

**Wichtige Handlungsanweisungen zu den Beschränkungen  
infolge der Corona-Pandemie  
gültig ab 20.05.2020, zuletzt aktualisiert zum 24.11.2021**

Diese Anweisungen enthalten Hinweise zur Vorgehensweise im EOM und den Einrichtungen. Sie wurden entsprechend der Neufassung des Infektionsschutzgesetzes – IfSG – und der 15. Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung vom 23.11.2021, die bis zum 15.12.2021 gilt, 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:

A) 3G am Arbeitsplatz

Beschäftigte dürfen gemäß § 28b Abs. 1 bis 3 IfSG das Dienstgebäude nur betreten, wenn sie die 3G-Regel erfüllen. Ein 3G-Nachweis muss daher unmittelbar beim Betreten des Dienstgebäudes, also vor der Arbeitsaufnahme vorgelegt und vom Arbeitgeber geprüft werden. Wer keinen Nachweis über einen vollständigen Impfschutz oder über eine Genesung vorlegen kann, muss (arbeits-)täglich einen negativen Testnachweis vorlegen oder vor Arbeitsbeginn einen Selbsttest unter Aufsicht durchführen.

Ist das Ergebnis eines Selbsttests positiv, darf das Dienstgebäude nicht betreten werden. Der/die Beschäftigte muss ein Testzentrum zur Durchführung einer PCR-Testung aufsuchen. Ist auch der PCR-Test positiv, muss er/sie sich umgehend in Isolation begeben. Es wird empfohlen, den Dienstgeber unmittelbar über ein positives Testergebnis zu informieren, eine Informationspflicht besteht aber nicht.

B) Homeoffice

Der Dienstgeber (und damit jede Führungskraft) ist verpflichtet, den Beschäftigten im Falle von Büroarbeit oder vergleichbaren Tätigkeiten anzubieten, diese in deren Wohnung auszuführen, wenn nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Die tagesaktuelle Postbearbeitung ist sicherzustellen, kann jedoch ressortintern auch rollierend von jeweils einer/einem Mitarbeitenden geleistet werden. Bürobesetzung heißt nicht automatisch Präsenz im Dienstgebäude, sofern insbesondere auch die telefonische Erreichbarkeit des jeweiligen Bereichs während der Dienstzeiten durchgehend sichergestellt ist (siehe unter Punkt 1.) und stellt damit nicht von Hause aus einen Ablehnungsgrund für Homeoffice dar.

Die Beschäftigten müssen dieses Angebot annehmen, soweit der/die Beschäftigte seinerseits/ihrerseits keine Gründe geltend macht (z. B. kein geeigneter Arbeitsplatz), warum er/sie seine/ihre Arbeit nicht zu Hause erledigen kann.

Die Führungskräfte besprechen mit den Beschäftigten im jeweiligen Bereich, ob sie vollständig oder tageweise im Homeoffice arbeiten können. Das Gespräch und die getroffenen Entscheidungen werden schriftlich auf einem Formblatt dokumentiert. Falls Homeoffice nicht bzw. nicht an allen Tagen möglich ist, ist eine Begründung, warum die Arbeit nur in der Dienststelle erledigt werden kann, bzw. warum der/die Mitarbeiter/in nicht zu Hause arbeiten kann, anzugeben.

C) FFP2-Maskenpflicht

Im gesamten Dienstgebäude bzw. in allen Dienststellen müssen FFP2-Masken getragen werden.

Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung aufgrund einer Behinderung oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist, sind von der Trageverpflichtung befreit; dies ist durch eine ärztliche

Bescheinigung (für den Arbeitgeber) nachzuweisen, welche bestätigt, dass eine entsprechende Diagnose vorliegt sowie den Grund, warum sich hieraus eine Befreiung der Tragepflicht ergibt, enthält. Dieses ist der Führungskraft vorzulegen und an [arbeitsschutz@eo-muc.de](mailto:arbeitsschutz@eo-muc.de) zu senden, damit für eine Beratung hinsichtlich des Arbeitsschutzes im Sinne der Gefährdungsbeurteilung der Betriebsarzt eingeschaltet werden kann. Es muss sichergestellt werden, dass die Person, die von der Trageverpflichtung befreit ist – wenn die Anwesenheit im Dienstgebäude dringend notwendig ist – in einem Einzelbüro tätig ist.

