

## HINWEISE

9. April 2020  
44/2020 Tx/Bkl

### **Corona: Arbeitsschutz - Informationen zur Pandemieplanung und Hinweise des Instituts für angewandte Arbeitswissenschaft zum Umgang mit Corona im Betrieb**

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, der Verband der Deutschen Betriebs- und Werksärzte, das Robert-Koch-Institut und die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung stellen verschiedene Informationen zur betrieblichen Pandemieplanung zur Verfügung. Darunter sind Checklisten und Empfehlungen zur Planung des Vorgehens, während und nach der Pandemie sowie Empfehlungen zum Vorgehen in Verdachtsfällen, oder bei einer Ansteckung im Betrieb.

#### **Übersicht an entsprechenden Publikationen und Webseiten mit den direkten Links:**

1. Die Broschüre „[10 Tipps zur betrieblichen Pandemieplanung](#)“ von VDBW, VDSI und DGUV. Sie enthält zehn wesentliche Schritte bzw. Informationen, was bei der betrieblichen Pandemieplanung zu bedenken ist.
2. Passende Checklisten und Empfehlungen für die Phase VOR, WÄHREND und NACH der Pandemie, finden Sie ab Seite 19 im „[Handbuch Betriebliche Pandemieplanung](#)“ vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe.
3. Eine etwas kürzere Checkliste zur Pandemieplanung bietet der VDBW in der „[Checkliste für Firmen im Rahmen der Pandemie-Planung](#)“.
4. Alle Informationen zu COVID-19, auch in Bezug auf entsprechende Kontaktpersonen bei einer Infektion im Betrieb, finden Sie in den „[FAQ der BZgA](#)“
5. sowie in den „[Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zur Meldung von Verdachtsfällen](#)“ von COVID-19.

#### **Hinweise des Instituts für angewandte Arbeitswissenschaft zum Umgang mit Corona im Betrieb:**

Viele Unternehmen ermöglichen ihren Beschäftigten in der Corona-Krise verstärkt die Arbeit von zu Hause aus. Dies ist aber nicht für alle Tätigkeiten und Unternehmen möglich. Daher hat das Institut für angewandte Arbeitswissenschaft (ifaa) eine Hilfestellung für die Arbeit im Betrieb während der Corona-Krise zusammengestellt (Anlage). Diese umfasst die Themenfelder Information und Kommunikation, Arbeitszeit und Abläufe sowie Hygiene und Verhalten.

01.04.2020

# Umgang mit der Corona-Pandemie – Hilfestellung für die Arbeit im Betrieb

Nahezu jedes Unternehmen und deren Beschäftigte spüren die Folgen der Corona-Pandemie auf die Arbeitswelt.

Einige Unternehmen können ihren Beschäftigten ermöglichen, von zu Hause aus zu arbeiten. Aber nicht jede Tätigkeit kann von zu Hause aus erledigt werden. Es lässt sich daher nicht vermeiden, dass nach wie vor viele Beschäftigte vor Ort in den Betrieben arbeiten.

Daher muss das Ansteckungsrisiko durch das neuartige Corona-Virus mit organisatorischen, hygienischen und persönlichen Maßnahmen minimiert werden.

Der Arbeitgeber hat zur Sicherheit der Beschäftigten zügig Maßnahmen nach dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) zum Schutz vor einer Infektion mit dem Corona-Virus umzusetzen.

Grundsätzlich erfolgt die Ableitung von Maßnahmen durch die Gefährdungsbeurteilung. Bei der Auswahl der Maßnahmen die Sicherheit und Gesundheit betreffend hat der Betriebsrat nach § 87 (1) 7 BetrVG in Verbindung mit § 3 ArbSchG ein Mitbestimmungsrecht. Die Kosten für Maßnahmen des Arbeitsschutzes hat der Arbeitgeber zu tragen.

