

# ENTWURF

## Maßnahmenkonzept zum Schutz der Beschäftigten der BBAW vor Gefährdungen durch das Corona-Virus

Stand: 07.05.2020

### Zielstellung

Das Ziel, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Wiederaufnahme der Tätigkeiten in den Dienstgebäuden der Akademie zu ermöglichen, erfordert zwingend die Implementierung von Arbeitsschutzmaßnahmen. Sie sollen die Gesundheit der Beschäftigten der BBAW schützen und sie vor einer Ansteckung mit dem Corona-Virus in den Dienstgebäuden und am Arbeitsplatz bewahren. Ein zentrales Anliegen der BBAW dabei ist, die Eigenverantwortung für die auf Corona bezogene Hygiene zu unterstützen und das Entstehen von Infektionsketten zu vermeiden. Damit leistet die BBAW – im Rahmen der politischen Vorgaben – ihren Beitrag zur schrittweisen Öffnung des öffentlichen Lebens bei gleichzeitigen Bemühungen zur Verzögerung der weiteren Ausbreitung des Corona-Virus.

### 1. Grundsätzliche Festlegungen

1.1 Die BBAW stellt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis auf Weiteres grundsätzlich frei, ihrer dienstlichen Tätigkeit in den Dienstgebäuden der BBAW oder durch mobiles Arbeiten nachzukommen.

1.2 Die Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben und Referate tragen für eine angemessene und effiziente Organisation der Arbeitsaufgaben in ihrem Bereich Sorge.

1.3 Die BBAW ist verpflichtet, die Nachverfolgung des Entstehens von Infektionsketten zu ermöglichen. Alle Beschäftigten sind daher angehalten, ihre Kontakte in geeigneter Form zu dokumentieren (siehe 4.4) und diese Dokumentation über mindestens 3 Wochen zugänglich zu halten.

1.4 Personen mit Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber sollen sich generell nicht auf dem Betriebsgelände aufhalten.

An Covid 19 erkrankte Personen begeben sich in Selbst-Isolation. Sie unterrichten möglichst umgehend die Verwaltungsdirektorin, um ggf. erforderliche Maßnahmen der Kontaktverfolgung einzuleiten.

### 2. Allgemeine Maßnahmen für alle BBAW-Beschäftigten

Unabhängig von den zusätzlichen Festlegungen sind die in den Dienstgebäuden tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehalten, zentrale Schutzmaßnahmen zu beachten:

2.1 die Einhaltung der physischen Distanz von mindestens 1,5 m zu anderen Personen

2.2 das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung, sofern der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann

2.3 die Husten- und Niesregeln sowie

2.4 die Händehygiene

gemäß den Hinweisen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/schutz-durch-hygiene.html> und

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/verhaltensregeln.html>)

### **3. Besondere technische Maßnahmen**

#### **3.1 Arbeitsplatzgestaltung**

Voraussetzung für die Tätigkeit am Arbeitsplatz in den Dienstgebäuden ist die Einhaltung des Mindestabstands von 1,50 m zu anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wo dies räumlich nicht möglich ist, müssen die Dienstvorgesetzten zusammen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Arbeitsschutzstandard über arbeitsorganisatorische Maßnahmen (z.B. zeitversetztes Arbeiten, Nutzung temporär verfügbarer größerer Räume) sicherstellen.

#### **3.2 Nutzung von Gemeinschaftseinrichtungen**

Grundsätzlich gilt: Alle gemeinschaftlich genutzten Einrichtungen sind unter Beachtung des ausreichenden Abstands zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu nutzen.

##### Lesesäle von Bibliothek und Archiv

Bis auf Weiteres stehen die Lesesäle von Bibliothek und Archiv vornehmlich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Akademie sowie in den Forschungsvorhaben tätigen Gästen zur Verfügung. Sonderfälle entscheiden die jeweiligen verantwortlichen Personen eigenständig. Für die Einhaltung von Mindestabständen wird von den jeweiligen Dienstvorgesetzten Sorge getragen.

Die Reinigung des Fußbodens und der Oberflächen, wie auch der Türklinken, Treppengeländer usw. erfolgt regelmäßig nach den Hygieneplänen der Gebäude.

Aufzüge: An den Aufzügen sind Hinweise zur hygienischen Benutzung (Abstandsregel, Begrenzung der Personenzahl) angebracht.

Sanitärräume: Vor den Sanitärräumen und den Vorräumen sind Hinweise zum Hygieneverhalten angebracht. Es besteht die Möglichkeit zur Flächendesinfektion in den Toiletten. Das Berühren der Türklinken soll möglichst vermieden werden. Es wird empfohlen, Papierhandtücher als Griffschutz zu benutzen.

