



Arbeitsschutzmaßnahmen zum Infektionsschutz vor COVID-19



Checkliste für Führungskräfte Version 20.01
Stand: 04.05.2020





Die im Folgenden formulierten Regeln zum Arbeitsschutz (Checklisten) im Umgang mit COVID-19 bilden unter Berücksichtigung bereichsspezifischer Besonderheiten eine Richtschnur für die Referate, Eigenbetriebe und Dienststellen.

Die Grundlage für Arbeitsschutzmaßnahmen in den Referaten, Eigenbetrieben und Dienststellen ist die Gefährdungsbeurteilung.

Die Wirksamkeit der ergriffenen / getroffenen Maßnahmen und ggf. unerwünschte Auswirkungen (Folgeerscheinungen) sind kontinuierlich sorgsam gegeneinander abzuwägen.

Alle enthaltenen Maßnahmen sind mit dem Gesamtpersonalrat (GPR) abgestimmt. Die Umsetzung darüber hinaus gehender Maßnahmen sind mitbestimmungspflichtig (örtliche Personalvertretung).



Aufgrund des dynamischen Pandemiegesehens und der laufend durch Expert*innen (Ärzte, Wissenschaftler*innen) gewonnenen Erkenntnisse zum Virus SARS-CoV-2 und dessen Übertragungseigenschaften kann es immer wieder zu veränderten Einschätzungen / Empfehlungen durch Arbeitsschutzexpert*innen und durch die für den Arbeitsschutz zuständigen Institutionen kommen.

Um die für die LHM gegebenen Empfehlungen an die sich ggf. veränderten Einschätzungen zeitnah anpassen zu können, stehen wir in einem engen Austausch mit dem Fachdienst für Arbeitssicherheit (FAS) und dem Betriebsärztlichen Dienst (BäD).

Es werden derzeit zunehmend branchenspezifische Handlungshilfen (Konkretisierung des Arbeitsschutzstandard SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard) durch die Berufsgenossenschaften veröffentlicht. Deren Inhalte sind bei der Umsetzung von Maßnahmen als Ergänzung dieser Checkliste zu berücksichtigen.

Sofern notwendig wird die Checkliste entsprechend aktualisiert.



Da eine Ansteckung mit COVID-19 hauptsächlich durch eine **Mensch zu Mensch-Übertragung** stattfindet, gilt bei der Landeshauptstadt München im Hinblick auf notwendige Arbeitsschutzmaßnahmen zum Infektionsschutz vor COVID-19 folgende grundsätzliche Zielsetzung:

- Weitestgehende **Reduzierung der Kontakte** mit anderen Personen auf das absolut notwendige Minimum
- Einhaltung der **Abstandsregeln (mind. 1,5 m)**
- Strikte Einhaltung der **Hygienemaßnahmen**

Wie kann das gelingen?



Alle Arbeitsschutzmaßnahmen, die getroffen werden, müssen an den im Zusammenhang mit COVID-19 formulierten Zielsetzungen gemessen werden.

Folgende Schritte sind zwingend erforderlich:

- **Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung** unter Berücksichtigung der jetzt zusätzlichen Anforderungen aufgrund von Corona
- **Definition von Maßnahmen**
(keine Maßnahmen zu treffen, ist keine Option)
- **Umsetzung der Maßnahmen** unter Beachtung der **Mitbestimmungspflicht** der Personalvertretung
- **Unterweisung** der Beschäftigten

Was muss schrittweise überprüft werden?

- Überblick -



Die im folgenden aufgelisteten Prüfpunkte müssen in jeder Gefährdungsbeurteilung durchgegangen werden:

- Ist eine **Substitution** der Gefährdung möglich?
- Kann die Gefährdung **reduziert** werden? Durch z. B. folgende Maßnahmen*...
 - **Vereinzlung** der Beschäftigten bei der Tätigkeit / am Arbeitsplatz
 - **Vermeidung** / Verringerung von **Menschenansammlungen**
 - Optische und physikalische **Barrieren** und Hinweise zur Vereinzlung und zur Abstandswahrung (mindestens 1,5 m)
 - Möglichst **keine Mehrfachnutzung** von Arbeitsplätzen / Arbeitsmitteln
 - Bildung **fester Teams** und möglichst **kleiner Teams**
 - Organisation von **Schichtbetrieb**
 - Umgang mit **Bargeld begrenzen**
 - **Abstands-, Hust- und Niesetikette** leben und einfordern
 - **Hygienemaßnahmen** organisieren / ermöglichen / einfordern
 - **Regelmäßiges Lüften** organisieren / ermöglichen / einfordern
 - **Informieren / Unterweisen** aller Beteiligten über Maßnahmen

