

Empfehlungen zum schrittweisen Wiederhochfahren des Normalbetriebs in Unternehmen

Schwerpunkt „Bürobetrieb“

Stand 28.04.2020

1. Einleitung

Nachdem die verordneten Maßnahmen der Bundesregierung zur Eindämmung des Coronavirus (Covid-19) Wirkung zeigen und die Infektionszahlen stark reduziert werden konnten, soll die teilweise Aufhebung der getroffenen Beschränkungen erfolgen. Dies ist für viele Unternehmen mit einem Zurückkehren von Homeoffice auf den normalen Bürobetrieb verbunden, wobei dies schrittweise erfolgen sollte.¹ Insgesamt soll die Umsetzung der Empfehlungen ein angemessenes Maß an Schutzmaßnahmen gewährleisten und gleichzeitig die Rückkehr der Wirtschaft in den Normalbetrieb ermöglichen.

Die nachfolgenden Empfehlungen können nur Rahmenbedingungen darstellen und sind an die jeweiligen Branchen und Unternehmen, insbesondere an Unternehmensgröße, Unternehmenskultur, Personal- sowie Prozessstruktur individuell anzupassen.

2. Allgemeine Handlungsempfehlungen für ArbeitnehmerInnen

- **Häufiges Händewaschen!** Regelmäßiges und gründliches Reinigen der Hände mit Seife und warmem, fließendem Wasser für mindestens 30 Sekunden sowie Verwendung von Einmalhandtüchern. Dies reduziert die Infektionsgefahr.
- **Häufiges Reinigen der Oberflächen mit den üblichen Reinigungsmitteln.**
- **Abstand zu anderen Menschen halten!** Ein Mindestabstand von 1 Meter zu anderen Personen kann das Risiko durch Tröpfcheninfektion angesteckt zu werden erheblich minimieren.
- **Vermeidung von Augen, Nasen und Mundkontakt mit den eigenen Händen!** Über die Hände können Krankheitserreger über Schleimhäute von Mund, Nase und Augen in den Körper gelangen. Dies kann zur Infektion führen. Sensibilisierung hinsichtlich der Husten-/Nieshygiene;

3. Handlungsempfehlungen für ArbeitnehmerInnen, die zur Risikogruppe zählen

- **Möglichkeit des Homeoffice** oder Unterbringung in Einzelbüros (entsprechend den diesbzgl. gesetzlichen Bestimmungen);
- **Kontakt zu anderen MitarbeiterInnen** sollte auf das absolut notwendige Minimum **beschränkt** werden;
- **Kein Kundenverkehr;**
- **Parkmöglichkeiten**, sofern möglich (um Risiken der Ansteckung in Massentransportmitteln weiter zu reduzieren);

4. Allgemeine Handlungsempfehlungen für Unternehmen

- **Wenig direkten Kontakt** des Personals untereinander, Kontakt auf ein Minimum reduzieren;
- **Abstand von mindestens 1 Meter** zwischen den MitarbeiterInnen im Büro, in den Gebäuden und im Freien;

¹ im ersten Schritt beispielsweise Rückholung von 50 % der MitarbeiterInnen.