Teeküchen: Vor den Teeküchen sind Hinweise zum Hygieneverhalten angebracht.

Kopiergeräte: Vor den Kopierräumen sind Hinweise zur hygienischen Benutzung angebracht. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Bedienelemente vor der Nutzung mit dem bereit stehenden Desinfektionsmittel zu desinfizieren.

Pausen- und Beratungsräume: Diese Räume sind unter Beachtung der Abstandsregeln zu nutzen. Vor den Räumen ist ein Hinweis zur maximalen Raumbelegung angebracht.

#### **3.3 Sonstige Arbeitssituationen wie Dienstreisen und Besprechungen**

Dienstreisen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Nachweisbar dringend erforderliche Dienstreisen im Inland können nach der üblichen Genehmigung unternommen werden. Über die Genehmigung von Auslandsdienstreisen entscheidet der Präsident. Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen in den Dienstgebäuden sind bei Einhaltung der Mindestabstände möglich. Nach Möglichkeit stellt die Akademie geeignet große Räume im Dienstgebäude Jägerstraße zur Verfügung. Sofern dies nicht möglich ist oder die Teilnehmer dies wünschen, wird die Nutzung von technischen Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen unterstützt.

### **4. Besondere organisatorische Maßnahmen**

#### **4.1 Sicherstellung ausreichender Schutzabstände**

An den infrage kommenden Stellen (Beispiel Postausgabe Jägerstraße) ist über optische Hinweise (Infotafeln, Infografiken) auf die Beachtung der Abstandsregeln hinzuweisen.

#### **4.2 Arbeitsmittel und Werkzeuge**

Arbeitsmittel und Werkzeuge sind personenbezogen zu verwenden. Wo dies nicht möglich ist, (Bsp. Nutzerbetreuung IT, Telefontechnik, Veranstaltungstechnik) ist über geeignete Maßnahmen wie Flächendesinfektion oder Vermeidung von direkter Berührung durch Verwendung von Haushaltsfolien o.ä. eine Verminderung der Gefahr der Keimübertragung zu erreichen.

Die Vorgabe gilt sinngemäß für die Benutzung von Dienst-PKW.

### **4.3 Umgang mit Verdachtsfällen**

Beschäftigte mit Atemwegserkrankungen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Symptome, die jedoch den Verdacht haben, sich eventuell mit dem Virus angesteckt zu haben, bleiben dem Betrieb fern. Sie informieren umgehend ihre/n Vorgesetzte/n über die eingetretene Situation und bleiben bis zur Klärung ihres Gesundheitszustandes zu Hause. Bei bestätigter Corona-Erkrankung informieren die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst umgehend die Verwaltungsdirektorin, Frau Gebert (siehe Anlage Ansprechpartner), damit betriebliche Kontakte ermittelt und die betreffenden Beschäftigten informiert werden können.

In den Dienstgebäuden Jägerstraße, Unter den Linden und Am Neuen Markt werden Möglichkeiten zur kontaktlosen Fiebermessung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschaffen.

### **4.4 Zutritt betriebsfremder Personen**

Der Zutritt betriebsfremder Personen zu den Dienstgebäuden der BBAW ist nur aus wichtigem Grund gestattet. Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftler, Kooperationspartner und andere Personen können nach vorheriger Absprache mit den jeweils zuständigen Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben bzw. Referate die Dienstgebäude betreten und werden nach entsprechender Information und Aufklärung an den gewünschten Arbeitsplatz vermittelt. Der Vorgang wird dokumentiert. Im Gebäude Jägerstraße liegt zusätzlich ein Besucherbuch aus, in das sich die Angehörigen von Fremdfirmen eintragen.

In begründeten Fällen können externe Nutzerinnen und Nutzer von Archiv und Bibliothek nach vorheriger Absprache mit deren Leitungen und Terminvereinbarung Zugang zu den Lesesälen erhalten. Auch hier sind die Abstandsregeln sowie die Aufklärungs- und Dokumentationspflicht für betriebsfremde Personen einzuhalten.

### **4.5 Psychische Belastungen durch Corona minimieren**

Zur Erkennung und Verminderung besonderer psychischer Belastungen durch die Pandemie sind – bei Bedarf auch einzelfallbezogene – Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen. Als Angebot für die Beschäftigten ist der Kontakt zum Betriebsarzt, Herrn Neumann, und über diesen zu einer Psychologin des Arbeitsmedizinischen Zentrums, das die BBAW betreut, möglich und kann von jeder Mitarbeiterin / jedem Mitarbeiter genutzt werden (siehe Anlage Ansprechpartner). Grundsätzlich können alle Beschäftigten den Betriebsarzt an seinem monatlichen Einsatztag in der BBAW direkt aufsuchen, eine vorherige Terminabstimmung ist erforderlich.