**Wichtig ist: Die Umsetzung der Maßnahmen muss wegen der unmittelbaren Gefährdungslage zügig erfolgen!**

## Wie kann man sich vor Infektionen schützen?

Diese Hilfestellung für die Durchführung betrieblicher Präventionsmaßnahmen fasst wichtige Aspekte auf organisatorischer, hygienischer und verhaltensbezogener Ebene zusammen:

## Organisatorische Maßnahmen

### Information und Kommunikation

- Um Falschinformationen über zum Beispiel „Flurfunk“ zu unterbinden, ist es wichtig, klar zu kommunizieren und die Beschäftigten darauf hinzuweisen, dass lediglich firmenseitige Anweisungen und Handlungsempfehlungen Gültigkeit haben. Im Zweifel sollten Beschäftigte sich bei ihrem direkten Vorgesetzten erkundigen.
- Deutliche Anweisungen der Unternehmensleitung und der Führungskräfte sorgen für Handlungssicherheit. Diese sollten über Kommunikationsmittel verbreitet werden, die alle Beschäftigten im Betrieb erreichen. Haben Beschäftigte keinen Zugang zu Computern, können bspw. mit Aushängen (Postern) direkt vor Ort an zentralen, gut sichtbaren Stellen die notwendigen Informationen/Regeln kommuniziert werden.
- Kommunikation sollte möglichst zentral laufen und Informationen nicht von Ebene zu Ebene weitergereicht werden. Es empfiehlt sich, interne Ansprechpersonen (und Vertretungen), die Entscheidungen treffen und informieren können zu benennen. Alle im Betrieb sollten wissen, wer diese Personen sind. In größeren Betrieben kann es sinnvoll sein, einen Krisenstab zu bilden.
- Ein funktionierender Informationsfluss wirkt Unsicherheiten und Ängsten Beschäftigter entgegen. Es sollte daher festgelegt werden, welche Informationen zu welchem Zeitpunkt und über welchen Kanal (E-Mail, Aushang, (Haus-)Post) kommuniziert werden. Die Informationen sollten sachlich, klar für jeden verständlich und aktuell sein und in gebündelter Form dargestellt werden.

## Arbeitszeit und Arbeitsabläufe

- Reduzierung der Beschäftigten auf ein betriebsorganisatorisch vertretbares Mindestmaß – anstatt fester Arbeitszeiten mit Anwesenheitspflicht im Betrieb prüfen, ob gegebenenfalls Rufbereitschaftszeiten eingeführt werden können.
- Bestehende Schichtgruppen auf ein Mindestmaß reduzieren und Beschäftigte, die nicht eingesetzt werden, als Reserve planen.
- Durchmischung von Schichtgruppen vermeiden und möglichst immer dieselben Personen zusammenarbeiten lassen, damit bei infektionsbedingtem Ausfall einer Gruppe andere Gruppen noch dienstfähig ist.
- Zeitliche Staffelung des Schicht- und Dienstbeginns, um den nötigen Abstand zwischen den Personen in Ein- und Ausgangsbereichen, der Zeiterfassung und Umkleidebereichen wahren zu können, ggf. Klebeband auf dem Boden mit Mindestabstand anbringen.
- Die Anzahl der Personen, die sich gemeinsam bzw. gleichzeitig in Sanitäranlagen/Waschräumen aufhalten reduzieren. Hierzu sollte es klare Regeln geben.
- Einzelne Arbeitsplätze soweit wie möglich auseinander anordnen, um den Mindestabstand von 1,5 Metern zu erreichen.
- Soweit möglich, Face-to-Face Schichtübergaben vermeiden und anderen Menschen möglichst nicht näherkommen als zwei Meter.
- Kommunikative Treffen (z. B. am Shopfloor-Board) vermeiden bzw. gestaffelt durchführen.
- Zeitliche Staffelung bzw. versetzte Arbeitspausen anstatt kollektiver Arbeitspausen festlegen.

