

## Ergänzung des Risikobewertungsdokuments



Titel I, Kapitel III, Abschnitt II des GvD 81/2008 nach Änderung durch Art. 28-30 des GvD 106/2009 unter Berücksichtigung der Aktualisierung des **Covid-19-Protokolls gem. Verordnung des Ministerpräsidenten vom 17.05.2020 und des Landesgesetzes vom 08.05.2020**



FACHLICHE MITARBEIT	PROJEKTCODE	AUSARBEITUNG	DOKUMENT	DATUM	REV.
Enzo Todaro	01	ET 1	Fachbericht	26.04.2020	01
				18.05.2020	02

UNTERNEHMEN

### IDM SUDTIROL - ALTO ADIGE

Rechtssitz: Pfarrplatz 11, 39100 Bozen (BZ)

Arbeitgeber

Dr. Johann Pichler  
Beauftragter des Arbeitgebers  
Dr. Andrea Zabini

Arbeitnehmervertreter

Nicht ernannt

Der Betriebsarzt  
Dott. Cristiano Mirisola

Der Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz

Rechtssitz  
Via dei Giardini/Gartenweg 3/s  
39052 Caldaro/Kaltern (BZ) Tel.+  
Fax: 0471 96 43 95  
[todaro.enzo@alice.it](mailto:todaro.enzo@alice.it)

Ing. Enzo Todaro

**todaro & partner**  
Engineering

# 1 Einleitung

Der durch das Coronavirus verursachte Notstand und die hohe Geschwindigkeit der Infektionsentwicklung haben das Unternehmen veranlasst, spezifische Maßnahmen zu ergreifen, um:

- a. dem Ansteckungsrisiko für die Arbeitnehmer vorzubeugen;
- b. im etwaigen Ansteckungsfall schnell handeln zu können.

Die vorliegende Ablaufbeschreibung ergänzt die Regelungen des **Einvernehmensprotokolls vom 14. März 2020 i. d. F. vom 24. April 2020**. Die getroffenen Maßnahmen, die sich aus einer eingehenden Bewertung des Ansteckungsrisikos seitens der Gesundheitsbehörden vor dem Szenario der von der WHO erklärten Pandemie ableiten, verstehen sich im Sinne der Vorbemerkung zu besagtem Protokoll, die wie folgt lautet:

*„Ziel dieses gemeinsamen Regelungsprotokolls ist es, operative Hinweise zu liefern, mit denen die Wirksamkeit der zur Bekämpfung der COVID-19-Epidemie ergriffenen Eindämmungsmaßnahmen an den Arbeitsplätzen außerhalb des Sanitätsbereiches gesteigert werden soll. COVID-19 stellt eine allgemeine **biologische Gefahr dar, mit Bezug auf welche für die gesamte Bevölkerung dieselben Maßnahmen ergriffen werden müssen**. Dieses Protokoll enthält daher Maßnahmen, die dem Vorsichtsprinzip gerecht werden und die Vorschriften des Gesetzgebers sowie die Anweisungen der Gesundheitsbehörde befolgen und umsetzen.“*

Im Wesentlichen kann festgehalten werden, dass:

- das durch das Coronavirus bedingte Risiko ein allgemeines Risiko und kein spezifisches Risiko und auch kein erschwertes allgemeines Risiko für Tätigkeiten darstellt, die nicht in den Bereich des Gesundheitswesens fallen;
- die Bestimmungen zur Hygiene und zur öffentlichen Gesundheit im Falle einer Epidemie/Pandemie über jenen der Arbeitshygiene stehen und daher in Betrieben, die nicht dem Gesundheitswesen zuzurechnen sind, dem oben genannten Protokoll Folge leistend eins zu eins angewandt und in den spezifischen Unternehmenskontext eingebaut werden müssen;
- die Tätigkeiten des Amtes bis zum Ende der Wirksamkeit der Verordnung des Ministerpräsidenten vom 17.05.2020 eingestellt werden müssen, falls sie die für die vollständige Einhaltung der Vorgaben des Protokolls vorgesehenen operativen, technischen, verwaltungsmäßigen, organisatorischen und größenmäßigen Bedingungen nicht erfüllen.

**DIE FORTSETZUNG DER ARBEITSTÄTIGKEIT HÄNGT VON DER ERFÜLLUNG DER VORAUSSETZUNGEN AB, DIE DEN ARBEITNEHMERN EINEN ANGEMESSENEN SCHUTZ GEWÄHRLEISTEN.**

Dieses Umsetzungs- und Steuerungsdokument für die angesichts eines nationalen Risikos getroffenen Infektionsbekämpfungsmaßnahmen versteht sich daher als gemäß Art. 2 der Verordnung des Ministerpräsidenten vom 17.05.2020 erstelltes Instrument zur Implementierung der im Einvernehmensprotokoll vom 14.03.2020 in der Fassung vom 24.04.2020 festgehaltenen Maßnahmen.

Es wird hervorgehoben, dass die Verordnung des Ministerpräsidenten vom 11.03.2020 für das gesamte Staatsgebiet die Einhaltung der zur Eindämmung der COVID-19-Epidemie beschlossenen Restriktionsmaßnahmen bis zum 25.03.2020 vorsieht (unbeschadet weiterer Verlängerungen gemäß Verordnung des Landeshauptmannes Nr.10 vom 16.03.2020), und dass im Rahmen dieser Maßnahmen für den Bereich der Produktionstätigkeiten folgende Empfehlungen gelten:

- Unternehmen sollen in höchstmöglichem Maße Smart-Working-Modalitäten für jene Tätigkeiten einsetzen, die von zuhause aus oder im Fernmodus erbracht werden können;
- Arbeitnehmer sollen angespornt werden, Urlaub und bezahlte Freistellungen sowie die sonstigen kollektivvertraglich vorgesehenen Instrumente in Anspruch zu nehmen;
- für die Erbringung der Unternehmensleistung nicht unabdingbare Tätigkeiten der Abteilungen sind auszusetzen;
- es sind Sicherheitspläne zur Beschränkung der Infektionsgefahr anzuwenden und da, wo die Einhaltung eines Abstandes von 1 Meter im sozialen Kontakt als wichtigste Vorbeugungsmaßnahme nicht möglich ist, sollen PSA – Persönliche Schutzausrüstungen zum Einsatz kommen;
- die Reinigung der Arbeitsräume ist zu intensivieren, wobei zu diesem Zweck auch Formen sozialer Abfederungsmaßnahmen genutzt werden können;
- lediglich mit Bezug auf gewerbliche Tätigkeiten werden außerdem eine maximale Einschränkung der Bewegung innerhalb der Standorte und die Kontingentierung des Zutritts zu gemeinschaftlich genutzten Bereichen empfohlen;
- beschränkt auf gewerbliche Tätigkeiten sind einvernehmliche Regelungen zwischen Arbeitgeberverbänden und Gewerkschaften zu fördern;
- für sämtliche nicht ausgesetzten Tätigkeiten ist die maximale Nutzung der Smart-Working-Modalitäten empfohlen.

Es wird festgehalten, dass

über die Bestimmungen in der oben genannten Verordnung hinaus zum Schutz der Gesundheit weitere, nachstehend aufgezeigte Präventionsmaßnahmen zu treffen sind, wobei diese auf der Grundlage der besonderen Eigenschaften der Organisation nach Absprache mit den gewerkschaftlichen Vertretungen durch andere gleichermaßen wirksame oder einschneidendere Maßnahmen zu ergänzen sind.

Es werden daher die nachstehend aufgezeigten Schritte gesetzt, um die im Einvernehmensprotokoll vom 24.04.2020 vorgesehenen Maßnahmen zu implementieren. Das vorliegende Dokument versteht sich als Ergänzung der betrieblichen Risikobewertungsdokumente und der Notfallpläne bzw. Notfallprozeduren, denen es beigelegt ist.

## 2 Ansteckungsrisikoprävention

Je nach der ausgeübten Tätigkeit kann die Ansteckung der Arbeitnehmer auf nachstehende Art und Weise erfolgen:

1. Anwesenheit von Arbeitnehmern, die sich außerhalb der Arbeitsräume infiziert haben;
2. Zutritt von Lieferanten und Auftragnehmern, unter denen sich infizierte Personen befinden können;
3. Zutritt von möglicherweise kranken Besuchern – beispielsweise Kunden und Angehörige von Mitarbeitern.

Da eine Infektion mit dem Coronavirus auch symptomfrei sein oder nur mit leichten Symptomen einhergehen kann, könnten sich die Präventions- und Schutzmaßnahmen als unzureichend erweisen. Außerdem weisen im Rahmen der Infektionsentwicklung auch Faktoren wie das Aufsuchen von Ausbruchsgeländen immer auf einen Risikoumstand hin.

## **2.1. Maßnahmen zur Eindämmung des Ansteckungsrisikos**

### **2.1.1. Schaffung einer Einsatzgruppe**

Die erste Maßnahme ist die Einrichtung einer Einsatzgruppe, die sich aus den Unternehmensverantwortlichen eines jeden Standortes im Land, dem Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz, dem Betriebsarzt und den Arbeitnehmersvertretern für Arbeitsschutz zusammensetzt. Die Gruppe, die über IT-Instrumente in Verbindung steht, hat die Aufgabe, die Entwicklung der Situation zu analysieren, um darauf aufbauend die zu treffenden Maßnahmen zu beurteilen. Jedes Gruppenmitglied hat seine spezifischen Anliegen in die Diskussion einzubringen, sodass ein systemischer Ansatz der Problemlösung gewährleistet ist. Nachdem sich die Bestimmungen in der derzeitigen Lage rasch ändern, ist es außerdem erforderlich, in Ermangelung „angemessener Zeiten“ für die Anpassung der Maßnahmen eine vereinfachte Vorgehensweise zum Einsatz kommen zu lassen; daher gilt von vornherein, dass in Alternative zur Überarbeitung dieses ergänzenden Sicherheitskonzeptes direkt die ministeriellen Verordnungen und Regierungsanordnungen umgesetzt werden können, sofern diese bereits als erschöpfend anzusehen sind.

Die Einsatzgruppe stimmt sich mit dem Ausschuss für die Anwendung und die Überprüfung der Regeln des Regelungsprotokolls ab, an dem die betrieblichen Gewerkschaftsvertretungen teilnehmen.

### **2.1.2. Information**

In Befolgung der nationalen Bestimmungen wurde beschlossen, die Information wie folgt sicherzustellen:

1. Verbreitung der von den Institutionen stammenden Informationen, die sich auf die Erkennung von Symptomen beziehen, durch Anbringung des Hinweisschildes gem. **Anlage I** an allen Eingängen;
2. Angabe von Kontaktpersonen zur Meldung vorliegender Risikoumstände;
3. Festlegung von Hygieneregeln zur Verringerung des Infektionsrisikos, vor allem in den Sanitärräumen, durch Anbringen der Infografik gem. **Anlage II**;
4. Festlegung von Hygieneregeln zur Verringerung des Infektionsrisikos bei der Nutzung der Pausenräume durch Anbringung des Hinweisschildes gem. **Anlage III**.