- **Absperrungen, Markierungen und Zugangsregelungen** sollten zur Einhaltung des Ein-Meter-Abstands implementiert werden;
- **Trennwände, Plexiglas etc.** als bauliche Barriere und Schutzvorrichtung in Büros, in denen erforderlicher Abstand nicht eingehalten werden kann oder wo Kundenverkehr erfolgt;
- **Kundenverkehr** möglichst auf spezielle Bereiche eingrenzen;
- **Diskretions- und Abstandsbereiche** kennzeichnen;
- **Kürzere Reinigungsintervalle** für Räume, Firmen- und Betriebsfahrzeuge, Aufzüge, Oberflächen, Türklinken, Handläufe etc.; regelmäßige Reinigung der sanitären Einrichtungen; Prüfung, ob Ressourcen für Reinigung erhöht werden müssen oder ob deren Arbeit anders zu organisieren ist, um Reinigungstätigkeiten zu priorisieren;
- **Regelmäßiges und gründliches Reinigen der Oberflächen**, die häufig berührt werden (Tastatur, Tischoberfläche, (Mobil-)Telefone, Liftknöpfe, Türgriffe, Handläufe etc.); dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Reinigungsutensilien ebenfalls entsprechend gereinigt und gewechselt werden, um eine Verschleppung zu verhindern;
- **Reinigung von Gegenständen**, welche durch externe Personen genutzt wurden (Beamer etc.);
- **Werkzeuge sollen personenbezogen** verwendet und anderenfalls entsprechend gereinigt werden bzw. sollten beim Einsatz geeignete Schutzhandschuhe verwendet werden;
- **Jegliche persönliche Schutzausrüstung** und Arbeitsbekleidung ist ausschließlich personenbezogen zu nutzen, getrennt aufzubewahren und regelmäßig zu reinigen;
- **Mund- und Nasenbereich abdeckende mechanische Schutzvorrichtung (MNS)** für das Personal zur Verfügung stellen (Wechseln MNS laut Herstellerempfehlung);
- **Mund- und Nasenbereich abdeckende mechanische Schutzvorrichtung (MNS)** für Reinigungskräfte, KundInnen und DienstleisterInnen zur Verfügung stellen;
- **Tragen des MNS** außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes bzw. in „halböffentlichen“ Bereichen (Gang, WC, Stiegenhaus, Teeküche, Lager etc.), insb. auch beim Betreten des Gebäudes, da möglicherweise Abstandshaltung an Eingängen schwer umsetzbar; am **eigenen Arbeitsplatz** sollen MNS-Masken nur in jenen Fällen getragen werden, in denen der empfohlene Abstand nicht eingehalten werden kann;
- **Waschgelegenheiten** mit fließendem, warmem Wasser, Seife, Einweghandtücher und Hautpflegemittel für alle Personen im Unternehmen bereitstellen;
- **Desinfektionsspender bzw. Desinfektionsmöglichkeiten** für alle Personen im Unternehmen, insbesondere am Eingangsbereich und dort, wo Kundenverkehr besteht, zur Verfügung stellen;
- **Räume** im Unternehmen oft (mindestens 4x täglich, optimal 10 Minuten lang) **Stoßlüften** (aufgrund der Strömungsverhältnisse ist beim bloßen Kippen des Fensters kaum Luftzirkulation vorhanden, weshalb das vollständige Öffnen des Fensters empfohlen wird);
- **Vermeidung von Berührungskontakten** mit anderen Personen (kein Händeschütteln, Umarmen etc.);
- **Verwendung von Einmaltaschentüchern, eigenen Toilettenartikeln;**
- **In Firmenfahrzeugen sollten Utensilien** zur Handhygiene und Desinfektion zur Verfügung stehen sowie zusätzlich mit Papiertüchern und Müllbeuteln ausgestattet werden; Abstand innerhalb von Firmenfahrzeugen einhalten;
- **Sperre von Arbeitsplätzen erkrankter MitarbeiterInnen** bis nach Wischdesinfektion;

- **"Niemand krank zur Arbeit"** – Dieser Grundsatz gilt für alle!
- **Stigmatisierungen jener MitarbeiterInnen vermeiden, die positiv getestet wurden, mittlerweile jedoch wieder gesundet sind;**