*nicht alle Maßnahmen sind in allen Bereichen notwendig und sinnvoll

Checkliste 1

Innendienst **ohne** Parteiverkehr



1.1 Substitution der Gefährdung

Die Hauptgefährdung beim Innendienst ohne Parteiverkehr besteht in der räumlichen Nähe zu Kolleg*innen und in der gemeinsamen und gleichzeitigen Nutzung von Arbeitsmitteln und Räumen.

Innendienst ohne Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Substitution der Gefährdung:			
Muss die Tätigkeit, die mit einer identifizierten Gefährdung einhergeht derzeit ausgeübt werden?			
Kann die (Teil-)Tätigkeit digital und ohne physischen Kontakt zu Kolleg*innen ausgeübt werden?			
Kann die (Teil-)Tätigkeit auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden?			
Kann die (Teil-)Tätigkeit im Homeoffice erbracht werden?			

Checkliste 1

Innendienst **ohne** Parteiverkehr



1.2 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst ohne Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Besprechungen sind auf ein absolut notwendiges Minimum zu reduzieren. Durchführung von Telefonkonferenzen / Videokonferenzen für Besprechungen (z. B. Jour-fixe) → Einleitung von Konferenzen mit bis zu 8 Personen über die Telefonanlage möglich → Buchung von Einwahltelefonkonferenzen über den Kalender möglich (TN-Zahl > 8 möglich) → Hinzunahme von externen Telefonnummern (z. B. wegen Homeoffice) möglich			
Möglichst Einzelbelegung in den Büros, insbesondere Doppel- und Dreierbüros) → Durch Organisieren von Schichtbetrieb (abwechselnd Homeoffice – Präsenztage) → Nutzen der Vor- und Nachgleitzeiten für die Entzerrung der gleichzeitigen Anwesenheiten → Flexibilisierung der Kernarbeitszeiten: DV-flex 2.0 bietet diese Möglichkeit (Entscheidung F-Kraft)			
Schreibtischanordnung so gestalten, dass die Beschäftigten nicht unmittelbar gegenüber sitzen (wenn Einzelbelegung nicht möglich ist): → Der Bildschirm stellt keinen ausreichenden Spuckschutz dar. Durch Vorbeugen ist der Mindestabstand zwischen den beiden Arbeitsplätzen von mind. 1,5 m nicht gewährleistet → Auseinanderziehen der Schreibtische, Versetzte Anordnung der Schreibtische, Drehen der Schreibtische (Rücken an Rücken, Blickrichtung zur Wand) → Bei Neuordnung der Arbeitsplätze im Raum ist auf die Einhaltung von Bewegungsflächen und der Verkehrs- und Fluchtwegbreiten zu achten			