#### **Weiterhin gelten die bekannten Grundsätze:**

- Besucher/innen, 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 zu einem bestätigten COVID-19-Fall hatten, dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nicht betreten.
- Beschäftigte, die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 wie Husten, Fieber, Schnupfen oder Geruchs- und Geschmacksverlust aufweisen, dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nicht betreten. Treten deutliche Symptome am Arbeitsplatz auf, ist unverzüglich der Arbeitsplatz zu verlassen und die weitere Vorgehensweise mit dem Arzt/der Ärztin oder dem Gesundheitsamt zu klären.
- Beschäftigte, bei denen ein Antigentest positiv ausgefallen ist, dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nicht betreten, sondern müssen sich unverzüglich nach Erhalt des Ergebnisses in Isolation begeben. Das gilt auch für geimpfte Personen. Ein positiver Schnelltest muss durch einen PCR-Test überprüft werden.
- Beschäftigte, die in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einem bestätigten COVID-19-Fall hatten, dürfen Dienstgebäude bzw. Dienststellen nur dann betreten, wenn
  - ein frühestens sieben Tage nach dem letzten Kontakt durchgeführter PCR-Test oder durch geschultes Personal durchgeführter Antigentest negativ ausgefallen ist,
  - keine für COVID-19 typischen Krankheitszeichen aufgetreten sind und
  - sie sich nicht als enge Kontaktperson in angeordneter Quarantäne befinden.
- 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 werden.
- Diese Regelungen gelten auch für die Mittagspausen. Die Essenseinnahme ist außerhalb des Bistros nur am eigenen Arbeitsplatz möglich.
- Die Hygieneregeln, insbesondere die Husten- und Niesetikette, müssen eingehalten werden.

#### **Im Einzelnen ist Folgendes zu beachten:**

##### **1. Mobiles Arbeiten – Homeoffice**

Die Arbeit soll im Homeoffice erbracht werden, soweit die Erledigung der Vorgänge und Arbeiten, die ausschließlich in der Dienststelle vorgenommen werden können, z. B. die tägliche Bearbeitung des Posteingangs, die Leistung von Unterschriften und der Versand von Dokumenten, sichergestellt ist. Wie oben ausgeführt, kann die tägliche Postbearbeitung auch von Kollegen bzw. Kolleginnen innerhalb des Ressorts / der Finanzkammer bzw. der Stabsstelle erbracht werden. Es ist schriftlich zu begründen, warum die Arbeit ggf. nicht an allen Arbeitstagen im Homeoffice erbracht werden kann.

Im Homeoffice ist eine durchgehende Erreichbarkeit am Telefon und über E-Mail zu den üblichen Dienstzeiten 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 Nutzung der Sekretariatsfunktion oder telefonische Vertretung innerhalb des Bereichs.

Sofern dies nur zu bestimmten Zeiten möglich ist, sind diese Telefonzeiten auf dem Anruferantworter anzugeben.

- Wird im Homeoffice die Arbeitszeit (innerhalb der Funktions-Servicezeit 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. Betreteten der (Dienst-)Gebäude

- Publikumsverkehr im Dienstgebäude und in den Dienststellen findet nur nach Terminabsprache und nach Kontrolle der 3G-Nachweise statt (durch den Empfang bzw. den/die Einladende/n).
- Jede Person muss sich beim Betreten eines Dienstgebäudes bzw. einer Dienststelle möglichst 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) müssen ein Kontaktformular ausfüllen. Am Empfang (ansonsten am Eingang zur Dienststelle) werden Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Infektionsketten schriftlich dokumentiert. Die Besucher/innen werden stets am Eingang abgeholt. Die Datenschutzhinweise sind von Besuchern/innen zu beachten und zu unterschreiben.

## 3. Arbeitsplatzgestaltung

- Die Anwesenheit in der Dienststelle ist 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).
- Sobald der Abstand von 2 m zu Anderen nicht durchgängig eingehalten werden kann, 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 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. 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 und Gruppenbüros ist die Zahl der Mitarbeiter/innen zu reduzieren, um einen entsprechend großen Abstand beim Arbeiten einhalten zu können. Es sollen nach Möglichkeit jeweils dieselben Personen gleichzeitig in einem Büro arbeiten, um die notwendigen Kontakte konstant zu halten.
- Tätigkeiten, bei denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, müssen auf ein Mindestmaß beschränkt werden. In jedem Fall muss eine FFP2-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 FFP2-Maske zu tragen.

- Es ist für eine ausreichende Belüftung zu sorgen. Büro-, Arbeits- und Konferenzräume sind nach spätestens 20 Minuten für mindestens 5 Minuten zu lüften (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.

#### 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 arbeo<sup>2</sup>). 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), Stiegenhäusern, Sanitärräumen, Teeküchen, Kopierräumen, Aufzügen, ist jederzeit eine FFP2-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, Aufzügen, 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, sondern nur als Einzelarbeitsplatz für diejenigen Beschäftigten genutzt werden, die ansonsten im Gruppen-

oder Zweierbüro ihren Arbeitsplatz hätten bzw. aus sonstigen Gründen den üblichen Arbeitsplatz nicht nutzen können (z. B. wegen Baulärm).

#### b) Konferenzräume

Diese Räume sind umgestaltet, um einen Abstand von mindestens 2 m sicherzustellen. Im Raumbuchungssystem des EOM ist bereits die geringere Bestuhlungskapazität hinterlegt.