5. Organisatorische Handlungsempfehlungen für Unternehmen

- **Schichtwechsel, Pausen und Anwesenheit im Büro** werden zeitlich so abgestimmt, dass es zu einer Reduzierung der persönlichen Kontakte kommt (zB versetzte Beginn- und Endzeiten des Personals, um Ansammlungen, zB in Umkleidebereichen, zu vermeiden);
- **Büroarbeit soll nach Möglichkeit weiterhin im Homeoffice** erledigt werden, schrittweises Hochfahren des normalen Bürobetriebs – je nach Unternehmens- oder Personalstruktur;
- **Tische und Stühle in Pausenräumen** so nutzen, dass Mindestabstand zwischen Personen von 1 Meter eingehalten werden kann;
- **"Vereinzelt arbeiten" oder kleine, feste Teams**, welche möglichst immer dieselben Arbeitsplätze bzw. Unternehmensinfrastruktur nutzen und auch gemeinsam Pause machen;
- **Persönliche Meetings** unter strenger Beachtung der Schutzmaßnahmen (Mund- und Nasenbereich abdeckende mechanische Schutzvorrichtung (MNS), Mindestabstand von 1 Meter zwischen Personen etc.) und zeitlich beschränkt (zB kein Meeting länger als 30 min);
- **Abläufe/Prozesse elektronisch/telefonisch** abhandeln;
- **Auf Baustellen oder Außeneinsätzen** sollte möglichst "einzelnes Arbeiten" oder kleine, feste Teams eingesetzt werden, welche auch möglichst immer dasselbe Fahrzeug nutzen; im Falle der gleichzeitigen Nutzung eines Fahrzeuges durch mehrere Personen ist ein MNS zu verwenden;
- **Dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten** einteilen, soweit möglich;
- **Es ist umgehend die Nr. 1450 zu kontaktieren, sollten Anzeichen einer Erkrankung** (Covid-19 nicht auszuschließen) verspürt werden und der/die ArbeitgeberIn informiert werden!
- **Einschränkung von Dienstreisen** ins Ausland (dabei sind die Reisewarnungen des BMEIA zu beachten);
- **Parkmöglichkeiten** für Schlüsselkräfte, sofern möglich (um Risiken der Ansteckung in Massenbeförderungsmitteln weiter zu reduzieren);
- ArbeitnehmerInnen anweisen, **IT-Equipment für Homeoffice** (Laptop etc.) täglich mit nach Hause zu nehmen (für Fälle der kurzfristigen Schließung/Sperre von Firmenräumlichkeiten);
- **Vorbereiten** für eine mögliche „2. Welle“, um bei Bedarf rasch wieder in den kontaktreduzierten Modus umschalten zu können (zB Einschulung Tele-/Videokonferenz, Anleitung zur Einrichtung Homeoffice, psychologische Aspekte im Homeoffice);
- Einrichtung einer **Kontrollhierarchie**, welche Kontrollmaßnahmen setzt und die Einhaltung überwacht
- Schutzmaßnahmen iZm Covid-19 dürfen **sonstige Sicherheitsmaßnahmen** nicht mindern oder außer Kraft setzen (zB Offenhalten von Sicherheitstüren um Kontakt mit Türschnalle zu vermeiden etc.)

6. Zutrittsordnung

- Restriktiver Zutritt von **betriebsfremden Personen**;
- **Überwachter Zutritt** ins Gebäude;
- **Einschränkung des Aufzugsbetriebes** wegen räumlicher Enge (Reduzierung zulässiger Personenzahl);
- **Wahrnehmung von speziellen zusätzlichen Aufgaben** (z.B. Ausgabe von Masken an Besucher, externe Dienstleister, Führung von Listen) Lieferanten berücksichtigen;

7. Kantinenbetrieb

- **Vermehrte Reinigung** (Hände, Toiletten, Oberflächen etc.);
- **Gestaffelte Essenzeiten** - Vorgabe von Zeiten für Essenseinnahme;
- **Straffung der Essenseinnahme** - Vorgabe von Zeiten für Essenseinnahme;
- **Ausdehnung der Betriebszeiten der Kantinen**;
- **Vergrößerung von Abständen** - angepasste Besetzung der Tische, mindestens 1 Meter Abstand zwischen den Personen;
- **Keine Menagen oder Dekoration** auf den Tischen. Salz, Pfeffer, Ketchup etc. in Einzelportionen;
- **Einhaltung der lebensmittelrechtlichen Vorschriften und Umsetzung eines betrieblichen Hygienekonzeptes nach HACCP-Grundsätzen** und Befolgung der entsprechenden Leitlinien (siehe Österreichisches Lebensmittelbuch – Codex Alimentarius Austriacus);
- **Reinigung von Geschirr und Tischwäsche** gemäß allgemeiner guter Hygienepraxis;