

Betriebsinterne Arbeitsschutzmaßnahmen zur Eindämmung von CoVid-19

Stephanus-Werkstätten Berlin
gemeinnützige GmbH

Stand: 15.05.2020

Inhalt

- 1. Geltungsbereich..... 3
- 2. Betriebsorganisation..... 3
 - 2.1 Vollbetrieb..... 3
 - 2.2 Schichtarbeit..... 3
 - 2.3 Homeoffice 4
 - 2.4 Notbetreuung..... 4
 - 2.5 Berufsbildungsbereiche (BBB) 4
 - 2.6 Ausgelagerte Arbeitsplätze 4
- 3. Beschilderungen und Leitsysteme 4
- 4. Schutzmaterial 5
 - 4.1 Bereitstellung..... 5
 - 4.2 Bestellung..... 6
- 5. Verhalten..... 6
- 6. Essensversorgung..... 7
- 7. Transporte..... 7
 - 7.1 Fahrdienste..... 7
 - 7.2 ÖPNV 8
 - 7.3 Interne Transporte 8
- 8. Begleitende Maßnahmen 8
- 9. Meldungspflichten und Notfallplanung 8
 - 9.1 Grundsatz..... 8
 - 9.2 Krankmeldung wegen grippeähnlicher Symptome 9
 - 9.3 Auftreten von grippeähnlichen Symptomen am Arbeitsplatz 9
 - 9.4 Positives COVID-19-Testergebnis 9
- 10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung 10
 - 10.1 Organisation 10
 - 10.2 Inhalte 10
 - 10.3 Belehrungsnachweis..... 11
- 11. Anlagen..... 12

1. Geltungsbereich

Die nachfolgend beschriebenen besonderen Arbeitsschutzmaßnahmen und Verhaltensregeln dienen der Vorbeugung von CoVid-19-Infektionen nach Wiedereröffnung des Werkstattbetriebs und gelten für sämtliche Betriebsstätten von Stephanus-Werkstätten Berlin gemeinnützige GmbH.

Grundlage ist die jeweils aktuellste Eindämmungsmaßnahmenverordnung des Landes Berlin sowie der SARS-CoV-2- Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales.

Die Betriebsstättenleitungen haben für die Dauer der laufenden Eindämmungsmaßnahmenverordnung dafür Sorge zu tragen, dass alle verabschiedeten Regelungen eingehalten und die Dokumentation in den eigens hierfür erstellten Formblättern erfolgt. Diese werden unter Vorlage einer Folgeverordnung entsprechend fortgeschrieben.

Betriebsstättenspezifische Änderungswünsche während der Verordnungsphase sind mit dem Werkstattleiter und der Fachkraft für Arbeitssicherheit abzustimmen.

2. Betriebsorganisation

2.1 Vollbetrieb

Vollbetrieb bezeichnet den Regelbetrieb ohne Verminderung der Mitarbeiterkapazitäten. Die Größen der Gruppen sind soweit zu verringern, dass der Mindestabstand von 1,5 Metern einhaltbar ist.

Gegebenenfalls ist eine neue Anordnung des bestehenden Mobiliars sinnvoll sowie das Aufstellen von Raumtrennern, Plexiglasscheiben und das Anbringen von Klebmarkierungen. Ebenfalls könnte eine zeitliche Staffelung der Arbeits- und Pausenzeiten in Betracht kommen, um die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig in einem Raum aufhalten, zu begrenzen. In Erwägung zu ziehen ist auch das Umfunktionieren von bisher anderweitig genutzten Räumlichkeiten als Arbeitsräume.¹

Abteilungsübergreifende Begegnungen müssen für die Beschäftigten für die Dauer der Maßnahmen minimiert und standortübergreifendes Arbeiten möglichst komplett vermieden werden, um die Nachweiskette bei Infektionen aufrecht erhalten zu können. Empfehlenswert ist die Bildung von festen Kleingruppen unter den Beschäftigten, die alle kollektiven Tätigkeiten gemeinsam verrichten.²

2.2 Schichtarbeit

Die Schichtarbeit ist so zu organisieren, dass ein begegnungsloser Wechsel der Beschäftigten möglich ist. Dringend erforderlich ist die umfängliche (Flächen-)Desinfektion zwischen den Schichten. Die Entzerrung der Arbeitszeiten oder andere individuelle Alternativen zur Aufrechterhaltung des Schichtbetriebes sind denkbar.

