

Ergänzung der Gefährdungsbeurteilung für die

Branche Technik

Gefährdung durch das Coronavirus SARS-CoV-2

Erstellt durch:

Braunschweigischer GUV

GUV Hannover/LUK Niedersachsen

GUV Oldenburg

Unfallkasse Bremen

- Mitglied der VGplus -

**Stand 07.07.2020**

**Inhalt**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Vorwort**  **2. Dokumentation:  Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – mitgeltende Unterlagen**  **3. Ergänzende Gefährdungen durch das Coronavirus SARS-CoV-2**  **3.0 Grundsätzliches**  **3.1 Technische und Organisatorische Maßnahmen**  Arbeitszeit und Pausengestaltung  Zutritt Betriebsfremder  Umgang mit Verdachtsfällen  **3.2 Kontakte zu anderen Personen**  Verkehrsweg von Zuhause zum Arbeitsplatz  Innerbetriebliche Verkehrswege  Am Arbeitsplatz  Besprechungen  Sanitärräume  Kantinen, Teeküchen und Pausenräume  Lüftung  Transporte und Fahrten, Dienstreisen  Nutzung von Arbeitsmitteln  Arbeitskleidung und PSA (persönliche Schutzausrüstung) | **3.3 Psychische Belastungen durch die Corona-Pandemie**  Kommunikation  Unterstützung  Aufgabenverteilung, Handlungsspielraum  Arbeitsmittel  Arbeitsorganisation, insbesondere Arbeitszeitgestaltung  Störungen im häuslichen Bereich  **4. Weiterführende Informationen und Links** |

# 1. Vorwort

Seit 1996 besteht für alle Arbeitgeber die Verpflichtung, Arbeitsbedingungen der Beschäftigten zu beurteilen, geeignete Maßnahmen für bestehende Gefährdungen festzulegen, diese umzusetzen und auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen, also eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Die DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ fordert im § 3 ebenfalls die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung.

Die Coronavirus SARS-CoV-2 Pandemie beeinflusst die Abläufe im Unternehmen mehr oder weniger stark. Die vorliegende Zusammenstellung von Gefährdungen und abgestimmten Maßnahmen bezieht sich auf die Gefährdungen und Belastungen durch den Coronavirus SARS-CoV-2. Sie soll es dem Unternehmer vereinfachen, seiner gesetzlichen Pflicht zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung im Zusammenhang mit dieser aktuellen Thematik nachzukommen.

Diese Ergänzung zur bereits im Unternehmen vorliegenden Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung enthält beispielhafte Gefährdungen und Belastungen sowie zugehörige Schutzmaßnahmen. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit! Im Unternehmen können Gefährdungen und Belastungen auftreten, die nachfolgend nicht enthalten, aber aufgrund ihrer Bedeutung für die Beschäftigten beurteilt werden müssen.

Im Unternehmen muss zudem geprüft werden, ob alle auftretenden Gefährdungen und Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung des Unternehmens erfasst und geeignete Schutzmaßnahmen zur Minimierung des Risikos getroffen sind.

Bei den vorgeschlagenen Maßnahmen muss im Einzelfall geprüft werden, ob diese für das Unternehmen ausreichend oder sinnvoll und notwendig sind.

Der Arbeitgeber muss sich von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt beraten lassen, wenn er selber nicht fachkundig ist. Durchzuführende Maßnahmen sind mit den betrieblichen Interessenvertretungen abzustimmen.

Arbeitsschutzausschuss, Koordinations-/Krisenstab koordinieren die Maßnahmen. Sicherheitsbeauftragte unterstützen im Unternehmen und weisen Beschäftigte auf die Einhaltung der festgelegten Maßnahmen hin.

Risikogruppen müssen besonders geschützt werden.

Die Beschäftigten müssen zur Einhaltung der erforderlichen organisatorischen und persönlichen Maßnahmen zum Infektionsschutz unterwiesen werden (Einhaltung des Mindestabstandes, Einhaltung der Hygieneregeln, Hand-/Hautschutz, Nutzung von Mund-Nasen Bedeckung). Hinweisschilder oder Aushänge im Unternehmen können an das korrekte Verhalten erinnern.

Ein innerbetrieblicher Pandemieplan legt Maßnahmen fest, die bei Verdacht auf Infektion angewendet werden. Ebenfalls festgelegt wird das Verfahren zur Ermittlung von Kontaktpersonen von erkrankten Mitarbeitern sowie deren Information.