Die Informationstätigkeit hat auch externe Personen betroffen, die aus welchem Grund auch immer die Unternehmensgebäude betreten. Im Sinne einer korrekten Kommunikation und Information hat das Unternehmen allen Betroffenen die E-Mail-Adresse des Leiters der Dienststelle für Arbeitsschutz bekannt gegeben, der sich bereit erklärt hat, auf Fragen bezüglich der Organisation der Risikoeindämmung Auskunft zu erteilen.

- *Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz: Ing. Enzo Todaro*
- *Betriebsarzt: Dr. Cristiano Mirisola - TeamPrevent S.r.l.*

### **2.1.3. Den Arbeitnehmern bereits bekannte Informationen und Abläufe**

Es wird hervorgehoben, dass das Unternehmen bereits mit der Veröffentlichung der verschiedenen Verordnungen des Ministerpräsidenten in der ersten Notstandsphase ab dem 12. März 2020 auf der Grundlage der Ergebnisse der Bewertung des Risikos einer Ansteckung mit COVID-19 sofort Maßnahmen zur Risikoeindämmung eingeleitet und Informationen zur Umsetzung bereitgestellt hat. Diese sind im Rahmen eines ständig im Wandel begriffenen Szenarios der epidemiologischen Situation auf nationaler Ebene und der entsprechenden von der Zentralregierung sowie vom der

Autonomen Provinz Bozen erlassenen Vorschriften zu sehen. Sie gelten daher für den durch das vorliegende Dokument nicht geänderten oder ergänzten Teil als bestätigt.

#### **2.1.4. Modalitäten des Informationsflusses und Gültigkeit dieses Dokuments**

Aufgrund des aktuellen Notstandes können sämtliche Informationsaustausche, Überarbeitungen, Überprüfungen und Verabschiedungen der vom Unternehmen getroffenen Entscheidungen in Alternative zur Papierform auch digital erfolgen, um jede Art von Menschenansammlungen zu vermeiden. Eine Ausnahme hiervon kann nur für die Mitarbeiter beziehungsweise für jene Standorte gemacht werden, die über kein Instrument zur IT-Validierung verfügen, wobei die räumlichen Abstandsregeln einzuhalten sind. Jeder Mitarbeiter hat den Empfang der Ablaufbeschreibungen entsprechend zu bestätigen, wobei IDM diese Bestätigung als Nachweis für die erfolgte Aushändigung der Informationen aufbewahrt.

Als Bestätigung des Empfangs dieser Ablaufbeschreibung muss das Formblatt von jedem Arbeitnehmer einzeln unterzeichnet werden, wobei der Abstand von mindestens 1 Meter zu anderen Personen einzuhalten ist.

Bei Fragen können sich die Arbeitnehmer mittels digitaler Medien einschließlich des Smartphones direkt an den Arbeitgeber, den Standortleiter bzw. -verantwortlichen, den Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz, den Betriebsarzt oder die Arbeitnehmervertreter für Arbeitsschutz wenden.

#### **2.1.5. Reduzierung der Anzahl der im Unternehmen anwesenden Personen**

Das Unternehmen hat insoweit als möglich folgende Maßnahmen ins Auge gefasst, um die Anzahl der im Unternehmen anwesenden Personen auf ein Minimum zu reduzieren:

1. Einsatz der sozialen Abfederungsmaßnahmen zur Reduzierung oder Aussetzung der Arbeitstätigkeit – bislang noch nicht in Anwendung;
2. Einsatz des Smart-Working für alle Tätigkeiten, bei denen dies aus operativer sowie aus technologischer Sicht möglich ist – in Anwendung;
3. Förderung der Nutzung von Urlaub und bezahlten Freistellungen – bislang noch nicht in Anwendung;
4. Aussetzung der Arbeitstätigkeit, wo dies möglich ist, ohne die Leistungserbringung des Unternehmens zu beeinträchtigen;
5. Vorübergehende Aussetzung aller Sitzungen, sofern zwischen den Teilnehmern nicht ein Mindestabstand von 1 Meter eingehalten werden kann – in Anwendung;
6. Reduzierung des Personals in den Büros auf das Notwendigste, um die Mindestpflichten für die Fortführung der Arbeitstätigkeit erfüllen zu können, wobei gemäß GvD 81/2008 der Einsatz von **zumindest 1 Beauftragten** für den Brandschutz und für den Erste-Hilfe-Dienst pro Schicht gestattet ist;

Mit Bezug auf den Schichtdienst ergreift das Unternehmen zudem folgende Maßnahmen:

1. Derartiges Management von Schichten und Arbeitsweisen, dass das Verbot, Mahlzeiten außerhalb des Unternehmens einzunehmen, um anschließend wieder ins Unternehmen zurückzukehren, beachtet werden kann, da es in solchen Fällen nicht möglich wäre, das Infektionsbekämpfungsprotokoll während der gesamten Arbeitszeit umzusetzen.

#### **2.1.6. Organisation der Arbeitsbereiche**

Das Unternehmen hat die Ein- und Ausgänge sowie die Nutzung der Betriebsräume so geregelt,

dass die Vermischung von Arbeitnehmern, die zu leicht identifizierbaren unterschiedlichen Gruppen zählen, möglichst vermieden wird. Es wurde daher für jede Gruppe Folgendes definiert:

- a) getrennte Zutrittswege;
- b) Sanitärräume für Mitarbeiter und Besucher;
- c) separate Pausenräume und/oder kontingentierte Nutzung derselben.

Auch wurden folgende Maßnahmen beschlossen:

- Staffelung der Zutrittszeiten, wenn es andernfalls zu einem Ansammlungsrisiko käme;
- Informationen zur Arbeitszeiterfassung zwecks Risikoreduzierung durch Anbringung des Hinweises gemäß **Anhang II** am Haupteingang;
- zeitliche Staffelung der Pausen und Information zur korrekten Nutzung der Automaten durch Anbringung des Hinweises gemäß **Anlage III**;
- Vermeidung des Zutritts zu den verschiedenen Büros seitens der Mitarbeiter durch Förderung der telefonischen Kommunikation zwischen denselben;
- derartige Anordnung der Arbeitsplätze, dass ein Mindestabstand von 1 Meter zu anderen Personen und eine Personendichte von max. 1 Person pro 10 Quadratmetern eingehalten werden können;
- Einhaltung eines Abstandes von mindestens 2 m zu anderen Personen im Freien und in gemeinschaftlich genutzten Bereichen;
- Sicherstellung der Einhaltung eines Abstandes von mindestens 1 Meter zwischen dem empfangenden Mitarbeiter und anderen Gebäudenutzern (interne oder externe Gebäudenutzer, Boten, Besucher usw.) im Falle von Arbeitsplätzen, die dem Kontakt mit solchen dienen, und erforderlichenfalls Bodenmarkierung der nicht zu überschreitenden Grenzlinie mittels eines farbigen Klebebandes;
- im Bereich des Frontoffice Anbringung von Bodenmarkierungen mittels farbiger Klebebänder in einem Abstand von mindestens 1 Meter voneinander, um die räumliche Distanzierung beim Anstehen in der Schlange zu gewährleisten;
- Festlegung eines Verfahrens zur Steuerung der Zutritte, das Folgendes vorsieht: Zusendung einer E-Mail an alle Personen, die aus welchem Grund auch immer Zugang zu den Büros haben, in welcher die gegen die Infektionsgefahr ergriffenen und zu ergreifenden Präventionsmaßnahmen aufgezeigt werden; im Besonderen ist dabei an das Zutrittsverbot für Personen mit Symptomen wie Fieber (über 37,5 °C), Husten und Schnupfen zu erinnern sowie an das Zutrittsverbot für Personen, die unter Quarantäne stehen oder positiv auf das Virus getestet wurden;
- Bereitstellung von Hand-Desinfektionsmitteln in den Sanitärräumen und an den Eingängen;
- Durchführung der in Auftrag gegebenen Arbeiten – wie Wartung der Automaten, Reinigungsarbeiten und Wartung von Feuerlöschgeräten – an arbeitsfreien Tagen;
- das Arbeiten in den **Büros des Unternehmens** ist nur dann möglich, wenn die Bereitstellung von Handreinigungsmitteln und Schutzausrüstungen stets gewährleistet werden kann. Sollten diese Mittel und PSA nicht in ausreichender Menge für die Anzahl der voraussichtlich am Standort anwesenden Arbeitnehmer vorhanden sein, so wird die Arbeitstätigkeit bis zur hinreichenden Versorgung mit besagtem Material **ausgesetzt**. Daher ist – sofern es die Marktlage gestattet – für einen vorzeitigen Einkauf zu sorgen, um eine Aussetzung der Arbeitstätigkeit wegen plötzlichen Mangels an Vorräten zu vermeiden;

- Vermeidung der gemeinsamen Nutzung von Geräten und Dienstfahrzeugen, sofern technisch möglich; jeder Standortverantwortliche hat daher im Vorfeld festzulegen, welche Geräte und Fahrzeuge vorübergehend nur bestimmten Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden können, und zwar unter Bereitstellung von Reinigungsmitteln für die Säuberung der Kontaktflächen (Griffe, Tastaturen, Lenkrad, Sicherheitsgurte usw.);
- Aushändigung von Schutzmasken an alle Arbeitnehmer, für die es nicht möglich ist, einen Mindestabstand von 1 Meter zueinander zu gewährleisten.

