

Betriebliches Maßnahmenkonzept

für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen
zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2



Präambel

Die SARS-CoV-2 („Coronavirus“) Pandemie hat erhebliche Auswirkungen auf das öffentliche Leben sowie wirtschaftliche Aktivitäten einschließlich der gesamten Arbeitswelt. Als Office People Personalmanagement GmbH tragen wir Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, Leiharbeitnehmer, Bewerber, Kunden und Geschäftspartner. Die nachfolgend beschriebenen besondere Arbeitsschutzmaßnahmen dienen dem Schutz der Gesundheit und ermöglichen zugleich, wirtschaftliche Aktivitäten trotz eines mittelfristig andauernden Pandemiegeschehens weiter entfalten zu können.

Unter Berücksichtigung der Vorgaben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (SARSCoV-2-Arbeitsschutzstandard vom 16.04.2020 sowie SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel vom 20.08.2020) wird folgendes betriebliches Maßnahmenkonzept für die Office People Personalmanagement GmbH festgelegt:



Grundsatz

Die allgemeingültigen Empfehlungen zum Infektionsschutz des Bundesministeriums für Gesundheit und der diesem nachgeordneten Behörden, insbesondere der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (vgl. www.infektionsschutz.de) sowie des Robert Koch-Instituts (www.rki.de), werden vollumfänglich unterstützt und eingehalten. Gleichmaßen werden die Mitarbeiter angehalten, sämtliche staatlichen Verordnungen und Maßnahmen des Bundes, der Länder und der Gemeinden, insbesondere solche basierend auf dem Infektionsschutzgesetz sowie entsprechender Landesgesetze und -verordnungen, ausnahmslos einzuhalten.



AHA + L + A -Formel

Die Beachtung der in der „AHA+L+A-Formel“ zusammengefassten Verhaltensregeln bewirkt – unbeschadet der nachfolgend beschriebenen weiteren Maßnahmen – einen effektiven Infektionsschutz. Diese Verhaltensregeln bestehen aus:

- ✓ **A (Abstand)** Wo immer möglich ist ein Abstand von mindestens 1,5 m zwischen Personen einzuhalten.
- ✓ **H (Hygiene)** Die allgemein geltenden Hygieneempfehlungen sind einzuhalten.
- ✓ **A (Alltagsmasken)** Ein Mund-Nasen-Schutz ist zu tragen, insbesondere, wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.
- ✓ **L (Lüften)** Büroräume und Gemeinschaftsbereiche sind regelmäßig zu lüften.
- ✓ **A (App)** Die Nutzung der Corona-Warn-App wird dringend empfohlen.



Mindestabstand

Wo immer möglich ist der Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten. Dies gilt nicht nur für die Arbeitsplätze, sondern auch für Bewerbungsgespräche, Besprechungsräume, Pausenbereiche, Sozialräume, Parkplätze sowie den Weg von und zum Arbeitsplatz einschließlich Aufzüge, Treppenhäuser und Flure.



Hygienemaßnahmen und Ausstattung

Die Hygieneempfehlungen oder -regeln, insbesondere das regelmäßige und sorgfältige Händewaschen sowie die Hust- und Niesetikette, sind einzuhalten. Insbesondere unmittelbar nach Betreten der Betriebsstätten sind die Hände gemäß den Hinweisen zum richtigen Händewaschen zu waschen, hilfsweise zu desinfizieren. Zur Einhaltung der erforderlichen Hygienemaßnahmen sind alle Betriebsstätten der Office People Personalmanagement GmbH mit hinreichender Hygieneausstattung versehen. Dies beinhaltet die Bereitstellung von Handwaschbecken, Flüssigseife und Einmalhandtüchern sowie Hand- und Flächendesinfektionsmitteln.

In allen Betriebsstätten der Office People Personalmanagement GmbH, insbesondere in den Sanitärräumen, sind die Hygienetipps sowie die Hinweise zum richtigen Händewaschen ausgehängt.



Reinigung

Sämtliche Betriebsstätten werden regelmäßig durch einen Reinigungsdienstleister oder eine interne Reinigungskraft gründlich gereinigt. Dabei ist die Verwendung haushaltsüblicher Reinigungsmittel ausreichend. Gemeinsam und häufig genutzte Einrichtungen sowie Türklinken, Handläufe u.a. werden durch die Mitarbeiter selbst mindestens täglich gereinigt. Ebenso werden Sanitärräume und Toiletten arbeitstäglich gereinigt.