Die Vorlage für folgende Tabelle wurde den Internetseiten der VBG entnommen, angepasst und mit spezifischen Gefährdungen und Maßnahmen für technische Betriebe ergänzt. Sie beruht auf dem SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an Ihren Unfallversicherungsträger.

**2. Dokumentation:**

**Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – Mitgeltende Unterlagen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unternehmen** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmensbereich** |  | **Stand** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Für die Gefährdungsbeurteilung ist verantwortlich** |  |

**An der Gefährdungsbeurteilung waren beteiligt**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmensleitung/Führungskraft |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiterin/Mitarbeiter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sicherheitsbeauftragte |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsrat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsärztin/Betriebsarzt |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Personen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitgeltende Unterlagen |  |

**3. Ergänzende Gefährdungen durch das Coronavirus SARS-CoV-2**

**Dieser Tabelleninhalt muss an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Dazu können alle aus Word bekannten Bearbeitungen und Formatierungen angewendet werden, zum Beispiel Texte und Abbildungen hinzufügen oder nicht benötigte Texte löschen. In der Spalte „Risikobewertung“ sind die nicht zutreffenden Symbole zu entfernen.**

**Zeichenerläuterung/Legende:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Das Risiko ist gering 🡪  keine Maßnahmen erforderlich, prüfen,  ob Verbesserung möglich ist |  | Das Risiko ist vorhanden 🡪  Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich |  | Das Risiko ist hoch 🡪  Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen | **Nichtzutreffende Risikobewertung  bitte jeweils löschen.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **Unternehmen** | |  |
|  | | | | | | |
| **Arbeitsbereich** |  | **Tätigkeit** |  | **Datum** |  | |

