

**Wichtige Handlungsanweisungen zur schrittweisen Lockerung der Beschränkungen
infolge der Corona-Pandemie
gültig ab 20.05.2020, aktualisiert zum 12.10.2020**

Diese Anweisungen enthalten Hinweise zum sukzessiven Übergang in eine veränderte Normalität im EOM und den Einrichtungen. Vorrang muss inzwischen die Arbeit im Dienstgebäude bzw. an der Dienststelle haben. Bürotätigkeiten können zunächst weiter auch von zu Hause erledigt werden unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und privaten Möglichkeiten (vgl. hierzu die jeweils aktualisierten Informationen zu Corona-Virus SARS-CoV-2 und Erkrankung COVID-19, zuletzt vom 09.09.2020). Deshalb ist die Umsetzung dieser Anweisungen von hoher Bedeutung und wird in allen Bereichen durch technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen zum Arbeitsschutz unterstützt.

Folgende Grundsätze müssen eingehalten werden:

- Personen, die unspezifische Allgemeinsymptome, Fieber oder Atemwegsprobleme haben, mit dem Corona-Virus (SARS-CoV-2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I), dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nicht betreten, um andere nicht anzustecken.
- Auf die Einhaltung der Abstandsregeln, insbesondere eines Mindestabstands von 1,5 Metern, ist in den Dienstgebäuden bzw. Dienststellen zu achten.
- Im Dienstgebäude bzw. in Dienststellen müssen Mund-Nasen-Bedeckungen getragen werden (sog. Maskenpflicht), die vom Dienstgeber gestellt werden. Es dürfen auch private Masken genutzt werden. Die Mund-Nasen-Bedeckung darf nur am eigenen Büro-Arbeitsplatz abgenommen werden, sofern der Mindestabstand von 2 m zum nächsten Arbeitsplatz eingehalten werden kann
- Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund einer Behinderung, aus gesundheitlichen Gründen (z. B. wegen dadurch entstehender Atemnot) nicht möglich oder unzumutbar ist, sind von der Trageverpflichtung befreit; dies ist mit einer formlosen ärztlichen Bestätigung ggf. nachzuweisen.
- Die Hygieneregeln, insbesondere die Husten- und Niesetikette, müssen eingehalten werden.

Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

1. Aushänge

Die angebrachten Aushänge, insbesondere zu den o. g. Grundsätzen sind zu beachten. Diese befinden sich im Eingangsbereich und an zentralen Punkten im Dienstgebäude (z. B. vor dem Bistro, in den Stockwerken, an Konferenzräumen).

2. Betretten der (Dienst-)Gebäude

- Jede Person muss sich beim Betreten eines Dienstgebäudes bzw. einer Dienststelle möglichst unmittelbar am Eingang die Hände desinfizieren (Desinfektionsspender), ansonsten sind die Hände gründlich zu waschen.
- Der erforderliche Mindestabstand von 1,5 Metern ist am Empfang mit Hilfe von Bodenmarkierungen einzuhalten.
- Besucher/innen (z. B. Gäste, Handwerker/innen, Beratungssuchende, externe Mitarbeiter/innen ohne Dienstaussweis) müssen eine „Selbstauskunft“ ausfüllen, in der sie durch Ankreuzen bestätigen, dass sie keine unspezifische Allgemeinsymptome und respiratorische Symptome jeder Schwere haben, nicht mit dem Corona-Virus (SARS-CoV.2) infiziert sind oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten (Kontaktperson der Kategorie I). Am Empfang (ansonsten am Eingang zur Dienststelle) werden Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Infektionsketten schriftlich dokumentiert. Die Datenschutzhinweise sind von Besuchern/innen zu beachten und zu unterschreiben. Die Besucher/innen werden nach Möglichkeit abgeholt.

