

## PRAXIS-CHECK: Gesund und sicher durch die Pandemie

### Zielsetzung:

Eine Pandemie stellt uns alle vor besondere Herausforderungen. Direkte Kontakte meiden, Abstand halten, Hygieneregeln streng einhalten und damit Verantwortung für sich und andere zu übernehmen hat oberste Priorität in unserem Unternehmen.



Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

### CHECK-PUNKT 1

Wir haben unsere Unternehmensräume und unsere Ausstattung unter den Gesichtspunkten der Pandemie neu betrachtet. Wir haben sie der Situation angepasst und schaffen damit die Voraussetzungen für sicheres und gesundes Arbeiten in unserem Unternehmen.

Durch die Möglichkeit, im Homeoffice mobil zu arbeiten, sorgen wir dafür, dass sich weniger Personen gleichzeitig im Unternehmen aufhalten. Wir verbessern laufend die Voraussetzungen für effektives und effizientes Arbeiten zu Hause. (1) ● ● ●

– zum Beispiel: klare Arbeitspakete definieren, digitale Kommunikationsmöglichkeiten nutzen und Kommunikationswege vereinbaren, klare Regeln zu Erreichbarkeiten treffen, unabdingbare Anwesenheit vor Ort gezielt planen, Computerausstattung (Bildschirm, Tastatur, PC-Mouse etc.) möglichst zur Verfügung stellen oder bei der Beschaffung unterstützen

Ich habe die bestehende Einrichtung in unseren Räumen so angepasst, dass jeweils 1,5 m Abstand zum nächsten Beschäftigten eingehalten wird. Soweit möglich, weise ich Arbeitsplätze persönlich zu. ● ● ●

– zum Beispiel: Mehrfachbelegung von Räumen vermeiden, Schreibtische freilassen, Arbeitsplätze neu zuweisen, „Besucherstühle“ an Schreibtischen entfernen, Beschäftigte auffordern, die vorgegebene Sitzordnung einzuhalten (2)

In Besprechungsräumen habe ich die Bestuhlung reduziert und die erlaubte maximale Anzahl von Teilnehmern im Raum festgelegt sowie die Beschäftigten dazu informiert. ● ● ●

– zum Beispiel: überzählige Stühle als natürliche Abstandshalter als gesperrt markieren oder in der Ecke stapeln

Für alle Arbeitsplätze stelle ich Reinigungsmittel und -tücher bereit, so dass meine Beschäftigten ihren Bereich vor der Arbeit und nach Verlassen des Arbeitsplatzes eigeninitiativ reinigen können. ● ● ●

– zum Beispiel: Reinigung des persönlichen Arbeitsumfelds inkl. Tastaturen, Mobiliar etc. (besonders wichtig in Bereichen ohne persönlich zugeordnetem Arbeitsplatz), Festlegung eines Verantwortlichen für gemeinschaftlich genutzte Geräte

Ich habe in Pausenräumen die Sitzplätze reduziert und wir nutzen verstärkt Alternativen. ● ● ●

– zum Beispiel: Nutzung anderer Räume, Verlagerung auch in den Außenbereich


Ich Sorge jederzeit für ausreichend Seife, Desinfektionsmittel und Einmalhandtücher auf den Toiletten und in den Teeküchen. ● ● ●

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:


\* Die PRAXIS-CHECKS sind für kleine Unternehmen mit bis zu 10 Beschäftigten konzipiert und unterstützen die Unternehmen bei der erforderlichen Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung und damit bei der Gestaltung einer sicheren und gesunden Arbeit. Zur Nutzung beachten Sie bitte die Hinweise auf den Einführungsseiten jedes PRAXIS-CHECKS – verfügbar unter [VBG - Der Praxis-Check](#).

## CHECK-PUNKT 2


Nicht alle Risiken können wir aufgrund der räumlichen Gegebenheiten technisch oder durch verändertes Anordnen von Einrichtung entschärfen. Wir richten deshalb die Organisation unseres Arbeitsalltags an den aktuellen Bedingungen aus.

Erforderliche Besprechungen werden möglichst per Telefon- oder Videokonferenz (z. B. via Skype) durchgeführt. Sollte das nicht möglich sein, wird durch die verantwortliche Besprechungsleitung die sichere Durchführung einer Präsenzbesprechung organisiert. 