|  |
| --- |
| 3.0 Grundsätzliches |
| * Die Infektionsgefährdung durch SARS-CoV-2 ist ab sofort in der Gefährdungsbeurteilung (GeBe) zu betrachten und zu dokumentieren. Die GeBe sind durch die Arbeitsschutzstandards zu ergänzen. * Der Arbeitgeber stellt Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung. * Personen halten mindestens 1,5 Meter Abstand zu anderen. * Personen mit Atemwegssymptomen (sofern es sich nicht um eine vom Arzt abgeklärte Erkältung oder Allergie handelt) oder Fieber dürfen sich nicht im Unternehmen aufhalten. |
| 3.1 Technische und Organisatorische Maßnahmen  Gefährdung / Belastung durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/, Schmier-/, Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung,  Arbeitsmittel | Risikobe- wertung | Schutzmaßnahmen | Handlungsbedarf? | Durchführung  der Maßnahme  Wer Wann | | Wirksamkeits- kontrolle  Wer Wann | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Beispielzeile, später löschen: Arbeitszeit und Pausengestaltung* |  | *Schichtbetrieb organisieren, dabei möglichst immer die gleichen Personen zu Schichten zusammenstellen.* | *J* | *H. Meier* | *30.04.2020* | *H. Müller* | *15.05.2020* |
| Arbeitszeit und Pausengestaltung |  | Schichtbetrieb organisieren, dabei möglichst immer die gleichen Personen zu Schichten zusammenstellen. |  |  |  |  |  |
|  |  | Versetzte Arbeits-, Pausen-, Essenszeiten, um die Ansammlung von Personen zu begrenzen und die Einhaltung des Mindestabstandes (1,5 m) zu gewährleisten |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei Arbeitsbeginn und -ende Stauungen vermeiden (z.B. an der Zeiterfassung), durch Markierung am Boden für Mindestabstand sorgen |  |  |  |  |  |
|  |  | Duschen, Waschen, Umkleiden so entzerren, dass möglichst wenige Personen auf einander treffen |  |  |  |  |  |
| Zutritt Betriebsfremder  (Mitarbeiter von Fremdfirmen, Kunden, Besucher |  | Anzahl Betriebsfremder nach Möglichkeit auf ein Minimum begrenzen |  |  |  |  |  |
|  |  | Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Kontaktketten sollten dokumentiert werden |  |  |  |  |  |
|  |  | Sind Warteschlangen vor dem Zutritt nicht vermeidbar, Markierungen anbringen, um den Mindestabstand von 1,5 m sicherzustellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Unterweisung von Betriebsfremden in die aktuellen, betriebsspezifisch getroffenen Maßnahmen |  |  |  |  |  |
|  |  | An gut sichtbarer Stelle über Maßnahmen zum Infektionsschutz per Aushang informieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Bereiche mit Aufenthaltsverbot für Betriebsfremde kennzeichnen (z.B. Werkstätten, Leitwarten etc.) |  |  |  |  |  |
| Umgang mit  Verdachtsfällen |  | Pandemieplan erstellen bzw. aktualisieren. |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei Fieber in Verbindung mit Husten und Atemnot kann eine Corona-Infektion vorliegen, daher im Unternehmen die Möglichkeit zur kontaktlosen Fiebermessung vorsehen. Optimal ist ein gesonderter Raum |  |  |  |  |  |
|  |  | Ärztlicher Kontakt nur nach vorheriger telefonischer Klärung des Vorgehens mit Arzt / örtlichem Gesundheitsamt |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei bestätigter Infektion Kontaktpersonen (auch Kunden) ermitteln und informieren, dass ein Infektionsrisiko besteht |  |  |  |  |  |
| 3.2 Kontakte zu anderen Personen  Gefährdung / Belastung durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-/, Schmier-/, Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 | | | | | | | |
| Verkehrsweg von zu Hause zum Arbeitsplatz |  | Arbeitsweg zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem Auto zurücklegen, Kontakte vermeiden, Fahrgemeinschaften aussetzen |  |  |  |  |  |
|  |  | Falls ÖPNV genutzt wird, die Handlungsanleitung „Nutzung des ÖPNV“ beachten (s. Anlage), Stoßzeiten meiden |  |  |  |  |  |
| Innerbetriebliche Verkehrswege |  | Verkehrswege so organisieren, dass Mindestabstände eingehalten werden können und Kontakte reduziert werden. |  |  |  |  |  |
|  |  | Sicherstellen, dass Lauf- und Verkehrswege ausreichend breit sind |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei Bedarf Einbahnstraßenregelung einführen |  |  |  |  |  |