## Hygiene und Verhalten

- Das Corona-Virus überlebt auch auf vielen Flächen eine ganze Weile. Daher hat der Arbeitgeber durch einen geeigneten Reinigungsplan zu gewährleisten, dass insbesondere die Flächen am Arbeitsplatz, die mit den Händen berührt werden, Bedienelemente (Terminals, Tablets, etc.), Pausenbereiche, Pausenräume und sanitäre Einrichtungen (besonders Türklinken) regelmäßig gereinigt oder auch desinfiziert werden. Entsprechende Hygienemaßnahmen sind auch beim Schichtwechsel durch den Arbeitgeber sicherzustellen.
- Informationen beschaffen, die für das Reinigungspersonal wichtig sind. Reinigungs- und Desinfektionspläne erstellen.
- Die Beschäftigten dazu anhalten, öffentliche Verkehrsmittel zu meiden; auch Fahrgemeinschaften sind möglichst zu vermeiden oder ggf. feste Fahrgemeinschaften (Tandems mit denselben Kollegen) sind zu bilden. Ist dies nicht umsetzbar, sollten Beschäftigte möglichst mit dem eigenen Fahrzeug fahren. Besteht die Möglichkeit mit dem Fahrrad oder zu Fuß zur Arbeit zu kommen, kann diese genutzt werden.
- Kantinen und Warteschlangen in Kantinen vermeiden. Bestuhlung in der Kantine reduzieren, um größere Abstände zwischen Personen zu ermöglichen. Auf dem Boden Geh- und Abstandsbereiche mit Klebeband markieren. Bereichsweise Regelungen von Zeitfenstern zur Nahrungsaufnahme oder die Einweisung durch Personen können ebenfalls hilfreich sein.
- Anstatt die Kantine zu besuchen, Essen und Getränke mitbringen. Versetzte Pausen einführen, um größere Menschenansammlungen zu reduzieren.
- Hygienevorschriften in der Kantinenküche und bei der Essensausgabe verschärfen.
- Beschäftigte wenn möglich, nicht im Betrieb und in Umkleideräumen umziehen lassen.