– zum Beispiel: für Präsenzbesprechungen möglichst großen Raum wählen, vor Verlassen des Raumes die Tische, Armlehnen, Touch-Monitore und ggf. Fernbedienungen und Telefone reinigen (entsprechendes Reinigungsmittel zur Verfügung stellen), bei Verlassen des Raumes sowie während der Besprechung regelmäßig lüften, die Gesprächsdauer der Beteiligten und die Besprechungslänge so kurz wie möglich halten

Sollten wir nicht alle Arbeitsplätze so einrichten können, dass der Mindestabstand von 1,5 m zu den Kolleginnen und Kollegen gewährleistet wird, treffe ich weitere geeignete Maßnahmen. 

– zum Beispiel: trennende (transparente) Wände als Schutz zwischen Arbeitsplätzen/Schreibtischen montieren (z. B. aus Plexiglas), möglichst wiederverwendbare, persönliche Mund-Nasen-Masken ausgeben mit Unterweisung zur Nutzung und Pflege (3), für regelmäßiges Lüften und Reinigung der Arbeitsplätze sorgen

Ich Sorge für die besondere Beachtung und Einhaltung der Hygieneregeln in Teeküchen, Pausenzonen und Sozialräumen, um dort das Ansteckungsrisiko zu minimieren. 

– zum Beispiel: Reinigungsintervalle für gemeinsam genutzte Räume und Arbeitsplätze erhöhen (Teeküche, Aufenthaltsräume, Besprechungszimmer, Toiletten), Festlegung von klaren Regeln, wer wann für die Reinigung zuständig ist, zur Entlastung der Umkleidebereiche kommen Beschäftigte ggf. in Berufskleidung zur Arbeit, Duschen im Betrieb vermeiden


Für das Nutzen von Fahrzeugen für Dienstfahrten, insbesondere die Nutzung von nicht persönlich zugewiesenen Dienstfahrzeugen (Poolfahrzeugen) haben wir besondere Regeln vereinbart. 

– zum Beispiel: vor und nach Fahrzeugnutzung und bei jedem Fahrerwechsel die Kontaktflächen reinigen, Hände anschließend waschen und desinfizieren, Desinfektionsmittel für unterwegs bereitstellen, ab 2 Personen Mund-Nasen-Masken tragen, ausreichende Fahrzeugbelüftung sicherstellen, Müllbeutel bereitstellen


Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

## CHECK-PUNKT 3

Die Gesundheit meiner Beschäftigten steht für mich an oberster Stelle. Betriebsfremde Personen können eine Infektion übertragen, deshalb reduzieren wir die Anzahl von externen Besuchern auf ein Minimum.

In Empfangs-/Kundenbereichen kann es zu einer höheren Personenanzahl kommen. Wir sorgen dafür, dass der erforderliche Abstand von anwesenden Personen untereinander und vor allem zu meinen Beschäftigten eingehalten wird. 

– zum Beispiel: maximale Anzahl von Personen für den Kundenbereich definieren und Hinweisschild anbringen, Informieren der Kunden/Lieferanten/Paketboten etc. über getroffene Maßnahmen vor Betreten des Kundenbereichs, räumliche Trennung durch Thekenaufsatz (Plexiglas-Abtrennung) und Bodenmarkierungen, die einen Mindestabstand vorgeben


Verkaufs- und Beratungsgespräche, die im direkten Dialog mit Kunden erfolgen müssen, organisieren wir so, dass sie meine Beschäftigten nicht gefährden. 

– zum Beispiel: zentrales Anmelden von Kunden/Besuchern vor dem Termin, Information der Kunden über getroffene Maßnahmen und Einwirken auf die Einhaltung der Hygiene-Maßnahmen vor Ort, räumliche/optische Trennung zu angrenzenden Bereichen


Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

#### CHECK-PUNKT 4

In meinem Unternehmen Sorge ich bestmöglich dafür, dass meine Beschäftigten gesund bleiben. Jeder Beschäftigte trägt jedoch ebenfalls Verantwortung für sich und für seine Kolleginnen und Kollegen.

Ich berate meine Beschäftigten dahingehend, dass sie sich auch auf dem Weg zur Arbeit oder nach Hause möglichst nicht infizieren. 