Checkliste 1

Innendienst **ohne** Parteiverkehr



1.2 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst ohne Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Arbeitsplätze sollen nach Möglichkeit nicht von mehreren Personen genutzt werden → Wenn die Mehrfachnutzung unvermeidbar ist: Sicherstellen, dass bei einem Wechsel der Arbeitsplatz z. B. vor Aufnahme der Tätigkeit gereinigt wird. Eine einfache Wischreinigung mit z. B. handelsüblichen Feuchttüchern bzw. handelsüblichen Flächenreinigungsmitteln und –utensilien (z. B. Lappen) ist ausreichend → Bitte bei der ggf. gemeinsamen Nutzung von Reinigungsutensilien vor und nach der Nutzung auf Hygienemaßnahmen, insbesondere gründliches Händewaschen achten.			
Für zwingend notwendige Besprechungen die Besprechungsräume so möblieren und bestuhlen, dass der Mindestabstand zwischen Beschäftigten (mind. 1,5 m) eingehalten werden kann. → Entfernen von Stühlen, um eine spontane Verdichtung zu verhindern → Besprechungen größerer Gruppen sollten möglichst vermieden werden → Maßzahl für die maximale Personenanzahl in Besprechungsräumen: Fläche in m ² geteilt durch 3, das entspricht einem Abstand von 1,5 – 2,0 m → entscheiden ist nicht die rechnerische Größe, sondern die Möglichkeit die notwendigen Abstände in Abhängigkeit des Raumzuschnitts und der Möblierung einzuhalten!			
Abstands- und Vereinzelungsregelungen in Teeküchen und Sozialräumen einhalten → Entzerrung der Mittags- und Pausenzeiten, um die gleichzeitige Anwesenheiten vieler Beschäftigter in den Teeküchen und Sozialräumen zu vermeiden → Möblierung und Bestuhlung entsprechend anpassen → Aufnahme in die Unterweisung zum Verhalten in diesen Räumen			

Checkliste 1

Innendienst **ohne** Parteiverkehr



1.2 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst ohne Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Toilettenräume möglichst berührungslos betretbar halten (z. B. durch Keil in der Tür) → Ist das nicht möglich, kann ein Papierhandtuch zum Anfassen der Klinke benutzt werden (ggf. zusätzlichen Mülleimer außerhalb der Toilette für die Entsorgung aufstellen) → Achtung: Keine Keile an Brandschutztüren!!!			
Regelmäßiges Stoßlüften in Büros (nach 60 Minuten), während Besprechungen (nach 20 Minuten), in Sozialräumen (anlassbezogen) organisieren, einfordern, vorleben Orientierungswerte für die Dauer des Lüftens: → Winter: 3 Minuten → Frühling / Herbst: bis 5 Minuten → Sommer: bis zu 10 Minuten) → Die Nutzungsintensität bestimmt die Notwendigkeit des Lüftungsintervalls und der –dauer			
Seifen- und Papierhandtuchspender zur Verfügung stellen → regelmäßige Überprüfung, ob ausreichend Seife und Papierhandtücher vorhanden sind und Dokumentation → Aushang: Aufkleber „richtig Hände waschen“ bzw. Hautschutzplan (z. B. in Werkstätten)			
Erhöhung des Reinigungsintervalls für Flächen die häufig und von vielen genutzt werden (Anpassung der Reinigungsverträge über die Geschäftsleitungen / Geschäftsstellen bzw. zuständige Stellen)			

Checkliste 1

Innendienst **ohne** Parteiverkehr



1.2 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst ohne Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Aushang von Informationen und Hinweisen für die Beschäftigten (Download über WiLMA)			
Unterweisung der Beschäftigten ist erfolgt			
→ zu den Hygienemaßnahmen (Händewaschen, Reinigung des eigenen Arbeitsplatzes bei Mehrfachnutzung)			
→ zur Hust- und Nießetikette			
→ zu den Abstandsregeln			
→ zu den Verhaltensempfehlungen			
→ zum richtigen Umgang mit Mund-Nasen-Bedeckungen			
→ zur Aufforderung eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, wenn Beschäftigte ohne Parteiverkehr in Gebäuden für die eine Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung für Bürger*innen besteht den Bürger*innen auf Verkehrsflächen (Eingangsbereiche, Lift, Treppe, Flure,...) begegnen können.			
Mitbestimmung der örtliche Personalvertretung ist erfolgt?			

Checkliste 2

Innendienst **mit** Parteiverkehr



2.1 Substitution der Gefährdung

Die Gefährdungen beim Innendienst mit Parteiverkehr besteht zum einen in der räumlichen Nähe zu Kolleg*innen, der gemeinsamen und gleichzeitigen Nutzung von Arbeitsmitteln und Räumen und zum anderen im Kundenkontakt

Für die (Teil-)Tätigkeiten, die überwiegend ohne Parteiverkehr stattfinden, ist die Checkliste 1 „Innendienst **ohne** Parteiverkehr“ anzuwenden.