- Die Beschäftigten müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit am Arbeitsplatz für eine entsprechende Handhygiene Sorge tragen. Während der Arbeitszeit ist den Beschäftigten mehrfach die erforderliche Zeit einzuräumen, um sich ihre Hände in den Waschräumen zu waschen. Wasser, Seife, Papierhandtücher und geschlossene Müllbehälter sind hierfür in ausreichender Menge zur Verfügung zu stellen. Die Einhaltung der erforderlichen Hygienekonventionen beim Husten oder Niesen (Armbeuge, Papiertuch) ist erforderlich.
  - Individuelle Maßnahmen der Beschäftigten sind sinnvollerweise anzuregen: Durch Aushänge am Schwarzen Brett und in den Toilettenräumen oder Meldungen im Intranet sollen die Beschäftigten auf grundsätzliche Hygienemaßnahmen hingewiesen und diese auch ermöglicht werden. Das umfasst:
    - Hand-, Hust- und Nieshygiene
    - Einmalgebrauch von Taschentüchern (ggf. an mehreren Stellen im Betrieb bereitstellen)
    - Regelmäßiges Lüften
    - Bereitstellen von Desinfektionsmitteln, wo nötig
    - Waschmöglichkeiten, geeignete Hautreinigung- und Pflegemittel für die Hände bereitstellen
    - Unterweisung der Beschäftigten im hygienischen Verhalten:
      - Dabei ist insbesondere darauf hinzuweisen, dass Desinfektionsmittel in Kombination mit Wasser nicht wirksam sind: Die Hände müssen vor der Desinfektion absolut trocken sein.
      - Festlegen, wie verfahren wird, wenn Beschäftigte während der Arbeit Krankheitssymptome bekommen.
      - Klarstellen, dass gründliches Händewaschen mit Seife – sofern es sich nicht um Risikobereiche handelt – ausreicht, um Krankheitserreger zu beseitigen.
- ⇒ Aushänge zu korrektem Händewaschen und anderen Hygieneplänen zum Bestellen finden sich auf den Seiten der DGUV, der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung, oder beim jeweils zuständigen Unfallversicherungsträger.
- Prüfen, ob über die organisatorischen Maßnahmen hinaus das Tragen von Handschuhen und Atemschutzmasken als ergänzende Maßnahme erforderlich sein kann.
- ### Verhaltensbezogene Maßnahmen für Beschäftigte und Führungskräfte
- Einhalten von mindestens 1,5 Meter Abstand zu Menschen, insbesondere zu denen, die niesen oder husten.
  - Muss man selbst niesen oder husten, sollte nicht in die Hand, sondern in ein Einwegtaschentuch, das gleich entsorgt wird, oder in die Armbeuge getan werden. Hierbei muss man sich von anderen Personen abwenden. Danach sind die Hände zu waschen (mindestens 20 Sekunden unter fließendem Wasser mit Seife) oder zu desinfizieren.
  - Wo Menschen zusammenkommen und arbeiten, gelangen Krankheitserreger in die Raumluft. Eine gute Belüftung sorgt dafür, dass die Konzentration an Erregern verringert wird. Regelmäßiges Lüften ist sinnvoll (Empfehlung ca. 4 Mal/Tag für 5-10 Minuten)
  - Regelmäßig die Hände mit Seife waschen oder desinfizieren und darauf verzichten, Hände zu schütteln. Insbesondere, nachdem Gegenstände berührt wurden, die von vielen Menschen angefasst werden, etwa in öffentlichen Verkehrsmitteln. Ebenso vor dem Zubereiten sowie Verzehr von Speisen.
  - Bewusst darauf achten, sich nicht in das Gesicht zu fassen, vor allem Mund, Nase und Augen unberührt zu lassen. Wo Händewaschen nicht möglich ist, sollte ein Mittel zur Händedesinfektion bereitstehen.
  - Wenn Beschäftigte sich krank fühlen und sich insbesondere Symptome wie trockener Husten, Fieber und Kurzatmigkeit zeigen, konsultieren diese einen Arzt (zunächst telefonisch) und melden sich ggf. krank. Besteht ein Verdacht an Covid-19 erkrankt zu sein, ist dies unverzüglich mitzuteilen, damit entsprechende sofortige Maßnahmen eingeleitet werden können.

**Informationslinks:**

<https://www.dguv.de/de/praevention/themen-a-z/biologisch/faq-coronavirus/index.jsp>

[BDA | Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände](#)

[Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin \(BAuA\)](#)

[Bundesministerium für Arbeit und Soziales \(BMAS\)](#)

[Bundesministerium für Wirtschaft und Energie](#)

[www.gesamtmetall.de/coronapandemie](http://www.gesamtmetall.de/coronapandemie)

[Robert-Koch-Institut \(RKI\) COVID-19](#)

[Bundesregierung Coronavirus in Deutschland](#)

Der Herausgeber und die Autoren gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung korrekt sind. Weder der Herausgeber noch die Autoren übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen.

**Ansprechpartner:**

Dr. rer. pol. Stephan Sandrock  
Leitung Fachbereich Arbeits- und Leistungsfähigkeit  
ifaa - Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.  
Tel.: +49 211 542263-33  
E-mail: [s.sandrock@ifaa-mail.de](mailto:s.sandrock@ifaa-mail.de)



Dr. rer. pol. Ufuk Altun  
Fachbereich Arbeitszeit und Vergütung  
ifaa - Institut für angewandte Arbeitswissenschaft e. V.  
Tel.: +49 211 542263-41  
E-Mail: [u.altun@ifaa-mail.de](mailto:u.altun@ifaa-mail.de)

