder hetzelfde dak wonen). Indien je toch carpoolt, kies dan voor een vaste carpoolpartner. Respecteer de social distancing in het voertuig en draag een mondmasker.)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Wordt het voertuig bij overdracht tussen chauffeurs gereinigd?   (Neem dit op in het hygiëneplan.) | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| 13.4 Wanneer men met openbaar vervoer of met door de werkgever georganiseerd vervoer naar het werk komt, worden de instructies van de vervoersmaatschappijen opgevolgd?  *(Respecteer social distancing en indien dat niet mogelijk is, voorzie afscheidingen en gebruik eventueel bijkomend mondmaskers.*  *DE NEUS EN DE MOND BEDEKKEN IS VERPLICHT in het openbaar vervoer*  *-Bij het binnenstappen van het station of de halte*  *-Voor reizigers vanaf 12 jaar*  *-Alternatief voor wie nog geen masker heeft : neus en mond bedekken)* | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
|  |  |  |  |
| 1. Vergaderzalen |  |  |  |
| * 1. Organiseert u de vergaderingen online (ook als u op kantoor vergadert)? | JA | NEEN | NIET VAN TOEPASSING |
| * 1. Beperkt u het aantal deelnemers wanneer men fysiek in dezelfde ruimte aanwezig is?   *(De social distancing dient gerespecteerd te worden.)* | JA | NEEN |  |
| * 1. Reinigt u de vergaderzaal voor en na gebruik?   *(Neem dit op in het hygiëneplan.)* | JA | NEEN |  |
|  |  |  |  |
| 1. Psychosociale aspecten |  |  |  |
| * 1. Is er aandacht voor het psychosociale aspect? bv. stress; langdurig contact met huisgenoten, kinderen, minder sociaal contact,… | JA | NEEN |  |
| * 1. Is er dagelijks contact via skype voor bedrijven, Microsoft teams, chat groepen,… ? | JA | NEEN |  |
| * 1. Verwijst u uw werknemers naar onze contactgegevens *(*[*https://www.mediwet.be/nl/corona*](https://www.mediwet.be/nl/corona)*) wanneer zij vragen hebben of bezorgdheden wensen te delen? (Laat werknemers waar mogelijk van thuis werken)* | JA | NEEN |  |
|  | | | |
| 1. Bronvermelding | | | |
| Generieke gids en sectorgidsen:  https://werk.belgie.be/nl/themas/coronavirus/veilig-aan-het-werk-tijdens-de-coronacrisis-generieke-gids-versie-3-en | | | |