¹ Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstatt für behinderte Menschen e.V., Orientierungshilfe für den Gesundheitsschutz bei einer schrittweisen Öffnung von Werkstätten für behinderte Menschen, 30.04.2020, S. 3

² OBERLIN WERKSTÄTTEN, Verfahrensanweisung bei Notbetreuung in der Corona Zeit, 17.04.2020

2.3 Homeoffice

Wenn es die betrieblichen Erfordernisse zulassen, ist die Arbeit im Homeoffice (Heimarbeit) zulässig. Diese Form der Beschäftigung ist nur dann umsetzbar, wenn es passende Arbeitsaufträge und Dienstleistungen gibt, die entsprechend in Heimarbeit ausgeführt werden können. Diese Art der Beschäftigung dient der Reduktion der Mitarbeiterzahlen oder kann bei unzureichenden Raumkapazitäten ein betriebsorganisatorisches Mittel sein.

2.4 Notbetreuung

Sollte in der Folgeverordnung eine Notbetreuung vorgesehen sein, so erhalten die davon betroffenen Beschäftigten weiterhin die volle Betreuungszeit in ihrer Abteilung. In der Notbetreuung betreute Beschäftigte sind von standortfernen Maßnahmen und Schichtarbeit prinzipiell ausgeschlossen.

2.5 Berufsbildungsbereiche (BBB)

Die Beschäftigten der BBB werden in Präsenz und alternativ betreut. Die Koordination und Organisation obliegt der Bereichsleitung der Berufsbildungsbereiche in Absprache mit dem*der Bildungskordinator*in. Die Betreuung und Anleitung erfolgt wie gewohnt durch die Mitarbeiter der Berufsbildungsbereiche.

2.6 Ausgelagerte Arbeitsplätze

Bei betriebsintegrierten Einzelaußenarbeitsplätzen ist eine gemeinsame Abstimmung von Werkstatt, Beschäftigten und dem Betrieb über Beschäftigungsmöglichkeiten, insbesondere im Hinblick auf die persönlichen Voraussetzungen (Zugehörigkeit zur Risikogruppe, sicheres Anwenden der notwendigen Hygienemaßnahmen) erforderlich.

Die Ausübung der Arbeit muss unter Beachtung der besonderen Umstände für die Beschäftigten zumutbar und die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen gegeben sein sowie die Zustimmung des externen Betriebs vorliegen. Hierbei sollte die Werkstatt den Betrieb vor allem im Hinblick auf ggf. bestehende besondere Bedürfnisse der Beschäftigten begleitend beraten.³

Die Betreiber des ausgelagerten Arbeitsplatzes haben gegenüber der Werkstatt schriftlich zu erklären, dass die Standards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales eingehalten werden.

3. Beschilderungen und Leitsysteme

Alle Räumlichkeiten müssen entsprechend dem Raumplan mit klar erkennbaren und gut verständlichen Grundregeln in leichter Sprache, Markierungen, Beschilderungen und Leitsystemen unter Berücksichtigung folgender Punkte gekennzeichnet sein:

- Statische Arbeitsplätze mit 1,5 m Radius markieren (Fußbodenmarkierung, ggf. physische Begrenzung)
- Aushänge an den Räumen mit Angabe der max. Personenzahl (Richtwert 10 m²/ Person)
- Wegführung auf dem Boden kenntlich machen (nicht an den Wänden)

³ Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstatt für behinderte Menschen e.V., Orientierungshilfe für den Gesundheitsschutz bei einer schrittweisen Öffnung von Werkstätten für behinderte Menschen, 30.04.2020, S. 4