Konferenzräume sind keine Aufenthaltsräume, auch nicht um ein Essen aus der Kantine einzunehmen. Die Räume sind durchgängig bzw. spätestens nach jeweils 20 Minuten gründlich zu lüften. Besprechungen sollen nicht länger als 60 Minuten dauern. Spätestens nach 60 Minuten ist eine Pause zum Durchlüften des Raumes einzulegen.

### 9. Besprechungen/Sitzungen

Dienstliche Besprechungen sind bis auf Weiteres möglichst in Form von Video- oder Telefonkonferenzen und nicht in Präsenz durchzuführen, um Kontakte zu vermeiden und das Ansteckungsrisiko am Arbeitsplatz zu verringern.

Betriebsbedingte Zusammenkünfte, also Besprechungen und Dienstgespräche in Präsenzform, sind auf das betriebsnotwendige Maß deutlich zu beschränken. Präsenztermine sind gut abzuwägen und insbesondere auf unaufschiebbare Konflikt- und Mitarbeiterjahresgespräche oder zweite Bewerbungsgespräche zu reduzieren. Sofern alle Anwesenden einverstanden sind, können die Masken am Sitzplatz abgenommen werden, wenn die Mindestabstände durchgängig eingehalten werden.

Sofern ein/e Teilnehmer/in Bedenken gegen einen Präsenztermin äußert, ist darauf Rücksicht zu nehmen und eine Teilnahme in Form von Video- oder Telefonkonferenz zu ermöglichen.

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

### 10. Veranstaltungen / Fort- und Weiterbildungen

#### a) Veranstaltung oder Gremiensitzungen

Interne Veranstaltungen und Gremiensitzungen sollen derzeit telefonisch oder in einem Online-Format durchgeführt werden, damit auch die Mitarbeitenden im Homeoffice daran teilnehmen können.

Die Teilnahme an einer externen Veranstaltung oder Gremiensitzung in Präsenz ist nur mit dringenden Gründen und nach vorheriger Genehmigung der Ressortleitung/Finanzdirektor/Stabsstellenleitung/Hauptabteilungs möglich.

#### b) Fort- und Weiterbildung

Vor jeder Veranstaltung ist zu prüfen, ob diese in Präsenz durchgeführt werden muss oder ggf. auch auf einen späteren Zeitpunkt verschoben oder in digitaler Form durchgeführt werden könnte.

Interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sollen derzeit ausschließlich im Online-Format angeboten werden.

Die Präsenzteilnahme an einer externen beruflichen Aus- und Fortbildung ist nur zulässig, wenn zwischen allen Teilnehmern ein Mindestabstand von 1,5 m gewahrt ist und die staatlichen Vorgaben eingehalten werden. Dies gilt auch für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen. Die Teilnahme an einer externen Fort- oder Weiterbildung in Präsenz, insbesondere wenn diese mit einer Dienstreise in ein anderes Land der Bundesrepublik oder ins Ausland verbunden ist, ist durch Ressortleitung/Finanzdirektor/ /Stabsstellenleitung Hauptabteilungs- vorab zu genehmigen.

## 11. Beratungsgespräche und seelsorgliche Gespräche

Seelsorgs- und Beratungsgespräche sollten nur nach individueller vorheriger Terminvereinbarung geführt werden unter Einhaltung der in Nr. 9 geregelten Voraussetzungen. Vorrangig sind Online-Formate zu nutzen. Sofern dies nicht möglich ist, sollen vor den persönlichen Begegnungen Selbsttests oder Schnelltests durchgeführt werden, unabhängig vom Impf- oder Genesenenstatus.

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

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 m, möglichst aber 2 m einzuhalten. Den Gesprächsteilnehmern/innen wird empfohlen, durchgängig eine 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 5 Minuten. Das Gespräch ist 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 telefonisch oder als Videokonferenz stattfinden. In der Endauswahl können sie als Präsenztermine stattfinden unter der Maßgabe, dass möglichst nur 3 Personen daran teilnehmen, die Abstandsregeln eingehalten und FFP2-Masken getragen werden sowie eine Vorabfrage erfolgt, ob Bewerber/innen Kontakt zu einer infizierten Person hatten und/oder Krankheitssymptome haben.

## 13. Dienstgänge und Dienstreisen

Dienstgänge sind 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 FFP2-Maske tragen.

Dienstliche 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 m. Auf die Mitnahme von Handdesinfektionsmittel für den Außendienst ist zu achten.

Mehrtägige Dienstreisen außerhalb der Erzdiözese dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Ressortleitung/Finanzdirektor/Stabsstellenleitung 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 sowie 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](mailto: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 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, 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 spätestens 20 Minuten für ca. 5 - 10 Minuten (Stoßlüften).  
Telefone, Tastaturen und Mobiltelefone regelmäßig reinigen.

gez.

Dr. Stephanie Herrmann  
Amtschefin

---