3. Arbeitsplatzgestaltung:

- Kleine Zweier-Büros sollten nur von einer Person genutzt werden. Um dies zu erreichen, soll von den Führungskräften ggf. eine tageweise Nutzung (sog. Zwei-Schichten-Betrieb) mit Wechsel zwischen Präsenz und mobilem Arbeiten zu Hause organisiert werden. Freie Raumkapazitäten sind zu nutzen.
- In größeren Büros/Gruppenbüros ist die Zahl der Mitarbeiter/innen zu reduzieren (mindestens 10 m² pro Person), um über den Mindestabstand hinaus einen Abstand von 2 Metern zu gewährleisten. Kann dieser Abstand nicht eingehalten werden, ist durch (akustische) Trennwände für den erforderlichen Schutz zu sorgen, ansonsten muss die Mund-Nasen-Bedeckung auch am Arbeitsplatz getragen werden. Der obere Rand der Abtrennung muss für Sitzarbeitsplätze mindestens 1,5 m über dem Boden enden, für Steharbeitsplätze sowie bei Sitzarbeitsplätzen mit Kontakt zu stehenden Personen mindestens 2 m über dem Boden.
- In jedem Fall muss die Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden, wenn der unmittelbare Arbeitsplatz verlassen wird, z. B. um zum Fenster oder zum Kopierer zu gehen.
- Nutzen mehrere Personen nacheinander einen Arbeitsplatz, muss vorher und nachher eine Reinigung von gemeinsam genutzten Gegenständen, insbesondere Tastatur, Maus und Telefon, erfolgen.
- Das Betreten von anderen Büroräumen ist soweit möglich zu vermeiden. Die Übergabe von Dokumenten erfolgt nur nach telefonischer Absprache außerhalb der Büros, z. B. in den Kopierräumen. Absprachen sind bei offener Tür möglich, ansonsten besteht auch im Büro die Maskenpflicht, z. B. bei der Einarbeitung von Kollegen/innen.
- Büro-/Arbeitsräume sind nach 60 Minuten für ca. 3 bis 10 Minuten zu lüften (Stoßlüftung).
- Die Verwendung von Ventilatoren, mobilen Kühlungsanlagen oder Heizlüftern ist nur bei Einzelbelegung des Raums erlaubt, da diese zu einer Verteilung von Aerosolen beitragen.
- Arbeiten bzw. Desk Sharing in der Dienstbibliothek ist bis auf Weiteres untersagt. Ausnahmen sind in Einzelfällen möglich. Dies ist unter der E-Mail-Adresse arbeitsschutz@eomuc.de zu beantragen.
- Bei Publikumsverkehr, z. B. im Matrikelamt und im Kirchensteueramt, ist für entsprechenden Schutz zu sorgen und die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

4. Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen der Mitarbeiter/innen

Die bestehenden Gefährdungsbeurteilungen in den Ressorts sind durch die Handlungshilfe „Gefährdung durch Corona-Virus SARS-CoV-2“ von den Führungskräften zeitnah zu ergänzen (siehe u. a. Mustergefährdungsbeurteilung der VBG in arbeo²); soweit noch keine Gefährdungsbeurteilungen vorliegen, sind diese mit Hilfe dieser Handlungshilfe zu erstellen; die daraus resultierenden Maßnahmen sind umzusetzen bzw. mittels Unterweisung den Beschäftigten zu vermitteln (u. a. Hygienemaßnahmen und Verhaltensregeln in den Dienstgebäuden). Diese Unterweisung beinhaltet außerdem Informationen zu den Ansteckungsrisiken und Neuerkrankungsrisiken bei bereits an Covid-19-erkrankten Beschäftigten nach aktuellem Wissensstand. Des Weiteren sind Beschäftigte, die (teilweise) mobil von zuhause arbeiten zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung durch die Führungskraft zu unterweisen. (<https://arbo2.eomuc.de/index.php?id=96>)

Hierzu stehen Betriebsanweisungen, Aushänge und Präsentationsfolien des Fachdienstes für Arbeitssicherheit zur Verfügung. Elektronische Kommunikationswege zur Unterweisung sind derzeit vorrangig zu nutzen (z. B. E-Mail, Telefon, Intranet) und die Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. (<https://arbo2.eomuc.de/index.php?id=1170>)

5. Allgemein zugängliche Räume und Verkehrswege

- In den allgemein zugänglichen Bereichen, wie z. B. Fluren (Gängen), Sanitärräumen, Teeküchen, Kopierräumen muss eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden.
- Auf die Benutzung der Aufzüge sollte verzichtet werden; bei Bedarf dürfen diese jeweils nur von einer Person benutzt werden; vor der Aufzugstüre ist mit entsprechendem Abstand zu warten, um ggf. gegenseitig mit Abstand ausweichen zu können.

- In allen Aufgängen/Stiegehäusern ist auf die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern unter gegenseitiger Rücksichtnahme zu achten und ggf. auszuweichen.

6. Reinigung

- Für die allgemein zugänglichen Räume und die Verkehrswege wurden die Reinigungsintervalle erhöht (u. a. Türklinken, Handläufe/Geländer, Teeküchen, Besprechungsräume, Sanitärräume, Aufzug, Informationsraum im Erdgeschoss).
- Seifen- und Papierhandtuchspender werden regelmäßig aufgefüllt.
- Häufig verwendete Kontaktflächen werden angemessen gereinigt (s. FAQ BauA – Linkangabe S. 4), eine vorsorgliche Desinfektion ist nicht erforderlich.

7. Sanitär- und Kopierräume

Jeweils nur eine Person darf sich im Vorraum der Sanitärräume bzw. in den Kopierräumen aufhalten. Die Hygieneregeln sind dabei zu beachten.