### **Organisation der gemeinschaftlich genutzten Bereiche:**

- Der Zutritt zu gemeinschaftlich genutzten Räumen (Raucherbereiche, Pausenbereiche usw.) wird kontingiert, indem die Höchstzahl der Personen, die gleichzeitig den jeweiligen Raum nutzen können, sowie die maximale Aufenthaltsdauer definiert werden (1 Person nach der anderen unter Einhaltung der 1/10-Regel).
- In allen Bereichen, in denen sich die Arbeitnehmer gemeinschaftlich genutzte Bereiche teilen, haben diese eine chirurgische Maske mit CE-Kennzeichnung nach EN-Norm 14683 oder mit Zulassung durch das Oberste Gesundheitsinstituts ISS zu tragen.  
In diesem Zusammenhang ist die Verwendung von Alltagsmasken beziehungsweise von Masken ohne Zertifizierung oder außerordentliche Zulassung untersagt.
- Innerhalb der gemeinschaftlich genutzten Bereiche gilt das Verbot, sich näher als 1 Meter zu kommen.
- Zeitliche Staffelung der Pausen und Information zur korrekten Nutzung der Automaten durch Anbringung entsprechender Informationen.
- **BEI ALLEN ARBEITSTÄTIGKEITEN MUSS IN JEDEM AUGENBLICK EIN MINDESTABSTAND VON 1 METER EINGEHALTEN WERDEN:** Das gilt auch für die Pausen, die Nutzung der Sanitärräume, beim Vorbeigehen sowie für die Nutzung von betrieblichen Fahrzeugen usw.
- Falls es nicht möglich ist, den Sicherheitsabstand einzuhalten, sind die Umkleieräume zu schließen; in Abstimmung mit den Arbeitnehmern können diese jedoch auch unabhängig vom möglichen Sicherheitsabstand einer weiteren Nutzung entzogen werden.
- Jeder andere Raum, in dem die Einhaltung des 1-Meter-Abstandes zu anderen Personen nicht gewährleistet ist, ist zu schließen oder – sofern für die Ausübung von bestimmten Tätigkeiten notwendig – nur mit geeigneter Schutzmaske (z. B. mit chirurgischer Maske EN 14683) und anti-allergenen Einweghandschuhen nach Maßgabe der Anweisungen der Betriebsärzte, der Gesundheitsbehörden und der WHO zugänglich zu machen.
- Es muss gewährleistet werden, dass die Tastaturen der Automaten sowie sämtlicher gemeinsam genutzten Flächen und Einrichtungen regelmäßig mit entsprechenden Reinigungsmitteln gereinigt werden.
- Wo möglich sind für diese Räume je eine Eingangs- und eine Ausgangstür zu bestimmen sowie Reinigungsmittel bereitzustellen, auf die entsprechend hingewiesen wird.
- Die Bewegungen innerhalb des Unternehmensstandortes müssen auf ein Mindestmaß begrenzt werden und unter Beachtung der betrieblichen Anweisungen erfolgen.

### **Organisation des Kontaktes zur Öffentlichkeit beziehungsweise zu externen Personen:**

- a) Sicherstellung der strikten Einhaltung eines Abstandes von mindestens 1 Meter zwischen dem empfangenden Mitarbeiter und den Kunden im Falle von Arbeitsplätzen, die dem Kontakt mit solchen dienen. Diese Vorschrift gilt auch für Frontoffice-Tätigkeiten, bei denen ein „persönlicher“ Kontakt erforderlich sein kann. In diesem Fall ist die nicht zu überschreitende

Grenzlinie durch eine farbige Bodenmarkierung oder durch Personenleitsysteme (bewegliche Absperrständer, Klebeband, Leitkegel o. dgl.) zu kennzeichnen.

- b) Bei jeder „Empfangsstelle“ für Lieferanten, Boten, Auftragnehmern usw., deren Zutritt nicht aufschiebbar ist (z. B. Reinigungsunternehmen), sind am Boden farbige Klebebänder mit einem Mindestabstand von 1 Meter voneinander aufzubringen oder bewegliche Personenleitsysteme (Absperrständer, Leitkegel etc.) anzubringen, um beim Anstehen die Abstandhaltung zu gewährleisten.
- c) Durchführung der in Auftrag gegebenen Arbeiten wie Wartung der Automaten, Anlageninspektionen, Wartung von Feuerlöschern) an arbeitsfreien Tagen (oder zu Uhrzeiten, zu denen kein Personal anwesend ist).
- d) Sollte dies aus besonderen Erfordernissen in einigen Fällen nicht umsetzbar sein, so muss der/die jeweilige Büroleiter/in die Wege für das externe Personal so festlegen, dass es zu keinen Überkreuzungen mit den Arbeitnehmern im Unternehmen kommt. Der Durch-/Zugang kann auch erfolgen, indem vorübergehend einige Tätigkeiten unterbrochen werden oder indem zwischen dem externen Personal, das sich Zutritt verschaffen muss, und den internen Mitarbeitern ein Abstand von 2 Metern eingehalten wird. Ein Begleiter, der immer einen Abstand von 1 Meter einhalten muss, hat eine geeignete Schutzmaske (zertifizierte chirurgische Maske) aufzusetzen. Das externe Personal muss in jedem Fall Schutzmasken und Handschuhe tragen.
- e) **Wie untenstehend ausgeführt, haben Transporteure ausschließlich über den Haupteingang Zutritt zu den Büros.**
- f) Die Reinigung aller gemeinschaftlich genutzten Räume am Unternehmensstandort erfolgt mit Reinigungsmitteln nach den Zutritts- und Ausgangszeiten der Arbeitnehmer.
- g) Meetings mit externem Personal und Besprechungen mit Besuchern, Kunden, Beratern usw. dürfen nicht in physischer Anwesenheit durchgeführt werden; es sind ausschließlich Videokonferenzen mittels entsprechender IT-Tools gestattet.
- h) Bereitstellung von Hand-Desinfektionsmitteln in den Sanitärräumen und an den Eingängen;
- i) Die Reinigung der Arbeitsräume durch externe Dienstleister hat ausschließlich außerhalb der Arbeitszeiten zu erfolgen. Der/die Leiter/in der jeweiligen Büros beziehungsweise des Lagers hat die Einsätze so zu organisieren, dass die Reinigung und die Hygienisierung VOR und NACH der Arbeitszeit der Beschäftigten und der Nutzer des Unternehmensstandortes erfolgen können.
- j) Sämtliche Auftragnehmer werden über die getroffenen Maßnahmen und die Verhaltensweisen, die ihre Mitarbeiter zur Verringerung der Ansteckungsgefahr beachten müssen, informiert. Auftragnehmer und Unterauftragnehmer sind verpflichtet, es dem Auftraggeber unverzüglich zu melden, wenn sich unter ihren Mitarbeitern positiv getestete Personen befinden; im gegebenen Fall müssen sie den Gesundheitsbehörden zur Verfügung stehen.

#### **Erreichen des Arbeitsplatzes:**

- Während des Notstandes wird vom Car Pooling abgeraten.
- Die Zutrittszeiten zum Unternehmen wurden für Arbeitnehmer, die sich mit öffentlichen Verkehrsmitteln bewegen, so geändert, dass Stoßzeiten vermieden werden können.

#### **Für alle Situationen gültige allgemeine Maßnahmen:**

- a) **BEI ALLEN ARBEITSTÄTIGKEITEN MUSS IN JEDEM AUGENBLICK EIN MINDESTABSTAND VON 1 METER EINGEHALTEN WERDEN, und IM FREIEN SOWIE IN**

**DEN GEMEINSCHAFTLICH GENUTZTEN RÄUMEN MUSS EIN RÄUMLICHER ABSTAND VON 2 METERN EINGEHALTEN WERDEN:** Das gilt auch für die Pausen, die Nutzung der Sanitärräume, beim Vorbeigehen usw.

- b) Der Zutritt zu gemeinschaftlich genutzten Räumen ist kontingentiert; die Räume müssen kontinuierlich gelüftet werden, und die Aufenthaltszeit ist begrenzt. Zudem gilt es, einen Sicherheitsabstand von 1 Meter und die 1/10-Regel (1 Person auf 10 m<sup>2</sup>) einzuhalten.
- c) Jeder Raum im Unternehmen, der die Beachtung des Mindestabstandes von 1 Meter und der 1/10-Regel nicht gestattet, ist abzusperrern oder – sofern für die Ausübung von bestimmten Tätigkeiten notwendig – ist seine Nutzung nur mit geeigneter Schutzmaske (z. B. chirurgische Maske EN 14683) und anti-allergenen Einweghandschuhen nach Maßgabe der Anweisungen des Betriebsarztes, der Gesundheitsämter und der WHO zu erlauben.
- d) Um das Aufsuchen der Pausenräume zu beschränken, ist es zu gestatten, dass die Arbeitnehmer, die in der Nähe des Standortes wohnen, sich zur Einnahme der Mahlzeiten nach Hause begeben.
- e) Es muss sichergestellt werden, dass die Tastaturen in der Küche und jene der Kaffeemaschinen sowie alle Flächen und alle gemeinschaftlich genutzten Geräte regelmäßige mit entsprechenden Reinigungsmitteln gereinigt werden.
- f) Nach Möglichkeit sind eine Eingangs- und eine Ausgangstür zu bestimmen, und Reinigungsmittel bereitzustellen, auf die entsprechend hingewiesen wird.

### **2.1.7. Reinigung und Hygienisierung der Arbeitsbereiche**

Zur Verringerung des Ansteckungsrisikos wurde ein Protokoll betreffend die Hygienisierung der Arbeitsräume erstellt. Das Protokoll sieht Folgendes vor:

- a) Jeder Arbeitnehmer trägt für die Hygienisierung des eigenen Arbeitsplatzes Sorge, indem verdünnte, einsatzbereite Mittel vorrangig als Sprühmittel mittels Zerstäuber zur Anwendung gebracht werden. Die Reinigung des Arbeitsplatzes erfolgt vor Beginn der Nutzung desselben durch den Arbeitnehmer selbst. Wenn der Arbeitsplatz im Laufe des Arbeitstages von mehreren Beschäftigten genutzt werden sollte, hat jeder von ihnen den Arbeitsplatz vor Aufnahme der Arbeit zu hygienisieren. Jeder Mitarbeiter erhält hierfür eine persönliche, namentlich gekennzeichnete Sprühflasche.
- b) Die Sanitärräume sind einmal pro Tag anhand entsprechender Reinigungsmittel zu hygienisieren.
- c) Die Pausenräume werden nach der Nutzung auf der Grundlage der Organisation der Pausen desinfiziert, wobei auch die Desinfektion der Automaten vorgesehen ist: Tastatur und Entnahmebereich der Produkte, d. h. sämtliche Flächen, mit denen die Arbeitnehmer in Berührung kommen, werden dabei gereinigt.

Die Hygienisierung erfolgt anhand entsprechender Reinigungsmittel gemäß den technischen Sicherheitsdatenblättern. Um den Informationsfluss zu fördern, werden besagte Dokumente den Nutzern der Pausenräume zur Verfügung gestellt.

### **2.1.8. Steuerung des Zutritts der Lieferanten**

Zur Eindämmung der Ansteckungsgefahr wurden mit Bezug auf Lieferanten und Zusteller folgende Maßnahmen beschlossen:

- a) Die Lieferungen/Zustellungen sind zahlenmäßig auf ein Minimum zu reduzieren.
- b) Grundsätzlich haben die Fahrer der Transportfahrzeuge nach Möglichkeit im Fahrzeug sitzen zu bleiben; keinesfalls dürfen sie die Büros betreten. Für die Vorbereitungen von Be-

und Entladetätigkeiten gilt es, einen Mindestabstand von 1 Meter zu anderen Personen strikt einzuhalten.

