

**Wichtige Handlungsanweisungen zu den Beschränkungen
infolge der Corona-Pandemie
gültig ab 20.05.2020, zuletzt aktualisiert zum 22.09.2021**

Diese Anweisungen enthalten Hinweise zur Vorgehensweise im EOM und den Einrichtungen. Sie wurden entsprechend der 14. Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 01.09.2021, in der Fassung vom 15.09.2021, die zunächst bis zum 01.10.2021 gilt, sowie der bis einschließlich 24.11.2021 gültigen SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV) aktualisiert. Die Umsetzung dieser Anweisungen ist von hoher Bedeutung für den Infektionsschutz und Ihre Gesundheit und wird in allen Bereichen durch technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen zum Arbeitsschutz unterstützt.

Folgende wichtige Änderungen haben sich ergeben:

Die allgemeinen Kontaktbeschränkungen sind nunmehr entfallen. Da aber gemäß § 3 der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung gilt, dass die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen auf das betriebsnotwendige Minimum zu reduzieren ist, soll vor allem in den Bereichen, in denen Räume von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden, dennoch weiterhin vorrangig im Homeoffice gearbeitet werden. Eine besonders hohe Ansteckungsgefahr herrscht noch immer bei Personenkontakten in Innenräumen. Die Führungskräfte sind gehalten, ihre Verantwortung wahrzunehmen und die Arbeitsabläufe in ihrem jeweiligen Bereich entsprechend zu organisieren, dass die Handlungsanweisungen eingehalten und umgesetzt werden insbesondere, dass während der Pandemie aufgrund der Vorgaben zum Infektionsschutz vorrangig Homeoffice weiterhin ermöglicht wird.

Weiterhin gelten die bekannten Grundsätze:

Beschäftigten in den zentralen Dienstgebäuden, die nicht ausschließlich im Homeoffice arbeiten, bietet der Dienstgeber mindestens zweimal wöchentlich einen Test in Bezug auf einen direkten Erregernachweis des Coronavirus SARS-CoV-2 (§ 4 der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung) - Selbsttests zur Eigenanwendung - an. Dies gilt auch für Beschäftigte, die an einzelnen Tagen in das Dienstgebäude kommen.

Die Kosten für die angebotenen Selbsttests trägt der Dienstgeber.

Für Beschäftigte, die ihren Arbeitsplatz nicht im EOM haben, besteht die Möglichkeit, Selbsttests per E-Mail unter arbeitsschutz@eomuc.de anzufordern.

Alternativ können weiter auch Schnelltests bei den bekannten Teststellen in Anspruch genommen werden. Eine Testung sollte insbesondere vor persönlichen beruflichen Begegnungen (siehe Nr. 9) erfolgen.

Ist das Ergebnis eines Selbsttests oder Schnelltests positiv, darf das Dienstgebäude nicht mehr betreten werden. Der/die Beschäftigte muss ein Testzentrum zur Durchführung einer PCR-Testung aufsuchen. Ist auch der PCR-Test positiv, muss er/sie umgehend das zuständige Gesundheitsamt sowie die Führungskraft informieren.

Im gesamten Dienstgebäude bzw. in allen Dienststellen müssen medizinische Gesichtsmasken (OP-Maske) oder FFP2-Masken getragen werden. Eine Ausnahme gilt am eigenen Arbeitsplatz (s. u. 3.) und bei Besprechungen am eigenen Platz, wenn alle Teilnehmer damit einverstanden sind und die Mindestabstände durchgängig eingehalten werden.

Personen, die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 wie Husten, Fieber, Schnupfen oder Geruchs- und Geschmacksverlust aufweisen oder in den letzten 14 Tagen Kontakt mit einem bestätigten COVID-19-Fall hatten, dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nur dann betreten, wenn bei ihnen eine akute Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 mittels einer Testung durch PCR-Test ausgeschlossen ist. Ein Selbsttest ist in diesem Fall nicht ausreichend. Treten deutliche Symptome am Arbeitsplatz auf, ist unverzüglich der Arbeitsplatz zu verlassen und die weitere Vorgehensweise mit einem Arzt/einer Ärztin zu klären.

