

Betriebliches Maßnahmenkonzept des forumZFD für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 gültig ab 18. Mai 2020

(angelehnt an den SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesarbeitsministeriums - veröffentlicht am 16.04.2020)

Arbeiten in der Pandemie – mehr Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Die nachfolgend beschriebenen, besonderen Arbeitsschutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, durch die Unterbrechung der Infektionsketten die Bevölkerung zu schützen, die Gesundheit von Beschäftigten zu sichern, die wirtschaftliche Aktivität wiederherzustellen und zugleich einen mittelfristig andauernden Zustand flacher Infektionskurven herzustellen. Dabei ist die Rangfolge von technischen über organisatorischen bis hin zu personenbezogenen Schutzmaßnahmen zu beachten.

Die Verantwortung für die Umsetzung notwendiger Infektionsschutzmaßnahmen trägt der/die Arbeitgeber*in. Er/Sie hat sich mit den betrieblichen Interessensvertretungen abzustimmen.

Der Arbeitsschutzausschuss koordiniert zeitnah unter Beratung mit dem Personalteam die Umsetzung der zusätzlichen Infektionsschutzmaßnahmen und unterstützt bei der Kontrolle ihrer Wirksamkeit.

Das Ende der betrieblichen Maßnahmen hängt von den behördlichen Empfehlungen und Vorgaben ab. Die Situation wird kontinuierlich entsprechend der Entwicklungen neu bewertet und bei Bedarf werden Maßnahmen angepasst.

Besondere technische Maßnahmen

1. Arbeitsplatzgestaltung

Mitarbeitende sollen ausreichend **Abstand (mindestens 1,5 m)** zu anderen Personen halten. Wo dies auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht möglich ist, müssen **alternative Schutzmaßnahmen** ergriffen werden. Transparente Abtrennungen sind bei Publikumsverkehr und möglichst auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand zu installieren.

Büroarbeit ist nach Möglichkeit im **mobilen Arbeiten** auszuführen. Andernfalls sind für Büroarbeitsplätze die freien Raumkapazitäten so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass ausreichende Schutzabstände gegeben sind.

Um die Anzahl der Mitarbeitenden (Belegungsdichte) zu regulieren, wird vorgeschlagen, dass **jedes Team zwei Arbeitsgruppen** bestimmt, die sich jeweils abwechselnd tageweise (eine Arbeitsgruppe montags und mittwochs, die andere Arbeitsgruppe dienstags und donnerstags, freitags wochenweise alternierend) in der Geschäftsstelle ablösen. Diese Einteilung in die beiden Arbeitsgruppen erfolgt durch die Teamleitung.

Folgende **Regelungen** zur Nutzung von Arbeitsplätzen werden erlassen:

- An jeder 3er-Tischgruppe darf nur eine Person arbeiten. Eine Ausnahme bilden die Tischgruppen, die mit einer hohen Holzwand abgetrennt sind. Dort können an einer 3er-Tischgruppe gleichzeitig zwei Personen arbeiten, wobei sie nicht mit dem Rücken zueinander sitzen.
- Die Arbeitsplätze im EG in den Glaskabinen (chemals Büro Bene und Ahmad) werden mit jeweils einer Person genutzt.
- Die Arbeitsplätze an den Gängen im EG (Team KKB) werden nicht genutzt, da die Verkehrswege hier keinen ausreichenden Sicherheitsabstand möglich machen.
- Das Aquarium kann als Einzelarbeitsplatz mit einem Laptop genutzt werden.
- In der alten Bibliothek arbeiten bis zu zwei Personen gleichzeitig, wobei sie sich nicht gegenüber sitzen.
- Im Büro Hospeltstr. links (Büro der Referent*innen, Büro Alex und Besprechungsraum) arbeiten bis zu 4 Personen, wobei sie sich nicht gegenüber sitzen.
- Im Büro Hospeltstr. rechts (Büro P&P Koordinator*innen) arbeiten bis zu 2 Personen gleichzeitig, wobei sie sich nicht gegenüber sitzen.
- Im Büro Hospeltstr. rechts (mit Konfetti geteiltes Büro) kann 1 Person arbeiten, wenn niemand der Untermietenden anwesend ist.

Sollte die Zahl der Arbeitsplätze nach dieser Maßnahme nicht ausreichen, sodass pro Team alle Kolleg*innen aus einer der beiden Arbeitsgruppen einen Arbeitsplatz mit ausreichendem Sicherheitsabstand haben, werden die Plätze zum Beispiel durch Plexiglas oder Tischabsorber gesichert.