- c) Sollte es erforderlich sein, das Fahrzeug zu verlassen, müssen die Fahrer zuvor eine geeignete Schutzmaske (z. B. chirurgische Maske) aufsetzen und Einweghandschuhe überziehen.
- d) Es besteht ein prinzipielles Kontaktverbot zu externem Personal, das nur für unabdingbare Koordinierungsarbeiten außer Kraft gesetzt ist; gegebenenfalls ist auf die Wahrung eines Sicherheitsabstandes von 1 Meter zu achten.
- e) Desinfektion der Hände mit Reinigungsalkohol vor Aufsetzen der Schutzmaske und Überziehen der Einweghandschuhe sowie nach deren Entfernung (es können auch andere vom Betriebsarzt oder der WHO empfohlene Desinfektionsmittel zum Einsatz kommen).
- f) Verbot des Austausches von Papierdokumenten; es ist ausschließlich die Übermittlung per E-Mail aller mit der verwaltungstechnischen Abwicklung des Transports verbundenen Dokumente gestattet.
- g) Sollte die digitale Übermittlung nicht möglich sein, wird die Übergabe der Dokumente in versiegelten Umschlägen verfügt.
- h) **Strenge Beachtung aller mitgeteilten und in den Info-Mails enthaltenen Hygiene-Maßnahmen (Nichtberührung von Augen, Nase und Mund; Einhaltung des räumlichen Abstands zu anderen Personen; keine Umarmungen und kein Händeschütteln usw.).**

### **2.1.9. Weitere Bestimmungen**

Der/die Standortleiter/in hat die für Einhaltung der nachstehend angeführten weiteren Bestimmungen Sorge zu tragen:

- a) Ausgesetzt sind sämtliche – auch unternehmensinterne – Kongresse, Versammlungen, Meetings und Konferenzen bei physischer Anwesenheit der Teilnehmer.
- b) Ausgesetzt sind sämtliche Präsenzkurse zu Fortbildungszwecken; allein Online-Kurse mittels entsprechender IT-Tools sind gestattet.
- c) In Bezug auf interne Sitzungen und das Zusammentreten von Arbeitsgruppen gilt, dass zur Abhaltung wie bereits mitgeteilt ein Mindestabstand zwischen den Teilnehmern von 1 Meter und die 1/10-Regel eingehalten werden müssen, wenn diese nicht online stattfinden können und für die Fortsetzung der Unternehmenstätigkeiten erforderlich sind.
- d) Ausgesetzt sind Veranstaltungen und Events jeder Art, die zu Menschenansammlungen führen, bei denen der räumliche Sicherheitsabstand von mindestens 1 Meter nicht gewahrt werden kann.
- e) **Sämtliche Arbeitnehmer halten sich während der Arbeitstätigkeiten strengstens an das Gebot, einen Mindestabstand zu anderen Personen von mindestens 1 Meter zu wahren und den Arbeitsplatz und alle Kontaktflächen sowie Arbeitsgeräte, Schreibtisch, Bildschirmplatz, Tastatur, Maus usw. sauber zu halten (hierfür stehen Desinfektionsmittel vor Ort zur Verfügung).**
- f) Zur korrekten Reinigung aller von den Arbeitnehmern genutzten Flächen seitens der hiermit beauftragten Reinigungsfirma wird die strenge Einhaltung der Clean-Desk-Policy des Unternehmens verfügt.
- g) Das Unternehmen hat sämtliche Instrumente aktiviert, mit denen auf angemessene Art und Weise Smart-Working, Urlaub, Freistellungen usw. genutzt werden können, um die Arbeitstätigkeiten da, wo es technisch möglich ist, geregelt aufrecht zu erhalten.
- h) Nachdem es sich um einen nationalen Gesundheitsnotstand handelt, sind auch alltägliche

Verhaltensweisen zu beachten. Folgende von den Gesundheitsbehörden vorgegebene Regeln und Gebote sind demnach einzuhalten:

- a. Räumliche Nähe zu Mitmenschen vermeiden; Begrüßungen in Form von Küssen, Umarmungen und Händeschütteln sind zu vermeiden (nicht die Hand zum Gruß zu reichen ist nicht als Unhöflichkeit anzusehen!).
  - b. Jeder Andrang ist zu vermeiden (es muss immer ein Mindestabstand von 1 m zu anderen Personen möglich sein und gewahrt werden).
  - c. Ansammlungen vermeiden; stets einen Abstand von 1 Meter zu anderen Personen wahren.
  - d. Andrang in Büros und zur Verfügung gestellten Räumen vermeiden.
  - e. Improvisierte Zusammenkünfte in Räumen, die nicht dafür ausgestattet sind, vermeiden; es gilt stets, einen Mindestabstand von mindestens 1 m sowie die 1/10-Regel zu beachten.
  - f. Nur in Taschentücher oder in die Ellenbogenbeuge niesen.
  - g. Wo Treppen vorhanden sind, sollen diese anstelle der Aufzüge benutzt werden; sollte dies nicht möglich sein, darf jeweils nur eine einzige Person den Aufzug betreten.
- i) Befolgung aller vom Betriebsarzt erstellten zusätzlichen Regeln.

### **Allgemeine Bestimmungen zur Reinigung**

Das Unternehmen stellt mit den vorgeschriebenen Vorgehensweisen Folgendes sicher:

- a) eine angemessene Reinigung der Räume, Arbeitsplätze und gemeinschaftlich genutzten Bereiche, wobei insbesondere auf Ort geachtet wird, an denen das Virus sich leichter einnisten kann (Umkleideräume, Sanitärräume, Räume mit gemeinschaftlich genutzten Flächen und/oder Geräten usw.);
- b) nach Anwesenheit einer an COVID-19 erkrankten Person in Unternehmensräumen Reinigung derselben nach Maßgabe der Vorschriften des Gesundheitsministeriums und Lüftung;
- c) regelmäßige Reinigung nach Arbeitsschluss von Tastaturen, Touch-Screens und Computermäusen in den Büros sowie aller anderen gemeinschaftlich genutzten Oberflächen und Geräte mit geeigneten Reinigungsmitteln.

### **Bestimmungen zum Einsatz der PSA und der Reinigungsmittel zur Bekämpfung des Coronavirus**

- a) Die Schutzmasken sind nach Maßgabe der Anweisungen der WHO zu verwenden, die deren Einsatz für asymptomatische Personen ausschließt, um sie Erkrankten und Pflegepersonal vorzubehalten.
- b) In Ermangelung von im Handel erhältlichen Desinfektionsmitteln kann ein nach Vorgaben der WHO formuliertes pharmazeutisches Mittel ([https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\\_to\\_Local\\_Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)) verwendet werden.
- c) **Sollte eine bestimmte nicht aufschiebbar Tätigkeit das Arbeiten bei einem geringeren Abstand zu anderen Personen als 1 Meter erforderlich machen und es keine anderen organisatorischen Lösungen geben, muss das Tragen von chirurgischen Masken IMMER VORGESEHEN werden; wenn die Kontaktflächen als kontaminiert gelten, sind auch anti-allergene Einweghandschuhe zu tragen.**
- d) **Die Auswahl der oben genannten PSA für diese Fälle erfolgt in Übereinstimmung mit den Anweisungen der Gesundheitsbehörden und der WHO.**
- e) **Die Auswahl der PSA berücksichtigt die Meinung der Mitglieder der unter 2.1.1. genannten**

## **Einsatzgruppe.**

### **2.2. Gesundheitliche Überwachung**

In Abstimmung mit dem Betriebsarzt wird die gesundheitliche Überwachung fortgeführt, wobei insbesondere Folgendes gilt:

- a) Vorrangig durchgeführt werden Vorsorgeuntersuchungen, Untersuchungen auf Wunsch und Untersuchungen nach Erkrankung zur Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit.
- b) Der Betriebsarzt verpflichtet sich, den Arbeitnehmern Informationen über die jeweils aktuelle Situation und die entsprechend zu beachtenden Maßnahmen im Sinne von persönlicher Hygiene und einzuhaltenen Abstandsregeln zu erläutern.
- c) Vor jeder ärztlichen Untersuchung hat sich der Arbeitnehmer die Hände zu waschen, wobei die vorgesehene Vorgehensweise einzuhalten ist.
- d) Bei den ärztlichen Untersuchungen trägt der Arzt eine Schutzmaske und ein Schutzvisier zur Vermeidung von Ansteckungen.
- e) Der Betriebsarzt trägt eine Schutzmaske und ein Schutzvisier.
- f) Sollten Symptome einer möglichen Infektion festgestellt werden, fordert der Arzt den Arbeitnehmer auf, den Verdacht dem Unternehmen mitzuteilen, ohne die Symptome zu nennen.
- g) Am Ende der Untersuchung wäscht sich der Arbeitnehmer erneut die Hände, so wie dies in diesem Dokument vorgesehen ist.
- h) Der Betriebsarzt zeigt dem Arbeitgeber etwaige anfällige Personen auf, ohne die Vorerkrankung zu nennen, welche die Anfälligkeit bedingt. In diesen Fällen beurteilt der Arbeitgeber die Möglichkeit, die betreffenden Personen durch Nutzung der zur Verfügung stehenden Instrumente (Smart-Working, Urlaub, Freistellungen usw.) von der Arbeit fernzuhalten.

Nach jeder Untersuchung nimmt der Arzt die Desinfektion des für die Untersuchung des Arbeitnehmers verwendeten Nicht-Einwegmaterials vor.

## **3 PRÜFUNG DER GETROFFENEN MASSNAHMEN**

Regelmäßig führt der/die Standortleiter/in mithilfe der Notfall-Beauftragten eine Kontrolle durch, um zu prüfen, ob die in den Maßnahmen der Regierung vorgesehenen Anweisungen sowie die Anweisungen in diesem Dokument tatsächlich Anwendung finden.

Die Kontrolle erfolgt auch unter Einsatz von telematischen Instrumenten anhand der diesem Sicherheitskonzept beigefügten Checkliste. Die an der Prüfung beteiligten Personen bringen nach jeder Kontrolle ihre etwaigen Anmerkungen an und unterzeichnen das Dokument. Die ausgefüllte und unterzeichnete Checkliste wird gemäß den betrieblichen Bestimmungen zur Archivierung der Unternehmensdokumente aufbewahrt.

## **4 Vorgehensweise im Falle einer Positivtestung**

Die von den Behörden auferlegte Vorgehensweise sieht vor, dass der einzelne Bürger, der Symptome aufweist oder sich potenziell infiziert haben könnte, dies seinem Hausarzt oder unter den Nummern **1500** oder **800 751 751** meldet. Diese Stellen entscheiden aufgrund der

anzuwendenden Protokolle, ob die betreffende Person einem Abstrich zu unterziehen ist oder nicht und ob sie unter Quarantäne zu stellen ist.

Wird dem Unternehmen mitgeteilt, dass ein Mitarbeiter positiv getestet wurde, gilt es, nachstehend aufgezeigte Punkte zu beachten.

## **4.1. Erkennung von Verdachtsfällen im Unternehmen**

Sollte ein Arbeitnehmer Unwohlsein beklagen, hat dieser vorsorglich die Arbeitsstätte zu verlassen und sich nach Hause zu begeben, es sei denn, es besteht Gefahr für Gesundheit und Sicherheit; der Arbeitnehmer muss darauf hingewiesen werden, dass die Notwendigkeit gegeben ist, ehestens seinen Hausarzt zu kontaktieren.