- Möglichst Eingang und Ausgang trennen und entsprechend markieren (Kennzeichnung des Bereiches mit „Besetzt“ und „Frei“)
 - Nutzung der Toilette nur einzeln und Wartebereich auf dem Boden markieren
 - Fahrstühle: Nur eine Person (max. 2 Personen mit entsprechender Kennzeichnung der Standorte auf dem Fußboden des Fahrstuhls)
 - Ruheraum: Nur eine Person
 - Umkleidekabinen (Regelungen je nach örtlichen Gegebenheiten)
 - Kennzeichnung der Ein- und Ausgänge, Empfang, Aufenthaltsräume etc.
- Für die Raucherbereiche sind Vorkehrungen zu treffen, um Gruppenansammlungen und -durchmischungen zu vermeiden. Diese sollten mit dem Werkstattleiter und der Fachkraft für Arbeitssicherheit abgestimmt und schriftlich dokumentiert werden.

4. Schutzmaterial

4.1 Bereitstellung

Die Betriebsstätten teilen an jedem Werktag morgens zum Dienstbeginn entweder Einwegmasken oder Mehrwegmasken als Mund-Nase-Schutz an die Beschäftigten aus. Mitgebrachte Masken dürfen aus hygienischen Gründen in der Werkstatt nicht getragen werden.

Um die Einhaltung der Hygieneregeln sicherzustellen, können bei den Mehrwegmasken nur solche akzeptiert werden, die die Werkstätten selbst waschen und desinfizieren. Jede Werkstatt kümmert sich autark um den Beschaffungs-, Verteilungs- und Waschprozess. Die Masken sind am Arbeitsplatz in dafür vorgesehenen Behältern aufzubewahren und zum jeweiligen Dienstende in einem dafür vorgesehenem Behältnis zu entsorgen.⁴

Das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes muss zwingend in allen Kontaktbereichen, wie Fluren, Aufzügen oder Toiletten erfolgen. Im Arbeitsbereich kann auf das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes unter Einhaltung der Hygienevorschriften verzichtet werden.

- Im Zweifelsfall sollten alle Personen eine Mund-Nasen-Bedeckungen tragen, wenn der Sicherheitsabstand nicht gewährleistet ist.

Darüber hinaus müssen alle Abteilungen folgendes Material in ausreichendem Umfang bereitstellen:

- Seife
- Handschuhe
- Taschentuch-Boxen
- Einmalhandtücher / Papierhandtücher

Desinfektionsmittel werden durch die Werkstatt im Eingangsbereich, in den Toilettenräumen sowie in den Gruppenräumen vorgehalten.

⁴ OBERLIN WERKSTÄTTEN, Verfahrensanweisung bei Notbetreuung in der Corona Zeit, 17.04.2020

4.2 Bestellung

Die Organisation der Grundausrüstung mit Schutz- und Hygienematerial sowie deren laufende Versorgung und Bestellung von Spezialbedarfen wie Visieren und FFP2 Masken erfolgt zentral über den Corona Krisenstab. Der zu erwartende Bedarf wird turnusmäßig (mindestens monatlich) über den Corona Krisenstab gesammelt und übermittelt.

5. Verhalten

Vor jedem Dienstbeginn wird eine Unterweisung durchgeführt. Die Kenntnisnahme dieser Unterweisung wird von allen Beschäftigten täglich im Unterweisungsheft unterzeichnet.

Folgende Verhaltensregeln sind zwingend einzuhalten:

- Sicherheitsabstand von 1,5 m einhalten
 - Regelmäßiges Hände waschen mit Seife
 - In die Armbeuge husten und niesen
 - Einwegtaschentücher benutzen
 - Regelmäßige desinfizierende Reinigung des Mund-Nasen-Schutzes (Mehrwegprodukte)
 - Regelmäßige Raumlüftung
 - Nicht ins Gesicht fassen
- Prinzipiell gilt: Nach dem Betreten der Werkstatt waschen und/oder desinfizieren sich alle Personen die Hände.