|  |  | Bodenmarkierungen vorsehen, um Mindestabstand sicherzustellen und Orientierung zu ermöglichen |  |  |  |  |  |
|  |  | Personenzahl für die Nutzung von Aufzügen begrenzen, um Mindestabstand einzuhalten |  |  |  |  |  |
| Am Arbeitsplatz |  | Freie Raumkapazitäten nutzen, Mehrfachbelegung von Büros vermeiden |  |  |  |  |  |
|  |  | Können Mindestabstände aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden, mechanische Barrieren oder Schutzwände (Acrylglas) installieren und falls dies nicht möglich ist Schutzmasken tragen. Scharfe Ecken und Kanten an Schutzwänden vermeiden |  |  |  |  |  |
|  |  | Berührungen (z. B. Händeschütteln oder Umarmungen) zwingend vermeiden |  |  |  |  |  |
|  |  | In die Armbeuge oder in ein Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Mülleimer mit Deckel entsorgen |  |  |  |  |  |
|  |  | Die Hände vom Gesicht fernhalten – vermeiden mit den Händen Mund, Augen o­der Nase zu berühren. |  |  |  |  |  |
|  |  | Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife ausreichend lange waschen (mindestens 30 Sekunden), insbesondere nach dem Naseputzen, Niesen oder Husten. |  |  |  |  |  |
|  |  | Möglichst alleine arbeiten, Arbeiten im Team vermeiden, Arbeitsabläufe anpassen, Kontaktzeiten auf ein Minimum reduzieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Falls Teams erforderlich sind, feste Teams bilden mit möglichst kleiner Zahl von Beschäftigten (2 bis 3 Beschäftigte) |  |  |  |  |  |
|  |  | Hand-in-Hand Arbeiten auf das nötige Minimum reduzieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Parallele Arbeiten oder unterschiedliche Gewerke auf engem Raum vermeiden, Tätigkeiten zeitlich voneinander trennen oder auf ein Minimum reduzieren. |  |  |  |  |  |
| Besprechungen |  | Anzahl der Besprechungen reduzieren oder Alternativen zur Präsenz wählen |  |  |  |  |  |
|  |  | Notwendige Besprechungen über Video-/ Telefonkonferenzen durchführen |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei unvermeidlichen Präsenzveranstaltungen Mindestabstand einhalten |  |  |  |  |  |
|  |  | Veranstaltungs- und Seminarräume alle 20 Minuten für 5 - 10 Minuten lüften – siehe Lüftung |  |  |  |  |  |
| Sanitärräume |  | Hautschonende Flüssigseifen zur Verfügung stellen. Keine Kombipräparate nutzen (desinfizierende Seifen), da die Haut zu stark geschädigt wird. Keine Stückseife nutzen |  |  |  |  |  |
|  |  | Handtuchspender mit Einweghandtüchern oder alternativ Retraktivspender mit automatischem Vorschub des Textilhandtuchs zur Verfügung stellen. Heißluft oder Jetstreamtrockner sowie Stoffhandtücher sind nicht geeignet. |  |  |  |  |  |
|  |  | Reinigungsintervalle verkürzen bzw. Reinigung intensivieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Anleitung zum Händewaschen an den Waschbecken aushängen, Hände mindestens 20 - 30 Sekunden waschen |  |  |  |  |  |
|  |  | Unterweisung „Richtiges Händewaschen“ durchführen |  |  |  |  |  |
|  |  | Desinfektion nur, wenn Händewaschen nicht möglich ist. |  |  |  |  |  |
|  |  | Desinfektion nach dem Händewaschen ist nicht erforderlich, da die Haut sonst zu stark geschädigt wird |  |  |  |  |  |
|  |  | Hautreinigungs- und -pflegemittel zur Verfügung stellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Hautschutzplan beachten |  |  |  |  |  |
|  |  | Technische Lüftung dauerhaft betreiben |  |  |  |  |  |
|  |  | Sanitäre Anlage täglich gründlich reinigen |  |  |  |  |  |
|  |  | Zugang zu fließendem Wasser auf Baustellen sicherstellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei kurzzeitigen Montagearbeiten ohne fließend Wasser Handdesinfektionsmittel benutzen |  |  |  |  |  |
| Kantinen, Teeküchen und Pausenräume |  | Bedienpersonal an Kassen oder der Ausgabe durch mechanische Barrieren (Acrylglas) schützen. |  |  |  |  |  |
|  |  | Abstand durch entsprechende Aufstellung/Reduzierung von Stühlen und Tischen sicherstellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Personen in Warteschlangen an Kassen, Ausgabe oder Automaten durch Markierungen auf dem Boden auf den Mindestabstand aufmerksam machen |  |  |  |  |  |
|  |  | Geschirr, Besteck etc. nicht mit anderen Personen teilen |  |  |  |  |  |