2. Sanitärräume, Küchen und Pausenräume

Zur Reinigung der Hände sind hautschonende **Flüssigseife und Handtuchspender** zur Verfügung zu stellen. Ausreichende Reinigung und Hygiene ist vorzusehen, ggf. sind die **Reinigungsintervalle** anzupassen. Dies gilt insbesondere für Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräume. Zur Vermeidung von Infektionen trägt auch das regelmäßige Reinigen von Türklinken und Handläufen bei. In Pausenräumen und Küchen ist ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinander stehen.

Folgende Maßnahmen werden umgesetzt, bevor Kolleg*innen aus dem mobilen Arbeiten zurückkehren:

- Die Hygienespender aus den Toiletten werden vorübergehend auf neu anzuschaffende Spender montiert. Diese Ständer werden vor dem Eingang und vor jedem Etageneingang montiert. Normale Handseife reicht im Übergang auf den Toiletten aus.
- Für die Toiletten werden neue Spender nachbeschafft.
- Ebenfalls werden Einmalhandtuchspender für alle Toiletten angeschafft.

Folgende Hygieneregeln gelten nach Rückkehr der Beschäftigten:

- Die Mitarbeitenden werden dazu angehalten, sich an die bestehende Corona-Etikette (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene) zu halten.

Hierzu gehört zudem, sich mindestens 20 Sekunden mit Wasser und Seife die Hände zu waschen:

- ✓ Vor Arbeitsbeginn
 - ✓ Vor und nach jeder Pause
 - ✓ Vor dem Einnehmen von Speisen
 - ✓ Nach dem Aufenthalt im Freien
- Die Mitarbeitenden nutzen Einmalhandtücher und entsorgen diese in Mülleimern mit Deckeln.

3. Lüften

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerehaltiger, feinsten Tröpfchen reduziert.

Ab dem 04.05.20 ist im Friedenshaus auf allen Etagen in allen Gebäuden durchgehend das Lüften möglich. Alle Kolleg*innen werden zum regelmäßigen Lüften angehalten (jeweils 30 Minuten bei Arbeitsbeginn, mittags und vor Feierabend).

4. Mobiles Arbeiten

Büroarbeiten sind nach Möglichkeit mobil auszuführen, insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten. Mobiles Arbeiten kann auch einen Beitrag leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten (z.B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen. Deshalb ermöglicht das forumZFD den Mitarbeitenden weiterhin bis auf Widerruf durch den/die Arbeitgeber*in, verstärkt mobil zu arbeiten.

In Absprache mit dem/der Vorgesetzten ist eine Abweichung von der in der Betriebsvereinbarung „Arbeitszeit“ festgelegten Kernzeit (09:30 Uhr bis 12:30 Uhr) möglich.

5. Dienstreisen, Präsenzveranstaltungen und Besprechungen

Dienstreisen, Präsenzveranstaltungen und Besprechungen sollten auf das absolute **Minimum** reduziert werden; und alternativ sollten, soweit wie möglich, technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen zur Verfügung gestellt werden. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, muss ausreichender **Abstand** zwischen den Teilnehmer*innen gegeben sein. Über die Notwendigkeit von Dienstreisen wird vom zuständigen Vorgesetzten entschieden.

Die **Besprechungsräume** im forumZFD können wie folgt genutzt werden:

- Der Olymp kann mit bis zu 4 Personen genutzt werden.
- Der Tacheles kann mit bis zu 2 Personen genutzt werden.
- Das Aquarium wird nicht mehr für Besprechungen genutzt, sondern als mobiler Arbeitsplatz.
- Der CMT-Raum wird für eine Besprechung mit bis zu 2 Personen oder als Arbeitsplatz für eine Person genutzt.
- Der Besprechungsraum Hospeltstr. rechts (Bonner Republik) kann für eine Besprechung mit bis zu 4 Personen genutzt werden.

- Die Telefonzellen am Kölner Brett werden nicht mehr genutzt.
- Alternativen wie z.B. Spazierengehen mit Sicherheitsabstand oder mobile Sitzgelegenheiten vor oder hinter dem Haus, oder auf der Dachterrasse können ebenfalls genutzt werden (Beschattung auf der Dachterrasse ist technisch leider nicht möglich).

Besondere organisatorische Maßnahmen

6. Sicherstellung ausreichender Schutzabstände

Die Nutzung von **Verkehrswegen** (u.a. Treppen, Türen,) ist so anzupassen, dass ausreichender **Abstand** eingehalten werden kann. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter sollte der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet sein. Wo dies technisch oder organisatorisch nicht gewährleistet ist, sind alternative Maßnahmen zu treffen.