Darüber hinaus sind Betriebsstätten-übergreifende Hygieneregeln vorgesehen:

- Maskenpflicht in bestimmten Fällen:
 - Mund-Nasen-Schutz (Einweg- und Mehrwegmasken)
 - Mehrwegmasken, wenn die Werkstätten diese gemäß der Hygienevorschriften desinfizierend reinigen
- Vermehrte Desinfektion von Kontaktflächen (gemäß Hygieneplan)
 - Türklinken (turnusmäßig desinfizieren)
 - Werkzeug und Maschinen (nach Benutzung)
 - Toiletten (turnusmäßig desinfizieren)
 - Ruheräume (nach Schichtwechsel)
 - Flächen (nach Schichtwechsel)
 - Umkleidekabinen (nach Schichtwechsel)
- Arbeitsutensilien und Gebrauchsgegenstände personenbezogen nutzen
- Vermeidung von Gruppierungen und Meetings, Ausweichen auf Telefonkonferenzen (auf gastronomische Versorgung bei Meetings ist zu verzichten)
 - falls auf notwendige Meetings nicht verzichtet werden kann (hier ist eine konkrete Definition erforderlich) sollten max. 5 Personen im Abstand von 1,5 Metern zusammenkommen und jeweils einen Mund-Nasen-Schutz tragen
 - abweichende Empfehlungen können ggf. zukünftig über den Corona Krisenstab getroffen werden
- Toiletten und Umkleidekabinen
 - Reduzierung/Vermeidung der gleichzeitigen Nutzung
 - Wartepunkte ausweisen und befolgen

- Pausen und Sozialräume sind entsprechend den aufgeführten Hygiene-Regeln sowie weiterhin unter Beachtung der Hausordnung nutzen
- Sicherheitsabstand von 1,5 m auch beim Rauchen einhalten (hierfür sind betriebsstättenspezifische Regelungen festzuhalten und zu dokumentieren)

Die geltende betriebliche Brandschutzordnung und Sammelplatzregelung im Brandfall sind den genannten Verhaltensregeln gegenüber vorrangig zu behandeln.

6. Essensversorgung

Eine Essensversorgung wird weiterhin unter strenger Einhaltung und Durchsetzung der Hygienerichtlinien sichergestellt. Um Gruppenansammlungen in der Kantine zu vermeiden, ist die Versorgung in vorab vereinbarten Schichten, unter Einhaltung der lebensmittelhygienischen Belange, angeraten.

Personen, die die Essenausgabe durchführen, müssen einen Mund-Nasen-Schutz tragen oder Plexiglasscheiben installiert werden, damit die besonderen hygienischen Bedingungen eingehalten werden können.

Es ist zu prüfen, ob das Essen am Arbeitsplatz eine praktikable Lösung sein kann. Hierbei sind Arbeitsplätze in denen bspw. Stäube, Gase oder Dämpfe auftreten nicht zu empfehlen. Dazu gehören insbesondere Holzbearbeitung, Metallbereiche, GALA-Bereiche und die Reinigung.

Berücksichtigung folgender Punkte:

- Bestuhlung umorganisieren
- Warteschlangen organisieren
- Pausenzeiten anpassen, um Begegnungen von Abteilungen zu vermeiden
- Regelmäßige Flächendesinfektion gemäß Hygieneplan
- Besteckausgabe durch eine Person regeln
- Keine offenen Buffets anbieten
- Spuckschutz installieren
- Tragen von Mund-Nasen-Schutz sicherstellen
- Konzepte zur Kontaktvermeidung bei der Essenszubereitung erstellen

Für betriebsstättenspezifische Hotspots können in Absprache mit dem Werkstattleiter und der Fachkraft für Arbeitssicherheit individuelle Lösungen gefunden werden (z.B. Ansammlung bei der Geschirrrückgabe: ggf. Räumung des benutzten Geschirrs vom Küchenpersonal bei gleichzeitiger Desinfizierung der Plätze).

7. Transporte

7.1 Fahrdienste

Eine Abklärung der Einsatzbereitschaft der Fahrdienste sowie geltende Sicherheitsbestimmungen während der Fahrten erfolgt vor Öffnung der Werkstätten durch den Sozialen Dienst. In Fahrzeugen der Fahrdienste muss das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes gelten oder der Mindestabstand von 1,5 Metern gewahrt sein. Darüber hinaus ist der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam benutzt, zu beschränken.