Falls dies nicht möglich ist, muss sich der Mitarbeiter in den Erste-Hilfe-Raum begeben, und das Unternehmen trägt dafür Sorge, einen Rettungsdienst zu rufen. Nach Verlassen des Raumes durch den Arbeitnehmer muss der Raum hygienisiert werden.

Wenn es unbedingt erforderlich sein sollte, den Arbeitnehmer sofort zu behandeln, muss der Sanitäter zuvor MNS und Visier aufsetzen und Handschuhe überziehen, die im Erste-Hilfe-Kasten vorhanden sein müssen. Alle eingesetzten Schutzausrüstungen müssen nach ihrer Verwendung in einen abschließbaren Müllsack geworfen und als gefährlicher Sondermüll entsorgt werden. Während der Behandlung dürfen nur die Sanitäter anwesend sein, und zwar in der für die Behandlung unbedingt erforderlichen Anzahl. Nach Beendigung der Behandlung müssen die Sanitäter den Kontakt zur möglicherweise infizierten Person melden, ihren Arbeitsplatz verlassen und eine häusliche Quarantäne für den jeweilig erforderlichen Zeitraum antreten, sofern das Testergebnis der behandelten Person nicht negativ sein sollte.

### **4.1.1. Erste-Hilfe-Maßnahmen im Unternehmen**

Sollte ein Arbeitnehmer Unwohlsein beklagen, hat dieser unabhängig von den Symptomen, die er aufweist, vorsorglich die Arbeitsstätte zu verlassen und sich nach Hause zu begeben, es sei denn, es besteht Gefahr für Gesundheit und Sicherheit; der Arbeitnehmer muss darauf hingewiesen werden, dass die Notwendigkeit gegeben ist, ehestens seinen Hausarzt zu kontaktieren.

Falls dies nicht möglich ist, muss sich der Mitarbeiter in einen geschlossenen Raum begeben, und das Unternehmen trägt dafür Sorge, einen Rettungsdienst zu rufen. Nachdem der Arbeitnehmer den Raum verlassen hat, muss der Raum hygienisiert werden, wobei sämtliche Vorsichtsmaßnahmen für die Hygienisierung zu beachten sind.

Wenn es unbedingt erforderlich sein sollte, den Arbeitnehmer sofort zu behandeln, muss der Sanitäter zuvor eine Schutzmaske (FFP2) aufsetzen und Handschuhe überziehen, die im Erste-Hilfe-Kasten enthalten sind. Alle Schutzausrüstungen müssen dann in einen abschließbaren Müllsack geworfen und als gefährlicher Sondermüll entsorgt werden. Während der Behandlung dürfen nur die Sanitäter anwesend sein, und zwar in der für die Behandlung unbedingt erforderlichen Anzahl. Nach Beendigung der Behandlung müssen die Sanitäter den Kontakt zur möglicherweise infizierten Person melden, ihren Arbeitsplatz verlassen und eine häusliche Quarantäne für den jeweilig erforderlichen Zeitraum antreten, sofern das Testergebnis der behandelten Person nicht negativ sein sollte.

## **4.2. Umsetzung der von den Behörden aufzeigten Maßnahmen**

Wenn das Unternehmen von einem auch nur potenziell positiven Fall Kenntnis erlangen sollte, kontaktiert es die zuständige Stelle, um die notwendigen Informationen zu liefern und die Mitarbeit an

der Umsetzung der geforderten Maßnahmen zu leisten. Hierbei sind der Name und die Methoden zur Kontaktaufnahme mit dem Betriebsarzt bekanntzugeben.

Nach Feststellung der Ansteckung einer Person ermitteln die Behörden, um etwaige Kontakte der betroffenen Person sowohl im Arbeits- als auch im Privatbereich zurückzuverfolgen. Im Anschluss daran setzt sich die Behörde mit dem Unternehmen und gegebenenfalls auch mit dem Betriebsarzt in Verbindung, um die zu treffenden Maßnahmen im Hinblick auf die Suche nach etwaigen anderen infizierten Mitarbeitern, die Aussetzung der Arbeitstätigkeiten, die Desinfektion usw. festzulegen.

Das Unternehmen die von den Behörden aufgezeigten Maßnahmen umgehend umzusetzen.

### **4.3. Sofortige Maßnahmen**

Unbeschadet der Bestimmungen in den obigen Absätzen ergreift das Unternehmen folgende Vorsichtsmaßnahmen:

- a. sofortige Aufforderung aller Arbeitnehmer, die in den letzten 15 Tagen an Arbeitsplätzen in unmittelbarer Nähe zur infizierten Person gearbeitet haben, zu Hause zu bleiben;
- b. Betretungsverbot für die in Punkt c genannten Räume, abgesehen von den Durchgangsbereichen;
- c. sofortige Hygienisierung in nachstehender Reihenfolge:
  - i. gemeinschaftlich genutzte Durchgangsbereiche wie Treppenhäuser mit besonderer Beachtung der Handläufe, Gänge, Türen, Sanitärräume, Aufzüge;
  - ii. Arbeitsplatz/-plätze des Arbeitnehmers und aller Arbeitnehmer im selben Arbeitsbereich einschließlich der Arbeitsgeräte;
  - iii. vom infizierten Arbeitnehmer benutzter Pausenraum samt vorhandener Geräte (Automaten, Kühlschrank, Backofen usw.).

Die Hygienisierung hat nach Maßgabe des Rundschreibens Nr. 5443 vom 22. Februar 2020 zu erfolgen. Diesbezüglich sendet die Standortleiterin dem beauftragten Reinigungsunternehmen eine Anfrage gemäß dem beiliegenden Formular.

### **Rückkehr ins Unternehmen von positiv getesteten Arbeitnehmern**

Die Rückkehr ins Unternehmen einer infizierten Person hängt von der vorhergehenden Mitteilung ab, aus der hervorgeht, dass dieselbe nunmehr negativ getestet wurde, und zwar so, wie dies von den im Land zuständigen Gesundheitsbehörden angeordnet wurde.

Für die Wiedereingliederung von Arbeitnehmern nach einer COVID-19-Infektion führt der Betriebsarzt nach Vorlage eines von der zuständigen Vorsorgeabteilung ausgestellten negativen, vorschriftsgemäß erzielten Testergebnisses die medizinische Untersuchung durch, die für die Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit nach gesundheitsbedingter Abwesenheit über einen Zeitraum von mehr als 60 aufeinanderfolgenden Tagen vorgesehen ist, um die Eignung zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben zu prüfen (GvD 81/08 i. d. g. F., Art. 41, Abs. 2, Buchst. e-ter) und die Risikoprofile zu evaluieren; und zwar **unabhängig von der Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit.**

## **5 Bekanntgabe des Sicherheitskonzeptes**

Das vorliegende Sicherheitskonzept wurde vom Arbeitgeber in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz und mit Unterstützung des Betriebsarztes erstellt.

**Nachdem es sich um Gesundheitsfragen im Zusammenhang mit dem Schutz vor Infektionen handelt, wird gemäß Art. 7 der Verordnung des Ministerpräsidenten vom 11.03.2020 i. d. g. F. die abschließende Prüfung zur Vorabgenehmigung dieses Sicherheitskonzeptes vom Betriebsarzt durchgeführt, während die letzte Genehmigung dem Arbeitgeber zukommt.**

**Die Vorabgenehmigung des vorliegenden Sicherheitskonzeptes erfolgt nach Anhörung der Mitglieder der Einsatzgruppe gemäß Punkt 2.1.1; die endgültige Verabschiedung liegt im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers.**

Zur korrekten Umsetzung des Sicherheitskonzeptes wird eine Ausfertigung desselben an alle betroffenen Parteien übergeben, die mit ihrer Unterschrift auf dem nachfolgenden Formular die Kenntnisnahme der festgelegten Vorgehensweisen bestätigen und dafür Sorge tragen, sämtliche Bestimmungen in diesem Sicherheitskonzept umzusetzen. Ebenso wird allen Mitarbeitern des Unternehmens eine Abschrift ausgehändigt, um sie über die vom Unternehmen definierten Vorgangsweisen für diese besonderen Umstände zu unterrichten und dieselben weitreichend bekannt zu machen.

<b>BESTÄTIGUNG DER ERFOLGTEN INFORMATION UND DER AUSHÄNDIGUNG DES „SICHERHEITSKONZEPTES ZUM SCHUTZ VOR INFEKTIONEN UND ZUR STEUERUNG DES DURCH DAS CORONAVIRUS BEDINGTEN RISIKOS“ ÜBERARBEITUNG VOM 18.05.2020</b>		
<small>(Die Seite für die Unterschriftensammlung ist gegebenenfalls mehrmals auszudrucken, damit genügend Zeilen vorhanden sind; nach Einholung der Unterschriften sind die Blätter entsprechend aufzubewahren)</small>		
<b>Name</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>



## Anlage I: An den Eingängen auszuhängendes Hinweisschild

# Maßnahmen di Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus



Untersagt ist der Zutritt seitens all derer, die nicht im Vorfeld den anzuwendenden Regeln zufolge dazu autorisiert wurden.

Untersagt ist der Zutritt von Personen mit Symptomen wie Fieber (über 37,5 °C), Husten, Schnupfen von und Personen, die unter Quarantäne gestellt oder positiv auf das Virus getestet wurden oder in den letzten 14 Tagen Kontakt zu Infizierten hatten. Das Unternehmen behält sich die Verhängung von Disziplinarstrafen gegen Zuwiderhandelnde vor.

### Sollte einer der Fälle auf Sie zutreffen:



Symptome wie  
Fieber (37,5),  
Husten,  
Atembeschwerden



Sie hatten in geschlossenen Räumen Kontakt zu Infizierten oder zu Personen mit Verdacht auf eine Infektion. Sie hatten Kontakt zu positiv auf COVID-19 Getesteten oder zu Personen, die aus Risikogebieten laut WHO gekommen sind.

**Dann ist der Zutritt zum Unternehmen verboten! Sie sind VERPFLICHTET, in diesen Fällen zu Hause zu bleiben und den Hausarzt oder eine der nachstehenden Nummern zu kontaktieren:**

Numero di pubblica utilità **1500**

**800 751 751 - Provinz Bozen**

Sie haben dabei sämtliche geforderten Auskünfte zu geben und alle Anweisungen, die Sie erhalten, genauestens zu befolgen.

**Zur Eindämmung der Virusausbreitung fordern wir Sie jedenfalls zu folgenden Sicherheitsvorkehrungen auf:**



Häufig Hände waschen. Hände mindestens 60 Sekunden lang mit Wasser und Seife waschen. Flächen mit Reinigungslösungen putzen. Hierfür können Wasser-Alkohol-Lösungen verwendet werden.



Augen und Mund nicht mit den Händen berühren, bevor sie gewaschen wurden.

**Händeschütteln, Küsse und Umarmungen vermeiden.**

**Augen und Mund nicht mit den Händen berühren.**



Zum Naseputzen nur Papiertaschentücher verwenden und diese nach der Verwendung entsorgen. Gemeinsame Nutzung von Flaschen oder Gläsern vermeiden.