## **5. Besondere personenbezogene Maßnahmen**

### **5.1 Ausstattung mit Mund-Nasen-Bedeckung und Desinfektionsmittel**

Alle Beschäftigten der BBAW werden mit je zwei waschbaren Mund-Nasen-Bedeckungen ausgestattet, die sie im Bedarfsfall anlegen müssen.

Beschäftigte der IT-Nutzerbetreuung, Haushandwerker, Telefontechniker und der Kraftfahrer erhalten Spenderflaschen mit Desinfektionsmittel, um bei Bedarf Flächen und Hände desinfizieren zu können.

### **5.2 Arbeitsschutzunterweisung zur Gefährdung durch COVID-19**

Vor Wiederaufnahme der Tätigkeit in den BBAW-Dienstgebäuden ist allen Beschäftigten durch ihre Dienstvorgesetzten eine Arbeitsschutzunterweisung zu erteilen. Die Teilnahme an der Unterweisung ist aktenkundig zu machen. Das Unterweisungsmaterial wird allen Dienstvorgesetzten als Präsentation zur Verfügung gestellt.

Die Unterweisung beinhaltet die folgenden Themen:

- Informationen zu COVID 19, Risiken, Ansteckung, Symptome, Meldepflicht
- Informationen zur Hygienemaßnahmen (Händewaschen, Desinfektion, Hautpflege)
- Information zu hygienischem Verhalten (Abstand, Husten- u. Niesetikette)
- Information zum aktuellen Stand der Verordnungen sowie den Festlegungen in der BBAW

## **5.3 Maßnahmen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit besonderem Schutzbedürfnis**

### **5.3.1 Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen**

Gemäß den Vorgaben des Mutterschutzgesetzes sind alle Arbeitsplätze grundsätzlich dahingehend zu beurteilen, ob Schwangere und Stillende einer unverantwortbaren Gefährdung ausgesetzt sind. Je nach Schwere der Gefährdung sind verminderte Maßnahmen einzuleiten bzw. ist der Schwangeren oder Stillenden ein anderer, gefahrungsfreier Arbeitsplatz zuzuweisen.

Der engere Kontakt einer Schwangeren mit SARS-CoV-2-Infizierten oder die zielgerichtete Tätigkeit mit SARS-CoV-2-Erregern am Arbeitsplatz ist als unverantwortbare Gefährdung einzustufen ([https://www.bafza.de/fileadmin/Rat\\_und\\_Hilfe/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier\\_Mutterschutz\\_und\\_SARS-CoV-2\\_200414.pdf](https://www.bafza.de/fileadmin/Rat_und_Hilfe/Ausschuss-fuer-Mutterschutz/Informationspapier_Mutterschutz_und_SARS-CoV-2_200414.pdf))

Die sicherste Art der Beschäftigung einer Schwangeren ist demzufolge das mobile Arbeiten. Sollte dies nicht möglich sein, ist der Mitarbeiterin ein Einzelarbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeiterin soll von Aufgaben mit unvermeidlichem Kollegenkontakt entbunden werden. Zusätzlich wird der betreffenden Mitarbeiterin die Möglichkeit einer Beratung durch den Betriebsarzt, Herrn Neumann, empfohlen; die Begehung des Arbeitsplatzes wird vor Wiederaufnahme der Tätigkeit durch die Kollegin sichergestellt.

Als Maßnahme des betrieblichen Gesundheitsschutzes für Stillende ist der Nachweis eines geeigneten Raumes zum Stillen erforderlich. Diese Räume sind im Gebäude Jägerstraße mit dem Raum 104 und im Gebäude Unter den Linden mit dem Raum 09W01 gegeben. In Potsdam gibt es keinen derartigen Raum. Dort muss der betreffenden Kollegin ein Einzelarbeitsplatz zur Verfügung stehen, in dem sie dann die zum Stillen beschaffte Liege aufstellen kann.

### **5.3.2 Besonders gefährdete Beschäftigte**

(Beschäftigte mit Vorerkrankungen des Herz-Kreislaufsystems, mit Atemwegserkrankungen, DiabetikerInnen, MA mit geschwächtem Immunsystem u.a. siehe Info des RKI: [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Steckbrief.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Steckbrief.html))

Für diesen Mitarbeiterkreis ist die Vermeidung einer Ansteckung mit dem Virus besonders wichtig. Im Grundsatz gilt, dass für diese Personengruppe mobiles Arbeiten am sichersten ist. Sollte dies aus zwingenden arbeitsorganisatorischen Gründen nicht oder nur teilweise möglich sein, wird für Betroffene unter Einbeziehung des Betriebsarztes der BBAW eine gesonderte Gefährdungsbeurteilung durchgeführt. Die Initiative geht dabei von den betroffenen Beschäftigten aus. Eine Beratung durch den Betriebsarzt ist möglich. Im Falle notwendiger Maßnahmen erfolgt eine Abstimmung mit den jeweiligen Dienstvorgesetzten. Über die Hinzuziehung der Beschäftigtenvertretungen entscheidet die betroffene Person, die auf diese Möglichkeit besonders hingewiesen wird.