Die Innenräume der Fahrzeuge sind nach jedem Transport zu desinfizieren. Zur Nachverfolgung von Infektionsketten ist eine Dokumentation der Personen, die gemeinsam oder nacheinander das Fahrzeug benutzen, erforderlich.⁵ Eine entsprechende Information wird den Fahrdiensten zur Verfügung gestellt.

7.2 ÖPNV

Die Mitarbeiter*innen und Beschäftigten müssen über die aktuellen Sicherheitsbestimmungen im ÖPNV informiert werden.

7.3 Interne Transporte

Interne Transporte und Montagefahrten sind nur mit Mund-Nasen-Schutz erlaubt. Die Innenräume von Firmenfahrzeugen sind regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren, insbesondere nach Beförderung mehrerer Personen. Es sind möglichst kleine und feste Teams für die Fahrten zu bilden.

8. Begleitende Maßnahmen

Begleitende Maßnahmen sollten nur in enger Abstimmung mit der Betriebsstättenleitung stattfinden und nur dann, wenn die Einhaltung sämtlicher Sicherheitsbestimmungen gewährleistet werden kann.

9. Meldungspflichten und Notfallplanung

9.1 Grundsatz

Bei auftretenden (Verdachts-)Fällen sind interne und externe Meldepflichten einzuhalten. Die interne Meldepflicht dient der Information des internen Krisenmanagements, während die betriebsexterne Meldepflicht das jeweils zuständige Gesundheitsamt als Adressaten meint.

Meldepflichtig sind auch alle Besucher der Werkstätten. Daher ist eine Dokumentation mit dem vollständigen Namen, Beginn und Ende des Besuchs, Telefonnummer oder E-Mailadresse und den Kontaktpersonen, die der Kategorie I entsprechen, erforderlich.

Zu unterscheiden sind Kontaktpersonen Kategorie I mit mind. 15 Minuten direktem Kontakt, z.B. in Gesprächssituationen, wo mit einem höherem Infektionsrisiko zu rechnen ist und Kontaktpersonen Kategorie II, die weniger als 15 Minuten ohne direkten Kontakt zusammen waren, wie z.B. Aufenthalt im gleichen Raum.

Letztere orientiert sich an der Empfehlung des Robert Koch Instituts (Stand: 30.04.2020). Die Meldepflicht ist in den folgenden Fällen wie beschrieben zu erfüllen.

⁵ Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstatt für behinderte Menschen e.V., Orientierungshilfe für den Gesundheitsschutz bei einer schrittweisen Öffnung von Werkstätten für behinderte Menschen, 30.04.2020, S. 3

9.2 Krankmeldung wegen grippeähnlicher Symptome

1. Meldekette: Gruppenleitung -> Betriebsstättenleitung -> Werkstattleitung -> Geschäftsbereichsleitung/ Corona Krisenstab
(hierbei ist außerdem dringend die zeitnahe Rückmeldung vom Wohnbereich erforderlich)
2. Direkte Kontaktpersonen der betroffenen Person separieren, regelmäßig auf Symptome checken bis Testergebnis vorliegt
3. Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person

9.3 Auftreten von grippeähnlichen Symptomen am Arbeitsplatz

1. Sofortige räumliche Isolation der betroffenen Person bei Feststellung folgender Symptome
 - a. starkem Husten
 - b. Anzeichen von Fieber
 - c. Glieder- oder Lungenschmerzen
 2. Betroffene Person nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
 3. Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person veranlassen
 4. Meldung an Leitende Fachkraft
 5. Meldung an die Betriebsstättenleitung und Werkstattleitung per E-Mail (die E-Mail dient der Dokumentation). Nach der Gefährdungsbeurteilung erfolgt dann ggf. die Information an die Geschäftsbereichsleitung/ Corona Krisenstab.
- Wenn die betroffene Person bekanntermaßen in den letzten 48 Stunden einen direkten Kontakt zu einer anderen positiv getesteten Person hatte, ist ebenfalls Meldung an das zuständige Gesundheitsamt zu machen:
6. Zuständiges Gesundheitsamt mit Postleitzahltools des Robert Koch Instituts ausmachen
 7. Meldeinhalte zur betroffenen Person formlos vorbereiten
 - a. Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum
 - b. Adresse und weitere Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
 - c. Angaben zu Stephanus-Werkstätten Berlin , Abteilung und Tätigkeit
 - d. Art der Symptome
 - e. Wahrscheinliche Infektionsquelle, wenn bekannt
 - f. Name, Vorname (meldende Person)
 - g. Telefonnummer, Email-Adresse (meldende Person)
 8. Elektronische Übermittlung der Daten an das Gesundheitsamt [Betriebsstättenleitung im CC]
 9. Bei negativem Testergebnis: Trotzdem kurze formlose Meldung ans Gesundheitsamt