Enge Kontakte zu Personen mit Grippesymptomen wie Husten und Schnupfen sind zu vermeiden.

Nach Möglichkeit 1 Meter Abstand zu anderen Personen halten. Wenn dies nicht möglich ist, Schutzmasken anfordern.

## **Anlage II: Anleitung zum Händewaschen**

### **Wie sind die Hände zu waschen?**

### **Beugen Sie Infektionen vor durch richtiges Händewaschen**

Verwenden Sie Seife (möglichst Flüssigseife) und laufendes Warmwasser.

Bringen Sie die Seife auf beide Handflächen auf und reiben Sie die Handrücken, zwischen den Fingern und unter den Fingernägeln zumindest 40-60 Sekunden lang.

Unter laufendem Wasser abspülen.

Hände möglichst mit Papiertüchern, ansonsten mit einem persönlichen Handtuch oder einem Handlufttrockner abtrocknen.

## **Anlage III: an der Kaffeemaschine / in der Küche anzubringendes Hinweisschild**

### **Benutzung der Kaffeemaschine und anderer gemeinschaftlich genutzter Geräte**

In diesen Gefahrenzeiten können auch die Kaffeepause und die Verwendung gemeinschaftlich genutzter Geräte ein Infektionsrisiko darstellen.



**Ansteckung:** Der Kontakt zu kontaminierten Flächen und die anschließende Berührung von Mund, Nase und Augen stellen einen möglichen Infektionsweg dar; selbiges gilt für Menschenansammlungen vor der Kaffeemaschine.

Zur Vermeidung dieser Ansteckungsgefahr sind folgende Gebote zu beachten:



Vor dem Zugriff auf die Kaffeemaschine und andere Geräte die Sanitärräume aufsuchen und die Hände waschen, wobei die vor Ort ausgehängte Anleitung zu befolgen ist. Erst danach den Pausenraum betreten.

Andernfalls vor der Nutzung der Geräte Gebrauch von den im Unternehmen zur Verfügung gestellten Wasser-Alkohol-Lösungen machen.



Es ist verboten, sich einander vor dem Automaten oder beim Konsum der entnommenen Produkte auf weniger als 1 Meter zu nähern. Ist die Einhaltung dieses Abstandes nicht möglich, so ist der Pausenraum zu verlassen und es ist stets darauf zu achten, dass der Mindestabstand zu anderen Personen von 1 Meter eingehalten wird.



Nach Entnahme des Getränks beziehungsweise der Speise nicht im Bereich der Küche verweilen, sondern sich entfernen und zu anderen Personen einen Abstand von mindestens 1 Meter einhalten. Sich ehestens aus dem Pausenbereich entfernen und anderen Mitarbeitern die Möglichkeit geben, diesen in Sicherheit zu benutzen.

Während des gesamten Arbeitstages sind nachstehende Vorschriften zu befolgen:

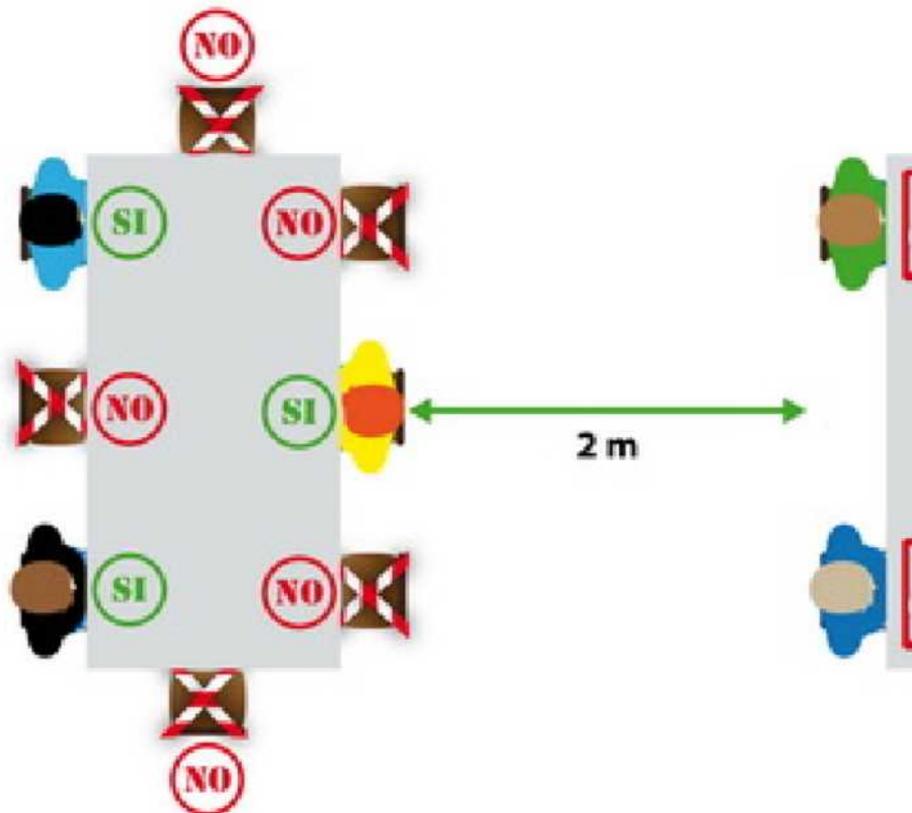
1. Zu anderen Mitarbeitern einen Abstand von mindestens 1 Meter einhalten. Sollte dies nicht möglich sein, den jeweiligen Vorgesetzten verständigen, um organisatorische Änderungen

oder die Ausstattung mit PSA zu evaluieren.

2. Sich nicht mit Küssen, Umarmungen oder Händeschütteln begrüßen.
3. Häufiges Händewaschen gemäß den in den Sanitarräumen ausgehängten Anleitungen;
4. Nach Möglichkeit regelmäßig den Arbeitsplatz reinigen.
5. Niemals mit den Händen Augen, Mund und Nase berühren. Ausschließlich Papiertaschentücher verwenden und diese nach der Verwendung sofort entsorgen.

## **Anlage IV: Pläne für die Organisation des räumlichen Abstandes**

Beispiele für die Anordnung von Tischen und Arbeitsplätzen (in Büros und Sitzungsräumen)



Sofern möglich, 2 m Abstand zwischen verschiedenen Arbeitsplätzen einhalten.

## **Anlage V: Beauftragung des Reinigungsunternehmens nach einem Ansteckungsfall**

---

### **BETREFF: Beauftragung betreffend Hygienisierungsmaßnahmen nach einem COVID-19-Fall**

Hiermit beauftragen wir Sie mit einer Maßnahme zur Hygienisierung der Räume, in denen sich ein COVID-19-Fall ereignet hat.

Die Maßnahme muss an folgenden Tagen zu nachstehend genannten Uhrzeiten durchgeführt werden:

/ / von ..... Uhr bis ..... Uhr;

Nach Maßgabe des Rundschreibens Nr. 5443 vom 22/02/2020 gilt Folgendes:

Aufgrund des möglichen Überlebens des Virus in geschlossenen Räumen über einen gewissen Zeitraum müssen die potenziell mit SARS-CoV-2 kontaminierten Orte und Flächen vor der erneuten Nutzung einer eingehenden Reinigung mit Wasser und gewöhnlichen Reinigungsmitteln unterzogen werden.

Für die Dekontaminierung wird der Einsatz von 0,1%-igem Natriumhypochlorit nach der Reinigung gefordert. Für Flächen, die durch Natriumhypochlorit beschädigt werden könnten, ist nach der Reinigung 70%-iges Ethanol zu verwenden.

Nach der Reinigung mit chemischen Produkten ist die Lüftung der Räume sicherzustellen.

Sämtliche Reinigungstätigkeiten müssen von Personen mit Gesichtsschutz, Einweghandschuhen und langärmeligem, wasserdichtem Einwegkittel durchgeführt werden, wobei die Anweisungen zur sicheren Entfernung von PSA (Entkleidung) Beachtung zu finden haben.

Nach der Verwendung müssen die PSA als potenziell infiziertes Material entsorgt werden. Mit besonderer Aufmerksamkeit sind häufig berührte Flächen wie Wandflächen, Türen und Fenster und die Flächen in Hygiene- und Sanitärräumen zu reinigen und zu desinfizieren. Vorhänge und andere Textilien müssen bei 90 °C mit Waschmittel gewaschen werden. Sollte ein Waschen bei 90 °C wegen der Eigenschaften der Stoffe nicht möglich sein, sind dem Waschvorgang Bleichmittel oder Natriumhypochlorit-Produkte hinzuzufügen.

Der auftraggebende Arbeitgeber

Der Arbeitgeber des  
Reinigungsunternehmens

**ANL. VII.1 CHECKLISTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ERFÜLLUNG DER ALLGEMEINEN VORGABEN**

BESCHREIBUNG	UMGESETZT	IN DURCHFÜHRUNG	NICHT ZUTREFFEND	ANMERKUNGEN
MAXIMALER EINSATZ DES SMART-WORKING FÜR TÄTIGKEITEN, DIE VON DAHEIM AUS ERBRACHT WERDEN KÖNNEN	<b>X</b>			
FÖRDERUNG DER INANSPRUCHNAHME VON URLAUB UND BEZAHLTEN FREISTELLUNGEN	<b>X</b>			
AUSSETZUNG VON NICHT UNABDINGBAREN TÄTIGKEITEN AM UNTERNEHMENSSTANDORT	<b>X</b>			
UMSETZUNG DES PROTOKOLLS ZUR INFEKTIONSBEKÄMPFUNG	<b>X</b>			
EINHALTUNG DES SICHERHEITSABSTANDES VON 1 METER	<b>X</b>			
AUFSETZEN DER SCHUTZMASKE, WENN DIE EINHALTUNG DES SICHERHEITSABSTANDES VON 1 METER NICHT MÖGLICH IST		<b>X</b>		
FÖRDERUNG DER HYGIENISIERUNGS- UND DESINFEKTIONSMASSNAHMEN AUCH UNTER INANSPRUCHNAHME VON SOZIALEN ABFEDERUNGSMASSNAHMEN				In dieser Phase nicht erforderlich
HÖCHSTMÖGLICHE BEWEGUNGSEINSCHRÄNKUNG AM UNTERNEHMENSSTANDORT	<b>X</b>			
KONTINGENTIERUNG DES ZUTRITTS ZU GEMEINSCHAFTLICH GENUTZTEN RÄUMEN	<b>X</b>			