Auf die Einhaltung der Abstandsregeln, insbesondere eines Mindestabstands von 1,5 m, ist in den Dienstgebäuden bzw. Dienststellen zu achten. Tätigkeiten, bei denen der Mindestabstand

nicht eingehalten werden kann, müssen auf ein Mindestmaß beschränkt und die Maskenpflicht eingehalten werden.

Im Gruppenbüro / Großraumbüro müssen die Abstände eingehalten werden, z.B. indem eine entsprechende Trennung oder Neuordnung der Arbeitsplätze erfolgt.

Alle Büro- und Besprechungsräume, die durch mehr als eine Person gleichzeitig genutzt werden, sollen durchgängig (sofern möglich), spätestens aber nach 60 Minuten gründlich gelüftet werden (alle Fenster für mindestens 15 Minuten öffnen), damit die Luft samt eventuell infektiöser Aerosole so schnell wie möglich ausgetauscht wird. Die Berufsgenossenschaft empfiehlt nach 20 Minuten eine Lüftung von 3-5 Minuten.

Die Hygieneregeln, insbesondere die Husten- und Niesetikette, müssen eingehalten werden.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass Beschäftigte keine Auskunft darüber geben müssen, ob sie geimpft sind.

Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:

1. Mobiles Arbeiten – Homeoffice

- Vorrangig soll in Bereichen, in denen Räume von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden, die Arbeit im Homeoffice erbracht werden, soweit die Erledigung der Vorgänge und Arbeiten, die ausschließlich in der Dienststelle vorgenommen werden können, z. B. der Versand von Dokumenten, sichergestellt ist.

Im Homeoffice ist eine durchgehende Erreichbarkeit am Telefon und über E-Mail zu den Funktionszeiten sicherzustellen. Zur Telefonumleitung ist ein erweiterter „Rainbow“-Zugang zu nutzen und von dem /der Beschäftigten zu beantragen.

Sofern die Nutzung von „Rainbow“ im Ausnahmefall nicht möglich ist, ist mit der Führungskraft abzusprechen, wie dennoch eine Erreichbarkeit im Bereich sichergestellt werden kann, ggf. durch zeitweise Nutzung der Sekretariatsfunktion oder telefonische Vertretung innerhalb des Bereichs. Sofern dies nur zu bestimmten Zeiten möglich ist, sind diese Telefonzeiten auf dem Anrufbeantworter anzugeben. Eine Rufumleitung auf eine externe Telefon- oder Mobilfunknummer kann nur ausnahmsweise und mit Begründung (per Mail an rainbow@eomuc.de) beantragt werden.

- Wird im Homeoffice die Arbeitszeit (innerhalb der Funktionszeiten oder vereinbarten Arbeitszeit bei Teilzeit) unterbrochen, ist dies wie regulär mit der Führungskraft abzusprechen.
- Alle Beschäftigten müssen weiterhin elektronisch oder telefonisch die Arbeitszeit erfassen (unter Angabe von Beginn und Ende der tatsächlichen Arbeitszeit sowie der Pausen, wenn diese 30 Minuten übersteigen).

