

Arbeiten in der Pandemie - mehr Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

(als Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung für die Arbeitsplätze der Verwaltung)

Für den Bereich der Verwaltung der VG Heßdorf werden folgende Standards für die Arbeitssicherheit und Hygiene festgelegt.

1. **Betretten des Rathauses:** Das Betreten des Rathauses und der Räumlichkeiten der Verwaltung ist nur Personen gestattet, die keine Krankheitsanzeichen aufweisen. Mitarbeiter*innen, die Erkältungssymptome zeigen, haben sich krank zu melden und gegebenenfalls zur Abklärung der Symptome einen Arzt aufzusuchen und/oder einen Test auf SARS-CoV-2 zu machen. Besucher*innen, an denen solche Symptome festzustellen sind, dürfen nicht ins Rathaus gelassen werden oder sind des Hauses zu verweisen. In Zweifelsfällen sind Besucher*innen entsprechend zu befragen.
2. **Wasch- und Desinfektionsgelegenheiten:** In den Toiletten werden Waschgelegenheiten mit Flüssigseife und Papierhandtuchspendern vorgehalten. Im Eingangsbereich wird ein Desinfektionsspender aufgestellt, so dass Besucher*innen und Beschäftigten eine Handdesinfektion möglich ist. In Ermangelung eines Desinfektionsspenders werden Fläschchen mit Desinfektionsmittel bereitgestellt. Die Mitnahme von Desinfektionsmittel ist nicht gestattet.
3. **Hygiene- und Distanzregeln:** Die Mitarbeiter*innen werden auf die Einhaltung der allgemein verbindlichen Hygieneregeln aufgrund der Corona-Pandemie ausdrücklich hingewiesen: Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene, Mund-Nase-Schutz. Auch freundschaftlich gemeinte Berührungen sind zu unterlassen.
4. **Arbeitsplatzgestaltung:** Mitarbeiter*innen sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Wo dies aufgrund der Raumverhältnisse und der Gestaltung von Arbeitsplätzen nicht möglich ist, werden transparente Abtrennungen aufgestellt. In Bereichen mit Publikumsverkehr sind diese verpflichtend aufzustellen und auch zu nutzen.
5. **Schutzabstände:** Für Besucherinnen der verschiedenen Ämter der VG werden jeweils getrennte Wartebereiche eingerichtet, die durch Markierungsband mit Abstandslinien versehen sind, so dass auch hier die erforderlichen Abstände eingehalten werden können. Sofern diese Plätze gerade belegt sind und die nötigen Passieranstände nicht eingehalten werden können, ist gegenseitige Rücksicht zu nehmen (Aufstehen, Ausweichen).
6. **Toiletten:** Die Toiletten im Erdgeschoss sind ausschließlich für Besucher*innen vorbehalten. Die Beschäftigten benutzen die Toiletten im Obergeschoss oder im Keller (Demenzbetreuung)

7. **Sanitär-, Büro-, Gemeinschafts- und Pausenräume:** Diese Räume werden täglich gereinigt, häufig benutzte Stellen wie Türgriffe, Lichtschalter, Handläufe und Tastaturen/Telefone sowie der Kopierer werden zusätzlich desinfiziert. In gemeinschaftlich benutzten Räumen für Pausen oder Besprechungen ist ebenfalls auf die Mindestabstände zu achten. Gegebenenfalls sind größere Räume dafür zu benutzen. Benutztes Geschirr wird ausschließlich durch die Hausreinigung gereinigt und wieder an Ort und Stelle verbracht.
8. **Durchgangsräume:** Büroräume, die als Durchgangsräume angelegt sind, werden nicht als Durchgang benutzt, solange sie mit einer Verwaltungskraft besetzt sind. Dies gilt insbesondere für Zimmer 3 (Standesamt).
9. **Mund-Nase-Schutz:** Wo der vorgeschriebene Mindestabstand unterschritten wird sowie im Umgang mit Besucher*innen der Verwaltung ist ein geeigneter Mund-Nase-Schutz (Maske) zu tragen. Dieser wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und ist im Bauamt erhältlich. Personen, die diesen Abstand nicht einhalten, sind darauf hinzuweisen. Besucher*innen, die sich weigern eine Maske zu tragen, sind des Hauses zu verweisen.
10. **Lüftung:** Die Arbeits- und Aufenthaltsräume sind täglich zu lüften, gegebenenfalls auch mehrfach. Auch dies dient zur Verminderung etwaiger gesundheitsbelastender Aerosole.
11. **Homeoffice:** Da eine sinnvolle und arbeitsdienliche Verrichtung der Verwaltungstätigkeiten im Homeoffice nur in Ausnahmefällen möglich ist, sind die Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass ein Mindestabstand von 1,5 Metern voneinander eingehalten wird. Die Arbeitsleistung ist in der Regel am Arbeitsplatz zu erbringen. Wo Homeoffice ganz oder teilweise sinnvoll erscheint, kann dies beantragt, aber auch angeordnet werden.
12. **Online-Dienstleistungen:** Den Bürger*innen wird empfohlen, die Möglichkeiten des Bürgerservice-Portals so zu nutzen, dass persönliche Besuche in der Verwaltung so gut es geht vermieden werden. Zahlungsvorgänge sind bevorzugt per Telecash abzuwickeln.
13. **Gemeinsam benutzte Gegenstände:** Die gemeinsame Nutzung von Gegenständen wird so weit wie möglich eingeschränkt, beispielsweise die Benutzung von Telefonen, Bürokleingegeräten, Stiften o.ä.
14. **Besuchslisten:** An allen Arbeitsplätzen mit Besuchsverkehr werden Besuchslisten geführt, die folgende Angaben enthalten: Datum des Besuchs, Name, Vorname, Anschrift, telefonische Erreichbarkeit, evtl. E-Mail-Adresse. Diese Listen dienen der Nachverfolgung von möglichen Infektionsketten. Sie sind aus Gründen des Datenschutzes unter Verwahrung zu halten. Volle Listen werden im Personalamt (Arbeitsicherheit) aufbewahrt. Die Verwendung der Daten für einen anderen Zweck ist unzulässig.
15. **Verhalten im Fall einer Ansteckung:** Wenn bekannt wird, dass ein*e Besucher*in eine nachgewiesene Covid-19-Infektion hat, werden unverzüglich

die Beschäftigten im Rathaus informiert. Auch das Gesundheitsamt wird taggleich informiert und dessen Anweisungen werden entgegengenommen und umgesetzt. Tritt eine Infektion bei Beschäftigten auf, gilt dasselbe. Es obliegt der Entscheidung des Gesundheitsamtes, das Rathaus zu schließen oder einzelne Beschäftigte in Quarantäne zu schicken. Die Öffentlichkeit wird ebenfalls baldmöglichst in Kenntnis gesetzt.

16. **Verhalten im Fall eines mittelbaren Covid-Kontaktes:** Beschäftigte, die von einem Kontakt mit einem an Covid-19 Erkrankten erfahren, teilen dies ebenfalls unverzüglich in der Verwaltung mit. In diesem Fall gilt ein **vorläufiges Betretungsverbot** für das Rathaus. Auch in diesem Fall wird die Entscheidung des Gesundheitsamtes über eventuell zu treffende Maßnahmen eingeholt.

17. Diese Übersicht wird allen Beschäftigten persönlich zur Kenntnis gegeben und der Erhalt ist zu bestätigen.

Heßdorf, 16.05.2020

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Horst Rehder
Gemeinschaftsvorsitzender