|  |  | Geschirr und Besteck nach der Nutzung mit Wasser und Spülmittel spülen. Beim Einsatz von Spülmaschinen Programm > 60°C auswählen |  |  |  |  |  |
|  |  | Räume täglich reinigen, Tische und Stühle mit handelsüblichen Reinigern gem. Herstellerangabe feucht abwischen |  |  |  |  |  |
|  |  | Siehe auch Arbeitszeit und Pausengestaltung |  |  |  |  |  |
| Lüftung |  | Soviel Außenluft wie möglich in genutzte Räume bringen |  |  |  |  |  |
|  |  | Räume mindestens 15 Minuten lüften, bevor sie genutzt werden, insbesondere, wenn sich vorher andere Personen im Raum aufgehalten haben |  |  |  |  |  |
|  |  | Regelmäßige Stoßlüftung alle 20 bis 30 Minuten je nach Fenstergröße häufiger |  |  |  |  |  |
|  |  | Raumlufttechnische Anlagen (RLT) weiter betreiben, da hier das Übertragungsrisiko als gering eingestuft wird. Anlage sollte nicht im Umluftbetrieb gefahren werden |  |  |  |  |  |
|  |  | Lüftungsanlage 2 Stunden vor und nach Nutzung auf Nennleistung fahren. |  |  |  |  |  |
| Transporte und Fahrten, Dienstreisen |  | Vorgeschriebene Wartungszyklen für die Anlagen sicherstellen, Wartung und Reinigung sollte durch Fachfirma erfolgen |  |  |  |  |  |
|  |  | Möglichst alleine arbeiten, Arbeiten im Team vermeiden, Arbeitsabläufe entsprechend anpassen |  |  |  |  |  |
|  |  | Falls Teams erforderlich sind, feste Teams bilden mit möglichst kleiner Zahl von Beschäftigten (2 bis 3 Beschäftigte), Kontaktzeiten auf ein Minimum reduzieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Wenn Teams erforderlich werden, die jeweiligen Fahrzeuge den Teams fest zuordnen |  |  |  |  |  |
|  |  | Dienstreisen auf ein absolutes Minimum reduzieren und stattdessen Video- und Telefonkonferenzen nutzen |  |  |  |  |  |
|  |  | Fahrten auf ein notwendiges Minimum begrenzen |  |  |  |  |  |
|  |  | Einzelfahrten im Dienstfahrzeug bevorzugen |  |  |  |  |  |
|  |  | Fahrgemeinschaften vermeiden, falls aber doch erforderlich (Fahrt zur Baustelle o.ä.) Anzahl der Personen reduzieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Handhygiene sicherstellen, ggf. Desinfektionsmittel, Papiertücher und Müllbeutel im Fahrzeug zur Verfügung stellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Innenräume der Fahrzeuge regelmäßig bei Personenwechsel hygienisch reinigen, Reinigungsintervalle verkürzen, Reinigung intensivieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Ausreichend Parkplätze für größere Anzahl an Fahrzeugen zur Verfügung stellen |  |  |  |  |  |
| Nutzung von Arbeitsmitteln |  | Werkzeuge und Arbeitsmittel personenbezogen verwenden, direkte Übergabe vermeiden |  |  |  |  |  |
|  |  | Regelmäßige Reinigung bei wechselnder Nutzung mit üblichem Reiniger (Herstellerangaben beachten) und Einmalhandtüchern (PC, Drucker, Handwerkzeuge, Kaffeemaschinen, usw.). Wischreinigung ist effektiver als aufsprühen und einwirken lassen des Reinigers |  |  |  |  |  |
|  |  | Keine Wiederverwendung von Lappen oder Tüchern |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei größerer Nutzerzahl, falls erforderlich, Handschuhe verwenden. Nutzung von flüssigkeitsdichten Handschuhen auf das notwendige Maß beschränken, da sonst Hautschädigung eintreten kann |  |  |  |  |  |
|  |  | Bei übergreifender Nutzung von Arbeitsmitteln (z.B. Gerüste) Hände regelmäßig waschen oder Handschuhe tragen |  |  |  |  |  |
|  |  | Tragezeitbegrenzungen von Handschuhen und persönliche Disposition der Beschäftigten beachten (z.B. Allergien o.ä.) |  |  |  |  |  |
|  |  | Auch mit Handschuhen nicht ins Gesicht fassen |  |  |  |  |  |
|  |  | Achtung: Gefahr des Einzugs von Handschuhen bei Maschinen mit rotierenden Teilen! |  |  |  |  |  |
| Arbeitskleidung und PSA (persönliche Schutzausrüstung) |  | Für Arbeitskleidung und PSA ist strikt sicherzustellen, dass sie nur personenbezogen benutzt wird |  |  |  |  |  |
|  |  | Arbeitskleidung und PSA sind hygienegerecht aufzubewahren (Anforderungen z.B. Allgemeiner Art, für Abfallwirtschaft, abwassertechnischen Anlagen oder Gesundheitswesen und Wohlfahrtspflege siehe TRBA 200, 214, 220 oder 250) |  |  |  |  |  |
|  |  | Arbeitskleidung und PSA, z. B. Mehrweg Mund-Nase-Bedeckung sind getrennt von der Alltagskleidung aufzubewahren |  |  |  |  |  |