Im **EG des Friedenshauses** werden Schutzabstände eingehalten, indem der Hinweg an der Garderobenseite erfolgt und der Rückweg an der Fensterseite (KKB-Bereich). Die Arbeitsplätze dort werden daher nicht genutzt.

7. Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit **personenbezogen** zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung vorzunehmen.

Alle Mitarbeitenden werden demnach angehalten, Arbeitsmittel nicht mit anderen Personen gemeinsam zu nutzen. Ebenfalls werden die Mitarbeitenden angehalten, den **Arbeitsplatz** bei Aufnahme der Arbeit selbst zu **desinfizieren**. Geeignete Mittel stehen zur Verfügung und werden weiter bevorratet.

8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (**versetzte Arbeits- und Pausenzeiten**) zu verringern.

In der **Küche am Kölner Brett** dürfen sich höchstens 2 Personen gleichzeitig aufhalten. Hinter dem Tresen darf sich höchstens eine Person aufhalten. Daher erfolgt die Pausengestaltung nacheinander. Alle Mitarbeitenden werden darauf hingewiesen. Vor der Küche wird eine Liste angebracht, in der man seine gewünschte Pausenzeit eintragen kann, falls man auf eine spezielle Zeit angewiesen ist. In der **Küche Hospeltstr. rechts** darf sich maximal eine Person aufhalten. Ebenfalls kann hier eine Pausenliste angebracht werden oder es durch persönliche Absprache geregelt werden.

9. Zutritt externer Personen zu den Gebäuden

Zutritt externer Personen sind auf ein Minimum zu beschränken. Kontaktdaten dieser Personen sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens sind möglichst zu dokumentieren. Externe Besucher*innen müssen zusätzlich über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten. Hierzu wird ein Infoblatt erstellt und den Personen ausgehändigt.

10. Handlungsanweisungen für Verdachts- und Infektionsfälle

Beschäftigte mit typischen **Krankheitssymptomen** sind aufzufordern, das Büro umgehend zu verlassen bzw. zu Hause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von **Arbeitsunfähigkeit** des Beschäftigten auszugehen. Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden. Bei Arbeitsfähigkeit sollten die betroffenen Personen **14 Tage mobil arbeiten**. Ebenfalls sollten deren **Kontaktpersonen** 14 Tage von Zuhause aus arbeiten. Bei bestätigten **Infektionen** informiert die betreffende Person umgehend den Arbeitgeberin Sonja Wickenberg-Mlalandle darüber. Die betreffende Person und deren Kontaktpersonen verbleiben bei Arbeitsfähigkeit ebenfalls 14 Tage im mobilen Arbeiten. Das Gesundheitsamt wird in dem Fall voraussichtlich eine häusliche Quarantäne verordnen. Zu den Kontaktpersonen zählt in jedem Fall das Team, in dem der/die Infizierte arbeitet. Zusätzlich wird eine Vorlage für eine Kontaktliste erstellt und Verdachtsfällen ausgehändigt.

11. Psychische Belastungen durch Corona minimieren

Die Corona-Krise bedroht und verunsichert nicht nur Unternehmen, sondern erzeugt auch bei vielen Beschäftigten große Ängste. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Besondere personenbezogene Maßnahmen

12. Mund-Nase-Schutz

Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen sollten Mund-Nase-Bedeckungen getragen werden, beziehungsweise das Gesicht abgewendet werden.

13. Unterweisung und aktive Kommunikation

Über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine umfassende Kommunikation in der Organisation sicherzustellen. Unterweisungen der Führungskräfte sorgen für Handlungssicherheit und sollten möglichst zentral laufen. Einheitliche Ansprechpartner*innen sollten vorhanden und der Informationsfluss gesichert sein. Schutzmaßnahmen sind zu erklären und Hinweise verständlich (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) zu machen. Auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene) ist hinzuweisen. Für Unterweisungen sind auch die Informationen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung hilfreich. Zusätzlich wird auf Infoblättern (1 DIN-A-4-Seite, stichpunktartig) auf die wichtigsten Maßnahmen hingewiesen und in den Gebäuden aufgehängt.

14. Schutz besonders gefährdeter Personen

Bei Unsicherheit in Bezug auf Vorerkrankungen bzw. besonderen Risiken sollten sich die Beschäftigten ärztlich beraten lassen. Bei Bedarf werden individuelle Lösungsmöglichkeiten zwischen Arbeitgeber*in und Mitarbeiter*in besprochen – wie zum Beispiel mobiles Arbeiten.