8. Besprechungs- und Konferenzräume

Diese Räume sind umgestaltet, um einen Abstand von mindestens 2 Metern sicherzustellen und damit die Abnahme der Mund-Nasen-Bedeckung zu ermöglichen. Im Raumbuchungssystem des EOM ist bereits die geringere Bestuhlungskapazität hinterlegt.

9. Besprechungen/Sitzungen

Dienstliche Besprechungen sollen weiter vorrangig als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden (s. hierzu die aktuellen Informationen der IT zu digitalen Kommunikationsmöglichkeiten auf arbeo²). Nur wenn es erforderlich ist, können sie als „Präsenztermin“ stattfinden.

Wenn die Besprechung (oder Sitzung - beruflicher Art) als „Präsenztermin“ stattfinden muss, ist ein möglichst großer Raum zu nutzen - abhängig von der Teilnehmerzahl und unter Berücksichtigung des Richtwerts von 4 m² pro Teilnehmer/in sowie eines Mindestabstands von 2 Metern. Es wird empfohlen, die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Besprechungen/Sitzungen sollen möglichst kurz gehalten werden. Der Raum ist vor Beginn der Besprechung zu lüften, vor allem bei vorheriger Nutzung des Raums durch andere Personen. Es ist auf das regelmäßige und richtige Lüften der Räume zu achten: Empfohlen wird nach 20 Minuten eine Stoßlüftung von 3 bis 10 Minuten. Nach spätestens 60 Minuten ist eine intensive Lüftung (im Rahmen einer Pause) durchzuführen. Die Dauer der Besprechung und die Teilnehmenden werden namentlich protokolliert. Der/Die Leiter/in der Sitzung ist für die Einhaltung der Regeln verantwortlich.

Auf die jeweils aktuelle Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung, zuletzt 7. BayIfSMV vom 01.10.2020 wird verwiesen:

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayIfSMV_7

10. Veranstaltungen / Fort- und Weiterbildungen

Die Vorgaben der Staatsregierung, welche Veranstaltungen erlaubt sind, sind zu beachten.

Interne Präsenzveranstaltungen (z. B. auch Mitarbeitererehrungen) können stattfinden, wenn sie notwendig sind.

Bei jeder Veranstaltung werden die Namen und Kontaktdaten (Adresse/Telefon/E-Mail) sowie die Anwesenheitszeit aller Anwesenden dokumentiert, um ggf. Infektionsketten nachzuvollziehen. Für diese Aufgabe ist im Voraus eine verantwortliche Person verbindlich festzulegen.

Für die Kontaktdatenerfassung gilt § 4 7. BayIfSMV. Diese Dokumentation ist einen Monat lang aufzubewahren und dient ausschließlich zur Nachverfolgung möglicher Infektionen. Sie

wird in einem geschlossenen Schrank aufbewahrt und nach Ablauf der Frist nach geltenden Datenschutzrichtlinien vernichtet. Die Teilnehmer/innen werden in geeigneter Weise darauf hingewiesen, dass die Daten im Bedarfsfall zur Kontaktrückverfolgung an die staatlichen Behörden weitergegeben werden. Die Angaben der Kontaktdaten durch die Teilnehmer müssen wahrheitsgemäß sein.

Die Teilnahme an einer externen beruflichen Aus- und Fortbildung ist nur zulässig, wenn zwischen allen Teilnehmern ein Mindestabstand von 1,5 m gewahrt ist. Dies gilt auch für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen. Die Hygieneregeln und weitere staatliche Vorgaben sind einzuhalten.

Trotz der Möglichkeit, wieder Veranstaltungen (z. B. Sitzungen) durchzuführen soll die Durchführung von und eine Teilnahme an Präsenzveranstaltungen verantwortlich geprüft werden. Soweit möglich sollen weiter vorrangig Telefon-, Videokonferenzen oder Online-Angebote genutzt werden, um Kontakte auf das notwendige Maß zu beschränken.

11. Beratungsgespräche und seelsorgliche Gespräche

Seelsorgs- und Beratungsgespräche sollten nur nach individueller vorheriger Terminvereinbarung geführt werden unter Einhaltung der in Nr. 2 geregelten Voraussetzungen.

Keine/r der Gesprächsteilnehmer/innen darf Krankheitssymptome haben, mit dem Corona-Virus (SARS-CoV2) infiziert sein oder in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einem bestätigten COVID-19-Fall gehabt haben /Kontaktperson der Kategorie I).

Personen aus den Risikogruppen, insbesondere mit chronischen Vorerkrankungen und/oder einer Immunsuppression, sollten besonders abwägen, ob das Gespräch zum gegenwärtigen Zeitpunkt wirklich nötig ist. Diese Voraussetzungen sind vor dem Gespräch zu klären (telefonisch).