Innendienst mit Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Substitution der Gefährdung			
Kann die (Teil-)Tätigkeit / Dienstleistung vollständig oder teilweise digitalisiert werden?			
Können persönliche Kontakte durch telefonische Kontakte ersetzt werden?			
Kann auf die Tätigkeit / Dienstleistung vollständig oder in Teilen, ggf. vorübergehend verzichtet werden?			
Können Teile der Tätigkeit / Dienstleistung, die mit persönlichem Kontakt verbunden sind ganz oder teilweise auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden?			

Checkliste 2

Innendienst **mit** Parteiverkehr



2.1 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst mit Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Lenkung der Besucherströme, um ausreichend Verkehrswege sicherzustellen und den Kund*innen die Einhaltung des Mindestabstand von 1,5 m zu ermöglichen			
Begrenzung der Besucheranzahl und –frequenz im Gebäude, Wartebereich und auf den Verkehrswegen eines Gebäudes → Aufsteller / Beschilderung vor dem Gebäude, an den Eingängen → Sicherstellen der Zutrittsmenge durch Sicherheitspersonal → Terminvergaben für Kund*innen statt Spontanbesuche (Bei Anzahl und Dauer der Termine die Zeiten für Lüften und Hygienemaßnahmen berücksichtigen)			
Menschenansammlungen (z. B. in Wartebereichen) sollten unbedingt vermieden werden → Verkehrswege definieren (z. B. Einbahnstraßen) – durch Beschilderung, Bodenmarkierungen, Absperrungen → Zonen, in denen keine Aufenthalt stattfinden soll, weil sonst die notwendigen Abstände nicht eingehalten werden könne (z. B. Engstellen) sollen ausgewiesen und markiert werden – Beschilderung, Bodenmarkierungen, Hinweise durch Sicherheitspersonal → Abstandsmarkierungen vor Servicedesk, Infopoints, Schaltern → Aufbau optischer und physikalischer Barrieren (Absperrungen, Möbelstücke, Tische, Markierungen, Aufsteller, Schilder,...) zur Einhaltung der Mindestabstände umsetzen → Kund*innen über z. B. über Aushänge / Durchsagen über Maßnahmen informieren und zur Einhaltung der Regeln auffordern			

Checkliste 2

Innendienst **mit** Parteiverkehr



2.1 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst mit Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Die Bezahlung mit Bargeld reduzieren und bargeldlose Zahlungsmöglichkeiten anbieten bzw. die Kund*innen bitten, die bargeldlose Zahlungsmöglichkeit vorrangig zu nutzen			
Die Toilettentüren nach Möglichkeit durch einen Keil öffnen, um das berührungslose Betreten der Toiletten (auch für Kund*innen) zu ermöglichen			
In den Herrentoiletten jedes zweite Urinal abkleben, um den Benutzer die Einhaltung der Abstandsregeln zu erleichtern			
Kund*innen auf Hygienemaßnahmen und Abstandsregeln vor bzw. beim Betreten des Gebäudes hinweisen Einhaltung der Regeln durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, z. B. durch Sicherheitspersonal, Aufsteller, Schilder,...			
Organisieren und Einfordern der Reinigung für häufig genutzte Flächen (Erweiterung der Reinigungsverträge)			
Organisieren und einfordern von regelmäßigem (z. B. stündlichem) Stoßlüften			
Hygienemaßnahmen bei Beschäftigten organisatorisch und prozessual (z. B. durch reduzierte Kundenanzahl) ermöglichen - Anweisung der Beschäftigten sich alle zwei Stunden gründlich die Hände zu waschen und anschließend einzucremen			

Checkliste 2

Innendienst **mit** Parteiverkehr



2.1 Reduzierung der Gefährdung

Innendienst mit Parteiverkehr	ja	nein	Notiz
Reduzierung der Gefährdung			
Besteht im Dienstgebäude eine Pflicht zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung für die Bürger*innen, müssen die Beschäftigten auf den Verkehrsflächen (Eingangsbereiche, Lift, Treppe, Flure,...) auf denen sie den Bürger*innen begegnen können, eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen. Die Notwendigkeit zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung am Arbeitsplatz wird, falls notwendig in der Gefährdungsbeurteilung festgelegt.			
Mitbestimmung der örtliche Personalvertretung ist erfolgt?			