

# Corona-Leitlinien zum Bürobetrieb in der Phase „Geschützter Betrieb“

Stand: 14. Mai 2020

## REGELUNGEN ZUM BÜROBETRIEB

### Allgemeine Hinweise:

- Die allgemeinen Regelungen zum Infektionsschutz gelten auch bei der Büroarbeit (z. B. Handhygiene, Husten- und Niesetikette, Tragen von Mund-Nase-Bedeckungen, keine Berührungen anderer Personen usw.).
- Es ist eine Einzelnutzung der Büros anzustreben.
- Die Personenzahl im Büro ist unter Beachtung der Abstandsregeln zu begrenzen (eine Person/10 m<sup>2</sup>, vergleichbar der gesetzlichen Vorgaben für den Einzelhandel).
- Die Räume sind ausreichend zu lüften (siehe PDF [Hygiene- und Infektionsschutzregelungen](#) in Ergänzung zu den Informationen des Rektorats zum „Geschützten Betrieb“).

### Gemeinschaftlich genutzte (Büro-)Arbeitsplätze:

Die Nutzung von Räumen, Arbeitsplätzen bzw. Arbeitsmitteln durch mehrere Beschäftigte ist nach Möglichkeit zu vermeiden.

- Beschäftigte der bekannten Risikogruppen nur in Einzelbüros ohne Publikumsverkehr und nicht in Durchgangsbüros einsetzen. Evtl. einen alternativen vor Ort Arbeitsplatz durch geeignete organisatorische Maßnahmen schaffen.
- Die Nutzung von Arbeitsmitteln nach Möglichkeit personenbezogen organisieren.
- Bei Schichtplänen zur Einhaltung des Mindestabstands möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einteilen.
- Arbeitsplätze sollten derzeit nach Möglichkeit nicht von mehreren Mitarbeiter\*innen genutzt werden und es sind organisatorische Maßnahmen zu prüfen, um dies im betrieblichen Alltag umzusetzen. Dennoch müssen zahlreiche Arbeitsplätze gemeinschaftlich genutzt werden, z. B. bei Schichtarbeit, Rotationsnutzung.
- Die Oberflächen gemeinschaftlich genutzter Arbeitsplätze im Anschluss an eine persönliche Nutzung mit handelsüblichen Haushaltsreinigern reinigen.
- Alternativ ist eine Abdeckung mit z. B. Frischhaltefolie für jede/n Nutzer\*in möglich. Der/die Nutzer\*in entfernt seine gebrauchte Frischhaltefolie nach Gebrauch.
- Dazu gehören insbesondere Oberflächen, die in Kontakt mit den Beschäftigten und möglichen Trägerstoffen, z. B. durch Tröpfchenabgabe beim Sprechen, in Berührung gekommen sind (z. B. Tischplatte, Schreibtischstuhl/Armlehnen, Schrank- und Türgriffe, IT-Geräte wie Maus und Tastatur, Telefonhörer).

## Corona-Leitlinien zum Bürobetrieb in der Phase „Geschützter Betrieb“

- Es ist zu prüfen, ob durch organisatorische Maßnahmen die gemeinschaftliche Nutzung von Arbeitsmitteln reduziert werden kann, z. B. durch die personenbezogene Nutzung von IT-Eingabegeräten (Maus und Tastatur). Von einer gemeinschaftlichen Nutzung von Headsets, Schreibgeräten (wie Kugelschreibern, Bleistiften usw.) u. ä. ist abzusehen.
- Türgriffkontakte nach Möglichkeit vermeiden, z. B. Bürotüren nicht schließen und Außentüren von Toilettenräumen nach Verlassen möglichst nicht schließen.
- Eine regelmäßige Reinigung der Räume sicherstellen sowie verkürzte Reinigungsintervalle prüfen. Ungeachtet der regelmäßigen Reinigung von Oberflächen gilt für die Beschäftigten das regelmäßige Händewaschen (30 Sekunden mit Seife) und das Vermeiden der Berührungen des eigenen Gesichtes.
- Eine vorsorgliche Flächendesinfektion, auch von häufig verwendeten Kontaktflächen, wird auch in der jetzigen COVID-19-Pandemie nicht als notwendig erachtet. Die angemessene Reinigung stellt das Verfahren der Wahl dar.
- Unterweisung der Beschäftigten zu den Hygienemaßnahmen und Verhaltensempfehlungen durchführen und anlassbezogen wiederholen. Dabei auf entsprechende Abstandsregeln achten. Bei Verfügbarkeit elektronische Kommunikationswege zur Unterweisung nutzen (z. B. E-Mail, Telefon, Intranet) und Unterweisung schriftlich fixieren.

### Sanitärräume

- Die Abstandsregeln sind einzuhalten, z. B. ist jeder zweite Waschplatz zu sperren, Abstandsmarkierungen auf Fußboden an Waschplätzen und Waschgelegenheiten aufzubringen.
- Sanitärräume sollen mind. arbeitstäglich gereinigt werden. Bei hoher Frequentierung muss das Reinigungsintervall angepasst werden.
- Wenden Sie sich hier an die Abt. 4.1 für Zentrale Serviceaufgaben.

### Besprechungsräume, Sozialräume (z. B. Teeküchen)

- Die Bestuhlung ist unter Beachtung der Abstandsregeln (Mindestabstand 1,5 m) vorzunehmen.
- Räume sollen mind. arbeitstäglich gereinigt werden. Bei hoher Frequentierung muss das Reinigungsintervall angepasst werden. Plexiglasabtrennungen sind in Besprechungsräumen vorzuhalten.
- Evtl. sind Verkehrswege zu ändern und zu markieren (z. B. Ein-/Ausgang trennen).
- Auch in diesen Fällen ist die Abt. 4.1 für Zentrale Serviceaufgaben ansprechbar.