2. Betreten der (Dienst-)Gebäude

- Publikumsverkehr im Dienstgebäude und in den Dienststellen soll grundsätzlich nur nach Voranmeldung oder Terminvereinbarung stattfinden.
- Externe Personen, die nicht geimpft oder genesen sind, werden gebeten, sich zuvor außerhalb des Dienstgebäudes einem Schnelltest, mindestens jedoch einem Selbsttest zu unterziehen. Dies gilt nicht für Kinder bis 6 Jahre und Schüler/innen. Die Dienstgebäude des Erzbischöflichen Ordinariats und der Einrichtungen, Kirchensteueramt, Erzbischöfliche Finanzkammer, Pfarrämter etc. sind insoweit Behörden vergleichbar und daher entsprechend der Begründung zur 14. BayIfSMV vom Anwendungsbereich des § 3 Abs. 1 14. BayIfSMV ausgenommen.
- Jede Person muss bereits beim Betreten eines Dienstgebäudes bzw. einer Dienststelle eine medizinische oder FFP2-Maske tragen sowie sich unmittelbar am Eingang die Hände desinfizieren (Desinfektionsspender) oder gründlich waschen.
- 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).
- Der erforderliche Mindestabstand von 1,5 m ist am Empfang bzw. im Eingangsbereich mit Hilfe von Bodenmarkierungen einzuhalten.

- Besucher/innen (z. B. Handwerker/innen, Beratungssuchende, externe Mitarbeiter/innen ohne Dienstaussweis) geben am Empfang (ansonsten am Eingang zur Dienststelle) ihre Kontaktdaten an. Außerdem werden Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Infektionsketten dokumentiert. Die Besucher/innen werden dort abgeholt. Die Datenschutzhinweise sind von Besuchern/innen zu beachten und zu unterschreiben.

3. Arbeitsplatzgestaltung

- Die Anwesenheit in der Dienststelle ist in den Bereichen, in denen Räume von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden, auf das unerlässliche Maß zu beschränken, wobei die Bearbeitung der Vorgänge, die nur an der Dienststelle erledigt werden können, gewährleistet sein muss (ggf. durch Kollegen/innen der Abteilung).
- Auf Empfehlung unseres Betriebsarztes soll bei erforderlicher gleichzeitiger Nutzung von Räumen durch mehrere Personen eine Mindestfläche von 10 m² für jede im Raum befindliche Person nicht unterschritten werden.
- Sobald die Abstandsregelungen nicht durchgängig eingehalten werden können, z. B. bei der Einarbeitung von neuen Kollegen/innen oder bei der Anleitung von Auszubildenden (sofern dies nur in Präsenz möglich ist), sind während der gesamten Tätigkeit von allen Anwesenden medizinische oder FFP2-Masken zu tragen, die vom Arbeitgeber gestellt und am Empfang abgeholt oder bei der Hauptabteilung Facility Management angefordert werden können.
- In Zweier-Büros ist nur eine Einzelbelegung möglich, wenn sich die Arbeitsplätze nicht in ausreichendem Abstand (2m) zueinander befinden. Soweit die Arbeit nur in der Dienststelle geleistet werden kann, sollen daher freie Räume oder Arbeitsplätze von Kollegen/innen, die derzeit zu Hause arbeiten, mit deren Einvernehmen genutzt werden, ebenso die Besprechungsräume in den Stockwerken.
- In größeren Büros/Gruppenbüros ist die Zahl der gleichzeitig anwesenden Mitarbeiter/innen so gering wie möglich zu halten. Außerdem dürfen die direkten Nachbarschreibtische nicht besetzt werden, es sei denn eine entsprechende räumliche Trennung ist erfolgt. Es sollen nach Möglichkeit jeweils dieselben Personen gleichzeitig in einem Büro arbeiten, um die notwendigen Kontakte konstant zu halten.
- Sobald sich mehr als eine Person in einem Raum bzw. im Gruppenbüro aufhält, sollte auch bei eingehaltenem Abstand von mindestens 2 Metern eine medizinische Schutzmaske getragen werden, um die Verteilung von Aerosolen im Raum gering zu halten. Medizinische oder FFP2-Masken sind am Empfang erhältlich.
- Tätigkeiten, bei denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, müssen auf ein Mindestmaß beschränkt werden. In jedem Fall muss eine medizinische Maske 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. Entsprechendes gilt für die Nutzung von Konferenzräumen.
- Das Betreten von anderen Büroräumen ist soweit möglich zu vermeiden. Die Übergabe von Dokumenten erfolgt nur nach telefonischer Absprache außerhalb der Büros. Absprachen sind bei offener Tür möglich, dabei besteht die Pflicht, eine medizinische oder FFP2-Maske zu tragen.
- Es ist für eine ausreichende Belüftung zu sorgen. Büro- und Arbeitsräume sollen nach 20 Minuten für mindestens 3- 5 Minuten gelüftet werden (Stoßlüftung, alle Fenster sollen gleichzeitig geöffnet werden). Sofern die Lage es zulässt (Temperatur, Witterung, Geräusche), sollen die Fenster dauerhaft geöffnet sein.
- 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 nur in Einzelfällen möglich. Dies ist unter der E-Mail-Adresse arbeitsschutz@eomuc.de zu beantragen. Es ist darauf zu achten, dass nach jeder Nutzung eine Desinfektion durch den/die Nutzer/in erfolgt.
- Für vollständig geimpfte und nachweislich genesene Beschäftigte (gemäß der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung) ist folgende Abweichung bei der Raum-

