

# **Arbeitsschutzstandards**

## **im Bistum Aachen**

### **zur Vermeidung von Infektionen mit dem Corona-Virus**

#### **Arbeiten in der Pandemie - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit**

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz wird von der Corona-Pandemie in besonderer Weise gefordert. Gesellschaftliches und kirchliches Leben sind gleichermaßen betroffen ebenso wie Einrichtungen mit ihren Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen. Die Pandemie ist eine Gefahr für die Gesundheit einer unbestimmten Zahl von Personen und hat erhebliche Auswirkungen auf das Leben jedes Einzelnen von uns. Sicherheit und Gesundheitsschutz haben daher oberste Priorität.

Die nachfolgend beschriebenen, besonderen Arbeitsschutzmaßnahmen verfolgen das Ziel, Infektionsketten zu unterbrechen und die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kirchlichen Dienst zu sichern und bei einer Rückkehr an den Arbeitsplatz zu gewährleisten. Gelingen wird dies nur bei einer gemeinsam getragenen Verantwortung für die Einhaltung der Hygiene-Vorgaben und Arbeitsschutzstandards.

Zwei klare Grundsätze gelten:

- Die betriebliche Verantwortung für die Umsetzung notwendiger Infektionsschutzmaßnahmen trägt der Dienstgeber. Er stimmt die Maßnahmen mit den Mitarbeitervertretungen ab. Seine Fachkräfte für den Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die Betriebsärztin beraten ihn und koordinieren zeitnah die Umsetzung der zusätzlichen Infektionsschutz-Maßnahmen.
- Die aushängenden Hygienemaßnahmen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung ([www.infektionsschutz.de](http://www.infektionsschutz.de)) sind als notwendiger Standard zu beachten.

Auf Basis des betrieblichen Maßnahmenkonzepts für zeitlich befristete zusätzliche Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und den Empfehlungen des Krisenstabs setze ich mit sofortiger Wirkung folgende Arbeitsschutzstandards für alle Einrichtungen in Kraft, die sich den Präventionsvereinbarungen mit den Berufsgenossenschaften zum kirchlichen Arbeitsschutz angeschlossen haben. Im Übrigen gelten sie als dringliche Empfehlung.

#### **1. Arbeitsplatzgestaltung**

Büroarbeit ist primär in mobiler Arbeit auszuführen. Dies gilt insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssten. Eine rollierende Präsenz an der Dienststelle ist möglich, wenn Arbeiten in mobiler Arbeit nicht in vollem Umfang der üblichen Tätigkeiten umzusetzen sind oder nur mit nicht zu vertretendem Mehraufwand geleistet werden könnten. Mobile Arbeit kann auch einen Beitrag leisten, Beschäftigten zu ermöglichen, ihren Be-

treuungspflichtigen (z. B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Dazu sind entsprechende Maßnahmen der Arbeitsorganisation zu ergreifen: Diese sind insbesondere z. B.:

- Für Büroarbeitsplätze müssen die freien Raumkapazitäten so genutzt und die Arbeit so organisiert werden, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden bzw. ausreichende Schutzabstände gegeben sind. Bei Bedarf sind weitere alternative Schutzmaßnahmen festzusetzen.
- Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung wird dringend empfohlen.
- Kann bei Publikumsverkehr der erforderliche Schutzabstand nicht eingehalten werden, sind transparente Abtrennungen zu installieren.
- Vorhandene Konferenzräume sind nur unter Einhaltung der Abstands- und Hygienevorschriften zu nutzen. Primär sind für Konferenzen, Meetings, etc. technische Alternativen in Anspruch zu nehmen.

## 2. **Sanitärräume und Pausenräume**

Zur Reinigung der Hände werden hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung gestellt. Ausreichende Reinigung und Hygiene ist sicherzustellen, ggf. durch eine Intensivierung der Reinigungsintervalle. Dies gilt insbesondere für Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräume. Zur Vermeidung von Infektionen werden Türklinken und Handläufe regelmäßig gereinigt.

In Pausenräumen ist ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen. Belegungsdichte von gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Pausenzeiten für die einzelnen Bereiche) zu verringern.

## 3. **Lüftung**

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregender, feinsten Tröpfchen reduziert.

## 4. **Infektionsschutzmaßnahmen für Außentermine**

Arbeitsbezogene Kontakte außerhalb der Dienststelle sind möglichst zu vermeiden. Dienstfahrzeuge müssen mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion, Mund- und Nasenschutzmasken und mit Papiertüchern und Müllbeuteln ausgestattet werden. In dienstlich genutzten privaten Fahrzeugen ist die gemeinsame Nutzung im dienstlichen Kontext möglichst zu vermeiden.

## 5. **Präsenzveranstaltungen**

Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen oder Seminare werden auf das absolute Minimum reduziert. Weiterhin werden technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen zur Verfügung gestellt und genutzt. Sind Präsenzveranstaltungen unbe-

dingt notwendig, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmern gegeben sein und Hygienemaßnahmen eingehalten werden.