|  |  | Die fachgerechte und regelmäßige Reinigung der Arbeitskleidung und PSA muss sichergestellt sein |  |  |  |  |  |
| 3.3 Psychische Belastung durch die Corona-Pandemie  z.B. durch veränderte Arbeitsorte und -zeiten (z.B. Homeoffice) | | | | | | | |
| Kommunikation |  | Klare Informationsprozesse schaffen:  kontinuierliche und gezielte Informationen über die aktuelle Situation und getroffene Maßnahmen sowie zu den Perspektiven des Betriebes. Außerdem bei Bedarf kontinuierlich und transparent Informationen zu persönlichen Perspektiven des Einzelnen, zur Arbeitsplatzsicherheit und ggf. zu Kurzarbeitsregelungen geben |  |  |  |  |  |
|  |  | Gefährdungen und Maßnahmen dokumentieren (Gefährdungsbeurteilung) und bekannt geben. Versuchen, die Ängste der Beschäftigten abzubauen |  |  |  |  |  |
|  |  | Regelkommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten sicherstellen – feste Termine beibehalten oder anberaumen |  |  |  |  |  |
|  |  | Unterweisungen durchführen als Baustein der Information über getroffene Maßnahmen |  |  |  |  |  |
|  |  | Besondere Beachtung der Risikogruppen (z.B. der Beschäftigten über 60 Jahre) |  |  |  |  |  |
|  |  | Eigeninformation des Unternehmers / der Vorgesetzten über den Stand der Lage und die Möglichkeiten von Maßnahmen. Bei Bedarf Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit beteiligen |  |  |  |  |  |
| Unterstützung |  | Schwierigkeiten bei Beschäftigten erfragen, Unterstützungsmöglichkeiten prüfen |  |  |  |  |  |
|  |  | Vereinbaren, wie Fragen kommuniziert werden sollen (z.B. Bündelung von Klärungsbedarf und Unterstützungswünschen, Vermeidung von zu vielen Detailanfragen an Vorgesetzte) |  |  |  |  |  |
|  |  | Wertschätzenden, vertrauensvollen Führungsstil etablieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Kollegialen Austausch ermöglichen (telefonieren, virtuelle Teammeetings, Regelkommunikation zu festgelegten Zeitfenstern) |  |  |  |  |  |
| Aufgabenverteilung,  Handlungsspielraum |  | Einflussmöglichkeiten und Handlungsspielräume bei der Bearbeitung von Aufgaben (Pensum, Reihenfolge) gewähren |  |  |  |  |  |
|  |  | Ergebnisorientierte Arbeitsansätze fördern |  |  |  |  |  |
|  |  | Klar kommunizierte Aufgabenstellung |  |  |  |  |  |
|  |  | Abgegrenzte Verantwortungsbereiche, klare Regelung der Zuständigkeiten treffen |  |  |  |  |  |
|  |  | Priorisierung von Aufgaben klären |  |  |  |  |  |
| Arbeitsmittel |  | Bereitstellung passender Arbeitsmittel (Laptop, ggf. externer Monitor, Maus, Tastatur, Telekommunikationsmittel). Abfrage der Mitarbeiter welche Hilfs- und Arbeitsmittel erforderlich sind um störungsfrei und effektiv zu arbeiten. (Headset etc.) |  |  |  |  |  |
|  |  | Bereitstellung passender Ressourcen (Online-Zugänge zum Firmennetzwerk, Videokonferenzmöglichkeiten etc.) |  |  |  |  |  |
|  |  | Erlaubnis zur Nutzung geeigneter Freeware sowie die Nutzung privater Endgeräte zulassen (so sie vitale Sicherheitsinteressen nicht gefährden) und kommunizieren |  |  |  |  |  |
| Arbeitsorganisation,  insbesondere  Arbeitszeitgestaltung |  | Flexible Arbeitszeitregelungen nutzen, ausreichende Ruhe- und Erholungszeiten sicherstellen |  |  |  |  |  |
|  |  | Flexibilität bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen gewähren; keine zu strikten Zeitregelungen auferlegen |  |  |  |  |  |
|  |  | Feste Kommunikationszeiten und Teammeetings mit Unternehmen etablieren |  |  |  |  |  |
|  |  | Festlegung und Kommunikation klarer Erreichbarkeitszeiten |  |  |  |  |  |
| Störungen im häuslichen Bereich |  | Einrichtung einer Büro-Ecke oder eines Bürozimmers |  |  |  |  |  |
|  |  | Ruhearbeitszeiten mit Familienmitgliedern festlegen |  |  |  |  |  |
|  |  | Klare Tagesstruktur etablieren |  |  |  |  |  |

**4. Weiterführende Informationen und Links**

Empfehlungen zur Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV): <https://www.dguv.de/medien/inhalt/corona/2020_05_25_handlungshilfe_oepnv_1.pdf>

Fachbericht der Deutschen Gesellschaft für das Badewesen e.V. (DGfdB): Pandemieplan Bäder: <https://www.baederportal.com/aktuelles/details/dgfdb-pandemieplan-baeder-komplett-als-pdf-zum-dowload-1586250900/?fbclid=IwAR0EZaC_rU5yBPC2yeU2wl8u8oX2ve8rN9nFtXjdBZtHrcpQDw0pgpIWvho>