Alltagsmasken

Für alle internen Mitarbeiter werden Einwegalltagsmasken (Mund-Nasen-Schutz) ausgegeben. Die Masken sollen bei jedem Verlassen des eigenen Arbeitsplatzes sowie insbesondere dort getragen werden, wo sich der Mindestabstand nicht einhalten lässt. Dies dient vor allem dem Schutz von anderen Mitarbeitern, Leiharbeitnehmern, Bewerbern, Kunden und Geschäftspartnern. Das freiwillige Tragen darüber hinaus ist jederzeit erlaubt. Die Masken sind mind. täglich zu wechseln.



Arbeitsplätze, Besprechungsräume und Bewerbungsgespräche

Es wird sichergestellt, dass zwischen Arbeitsplätzen ein Abstand von mindestens 1,5 m, besser 2 m eingehalten ist. In Bereichen mit Publikumsverkehr, Besprechungs- und Interviewräumen wird durch die Anordnung von Möbeln sowie Hinweisschilder und Markierungen sichergestellt, dass der Mindestabstand auch durch betriebsfremde Dritte eingehalten wird. Dies gilt auch und insbesondere für Gespräche mit Bewerbern und Leiharbeitnehmern. Sollten die baulichen Gegebenheiten einen Mindestabstand nicht ermöglichen, werden durch technische Maßnahmen z.B. mobile Plexiglasschreibe (bei Sitzplätzen mind. 1,5 m Höhe; bei Steharbeitsplätzen mind. 2 m Höhe) ein zusätzlicher Infektionsschutz geschaffen. Arbeitsplätze sollten nicht mehrfachbelegt werden, sofern nicht anders möglich müssen diese Arbeitsplätze, vor allem Tischplatte, Telefon, Computertastatur und -maus, vor Mitarbeiterwechsel mit einem Flächendesinfektionsmittel gereinigt werden. Freie Raum- und Arbeitsplatzkapazitäten sind so zu nutzen, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden bzw. ausreichende Schutzabstände ermöglicht werden. Neben den Mindestabständen ist in Büroräumen eine Mindestfläche von 8,5 m² je besetztem Arbeitsplatz erforderlich.

Der Mindestabstand ist auch bei der Durchführung von Bewerbungs- und Mitarbeitergesprächen strikt einzuhalten. Soweit möglich sollen persönliche Gespräche durch Telefon, Skype oder ähnliches ersetzt werden. Im Rahmen der rechtlichen und tatsächlichen Möglichkeiten werden Dokumente elektronisch oder postalisch, jedenfalls aber kontaktlos (z. B. auf einem nur diesem Zweck dienenden Tisch) ausgetauscht.



Lüften

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und reduziert die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerrhaltiger, feinsten Tröpfchen. Sämtliche Betriebsstätten werden daher regelmäßig, das heißt Lüften mit vollständig geöffnetem Fenster („Stoßlüften“) mindestens einmal pro Stunde für mindestens 5 Minuten gelüftet. Besprechungsräume werden vor Beginn der Besprechung und während der Besprechung regelmäßig alle 20 min gelüftet.

Raumlufttechnische Anlagen (Klimaanlagen, Lüftungen) werden nur betrieben, wenn diese über geeignete Filter bzw. ausreichend Außenluftanteil verfügen.



Arbeitsmittel- und Werkzeuge

Sämtliche Arbeitsmittel und Werkzeuge (einschließlich Computer und Telefone), sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Bei unausweichlicher Weitergabe von Arbeitsmitteln oder Werkzeugen an andere Mitarbeiter ist eine Reinigung/Desinfektion vorzunehmen. PSA soll getrennt von der Alltagskleidung aufbewahrt werden.



Fahrzeuge

Betriebliche Fahrzeuge sind nach Möglichkeit nur durch Einzelpersonen zu nutzen. Fahrgemeinschaften sind zu vermeiden. Bei unumgänglicher Bildung von Fahrgemeinschaften sowie Personentransporten sollten bis auf den Fahrer die Mitfahrer eine FFP-Halbmaske ohne Ausatemventil tragen und ein besonderes Augenmerk auf Abstand und Hygiene gelegt werden. Nicht personenbezogene Fahrzeuge sind für Personen, die keine Alltagsmaske mit sich führen, mit Einmalmasken sowie mit Desinfektionstüchern ausgestattet. Der Fahrer hat vor Fahrtbeginn und Einsteigen der Mitfahrer die Fahrzeuge zu lüften sowie Lenkrad, Schalthebel, Bedienknöpfe, innere Türgriffe und Gurtverschlüsse zu reinigen bzw. zu desinfizieren. Die genutzten Reinigungstücher sind in einem Müllbeutel ordnungsgemäß zu entsorgen.



