Ob und in welchem Rahmen Aktivitäten in einem Bürobetrieb inkl. Sitzungen und Publikumsverkehr stattfinden können, hängt maßgeblich davon ab, wie ein Ansteckungsrisiko mit dem SARS-CoV-2 verhindert, bzw. auf ein vertretbares Maß reduziert werden kann. Zielführend ist es hierbei, die Anwesenheit infizierter Personen nach Möglichkeiten zu verhindern sowie den Übertragungsweg über die Luft und den Übertragungsweg über die Hände durch geeignete Schutzmaßnahmen zu unterbrechen.

Diese Vorlage dient den Verantwortungsträgern als Planungshilfe, um Aktivitäten hinsichtlich des Ansteckungsrisikos sicher und gesundheitsgerecht zu gestalten. Das Ergebnis dient als Hygienekonzept und ist als Ergänzung zur vorhandenen Gefährdungsbeurteilung anzusehen.

Grundlage für diese Beurteilung stellen die übliche Umgebung, die Organisation und die Abläufe der jeweiligen Aktivität dar. Wenn die Rahmenbedingungen von Aktivitäten gleich sind, reicht eine Beurteilung aus. Für die Planung ist wie folgt vorzugehen:

1. Legen Sie die Betrachtungseinheit fest. Dabei kann es sich um ein Dezernat, eine Abteilung, eine Arbeitsstätte, ein Pfarrbüro, eine Einrichtung, eine Konferenz oder bei besonderen Fällen auch um einen konkreten Arbeitsplatz handeln.
2. Überprüfen Sie kritisch, ob die jeweiligen Anforderungen an die Organisation eingehalten werden (Ja) oder nicht (Nein). Ergänzen Sie ggf. Anforderungen, die durch Ihren Landkreis oder Ihre kreisfreie Stadt an Sie gestellt werden.
3. Dokumentieren Sie, wie Sie die Anforderung umsetzen und welche Maßnahmen dafür erforderlich sind.
4. Bei Veränderungen, insbesondere der Umgebung, der Organisation oder der Abläufe, ist das Konzept kritisch zu prüfen und ggf. anzupassen.