belegung möglich: Sofern beide anwesenden Beschäftigten dies ausdrücklich wünschen und bereit sind, sich die Immunität gegenseitig nachzuweisen, dürfen kleine Büros auch wieder gleichzeitig zu zweit genutzt werden (selbst wenn dann nicht mehr 10 m² pro Person eingehalten werden können). In größeren Büros / Großraumbüros dürfen vollständig geimpfte und nachweislich genesene Beschäftigte auf eigenen Wunsch an allen Tagen in der Dienststelle arbeiten (dabei müssen allerdings weiterhin die Mindestabstände von 2 m eingehalten werden). Vor dem Vollzug einer solchen Maßnahme ist diesbezüglich beim Arbeitsschutz (per E-Mail an arbeitsschutz@eomuc.de) nachzufragen, der seinerseits die MAV darüber informiert.

4. Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen der Mitarbeiter/innen

Die bestehenden Gefährdungsbeurteilungen in den Ressorts sind durch die Handlungshilfe „Gefährdung durch Coronavirus SARS-CoV-2“ von den Führungskräften regelmäßig 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 bestehenden Impfmöglichkeiten sowie Ansteckungs- 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), Stiegenhäusern, Sanitärräumen, Teeküchen, Kopierräumen, Aufzügen, ist jederzeit eine medizinische Schutzmaske zu tragen.
- 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/Stiegenhäusern ist auf die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m 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, Aufzüge, 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. Sanitärräume, Kopierräume und Teeküchen

Jeweils nur eine Person darf sich im Vorraum der Sanitärräume, in den Kopierräumen oder Teeküchen aufhalten. Die Verweildauer ist möglichst kurz zu halten. Die Hygieneregeln sind dabei zu beachten. Den Aushängen in den jeweiligen Räumen sind die aktuell geltenden Auflagen zur Nutzung zu entnehmen. Essen ist in den Teeküchen nicht erlaubt.

8. Besprechungs- und Konferenzräume

a) Besprechungsräume

Kleine Besprechungsräume dürfen nicht zu Besprechungen genutzt werden, wenn ein Abstand von 2 m nicht sichergestellt werden kann, sondern können als Einzelarbeitsplatz für diejenigen Beschäftigten genutzt werden, die ansonsten im Gruppen- oder Zweierbüro ihren Arbeitsplatz hätten.

b) Konferenzräume

Diese Räume sind so umgestaltet, dass ein Abstand von mindestens 2 m sichergestellt werden kann. Im Raumbuchungssystem des EOM ist bereits die geringere Bestuhlungskapazität hinterlegt.

Konferenzräume sind keine Aufenthaltsräume. Auch die Konferenzräume sind durchgängig bzw. spätestens nach 60 Minuten gründlich zu lüften. Zwischen zwei Besprechungen sind mindestens 15 Minuten Pause zum Lüften und Reinigen der genutzten Oberflächen einzuplanen.

9. Besprechungen/Sitzungen

Dienstliche Besprechungen sollen weiterhin bevorzugt in Form von Video- oder Telefonkonferenzen und nicht in Präsenzterminen durchgeführt werden, um Kontakte zu vermeiden und das Ansteckungsrisiko am Arbeitsplatz zu verringern.