ANL. VII.2 CHECKLISTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DES INFEKTIONSBEKÄMPFUNGSPLANS				
BESCHREIBUNG	UMGESETZT	IN DURCHFÜHRUNG	NICHT ZUTREFFEND	ANMERKUNGEN
STAFFELUNG VON ZUTRITTS-, AUSGANGS- UND PAUSEZEITEN				
ANBRINGUNG DER HINWEISSCHILDER GEMASS PROTOKOLL	X			
BEWEGUNGSEINSCHRÄNKUNG ZWISCHEN DEN VERSCHIEDENEN ABTEILUNGEN	X			
EINHALTUNG DES ABSTANDES VON 1 METER ZWISCHEN DEN MITARBEITERN, INSBESONDERE ZWISCHEN HINTEREINANDER AUFGESTELLTEN	X			
EINHALTUNG DES ABSTANDES VON 1 METER IM EMPFANGSBEREICH ZWISCHEN BESCHÄFTIGTEN UND EMPFANGENEN PERSONEN	X			
SCHLIESSUNG VON EINGÄNGEN BEZIEHUNGSWEISE AUTORISIERUNG DER ZUTRITTE				Nicht erforderlich
BEREITSTELLUNG VON HAND-DESINFIZIATIONSMITTEL IN DEN SANITÄRRÄUMEN	X			
AUSFÜHRUNG VON AUFTRAGSARBEITEN NUR IN ABWESENHEIT DER MITARBEITER	X			
HYGIENISIERUNG DES ARBEITSPLATZES UND DER GERÄTE VOR AUFNAHME DER ARBEITSTÄTIGKEIT	X			
HYGIENISIERUNG DER SANITÄRRÄUME MEHRMALS AM TAG				In dieser Phase nicht erforderlich
HYGIENISIERUNG DER PAUSENÄUME NACH DEN FESTGELEGTE NUTZUNGSZEITEN	X			
INFORMATION DER STANDORTLEITERIN BEZÜGLICH DER VORGEHENSWEISE BEI ANSTECKUNGSFÄLLEN	X			

Anmerkungen der Standortleiterin:

Weitere Ausführungen:

Am 18.05.2020 hat \_\_\_\_\_ als Standortleiter/in eine Besichtigung des Standortes vorgenommen und diese Checkliste entsprechend ausgefüllt.

Unterschrift des Standortleiters

### 3. Protokoll der Versammlung zur Einsetzung des Ausschusses

**BETREFF:** PROTOKOLL DER VERSAMMLUNG ZUR EINSETZUNG DES AUSSCHUSSES GEMÄSS PUNKT 13 DES EINVERNEHMENSProtokolls VOM 14.03.2020

**Ziel der Versammlung:** Einsetzung des Ausschusses gemäß Punkt 13 des „Gemeinsamen Protokolls zur Regelung von Maßnahmen zur Bekämpfung und Eindämmung der Ausbreitung des Covid-19-Virus am Arbeitsplatz“ und Analyse der Dokumentation.

**Versammlungsdatum** 26.05.2020

**Teilnehmer:**

NAME UND FAMILIENNAME	AUFGABE	UNTERSCHRIFT
	Standortleiter/in	
	Personalleiter/in	
	Betrieblicher/territorialer Arbeitnehmersvertreter für Arbeitsschutz – nicht ernannt	---
	Arbeitnehmersvertreter für Arbeitsschutz	
Enzo Todaro	Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz	
Dott. Cristiano Mirisola	Betriebsarzt	

**Dauer der Versammlung:** 1 Stunde

**Ort der Versammlung:** Sitz des Unternehmens

Sämtliche Versammlungen müssen in entsprechend großen Räumen abgehalten werden, in denen ein Mindestabstand von 1 Meter zwischen den Teilnehmenden eingehalten werden kann und während der gesamten Versammlungsdauer Fenster zur natürlichen Lüftung geöffnet werden können.

Nach der Versammlung ist der Raum vor der nächsten Verwendung einer eingehenden Reinigung zu unterziehen.

Heute wurde die Versammlung zur Einsetzung des Covid-19-Infektionsschutz-Ausschusses abgehalten.

Die Versammlung wurde auf Antrag des Arbeitgebers einberufen.

Folgende Tagesordnung wird den Teilnehmenden zur Beschlussfassung vorgelegt:

- Einsetzung des Ausschusses;
- Bestellung des Vorsitzenden und des Schriftführers;
- Analyse des Sicherheitskonzeptes des Unternehmens;
- Analyse der vorgeschlagenen Checkliste
- Erste Abarbeitung der Checkliste zur Feststellung der Abweichung des Ist-Zustandes vom Soll-Zustand;
- Festlegung der Uhrzeiten und Modalitäten zur Durchführung der täglichen Kontrollen seitens des Ausschusses.

Die Prüfung obiger Punkte hat Folgendes ergeben:

\_\_\_\_\_ Der Vorsitzende des Ausschusses und die Schriftführerin \_\_\_\_\_

# VERWENDUNG DER PSA DURCH DEN BÜROMITARBEITER

Die zur Vermeidung der Ansteckung mit SARS-CoV-2 empfohlenen PSA werden in Bezug auf das Arbeitsumfeld, die Aufgaben und die ausgeübten Tätigkeiten aufgezeigt (laut WHO-Leitlinien vom 27. Februar 2020, Gesetzesdekret Nr. 9 vom 2. März 2020, Rundschreiben des Gesundheitsministeriums Nr. 5443 vom 22.02.2020, Leitlinien des Obersten Instituts für Gesundheitswesen vom 14.03.2020).

1.	<b><u>BÜROMITARBEITER</u></b>	  <p><b>CHIRURGISCHE SCHUTZMASKE GEMÄSS UNI EN 14683:2019 MIT CE-KENNZEICHNUNG und CHIRURGISCHE SCHUTZMASKE GEMÄSS ART. 15 DES GESETZESDEKRETES NR. 18 VOM 17.03.2020 NACH ZULASSUNG DURCH DAS OBERSTE INSTITUT FÜR DAS GESUNDHEITSWESEN</b></p>
		<p>Falls aufgrund der besonderen Tätigkeit der Abstand von 1 m zwischen den Personen nicht eingehalten werden kann und auch keine sonstigen organisatorischen Lösungen möglich sind.</p> <p>Wenn die Kontaktflächen potenziell kontaminiert sind</p>
		<p>Diese chirurgische Maske begrenzt die Ausbreitung in der Luft von potenziell infizierenden Partikeln seitens infizierter und potenziell infizierter Personen. Sie hat keine filternde Wirkung beim Einatmen, schützt daher nicht vor der Einatmung von kleinen luftgetragenen Partikeln. - <b>Sie muss von infizierten und potenziell infizierten Personen getragen werden</b></p>
		 <p><b>EINWEGHANDSCHUHE AUS LATEX</b></p>

## VERWENDUNG DER PSA DURCH DEN LAGERMITARBEITER

Die zur Vorbeugung der Ansteckung mit SARS-CoV-2 empfohlenen PSA werden in Bezug auf das Arbeitsumfeld, die Aufgaben und ausgeübten Tätigkeiten aufgezeigt (laut WHO-Leitlinien vom 27. Februar 2020, Gesetzesdekret Nr. 9 vom 2. März 2020, Rundschreiben des Gesundheitsministeriums Nr. 5443 vom 22.02.2020, Leitlinien des Obersten Instituts für Gesundheitswesen vom 14.03.2020).

1.	<b><u>LAGERMITARBEITER</u></b>	 <p><b>FFP2-SCHUTZMASKE ohne Ventil GEMÄSS EN 149/2001 und ART. 15 DES GESETZESDEKRETES NR. 18 VOM 17.03.2020 NACH ZULASSUNG DURCH DAS NATIONALE INSTITUT FÜR DIE VERSICHERUNG GEGEN ARBEITSUNFÄLLE INAIL</b></p>
		<p>Falls aufgrund der besonderen Tätigkeit der Abstand von 1 m zwischen den Personen nicht eingehalten werden kann und auch keine sonstigen organisatorischen Lösungen möglich sind.</p> <p>Wenn die Kontaktflächen potenziell kontaminiert sind</p>
		<p>Die Maske filtert zwischen 95 und 98-99 % der luftgetragenen Partikel mit einem Durchmesser von <math>\geq 0,6 \mu\text{m}</math>. Wenn sie mit einem Ausatemventil ausgestattet ist, hat sie keine filternde Wirkung beim Ausatmen (das Ventil dient dem Tragekomfort).</p>
		 <p><b>EINWEGHANDSCHUHE AUS LATEX</b></p>

Hier nachstehend die vom Gesundheitsministerium gelieferten Anweisungen für das korrekte Aufsetzen und Abnehmen der chirurgischen Schutzmaske zur Vermeidung von Ansteckungsgefahren:

1. **Vor dem Aufsetzen der Maske** Hände mit Wasser und Seife oder einer alkoholischen Lösung waschen.
2. **Mund und Nase mit der Maske bedecken und darauf achten, dass sie gut sitzt;** die bei zweifarbigen Masken gewöhnlich weiße Seite muss nach innen gerichtet sein.
3. **Die Maske als solche beim Aufsetzen nicht berühren;** wenn sie doch berührt wird, danach die Hände waschen.
4. **Wenn die Maske feucht wird, durch eine neue ersetzen und nicht wieder verwenden;** es handelt sich nämlich um Einwegprodukte.
5. **Beim Abnehmen die Maske nur am Gummiband anfassen und nicht die Vorderseite der Maske berühren;** sofort in einen verschließbaren Müllsack werfen und die Hände waschen.

### REINIGUNG UND HYGIENISIERUNG IM UNTERNEHMEN

- Das Unternehmen muss für die tägliche Reinigung und regelmäßige Desinfektion und Lüftung der Räume, Arbeitsplätze, gemeinschaftlich genutzten Bereiche und Pausenräume Sorge tragen (1).
- Das Unternehmen muss für die tägliche Reinigung und regelmäßige Desinfektion und Lüftung der Räume, Arbeitsplätze, gemeinschaftlich genutzten Bereiche und Pausenräume Sorge tragen (2).
- Bei Auslagerung der Reinigung an dritte Dienstleister sind die obigen Anweisungen an etwaige Reinigungsunternehmen und/oder selbstständig Erwerbstätige weiterzugeben.

### WIE ZUR REINIGUNG UND DESINFEKTION VORGEHEN?

#### (1) Ordentliche Reinigung in nicht COVID-19-kontaminierten Räumen

Es sind herkömmliche Reinigungsmittel zur Anwendung zu bringen, wobei besonders sorgsam häufig berührte Flächen (Wände, Türen, Fenster, Flächen in Sanitärräumen, Türgriffe, Tastaturen, Touchscreens, Computermäuse, Tasten und Entnahmeklappe der Kaffeemaschine) zu säubern sind.

#### (2) Im Falle einer Kontamination mit COVID-19

Nach der Reinigung 0,1%-iges Natriumhypochlorit (verdünntes BLEICHMITTEL) anwenden. Für Flächen, die durch Natriumhypochlorit beschädigt werden könnten, ist nach der Reinigung 70%-iges Ethanol zu verwenden. Bei den Reinigungs-/Desinfektionsmaßnahmen müssen FFP2- oder FFP3-Masken, Gesichtsschutz, Einweghandschuhe und ein langärmeliger, wasserdichter Einmalkittel getragen werden.

