

Ratgeber zu Corona Schutz- maßnahmen für das Büro

KAISER+KRAFT

EQUIPPED FOR TOMORROW

A modern office interior with large windows, desks, and computer monitors. The scene is brightly lit, suggesting a high-rise building with a view of a city. The office furniture includes adjustable desks, ergonomic chairs, and adjustable desk lamps. The windows have dark frames and horizontal blinds, allowing natural light to filter through. A clock is visible on the wall near the windows.

Die „neue Normalität“ verlangt vor allem von Ihnen, den Arbeitgebern viel ab.

////////////////////////////////////

Stets wechselnde Rahmenbedingungen und viele Einschränkungen setzen höchste Anpassungsfähigkeit und erhöhtes Verantwortungsbewusstsein voraus. Die optimale Ausstattung spielt dabei eine entscheidende Rolle.

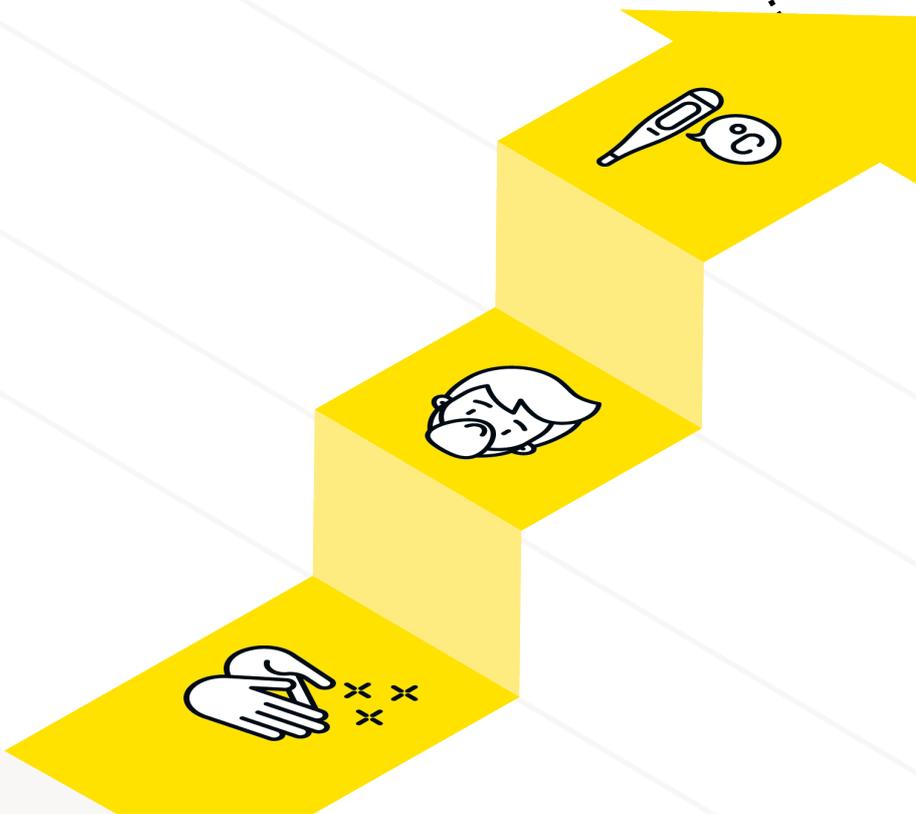
Mit der richtigen Vorbereitung, klaren **Verhaltensregeln** und den **passenden Hygieneprodukten** sorgen Sie in Ihrem Büro für mehr Sicherheit. Hier erfahren Sie hier, welche **Schutzmaßnahmen** Sie in Ihrem Büro ergreifen sollten, um für **sichere Arbeitsbedingungen** zu sorgen und, wie Sie diese am besten umsetzen.

So schützen Sie Ihre Mitarbeiter mit dem richtigen Hygienekonzept



Laut Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG § 3) ist es eine **Grundpflicht des Arbeitgebers**, erforderliche Maßnahmen zu ergreifen, um gesunde Bedingungen am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Dazu gehört auch die **Überprüfung deren Wirksamkeit** und deren Anpassung an sich **ändernde Gegebenheiten**.

Unter den aktuellen Umständen ist und bleibt es ratsam, Beschäftigten das Arbeiten aus dem **Homeoffice** zu ermöglichen. Ist dies nicht möglich, empfiehlt die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) folgende Richtlinien, um Infektionen im Büro vorzubeugen:



- ▷ Gründliche **Aufklärung** der Mitarbeiter über die Ansteckungsgefahr und notwendige Personalhygiene (z. B. regelmäßiges **Händewaschen**)
- ▷ Mitarbeiter anhalten, wenn möglich nicht die **öffentlichen Transportmittel** für den Arbeitsweg zu nutzen, um größere Menschenmengen zu meiden
- ▷ **Mindestabstand der Arbeitsplätze** von 1,5 Meter sicherstellen. Auch in anderen Räumlichkeiten (Toiletten, Kantine, Besprechungsraum) sollte das Einhalten des Mindestabstands möglich sein
- ▷ Es ist empfehlenswert, dass alle Mitarbeiter **Mundschutz** tragen, insbesondere, wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern nicht eingehalten werden kann
- ▷ Das Einteilen der Mitarbeiter **in feste Teams**, um den Kontakt unter den Angestellten zu reduzieren, ist ratsam
- ▷ Teilnehmeranzahl bei **Teammeetings** auf das Minimum reduzieren oder wenn möglich nicht persönlich, sondern über **Kollaborationstools** abhalten
- ▷ **Kundenbesuche** im Betrieb und **Dienstreisen** sollten vermieden werden
- ▷ **Mahlzeiten** alleine oder in kleinen festen Gruppen einnehmen
- ▷ Alternative zur **Begrüßung** ohne Körperkontakt (v. a. Händeschütteln) festlegen
- ▷ Regelmäßige **Reinigung und Desinfektion** aller Oberflächen samt Türklinken und Fenstergriffe
- ▷ **Schutzutensilien** (z. B. **Masken**) und **Hygienebedarf** (z. B. **Seife** und **Desinfektionsmittel**) zur Verfügung stellen
- ▷ Regelmäßiges **Lüften** (viermal täglich für jeweils fünf bis zehn Minuten)
- ▷ **Arbeitsmittel** sauber halten und nicht mit den Kollegen teilen
- ▷ Bei **Infektionsverdacht** eines Mitarbeiters: Gesundheitsamt informieren