Beim Gespräch ist ein Abstand von mindestens 1,5 Metern, möglichst aber 2 Metern einzuhalten.

Den Gesprächsteilnehmern/innen wird empfohlen, die Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Der Raum ist vor Beginn der Besprechung zu lüften, vor allem bei einer vorherigen Nutzung des Raums durch andere Personen. Es ist auf das regelmäßige und richtige Lüften der Räume zu achten: Empfohlen wird nach 20 Minuten eine Stoßlüftung von 3 bis 10 Minuten. Nach spätestens 60 Minuten ist eine intensive Lüftung (im Rahmen einer Pause) durchzuführen.

Können aufgrund baulicher Maßnahmen Fenster in einem Raum dauerhaft nicht geöffnet werden, ist dieser Raum für Gespräche nicht geeignet.

12. Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche finden zunächst telefonisch oder als Videokonferenz statt. In der Endauswahl können sie auch als Präsenztermine stattfinden unter der Maßgabe, dass möglichst nur 3 Personen daran teilnehmen, die Abstandsregeln eingehalten und Mund-Nasen-Bedeckungen (s. Nr. 10) getragen werden sowie eine Vorabfrage erfolgt, ob Bewerber/innen Kontakt zu einer infizierter Person hatten und/oder Krankheitssymptome haben (s. Nr. 2.).

13. Dienstreisen und Dienstgänge

Dienstreisen und Dienstgänge, insbesondere in den Bereichen Bau und Kunst, Fachdienst für Arbeitssicherheit und IT sind zulässig, wenn sie erforderlich sind. Müssen sie durchgeführt werden, z. B. bei der Innenrevision, bei Bau(stellen)besichtigungen vor Ort, ist vorrangig ein PKW zu nutzen mit möglichst nur einer Person; fahren mehrere Personen sollen die Mitfahrenden Mund-Nasen-Bedeckung tragen. Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sollen möglichst vermieden werden. Persönliche Kontakte sind soweit möglich zu vermeiden und

notwendige Gespräche telefonisch zu führen oder unter Einhaltung des größtmöglichen Abstands, mindestens 1,5 Meter. Auf die Mitnahme von Handdesinfektionsmittel für den Außendienst ist zu achten.

14. Fuhrpark

Die Pool-Dienstfahrzeuge (PKW) werden nach jedem Nutzerwechsel zentral an den Stellen gereinigt bzw. desinfiziert, die häufig berührt werden (z. B. Lenkrad, Gangschaltung, Radio).

15. Psychische Belastungen

Die Corona-Krise bedroht und verunsichert die Gesellschaft und erzeugt bei vielen Beschäftigten große Ängste. Weitere zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich psychischer Belastungen sind u. a. mögliche konflikthafte Auseinandersetzungen mit „Kunden“, unterschiedliche hohe Arbeitsintensität in den verschiedenen Bereichen sowie Anforderungen des Social Distancing durch die Kontaktbeschränkungen. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Mitarbeiter/innen können sich an folgende E-Mail-Adresse wenden:

arbeitsschutzausschuss@eomuc.de

16. Hygieneregeln

Die üblichen Hygieneempfehlungen, welche allgemein zum Schutz vor luft- und tröpfchenübertragbaren Infektionskrankheiten gelten, sind zu beachten.

- Stets ausreichend Abstand (1,5 Meter) zu anderen Personen halten und engen Kontakt meiden, vor allem zu Hustenden und Niesenden (auch im häuslichen Bereich).
- Hände vom Gesicht fernhalten, auf Händeschütteln verzichten.
- In den Ellenbogen oder in ein Einmal-Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Abfallbehälter entsorgen.
- Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife gründlich waschen, auch zwischen den Fingern (mindestens 30 Sekunden), und Hände abtrocknen (möglichst mit Einmalhandtüchern), insbesondere nach Personenkontakten, nach Naseputzen, Niesen oder Husten und Berühren von Gegenständen, Druckknöpfen, vor allem in öffentlichen Verkehrsmitteln, bzw. Nutzen von Hände-Desinfektionsmittel, wenn kein Waschen der Hände möglich ist.
- Handläufe, Stiegegeländer sowie Haltegriffe möglichst nicht berühren, Lift- oder sonstige Druckknöpfe (z. B. am Kopierer) nur soweit nötig anfassen, ggf. Hände desinfizieren/waschen.
- Lüften der Büro-/Arbeitsräume nach 60 Minuten oder häufiger für ca. 3 - 10 Minuten (Stoßlüftung).
- Telefon und Mobiltelefon regelmäßig reinigen.

gez.

Dr. Stephanie Herrmann
Amtschefin

Quellen: Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS: SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregeln (Fassung 10.08.2020)
<https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/AR-CoV-2/AR-CoV-2.html>