Betriebsbedingte Zusammenkünfte, also Besprechungen und Dienstgespräche in Präsenzform, sind gut abzuwägen und in jedem Fall auf das betriebsbedingte Maß zu beschränken. Wenn das persönliche Gespräch in Präsenz stattfindet, müssen dabei die Schutzmaßnahmen (Mindestabstand, Händedesinfektion, regelmäßiges Lüften) eingehalten werden.

Sofern ein/e Teilnehmer/in Bedenken gegen einen Präsenztermin äußert, ist darauf Rücksicht zu nehmen und bei Festhalten an dem Präsenztermin eine Teilnahme an der Sitzung (zusätzlich) in einem Telefon-/Online-Format zu ermöglichen.

Die Masken dürfen während einer Besprechung am Platz abgenommen werden, wenn die Einhaltung der Mindestabstände sichergestellt ist und wenn alle Anwesenden damit einverstanden sind. Interne Besprechungen außerhalb der Dienstgebäude sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Stabsstellen-, Ressort- oder Hauptabteilungsleitung bzw. der jeweiligen Einrichtungsleitung (z. B. Jugendamt) bei Vorliegen eines besonderen Grundes möglich. Wenn die Besprechung (oder berufliche Sitzung) als Präsenztermin stattfinden muss, ist sie möglichst kurz zu halten. 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:

Die Lüftungsfrequenz ist abhängig von der Raumgröße und Nutzung. Möglichkeiten der Durchlüftung sind zu nutzen. Empfohlen wird nach 20 Minuten eine Stoßlüftung von mindestens 3-5 Minuten. Nach spätestens 60 Minuten ist eine intensive Lüftung (im Rahmen einer Pause) durchzuführen.

Der/Die Leiter/in der Sitzung dokumentiert die Dauer der Besprechung sowie die Teilnehmenden und ist für die Einhaltung der Regeln verantwortlich.

Auf die jeweils aktuelle Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung, derzeit die 14. BayIfSMV, wird verwiesen:

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayIfSMV_14

10. Veranstaltungen / Fort- und Weiterbildungen

a) Veranstaltung oder Gremiensitzungen

Interne Veranstaltungen und Gremiensitzungen (ausschließlich für Mitarbeitende der Erzdiözese) sollen weiterhin möglichst telefonisch oder in einem Online-Format durchgeführt werden.

Die Teilnahme an einer externen Veranstaltung oder Gremiensitzung (an der sowohl hauptamtliche Mitarbeitende als auch externe Personen / Ehrenamtliche teilnehmen) ist möglich, allerdings sollte gut überlegt werden, ob dies in Präsenz derzeit erforderlich ist.

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. Die Kontaktdatenerfassung erfolgt gemäß § 5 der 14. 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 Teilnehmenden 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/innen müssen wahrheitsgemäß sein.

b) Fort- und Weiterbildung

Angebote der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung sind in Präsenzform zulässig. Der Mindestabstand von 1,5 m muss durchgehend eingehalten werden und es besteht Maskenpflicht, soweit der Mindestabstand nicht zuverlässig eingehalten werden kann, insbesondere in Verkehrs- und Begegnungsbereichen.

- Interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (ausschließlich für Mitarbeitende der Erzdiözese) sollen weiterhin im Online-Format angeboten werden, sofern möglich.

- Externe Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Die Präsenzteilnahme an einer externen beruflichen Aus- und Fortbildung ist zulässig, wenn die genannten Vorgaben eingehalten werden. Dies gilt auch für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen. Die Hygieneregeln und weitere staatliche Vorgaben sind einzuhalten (§ 3 14. BayIfSMV: es gilt die 3G-Regel, außer bei rein betriebsinternen Veranstaltungen der Aus-, Fort- und Weiterbildung).

