

## **Betriebliches Maßnahmenkonzept für befristete Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 für die erweiterte Geschäftsstelle (inkl. Räume der IT, FBV FBB und FBV FBA) (Stand Januar 2021)**

### **I. Zielstellung**

Die Verbreitung von SARS-CoV-2 befindet sich aktuell auf einem sehr hohen Niveau. Daher mussten die zuständigen Behörden die zwischenzeitlich gelockerten Infektionsschutzmaßnahmen wieder verschärfen.

Die nachfolgenden Maßnahmen verfolgen das Ziel, Infektionsketten innerhalb der Diakonie zu unterbrechen, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig vor gesundheitlichen Schädigungen während der Arbeitszeit zu schützen.

Das Maßnahmenkonzept gilt für die erweiterte Geschäftsstelle und damit auch für die IT (Otto-Schill-Straße 7), die Fachbereichsverwaltung Behindertenhilfe (Nordplatz 1) und die Fachbereichsverwaltung Altenhilfe (Pflegeheim Albert-Schweitzer).

Anders als in Einrichtungen der Altenhilfe und der Behindertenhilfe hat der zu schützende Personenkreis kein höheres Risiko für einen schweren Verlauf einer Erkrankung als der Durchschnitt der Bevölkerung. Dennoch muss unbedingt vermieden werden, dass eine Infektion mit SARS-CoV-2 von einer Einrichtung auf andere Einrichtungen überspringt.

Daher sind fachbereichs- und einrichtungsübergreifende Kontakte zu vermeiden bzw. auf das absolut Notwendige zu reduzieren.

### **II. Rechtliche Grundlagen**

Die Verantwortung für die Umsetzung notwendiger Infektionsschutzmaßnahmen trägt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber lässt sich von den Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten beraten und stimmt sich mit der betrieblichen Interessensvertretung ab.

Hat der Betrieb einen Arbeitsschutzausschuss, koordiniert dieser zeitnah die Umsetzung der zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen und unterstützt bei der Kontrolle ihrer Wirksamkeit. Alternativ kann auch der existierende Krisenstab unter Leitung des Arbeitgebers unter Mitwirkung von Betriebsrat und punktueller Einbeziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes mit der Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben beauftragt werden.

### **III. Grundsätze**

Die nachfolgenden Einzelmaßnahmen (Punkt IV.) orientieren sich an folgenden allgemeinen Grundsätzen.

- Mindestabstand von 1,50 m (außer kurzzeitige Begegnungen)
- Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes (außer bei Anwesenheit am Arbeitsplatz)
- Minimierung der Anzahl und der Intensität von persönlichen physischen Kontakten
- Schutz bei unvermeidlichen Kontakten durch technische Maßnahmen
- Gewährleistung eines wirksamen Hygieneschutzes
- Schutz von mit besonderen Risiken behafteten Personen

Über die konkret genannten Einzelmaßnahmen hinaus haben sich auch alle weiteren Anweisungen und Handlungen an den genannten Grundsätzen zu orientieren.

## IV. Einzelmaßnahmen für die Geschäftsstelle (Gneisenastr. 10)

### 1. Mindestabstand zu anderen Personen

#### a) Arbeitsplatzgestaltung

Sofern die Möglichkeit besteht, sollen Büroarbeiten im Homeoffice erfolgen.

Andernfalls sollen für Büroarbeitsplätze freie Raumkapazitäten genutzt und die Arbeit durch versetzte Arbeitszeiten so organisiert werden, dass eine Mehrfachbelegung von Räumen möglichst ausgeschlossen oder zeitlich reduziert wird.

Ist dies nicht möglich, ist sicherzustellen, dass der Mindestabstand von 1,50 m zwischen den Arbeitsplätzen, einschließlich der Laufwege, eingehalten wird. Abstandsflächen sind entsprechend zu markieren. Darüber hinaus soll der Schutz durch technische Maßnahmen (transparente Abtrennungen) verstärkt werden, auch wenn der Mindestabstand eingehalten werden kann.

Bei Anwesenheit von mehr als einer Person im Raum ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

#### b) Pausen

Die Einnahme von Speisen in den Pausen erfolgt unter Beachtung der Abstandsregelung allein am Arbeitsplatz oder an geeigneten Plätzen innerhalb oder außerhalb der Geschäftsstelle.

#### c) Besprechungen/Beratungen

Besprechungen/Beratungen sind auf das betriebsnotwendige Maß zu reduzieren.

Die Teilnehmer sind auf die unbedingt notwendige Anzahl zu begrenzen.