– zum Beispiel: Bevorzugte Nutzung individueller Transportmittel (zu Fuß, Fahrrad, eigener PKW), bei Nutzung des ÖPNV möglichst Abstand von 1,50 m zu anderen Personen einhalten (nicht nebeneinander oder gegenüber sitzen), Fahrgemeinschaften vermeiden bzw. reduzieren (max. 2 Personen pro Fahrzeug, Mitfahrer sitzt hinten rechts), Mund-Nase-Bedeckungen nutzen, Gespräche auf ein Minimum reduzieren bzw. vermeiden, im Fahrzeug nicht essen und trinken, beim Ein- und Aussteigen den Mindestabstand von 1,50 m einhalten  
Im Betrieb und auf dem Arbeitsweg: Aufzüge nur unter Einhalten von Abstand nutzen und Gespräche vermeiden, Oberflächen/Tasten/Türklinken mit Ellbogen oder Tuch bedienen, Berührung von Oberflächen reduzieren, Treppenhaus nutzen

Meinen Beschäftigten ist bewusst, dass sie in keinem Fall erkrankt zur Arbeit kommen dürfen und auch aus Verantwortung gegenüber den Kolleginnen und Kollegen zu Hause bleiben müssen. 

– zum Beispiel: Hinweisen auf die typischen Krankheitssymptome wie Schnupfen, Husten, Fieber, Durchfall, Atemprobleme, Kopf-Gelenk- und/oder Gliederschmerzen sowie auf die in der Region geltenden Meldewege

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

#### CHECK-PUNKT 5


Ich Sorge dafür, dass die Beschäftigten über mögliche Gefahren aufgeklärt und über sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsweisen informiert sind. (4)

Es gelten zwei klare Grundsätze:

1. Unabhängig vom betrieblichen Maßnahmenkonzept sollen in Zweifelsfällen, bei denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, Mund-Nase-Bedeckungen, bzw. in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung gestellt und getragen werden.

2. Es gibt klare Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle. Die betrieblichen Pandemieregeln sind allen Beschäftigten bekannt (Pandemieplan). (5)

Beschäftigte mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z. B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber halten sich generell nicht auf dem Betriebsgelände auf. Ausnahme: Beschäftigte in kritischen Infrastrukturen, siehe Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts. (6)

Eine spezifische Unterweisung zu Hygienemaßnahmen wird durchgeführt. 

– zum Beispiel: anhand der VBG-Unterweisungspräsentation (7) oder der DGUV-Plakate. (8)

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:

zur Organisation des Arbeitsschutzes in Kleinunternehmen finden Sie auf der VBG-Themenseite "[Arbeitsschutz in Kleinbetrieben](#)".

Auf der VBG-Webseite [www.vbg.de](http://www.vbg.de) finden Sie unter der Suchfunktion „Stichwort: Corona“ zusätzlich Dokumente zum Herunterladen.

Nutzen Sie die hier verlinkten Informationen und Hilfen:

- (1) [VBG Information „Telearbeit – Gesundheit, Gestaltung, Recht“](#)
- (2) [VBG-Themenseite „Arbeitsstätten sicher planen und gestalten“](#)
- (3) [Empfehlungen des Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte \(BfArM\)](#)
- (4) [Ausführliches Papier des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales \(BMAS\) zum neuen SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard](#)
- (5) [DGUV-Broschüre: „10 Tipps zur betrieblichen Pandemieplanung“](#)
- (6) [Robert-Koch-Institut \(RKI\): Aktuelle Informationen zum Covid-19-Erreger](#)
- (7) [VBG: Unterweisung zu Hygienemaßnahmen](#)
- (8) [DGUV-Plakat „Coronavirus – Allgemeine Schutzmaßnahmen“](#)

Weitere Quellen:

- [VBG-Informationen zu Coronavirus SARS-CoV-2](#)
- [VBG-Handlungshilfe „Psychische Belastungen durch Corona minimieren“](#)
- [VBG- FAQs zu Coronavirus SARS-CoV-2 „Gesundheits-, Versicherungsschutz, Arbeitsschutzorganisation und mehr“](#)
- [DGUV-Themenseite „Corona-Fall im Betrieb – Was ist zu tun?“](#)
- [DGUV-FAQ „Coronavirus Disease 2019 \(COVID-19\)“](#)  
[Initiative NEUE Qualität der Arbeit \(INQA\) – Arbeiten in der Corona-Krise](#)