11. Beratungsgespräche und seelsorgliche Gespräche

Seelsorgs- und Beratungsgespräche sollten möglichst nach individueller vorheriger Terminvereinbarung geführt werden. Vorrangig sind Online-Formate zu nutzen. Sofern dies nicht möglich ist, sollen vor den persönlichen Begegnungen Selbsttests oder Schnelltests durchgeführt werden.

Keine/r der Gesprächsteilnehmer/innen darf Krankheitssymptome haben, aktuell mit SARS-CoV-2 infiziert sein oder in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einem bestätigten COVID-19-Fall gehabt haben.

Beim Gespräch ist ein Abstand von mindestens 1,5 m, möglichst aber 2 m einzuhalten. Den Gesprächsteilnehmern/innen wird empfohlen, durchgängig eine medizinische Gesichtsmaske oder FFP2-Maske 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 jeweils 20 Minuten eine Stoßlüftung von mindestens 3-5 Minuten und das Gespräch möglichst kurz zu halten.

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

12. Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche sollen zunächst telefonisch oder als Videokonferenz stattfinden. In der Endauswahl können sie als Präsenztermine stattfinden unter der Maßgabe, dass die Abstandsregeln eingehalten und medizinische Masken getragen werden (außer am Platz, wenn der Abstand zuverlässig eingehalten ist) sowie eine Vorabfrage erfolgt, ob Bewerber/innen Kontakt zu einer infizierten Person hatten und/oder Krankheitssymptome haben. Es wird

allen Teilnehmenden an einem Bewerbungsgespräch empfohlen, maximal 24 Stunden vor diesem Gespräch einen Test in Bezug auf eine Covid-19-Infektion durchzuführen.

13. Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge sind möglichst zu vermeiden.

Dienstreisen sind auf das für die Erfüllung der Arbeitsaufgabe notwendige Maß zu begrenzen und daher nur zulässig, wenn sie zwingend erforderlich sind. Dabei ist vorrangig ein PKW (möglichst nur mit einer Person) zu nutzen. Fahren zwei Personen gemeinsam in einem Fahrzeug, muss der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden und der Beifahrersitz ist freizulassen. Die Fahrzeuginsassen sollen eine medizinische oder FFP2-Maske tragen.

Dienstliche Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sollen möglichst vermieden werden. Persönliche Kontakte sind soweit möglich zu vermeiden und notwendige Gespräche unter Einhaltung des größtmöglichen Abstands, mindestens 1,5 m, zu führen. Auf die Mitnahme von Handdesinfektionsmittel für den Außendienst ist zu achten.

Dienstreisen außerhalb der Erzdiözese dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Ressortleitung durchgeführt werden.

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“ und unterschiedlich hohe Arbeitsintensität in den verschiedenen Bereichen. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt und darauf basierend geeignete Maßnahmen ergriffen werden.

Kontaktstellen sind unter dem folgenden Link abrufbar:

<https://arbeo2.eomuc.de/index.php?id=1450>

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte können sich außerdem für eine betriebsärztliche Beratung an folgende E-Mail-Adresse wenden: arbeitsschutz@eomuc.de

16. Zusammenfassung der Abstands- und Hygieneregeln

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

- Stets ausreichend Abstand (min. 1,5 m) 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.
- Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife gründlich waschen, insbesondere nach Personenkontakten, nach Naseputzen, Niesen oder Husten und Berühren von Gegenständen, bzw. Nutzen von Hände-Desinfektionsmittel, wenn kein Waschen der Hände möglich ist.
- Handläufe, Stieengeländer, Haltegriffe möglichst nicht berühren, Lift- oder sonstige Druckknöpfe (z. B. am Kopierer) nur soweit nötig anfassen, Hände desinfizieren/waschen.
- Lüften der Büro-/Arbeitsräume nach 20 Minuten für mindestens 3-5 Minuten (Stoßlüften).
- Telefone, Tastaturen und Mobiltelefone regelmäßig reinigen.

gez.

Dr. Stephanie Herrmann
Amtschefin