				
<p>1. Die Halbmaske mit dem Nasensteg Richtung Finger in die Hand nehmen, wobei die Gummibänder frei</p>	<p>2. Die Halbmaske mit der Kinnschale nach unten und dem Nasensteg nach oben</p>	<p>3. Das obere Gummiband oberhalb der Ohren über den Kopf ziehen und das untere Gummiband unterhalb der Ohren um den</p>	<p>4. Die Finger beider Hände auf den Nasensteg aufsetzen. Den Nasensteg zusammendrücken und sich von der Mitte wegbewegend die Enden des Stegs</p>	<p>5. Der perfekte Sitz der Halbmaske muss vor dem Betreten des Arbeitsbereichs kontrolliert werden. Mit beiden Händen die Maske justieren und nicht mehr bewegen, nachdem sie positioniert</p>

# REINIGUNG DER SANITÄRRÄUME

Jeder Tätigkeit ist ein „Farbcode“ bezüglich des Risikos zuzuordnen, das die diversen zu reinigenden und desinfizierenden Bereiche beziehungsweise Flächen auszeichnet. Je nach Risikobehaftung werden Wischtücher und Eimer derselben Farbe verwendet, um sie voneinander zu unterscheiden und eine Vermischung der Reinigungsutensilien für die verschiedenen Bereiche zu vermeiden.

Zum Beispiel:

- **Rot:** Wischtücher und Eimer dieser Farbe für die Reinigung von Bereichen mit hohem Risiko wie WC-Flächen und die Bereiche in unmittelbarer Nähe derselben.
- **Gelb:** Wischtücher und Eimer dieser Farbe für die Reinigung von Bereichen mit mittlerem Risiko wie Flächen von Waschbecken und die Bereiche in unmittelbarer Nähe derselben.
- **Grün:** Wischtücher und Eimer dieser Farbe für die Desinfektion.

<p><b>Ausstattung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einwegwischtücher und Eimer in den Farben Rot, Gelb und Grün. Für die Reinigung der Außenseiten und Ränder der WCs sind Einwegwischtücher vorzuziehen; andernfalls sind die herkömmlichen Wischtücher bei über 60 °C mit Vollwaschmittel zu waschen und anschließend zu desinfizieren</li><li>oder</li><li>Nassschwamm: mit drei Kunststoffeimern in unterschiedlichen Farben (z. B.: Rot für Schmutzwasser, Blau für sauberes Wasser und Grün für Desinfektionsmittel-Lösung), Wischmopp (mit Fransen und Stiel), händisch zu betätigender Presse und Eimer für Desinfektionsmittel.</li><li>- Bürsten für die Innenwände der WCs</li><li>- Reinigungslösung</li><li>- Desinfektionslösung</li><li>- Entkalkungsmittel</li><li>- Textilwischtücher und Breitwischgerät</li></ul>	<p><b>Ablauf:</b></p> <p><b>Nach jeder gemeinschaftlichen Nutzung (oder bei Bedarf):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geeignete PSA anlegen;</li><li>- Räume lüften;</li><li>- Spülung des WCs betätigen und das entsprechende Reinigungsmittel aufbringen; einige Minuten einwirken lassen;</li><li>- Abfalleimer leeren (falls erforderlich);</li><li>- Böden fegen (falls erforderlich);</li><li>- WCs (mit Reinigungsmittel und WC-Bürste), die umliegenden Bereiche und die anderen gemeinschaftlich genutzten Vorrichtungen reinigen;</li><li>- WC-Bürsten abspülen und in die Bürstenhalter setzen, die mit Desinfektionslösung befüllt sein müssen (die Lösung ist täglich zu wechseln);</li><li>- Innenflächen der WCs desinfizieren, indem die Lösung direkt in das WC-Becken geschüttet wird;</li><li>- etwaige verschmutzte Fliesen reinigen;</li><li>- Böden nass wischen;</li><li>- die für die Reinigung und Desinfektion der Außenflächen und der WC-Ränder benutzten Wischtücher müssen von jenen für die Reinigung der restlichen Bereiche getrennt gehalten werden;</li><li>- Verbrauchsmaterial kontrollieren und gegebenenfalls nachfüllen.</li></ul> <p><b>Am Ende des Tages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geeignete PSA anlegen;</li><li>- Räume lüften;</li><li>- roten Eimer mit Wasser-Reinigungsmittel-Lösung vorbereiten (in Befolgung der Anleitung auf dem Etikett mit der Dosierkappe die richtige Produktmenge abmessen);</li></ul>
--	---

- WC-Kalklöser dem Wagen entnehmen und das einsatzfertige Produkt auf die Innenflächen des WC-Beckens aufbringen;
  - das Produkt mit der WC-Bürste verteilen und gegebenenfalls Kalkablagerungen entfernen;
  - das Produkt gemäß Etikett einwirken lassen;
  - gleichzeitig rotes Wischtuch in die Reinigungslösung tauchen, herausnehmen und gut auswringen;
  - das Tuch zweimal falten, sodass vier Seiten zum Putzen zur Verfügung stehen; WC-Reinigung von den am wenigsten verunreinigten hin zu den schmutzigsten Bereichen vornehmen, und zwar insbesondere:
    - mit der ersten Seite des Tuchs den Toilettenpapierbehälter, den Spülkasten und den Drücker reinigen;
    - mit der zweiten Seite des Tuchs den WC-Deckel und den WC-Sitz oben und unten sowie den oberen Rand des WC-Beckens reinigen;
  - das gefaltete Tuch wenden und mit der dritten Seite
    - die Außenseiten des WC-Beckens und die Fliesen rundherum reinigen;
    - mit der vierten Seite schließlich den Griff der WC-Bürste und den Bürstenhalter reinigen;
  - anschließend die Spülung betätigen und den Kalklöser mithilfe der Bürste komplett entfernen; WC-Sitz herunterklappen und Deckel schließen;
  - das schmutzige Einwegtuch entsorgen; sollte es ein Mehrwegtuch sein, muss es bei über 60°C gewaschen und desinfiziert werden;
  - das gelbe Tuch in die Reinigungslösung im gelben Eimer tauchen, herausnehmen, gut auswringen und wieder zweimal falten, sodass vier Seiten zum Putzen zur Verfügung stehen:
    - mit der ersten Seite die Türen (insbesondere Griffe und andere Kontaktflächen) sowie Lichtschalter reinigen;
    - mit der zweiten Seite die Spiegel, Papiertuch- und Seifenspender reinigen; das gefaltete Tuch wenden und mit der dritten Seite die Wasserhähne und Innenseiten der Waschbecken reinigen; etwaige Rückstände mit fließendem Wasser wegspülen;
    - mit der vierten und letzten Seite die Außenflächen der Waschbecken, ihre Basis und die Fliesen rundherum reinigen;
  - das schmutzige Einwegtuch entsorgen; sollte es ein Mehrwegtuch sein, muss es bei über 60°C gewaschen und desinfiziert werden;
  - Verbrauchsmaterial gegebenenfalls nachfüllen;
  - Böden feucht kehren;
  - Böden nass wischen;
- Desinfektion**
- geeignete PSA anlegen;
  - grünen Eimer mit Wasser-Desinfektionsmittel-Lösung vorbereiten (in Befolgung der Anleitung auf dem Etikett mit der Dosierkappe die richtige Produktmenge abmessen);

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- grünes Mikrofaser-Tuch in die Desinfektionslösung tauchen, herausnehmen und gut auswringen;</li><li>- das Tuch zweimal falten und in der zuvor zur Reinigung berücksichtigten Reihenfolge die Desinfektion vornehmen;</li><li>- das schmutzige Einwegtuch im Müllsack entsorgen; sollte es sich um ein Mehrwegtuch handeln, ist es in den Sack für die gebrauchten Tücher zu geben, damit es dann bei über 60 °C gewaschen und desinfiziert werden kann;</li><li>- Desinfektionslösung in den WC-Bürstenhaltern wechseln;</li><li>- mit dem in die Desinfektionslösung eingetauchten und ausgepressten Wischgerät den Boden desinfizieren, wobei stets in die gleiche Bewegungsrichtung zu arbeiten ist, ohne sich jemals zu einem bereits behandelten Punkt zurückzubewegen und ohne das Gerät vom Boden abzuheben;</li><li>- dafür sorgen, dass die desinfizierten Flächen zumindest 5 Minuten lang feucht bleiben.</li></ul> |
|--|---|

Die Fliesen in den Sanitärräumen sind täglich und nach Bedarf zu reinigen; zudem sind sie mindestens einmal im Monat zu desinfizieren.

	<b>REGISTER ZUR KONTROLLE DER TÄGLICHEN HYGIENISIERUNG</b> <b>DATUM</b>	Rev. 0 vom 26.04.20  <b>Anl. 01</b>
--	--	--

TÄTIGKEIT	VERANTW.	UHRZEIT UND UNTERSCHRIFT	ANMERKUNGEN
Hygienisierung gemeinschaftlich genutzter Bereiche: - Griffe von Eingangstüren und/oder Bürotüren			Häufigkeit: täglich
Hygienisierung des Arbeitsplatzes: Maschinen (z. B. Bedieneinrichtungen, Hebel, usw.) - Tische und Bänke - Tastaturen, Bildschirme, Computermäuse usw. - Telefone - Andere Geräte und Instrumente			Häufigkeit: täglich  Einsatz von Einwegwischtüchern und/oder chlorhaltigem Desinfektionsmittel
Hygienisierung der Sanitärräume			Z. B. Häufigkeit Z. B. Einsatz von Bleichmittel oder Desinfektionsmittel
Hygienisierung der Pausenräume jeweils nach den festgelegten Pausenzeiten			Z. B. Häufigkeit: nach jeder Nutzung Reinigung der Tastaturen

## Hygieneregeln für Fahrer Vor und nach der Benutzung des Fahrzeugs

- Hände mit Desinfektionsgel reinigen



- Das Reinigungsmittel auf das saugfähige Papier sprühen und damit die Desinfektion durchführen von:

- Lenkrad
- Schaltknüppel
- Handbremse
- Druckknöpfen und seitlichen Hebeln
- Rückspiegel
- Innengriffen
- Allen häufig berührten Oberflächen



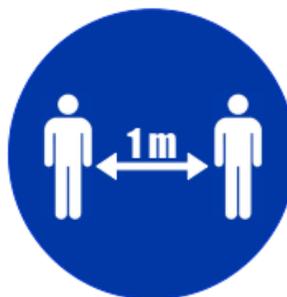
- Beim Autofahren immer **Maske** tragen und Hände regelmäßig reinigen



- Das gebrauchte Papier ordnungsgemäß entsorgen (Restmüll)

## Schutzmaßnahmen gegen das Coronavirus

Abstand von mindestens  
einem Meter einhalten



Händeschütteln vermeiden



Mund und Nase bedecken