Ist eine Besprechung unvermeidlich, so ist von allen Teilnehmenden ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

Besprechungen/Beratungen von größeren Gruppen sind möglichst per Videokonferenz (Zoom, Microsoft Teams) durchzuführen. Die Mitarbeitenden sind technisch entsprechend auszustatten.

Besprechungen/Beratungen von mehr als zwei Personen sollen grundsätzlich in den Besprechungsräumen stattfinden. Auch hier ist ein Mindestabstand von 1,50 m einzuhalten. Die Besprechungszeit ist zu minimieren. Der Besprechungsraum ist mindestens alle 30 Minuten gut zu lüften (möglichst Durchzug).

#### d) Laufwege

Bei Verlassen des eigenen Arbeitsplatzes ist innerhalb der erweiterten Geschäftsstelle ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

Der Fahrstuhl darf nur einzeln betreten und genutzt werden.

Die Küchen auf Etagen 1, 2 und 3 dürfen nur einzeln betreten werden.

#### e) Poststelle und Postfächer

Die Poststelle im Eingangsbereich wird durch eine transparente Scheibe vom Büroarbeitsplatz abgetrennt.

Postfächer sind möglichst außerhalb von Arbeitsräumen aufzustellen.

Ist dies nicht möglich, so muss zum nächsten Arbeitsplatz ein Abstand von zwei Metern gewährleistet werden. Andernfalls ist zwischen Arbeitsplatz und Postfach eine transparente Abtrennung aufzustellen.

f) Externe Besucher

Besuche Externer (Werksfremder) in den Räumen der erweiterten Geschäftsstelle sind auf das betriebsnotwendige Maß zu reduzieren.

Werksfremde Besucher mit erkennbaren Symptomen (auch leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot) dürfen die Räume der erweiterten Geschäftsstelle nicht betreten.

Externe Besucher müssen einen Mund-Nasen-Schutz tragen.

Werksfremde Besucher haben sich im Eingangsbereich zu melden. Bei einem geplanten Aufenthalt von über 15 Minuten sind der Name und eine Telefonnummer der entsprechenden Person zu dokumentieren. Nach jeweils drei Wochen sind die entsprechenden Daten zu vernichten.

Beim Betreten sind die Hände zu desinfizieren.

g) Reinigung

Während der Reinigung von Arbeitsräumen durch die Reinigungskräfte ist der Raum von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu verlassen.

## 2. Hygienemaßnahmen

a) Zutrittsverbot für kranke Mitarbeitende

Personen mit erkennbaren Symptomen (auch leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot) müssen den Arbeitsplatz verlassen bzw. bleiben zu Hause, bis der Verdacht ärztlicherseits aufgeklärt ist.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre gesundheitliche Situation vor Arbeitsbeginn zu prüfen, um ihre Kolleginnen und Kollegen nicht in Gefahr zu bringen.

Führungskräfte haben die Aufgabe, Mitarbeitende bei Verdacht konkret anzusprechen und diese nach Hause zu schicken.

b) Zutrittsverbot für Kontaktpersonen I. Grades

Mitarbeitende, die in zurückliegenden zwei Wochen mit einer nachweislich an SARS-CoV-2 erkrankten Person intensiveren Kontakt hatten (Kontakt I. Grades), dürfen bis nach Ablauf einer Quarantänefrist von zwei Wochen nach dem letzten Kontakt oder bis zu einem negativen PCR-Test auf SARS-CoV-2 die Räume der erweiterten Geschäftsstelle nicht mehr betreten.

c) Besonderer Schutz von Mitarbeitenden mit Vorerkrankungen

Mitarbeitenden mit Vorerkrankungen ist auf deren Wunsch hin eine betriebliche Wunschvorsorge nach ArbMedVV) durch den Betriebsarzt anzubieten.

d) In den Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräumen ist ausreichend Flüssigseife, Handtuchspender und Desinfektionsmittel bereitzustellen. Die Mitarbeitenden sind angehalten, regelmäßig die Hände zu reinigen und zu desinfizieren.

e) Türgriffe, Handläufe, Fahrstuhlknöpfe, Armaturen und die Touchpads der Kopierer sind in kurzen Abständen zu desinfizieren.

f) Die Übergabe von Dokumenten erfolgt durch Ablage im Eingangsbereich von Türen. Persönliche Übergaben sind zu vermeiden.

- g) Arbeitsräume sind mindestens zwei Mal am Tag kräftig zu lüften.
- h) Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden (z.B. Stifte bei Unterschriften).

Dieses Maßnahmenkonzept ist bis zum 9. Februar 2021 gültig.



Pfr. Christian Kreuzel  
Missionsdirektor



Sebastian Steeck  
Kaufmännischer Vorstand