Arbeitszeit- und Pausengestaltung

Durch eine zeitliche Entzerrung von Beginn und Ende der Arbeitszeit und der Pausen wird die Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen verringert. Unter Beachtung dieses Grundsatzes legen die Vorgesetzten die individuellen Arbeits- und Pausenzeiten in Abstimmung mit dem Mitarbeiter fest. Bei regelmäßiger Arbeit in Gruppen sollen möglichst kleine, feste Teams gebildet werden, um wechselnde Kontakte zu vermeiden.



Büroarbeit am Heimarbeitsplatz

Um die Belegungsdichte in den Büroräumen sowie das Ansteckungsrisiko der Mitarbeiter zu verringern können Mitarbeiter in Abstimmung mit den Vorgesetzten die Möglichkeit des Homeoffice nutzen. Dies kann jederzeit aus betrieblichen Gründen verändert werden. Auf die strikte Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie des Datenschutzes ist auch bei Arbeit am Heimarbeitsplatz zu achten.



Betriebsfremde Personen

Der Zutritt betriebsfremder Personen (Bewerber, Leiharbeitnehmer, Kunden, Lieferanten) ist auf das nötige Minimum zu reduzieren. Der erfolgte Zutritt betriebsfremder Personen zu Niederlassungen der Office People Personalmanagement GmbH ist bei einem Aufenthalt von 15 Minuten oder mehr in einem standortbezogenen Formular mit Vorname, Name, Kontaktdaten sowie Zeitpunkt des Betretens und des Verlassens zu dokumentieren. Betriebsfremde Dritte werden über die sie betreffenden Maßnahmen nach diesem Maßnahmenkonzept in geeigneter Weise (Durch Aushänge) informiert.



Dienstreisen, Meetings und Schulungen

Dienstreisen sind auf ein Minimum reduziert und bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vorgesetzten in Textform. Meetings und Schulungen gleich welcher Personenzahl werden vermieden und durch Telefon- oder Videokonferenzen ersetzt. Bei allen unausweichlichen Zusammenkünften wird ein ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmern, hinreichendes Lüften und Hygienemaßnahmen sichergestellt.



Verfahren bei Verdachts- und Infektionsfällen

Personen mit Atemwegssymptomen und Fieber sollen sich nicht in den Niederlassungen der Office People Personalmanagement GmbH oder Kundenbetrieben aufhalten, sondern zu Hause bleiben und unverzüglich ärztliche Hilfe in Anspruch nehmen.

Kontaktflächen im Betrieb (z.B. Arbeitsplatz, Toiletten, Türgriffe, Tastaturen, Telefone) sollten zunächst gründlich gereinigt, sowie die Räume gut gelüftet werden.

Auf Anfrage wird der zuständigen Behörde die Personen, die sich in unmittelbarer Nähe zu dem Infizierten befunden haben, mitgeteilt (Besucherliste).

Sofern eine Infektion bestätigt wurde, ist auch bei Symptommfreiheit vor Rückkehr an den Arbeitsplatz eine ärztliche Bescheinigung, nach einem negativen Testergebnis, erforderlich. Sofern eine Quarantäne angeordnet wurde, ist eine Rückkehr an den Arbeitsplatz erst nach Ablauf bzw. behördlicher Aufhebung der Quarantäne möglich.

Mitarbeiter, Leiharbeiter, Bewerber, Kunden und Geschäftspartner sollen zur Mitteilung über Verdachts- und Infektionsfälle aufgefordert werden.



Arbeitsmedizinische Vorsorge

Jeder Beschäftigte, insbesondere solche, die auf Grund von Alter oder Vorerkrankung zu einer Risikogruppe gehören, hat die Möglichkeit, sich durch den zuständigen Betriebsarzt arbeitsmedizinisch beraten zu lassen.



Gefährdungsbeurteilung und Begehung, Unterweisung

Die Office People Personalmanagement GmbH hat für alle eigenen Betriebsstätten eine anlassbezogene Gefährdungsbeurteilung und erneute Begehung durchgeführt und wird diese regelmäßig durchführen. Die Verantwortung tragen die Standortverantwortlichen. In Abstimmung mit den Kunden soll auch für alle Arbeitsplätze, an denen Leiharbeitnehmer eingesetzt werden, eine solche anlassbezogene Gefährdungsbeurteilung und Begehung stattfinden. Jedenfalls soll durch die jeweiligen Kunden eine aktuelle Gefährdungsbeurteilung bereitgestellt werden. Die Office People Personalmanagement GmbH hat eine Sicherheitsunterweisung aller Mitarbeiter durchgeführt und diese aktiv über die Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen vor SARS-CoV-2 unterwiesen.