Bitte beachten Sie, dass Ihnen auf dieser Seite allgemeine Hinweise zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2 für Ihr Büro zur Verfügung gestellt werden. In Ihrem Bundesland können jedoch Sondervorschriften gelten.



3 Tipps

zur Umsetzung der
Hygienestandards
im Büro



Verhaltensregeln kommunizieren

Abstandhalten, Händewaschen, Mundschutz tragen, in die Armbeuge niesen und regelmäßig lüften: Erinnern Sie an die **Regeln** mithilfe von Infotafeln.



Betriebshygiene ist ein Muss

Arbeitsplatz und Arbeitsmittel müssen täglich gesäubert und desinfiziert werden.



Abstand ist gut, Trennwände sind besser

Stellen Sie Schreibtische mit einem Abstand von 1,5 Metern auseinander und sorgen Sie für eine physische Trennung der Arbeitsbereiche mithilfe von **Trennwänden**.

Checkliste für das Büro

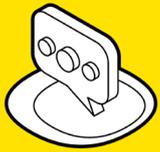


Weitere Informationen
finden Sie in unserem
Infoportal:

[kaiserkraft.de](https://www.kaiserkraft.de)

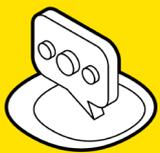
KAISER+KRAFT

EQUIPPED FOR TOMORROW



Vorbereitung und Kommunikation

- Aufklärung** der Mitarbeiter: Ansteckungsgefahr im Büro
- Hygiene-** und **Schutzmaßnahmen** kommunizieren
- Alternative zur **Begrüßung** ohne Körperkontakt festlegen
- Infotafeln** mit den wichtigsten Regeln zur **Personalhygiene** aufstellen
- Mindestabstand** der Arbeitsplätze: 1,5 Meter
- Trennwände** aufstellen
- Abstände mit **Klebeband** oder **Flutterbändern** ausweisen
- Hygienebedarf** (z.B. Masken und Desinfektionsmittel) zur Verfügung stellen



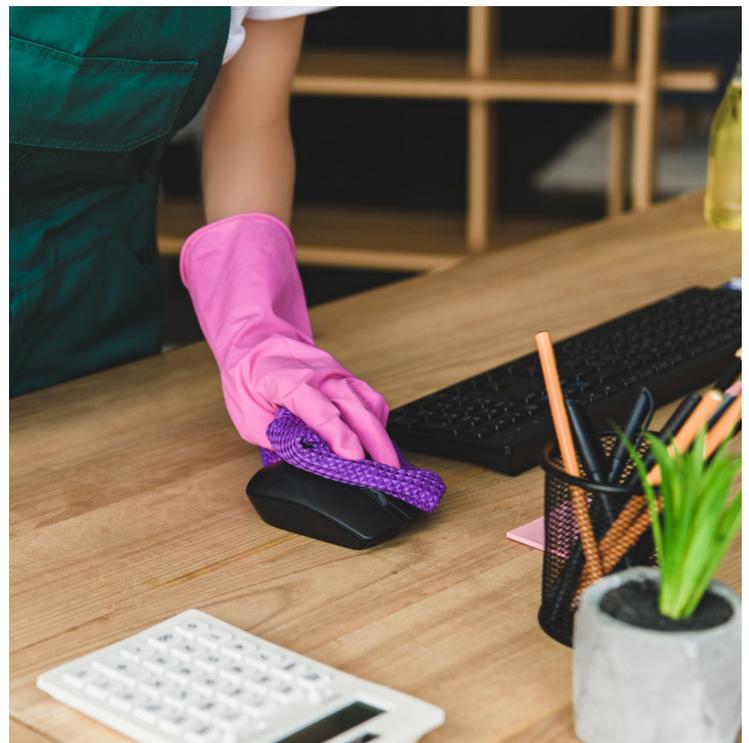
Richtlinien bei der Arbeit

- Arbeitsmittel** nicht mit Kollegen teilen
- Teammeetings über **Kollaborationstools** abhalten
- Mahlzeiten** alleine oder in kleinen festen Gruppen einnehmen
- Kundenbesuche** im Betrieb und **Dienstreisen** vermeiden
- Bei Infektionsverdacht: **Gesundheitsamt** informieren



Betriebshygiene

- Mehrmals täglich: Reinigung und Desinfektion aller **Berührungsflächen** samt Türklinken und Fenstergriffe
- Viermal täglich für jeweils fünf bis zehn Minuten **lüften**
- Arbeitsmittel** täglich mehrmals säubern und desinfizieren



Wir helfen
gerne dabei!



KAISER+KRAFT

EQUIPPED FOR TOMORROW