#### 6. **Sicherstellung ausreichender Schutzabstände**

Die Nutzung von Verkehrswegen (u. a. Flure, Treppen, Türen) ist so anzupassen, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Schutzabstände der Stehflächen sollen z.B. mit Klebeband markiert werden. Wo erfahrungsgemäß Personenansammlungen entstehen, sind nach Möglichkeit andere Wege zu wählen. Die Nutzung von Aufzügen ist zu vermeiden; benutzen Mitarbeitende dennoch den Aufzug, haben sie darauf zu achten, alleine zu fahren.

#### 7. **Arbeitsmittel**

Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstungen sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Eine regelmäßige Reinigung z.B. von Kopierer, Telefon, Tastatur, Maus und anderen gemeinsam benutzten Arbeitsmitteln ist von den Mitarbeitenden selbst vorzunehmen. Der Dienstgeber stellt dafür geeignete Reinigungsmittel bereit.

#### 8. **Zutritt einrichtungsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände**

Zutritt einrichtungsfremder Personen ist nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken. Der Zutritt für Besucher soll ausschließlich über einen zentralen Empfang oder eine analoge Organisation erfolgen. Er ist nur mit Mund-Nasen-Bedeckung zulässig. Ausnahmen in den spezifischen Arbeitsschutzregelungen für die jeweilige Organisationseinheit sind möglich. Kontaktdaten einrichtungsfremder Personen sowie Zeitpunkt des Betretens/Verlassens der Arbeitsstätte / des Betriebsgeländes sind möglichst zu dokumentieren. **Einrichtungsfremde** Personen werden über die Maßnahmen informiert, die aktuell in der Einrichtung hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten.

#### 9. **Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle**

Folgende betriebliche Regelungen zur raschen Aufklärung von Verdachtsfällen auf eine COVID-19-Erkrankung sind zu beachten:

- Fieber, Husten und Atemnot, Muskel-, Glieder- und Kopfschmerzen können Anzeichen für eine Infektion mit dem Coronavirus sein.
- Symptomträger werden angewiesen, Kontakt zu anderen Personen sofort zu vermeiden. Sie sind aufzufordern, den Arbeitsplatz bzw. die Dienststelle umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeitenden auszugehen.
- Kürzliche Kontakte zu anderen Personen mit Mitarbeitendem sind zu klären und zu dokumentieren.
- Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden.
- Der Mitarbeitende teilt dem Dienstgeber unverzüglich die Ergebnisse der Untersuchung (sofern Corona positiv oder negativ getestet wurde) bzw. die ärztlichen oder behördlichen Anweisungen mit.

- Der Dienstgeber entscheidet über die Freistellung der mit dem Erkrankten in Kontakt getretenen Personen bis zu medizinischen Klärung des Sachverhalts bzw. während der möglichen Inkubationszeit.
- Persönliche Treffen und Besprechungen von Kontaktpersonen sind untersagt.
- Reinigungsmaßnahmen (Tischoberflächen, Türklinken, Schrankgriffe, etc. am Arbeitsplatz des Erkrankten sind unverzüglich zu veranlassen.
- Der Dienstgeber klärt Arbeitswahrnehmung im Bereich des Erkrankten.

#### 10. **Psychische Belastungen durch Corona**

Die Corona-Krise bedroht und verunsichert nicht nur Unternehmen, sondern erzeugt auch bei vielen Beschäftigten große Ängste. Weitere zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich psychischer Belastungen sind u.a. mögliche konflikthafte Auseinandersetzungen mit Haupt- und Ehrenamtlichen, langandauernde hohe Arbeitsintensität in systemrelevanten Bereichen sowie Anforderungen des Social Distancing. Diese zusätzlichen psychischen Belastungen sollen von den Führungskräften in ihrem Leitungshandeln berücksichtigt werden. Wo ihnen dies nicht möglich ist, erfolgt eine Rückbindung zum Dienstgeber, der für eine angemessene Maßnahme sorgt.

#### 11. **Unterweisung und aktive Kommunikation**

Über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine umfassende Kommunikation in der Einrichtung sicherzustellen. Bestehende Kommunikationswege und bekannte Ansprechpartner im Arbeits- und Gesundheitsschutz sollen genutzt werden. Unterweisungen durch die Führungskräfte sorgen für Handlungssicherheit.

#### 12. **Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen**

Arbeitsmedizinische Vorsorge ist den Beschäftigten zu ermöglichen, beziehungsweise anzubieten. Alle Beschäftigten können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen, auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund einer Vorerkrankung oder einer individuellen Disposition. Ängste und psychische Belastungen müssen ebenfalls thematisiert werden können. Der Betriebsarzt kennt den Arbeitsplatz und schlägt dem Dienstgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichen. Arbeitsmedizinische Beratung kann telefonisch erfolgen über die Betriebsärztin für das Bistum Aachen: Frau Heike Ridder, 52076 Aachen, Pascalstr. 12, Tel.: 02408 95676-0, Fax 02408 95676-29, [hridder@medituev.de](mailto:hridder@medituev.de)

Aachen, den 2020

---

Dr. Andreas Frick  
Generalvikar