|  |
| --- |
| **Betrachtungseinheit** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation** | **Ja/Nein** | **Umsetzung/ Schutzmaßnahmen** |
| VerantwortungFür die Einhaltung des Hygienekonzeptes ist eine volljährige Person vor Ort benannt. |  |  |
| Unterweisung und InformationAlle Mitarbeitenden wurden zur Einhaltung der erforderlichen Hygiene- und Verhaltensmaßnahmen unterwiesen. Routinen zu Kommunikation (Telefonkonferenzen, Dienstbesprechungen, Absprachen) sind gewährleistet.Besucher wie z.B. externe Sitzungsteilnehmer, Kundendienste oder Handwerker werden über die Hygiene- und Verhaltensmaßnahmen unterwiesen und deren Einsatz koordiniert. Betroffenen wird der Einsatz der Fremdfirmen kommuniziert. Die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln sind gut sichtbar ausgehängt. |  |  |
| TeilnahmebeschränkungEine Teilnahme ist nur für Personen möglich, die in den letzten 14 Tagen keinen Kontakt zu einer SARS-CoV-2-infizierten Person hatten, die keine Symptome einer Atemwegserkrankung (vor allem Husten, Erkältungssymptomatik, Fieber) aufweisen, für die keine Quarantänemaßnahmen des betroffenen Bundeslandes wegen eines Aufenthaltes in einem Risikogebiet bestehen und die bereit sind, die geltenden Schutzmaßnahmen und Hygieneregeln einzuhalten. |  |  |
| Abstandsregeln und Mund-Nasen-BedeckungDie Belegungsdichte des Gebäudes und die Verkehrsführung im Gebäude ist so geregelt, dass am Arbeitsplatz, aber auch auf Fluren und Treppen, in Aufzügen, Gemeinschaftseinrichtungen, Kaffeeküchen, Besprechungsräumen, Kopierräumen, Lagerräumen, Sanitäranlagen und beim Kontakt mit Publikumsverkehr ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird.Kann der Mindestabstand nicht eingehalten werden, müssen alternative Schutzmaßnahmen ergriffen werden, wie z.B. Trennwände/Abtrennungen, Ausweichen auf andere Räumlichkeiten, zeitversetztes/mobiles Arbeiten.Beschäftigte sind verpflichtet in der Arbeits- und Betriebsstätte eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Dies gilt nicht am Platz, sofern ein Abstand von 1,5 Metern zu weiteren Personen sicher eingehalten werden kann. |  |  |
| HändehygieneZur Händehygiene stehen Flüssigseife und Handtuchspender (z.B. Einwegpapierhandtuch) oder geeignetes Desinfektionsmittel (mindestens begrenzt viruzides Mittel) zur Verfügung, inkl. Anleitung zur Durchführung. |  |  |
| Zusammenkünfte von mehreren PersonenBüros werden nach Möglichkeiten nur von einer Person genutzt. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Büronutzung unter den Maßgaben der „Abstandsregeln“ und von „Lüftung und Reinigung“. Gleiches gilt für andere Zusammenkünfte, z.B. in Besprechungs-, Sitzungs- und Sozialräumen. Alternativ kann von Telefon-/Videokonferenz Gebrauch gemacht werden.Zusammenkünfte von wartenden Besuchern, z.B. im Pfarrbüro, werden verhindert, in dem ein Wartebereich unter der Beachtung der „Abstandsregeln“ und von „Lüftung und Reinigung“ eingerichtet wird oder die Besucher nacheinander das Gebäude betreten. |  |  |
| Mobiles ArbeitenÜberall dort, wo die Arbeit mit gleicher Wirksamkeit im mobilen Arbeiten getan werden kann, wird wieder verstärkt davon Gebrauch gemacht. |  |  |
| Lüftung und ReinigungIn geschlossenen Räumen ist ein ausreichender Luftaustausch sichergestellt, um die Konzentration von möglicherweise in der Luft vorhandenen virenbelasteten Aerosolen zu reduzieren.Dies erfolgt durch Stoßlüften mit weit geöffneten Fenstern. Die Dauer und Häufigkeit des Lüftens ist in Abhängigkeit von den Querschnittsflächender Fenster/Türen, dem Raumvolumen und der Anzahl der anwesenden Personen gewählt (Orientierungswert: nach 20 min. 5 min. lüften). Darüber hinaus kann die Luftqualität auch mit einer CO2-Ampel gemessen oder die erforderliche Lüftungshäufigkeit mit der CO2-App der DGUV berechnet werden.Alternativ kann über eine Raumlufttechnische Anlage gelüftet werden, wenn diese über eine ausreichende Frischluftzufuhr und/oder geeignete Filter verfügt.[[1]](#footnote-1) Für die Arbeitsstätte ist der Reinigungsplan an die besondere Infektionsgefahr an SARS-CoV-2 angepasst. Kontaktflächen werden demnach regelmäßig, je nach Nutzungshäufigkeit, mit einem fettlösenden Haushaltsreiniger gereinigt oder desinfiziert (mindestens begrenzt viruzides Mittel). |  |  |
| Benutzung von GegenständenArbeitsmittel werden nach Möglichkeit personenbezogen verwendet. Nach dem Kontakt von Gemeinschaftseinrichtungen und –gegenständen wird eine Händehygiene nach den Vorgaben der Aushänge durchgeführt. |  |  |
| Nachverfolgung von InfektionskettenEs wird dokumentiert, welche Personen an Sitzungen oder im Rahmen eines Publikumsverkehrs anwesend waren. Die Dokumentation wird unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen geführt und nach Ablauf von einem Monat nach der Veranstaltung vernichtet. |  |  |
| DienstfahrtenBei der Nutzung von Dienstfahrzeugen sind die „Abstandsregeln“ einzuhalten. Ist die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m nicht möglich, so müssen alle Personen eine Mund-Nase-Bedeckung tragen. Durch mehrere Personen genutzte Dienstfahrzeuge sind mit Utensilien zur Handhygiene ausgerüstet. Innenräume der Fahrzeuge werden regelmäßig gereinigt. Bei der Nutzung von ÖPNV gelten die Hygieneregeln des Beförderungsunternehmens. |  |  |
| Sonstige RegelungenPersonen, die zu einer Risikogruppe gehören, werden in besonderer Weise durch eine individuelle Beurteilung und geeignet Maßnahmen unterstützt (z.B. durch Reduktion der Kontakte, Mund-Nasen-Bedeckung, besondere Absprachen etc.). |  |  |

1. Beratungen zur Raumlufttechnischen Anlage können durch die Fachfirma erfolgen, die mit der Wartung/Instandhaltung beauftragt ist. [↑](#footnote-ref-1)