9.4 Positives COVID-19-Testergebnis

Liegt ein positives Testergebnis vor, sind sämtliche direkte Kontaktpersonen der letzten 48 Stunden am Arbeitsplatz angehalten, nach Hause zu gehen und sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Bei direkten Kontaktpersonen, die ebenfalls Symptome aufweisen, ist wie in Punkt 9.3 zu verfahren.

Im Überblick bedeutet dies:

1. Sofortige Isolation von sämtlichen direkten Kontaktpersonen der betroffenen Person der letzten 48 Stunden am Arbeitsplatz (bei abteilungsübergreifenden Kontakten jeweilige*n Vorgesetzte*n kontaktieren)
2. Kontaktpersonen nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (auf jeden Fall Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
3. Meldekette: Leitende Fachkraft -> Betriebsstättenleitung -> Corona Krisenstab
4. Bei weiterem positiven Testergebnis: Verfahren für betroffenen Person wiederholen

10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung

10.1 Organisation

Sobald neue Beschäftigte ihre Tätigkeit aufnehmen, organisieren die Betriebsstättenleitungen entsprechend den standortspezifischen Gegebenheiten eine festgelegte Begrüßung unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, die später auch in Kleingruppen von maximal 6 Personen von den Gruppenleitungen durchführbar sind.

Dabei sind folgende Dinge zu beachten:

- 1,5 m Abstand innerhalb einer Gruppe
- Klarer Abstand zur nächsten Gruppe
- Bei zeitlich versetzten Unterweisungen Wartebereiche festlegen
- Optimistischer Ansatz (keine Panik schüren)

10.2 Inhalte

In der Begrüßung sind die Mitarbeiter*innen über die folgenden Themen zu informieren:

- Erklärung der Beschilderung und Leitsysteme anhand von ausgedruckten A3-Fotos
- Corona-Regelwerk erklären und gedruckt austeilen:
 - Händewaschen: vor und nach Zubereitung von Speisen, vor dem Essen, nach dem Toilettengang, nach einem Aufenthalt im Freien, nach Berührung von gemeinsam genutzten Gegenständen
 - Husten und niesen in die Armbeuge oder Einmaltaschentuch (nicht in die Hand)
 - Pausenzeiten einhalten
 - Beschilderung und Leitsysteme beachten
 - Regelmäßige Raumlüftung
 - Keine unnötigen Wege (in eigener Abteilung bleiben)
 - Maskenpflichten innerhalb der Betriebsstätten
 - Desinfektion der Hände
 - Nur eigene Schreibutensilien und Werkzeuge benutzen
 - Nicht ins Gesicht fassen

Besondere Beachtung des Sicherheitsabstandes von 1,5 m in folgenden Situationen:

- Arbeitsplatz
- Toiletten
- Enge Flure/ Fahrstühle
- Ein- und Ausgänge
- Rauchen

Ebenso dürfen private Gegenstände, wie Handy, Zigaretten, Wasserflaschen, Tassen oder Kopfhörer nicht geteilt werden.

Weitere wichtige Punkte sind der Umgang mit dem Mund-Nasen-Schutz (auch Aufbewahrung am Arbeitsplatz oder beim Essen) und der Umgang mit Grippesymptomen.

10.3 Belehrungsnachweis

Die Einweisung wird im Unterweisungsheft von jede*m Beschäftigte*m mit der Unterschrift als Belehrungsnachweis dokumentiert und im GAB-Ordner abgelegt.