## **6. Zeitlicher Ablauf der Gebäudeöffnung für die Wiederaufnahme des Dienstbetriebs**

### **6.1 Vorbereitungsphase**

- Verständigung der Akademieleitung und der Gremien (Personalvertretung, Arbeitsschutzausschuss) über das für die BBAW zu erstellende Maßnahmenkonzept, unter Einbeziehung des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit;
- Erarbeitung/Beschaffung der notwendigen Unterweisungs- und Informationsmaterialien;
- Beschaffung der notwendigen Ausstattung;
- Unterrichtung der Dienstvorgesetzten über die Regelungen und den Maßnahmenplan
- Überprüfung der technischen Funktionsfähigkeit der Gebäudeteile;
- Klärung offener Fragen

### **6.2 Anlaufphase**

Überprüfung der getroffenen Entscheidungen durch die Beschäftigten, ggf. Nachjustierung. Alle Dienstvorgesetzten begehen die Räume ihres Verantwortungsbereichs selbständig und vergewissern sich, dass die vorgegebenen Arbeitsschutzstandards eingehalten werden können. Eine Begleitung und Unterstützung durch die Arbeitsschutzkoordinatorin und/oder den Betriebsarzt und/oder die

Fachkraft für Arbeitssicherheit kann vereinbart werden. Sofern Änderungen in der Ausstattung notwendig sind, sind diese Maßnahmen ggf. mithilfe der Liegenschaftsverwaltung umzusetzen.

### **6.3 Betriebsbeginn**

Information der Mitarbeiterschaft über die getroffenen Regelungen.

- Unterweisung durch die Dienstvorgesetzten (per Unterschrift bestätigen lassen), ggf. Nachjustierung von Maßnahmen. Einführung einer regelmäßigen zweiwöchentlichen Rückmeldung zur Situation durch die Dienstvorgesetzten der Forschungsvorhaben bzw. Referate (Wirksamkeit der Maßnahmen, weitere Anregungen, Problemfälle) und Bearbeitung durch den Krisenstab und den Arbeitsschutzausschuss.

### **7. Weitere Festlegung zum Betrieb der Dienstgebäude**

7.1 Die Mieter und sonstigen Nutzer der Dienstgebäude der BBAW werden über die bei der BBAW getroffenen Regeln informiert und darauf verpflichtet, die Maßnahmen in vergleichbarer Weise umzusetzen. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit betriebsfremden Personen, die von den jeweiligen Partnern bei der Pforte abzuholen und im Hause zu begleiten sind.

7.2 Die Liegenschaftsverwaltung stellt im Benehmen mit der Bauleitung sowie der Technischen Abteilung der Staatsbibliothek sicher, dass das Betreten des Bauteils W durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauleitung, der Staatsbibliothek und von Fremdfirmen ausschließlich unter Beachtung der von der BBAW getroffenen Maßnahmen erfolgt.

7.3 Die Liegenschaftsverwaltung vereinbart mit der Hausverwaltung für das Gebäude Am Neuen Markt, dass das Betreten des Gebäudes ANM durch Mitarbeiter von Fremdfirmen ausschließlich unter Beachtung der von der BBAW getroffenen Maßnahmen erfolgt.

### **Anlage zu den Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen:**

Verwaltungsdirektorin Frau Ilona Gebert, [vdir@bbaw.de](mailto:vdir@bbaw.de), Tel.: 030 20370 345

Arbeitsschutzkoordinatorin: Frau Susanne Fünfstück, [fuenfstueck@bbaw.de](mailto:fuenfstueck@bbaw.de), Tel.: 030 20370 283

Betriebsarzt der BBAW: Herr Andreas Neumann, [a.neumann@medisafe.dispo-tf.de](mailto:a.neumann@medisafe.dispo-tf.de), Tel.: 030 – 57 70 02 50

Sicherheitsfachkraft der BBAW: Herr Detlef Steffenhagen, [info@arbeitssicherheit-steffenhagen.de](mailto:info@arbeitssicherheit-steffenhagen.de), Tel.: 030 60259978