Einverständnis Werkstatteleitung:

15.05.2020 

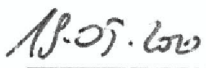
Stempel/ Datum/ Unterschrift

Einverständnis Fachkraft Arbeitssicherheit:

15.05.2020 

Stempel/ Datum/ Unterschrift

Einverständnis Betriebsarzt:

 **Dr. med. univ. Lisa Schenk**
Fachärztin für Arbeits-/ Allgemeinmedizin
PG für Arbeitsmedizin im DZB
Joachim-Friedrich-Str.16,10711 Berlin
Tel.: 030/ 93 95 00 3-0/ Fax: -1

Stempel/ Datum/ Unterschrift

11. Anlagen

1 Aushänge

1_1_Raumaushang_Muster

2 Dokumentationen Checklisten

2_1_Arbeitszeiterfassung_Beschaeftigte

2_2_Checkliste_Einhaltung_erhoehter_Arbeitsschutzstandard_CORONA_gem_BMAS

2_3_Checkliste_Eroeffnung_BS

2_4_Dokumentation_betriebsfremder_Personen

2_5_Reinigungsplan_SARS-Cov-2-Desinfektion

2_6_Zentraler_Raumplan

3 Einverstaendniserklaerungen

3_1_Ausgelagerte_Arbeitsplaetze_Einverstaendniserklaerung_blanko

3_1_Ausgelagerte_Arbeitsplaetze_Einverstaendniserklaerung_mit_Unterschrift

3_2_Fahrdienst_Einverstaendniserklaerung_blanko

3_2_Fahrdienst_Einverstaendniserklaerung_mit_Unterschrift

3_3_Notbetreuung_Erklaerung

3_4_Zustimmung_zur_Wiederaufnahme

4 Piktogramme (Fortlaufende Erweiterung)

4_0_Bestellliste_Piktogramme

4_1_Ablauf_Haende_waschen

4_2_Abstand_halten_1,5m

4_3_Ausgang

4_4_Bitte_eigenen_Becher

4_5_Bitte_ein_Tablett_nehmen

4_6_Bitte_hier_warten_Variante_1

4_7_Eingang

4_8_Fahrstuhl_1_Person

4_9_Haendedesinfektion_richtig_benutzen

4_10_Haende_desinfizieren

4_11_Haendewaschen

4_12_Handlauf

4_13_Hygienemaßnahmen

4_14_Kein_Ausgang

4_15_Kein_Eingang

4_16_Keine_Maske_Arbeitsplatz

4_17_Keine_Maske_Essen

4_18_Lastenfahrsstuhl_2_Personen

4_19_Lueften_Fenster

4_20_Lueften_Tuer

4_21_Maske_Eimer

4_22_Maskenpflicht

4_23_Mund-Nasen-Schutz_I

4_24_Mund-Nasen-Schutz_II

4_25_Nicht_hochgehen

4_26_Nicht_runtergehen

4_27_Nur_2_am_Wasserspender

4_28_Nur_eine_Treppe

4_29_Nur_hochgehen

4_30_Nur_runtergehen

4_31_Raucherkarte
4_32_Raucherplatz_I_drei_Personen
4_33_Raucherplatz_II_drei_Personen
4_34_Raum_Personenzahl
4_35_Raum_Personenzahl_1_15_Personen
4_36_Raum_Reinigungsmaßnahmen
4_37_Regeln_Reinkommen_Waschen
4_38_Regeln_Sitzen
4_39_Schalter
4_40_So_schuetze_ich_mich
4_41_Stop
4_42_Stopp
4_43_Stuhl
4_44_Tisch
4_45_Toilette_eine_Person
4_46_Tuerklinke
4_100_Zusaetzliche_Regeln_Hygiene

5_Unterweisungsdokumente

5_1_Das_Corona-Virus_RKI_Leichte_Sprache
5_2_Krankheit-COVID-19_RKI_Leichte_Sprache
5_3_Regeln und Piktogramme zum Brief Neustart
5_4_Schutz_Corona-Virus_RKI_Leichte_Sprache
5_5_Unterweisungsblatt_Grippe_Corona