|  |  |
| --- | --- |
| Bereich |  |
| Erstellt durch |  |
| Leitung des Bereichs |  |
| Datum, Unterschrift Leitung |  |

Diese Gefährdungsbeurteilung (GB) ergänzt die bestehenden Gefährdungsbeurteilungen und ist zusammen mit diesen abzulegen, z. B. im Ordner Arbeitsschutz („roter Ordner“). Der Schwerpunkt dieser GB liegt auf den zusätzlichen Gefährdungen durch die SARS-CoV-2-Epidemie. Die in den bestehenden GB festgelegten Maßnahmen gelten somit weiter, soweit in dieser GB nicht ausdrücklich etwas anderes festgelegt wird. Bei der Festlegung weiterer Schutzmaßnahmen ist die übliche Maßnahmenhierarchie („S-T-O-P-!“) zu beachten. Daraus ergibt sich, dass vorrangig Maßnahmen zur Kontaktvermeidung und zur Hygiene festzulegen sind. Erst dann folgen persönliche Schutzmaßnahmen. Die Reihenfolge der hier behandelten Punkte soll dies zusätzlich unterstreichen.

Neu hinzugekommen ist eine Betrachtung der zusätzlichen psychischen Belastungen während der SARS-CoV-2-Epidemie. Hier wurden zwei Seiten an die GB Infektionsschutz angefügt. Zwei Punkte der SARS-Arbeitsschutzverordnung wurden aufgenommen.

Für die allgemein genutzten Bereiche der UDE wurde ein „Betriebliches Maßnahmenkonzept – Schutzmaßnahmen und Arbeitsplatzgestaltung für das Arbeiten während der SARS-CoV-2-Epidemie“ herausgegeben. Die darin genannten Schutzmaßnahmen gelten als für die allgemein genutzten Bereiche festgelegt. Maßnahmen für räumliche Bereiche, die einer Organisationseinheit zur eigenverantwortlichen Nutzung und Verwaltung zur Verfügung gestellt wurden, sind im Rahmen dieser ergänzenden GB festzulegen. In reinen Bürobereichen ist in der Regel eine umfassende, ergänzende GB ausreichend. Je nach Tätigkeitsprofil kann eine Unterteilung in mehrere Teil-GBen sinnvoll oder erforderlich sein – analog den bestehenden GBen. Weitere Dokumentationshilfen sind am Ende dieses Dokuments aufgeführt und verlinkt.

Die festgelegten Maßnahmen (UDE und Bereich) sind zwingende Voraussetzung für das Arbeiten vor Ort. Soll der Umfang der Tätigkeiten erweitert werden, ist eine Überprüfung der Maßnahmen erforderlich.

| **erfüllt** | **Schutzmaßnahme (Beispiele/Hinweise)** |
| --- | --- |
|  | **Kontaktvermeidung** |
| [ ]  | Die Anwesenheit von Personen (einschließlich Publikumsverkehr) wird soweit wie möglich reduziert.Beispiele: optimale Nutzung der Homeoffice-Option für Auswertungen, Dokumentationen und Ähnliches; digitale oder postalische Annahme und Ausgabe von UnterlagenHinweis: Dies ist die Voraussetzung, damit die weiteren Maßnahmen der Kontaktreduzierung machbar sind!*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Homeoffice-RegelungBeschäftigten mit Büroarbeit und vergleichbaren Tätigkeiten wird ein Arbeiten von zu Hause angeboten. Dazu werden räumliche und technische Voraussetzungen geschaffen. Beschäftigte müssen dieses Angebot nicht annehmen. |
|  |  |
|[ ]  Die Arbeit wird so organisiert, dass möglichst immer die gleichen Personen zeitgleich anwesend sind und die Personen nicht zwischen den Gruppen wechseln.Beispiele: Bildung von Teams/Gruppen; kein Kontakt zwischen parallel arbeitenden Teams; unterschiedliche PausenzeitenHinweise: Dadurch wird erreicht, dass bei Bekanntwerden von Infizierungen nur eine Gruppe ausfällt.*Beschreibung der Umsetzung (u. a. Dokumentation der Gruppenzusammensetzung*)*:* |
|  |  |
|[ ]  Einzel- und Doppelbüros werden nur von einer Person zeitgleich genutzt.Beispiele: tageweiser oder stundenweiser Wechsel*Beschreibung der Umsetzung (u. a. Nutzungs(zeit)plan der betroffenen Räume, ggf. Verweis auf Personaleinsatzplan):* |
|  |  |
|[ ]  In Räumen (auch Büros) für mehr als zwei Personen werden die Arbeitsplätze nur so belegt, dass die zeitgleich anwesenden Personen den Mindestabstand von 1,5 m **jederzeit** einhalten und pro im Raum befindlicher Person eine Mindestfläche von 10 Quadratmetern zur Verfügung steht. Lassen die Tätigkeiten dies nicht zu, so ist durch andere Schutzmaßnahmen der gleichwertige Schutz der Beschäftigten sicherzustellen (Lüftung, Abtrennung, als letzte Maßnahme medizinischer Mundnasenschutz (OP-Maske)Beispiele: seitlich versetzte Arbeitsplatzanordnung/-zuordnung; tageweiser oder stundenweiser Wechsel*Beschreibung der Umsetzung (u. a. Nutzungs(zeit)plan der betroffenen Räume, ggf. Verweis auf Personaleinsatzplan):* |
|  |  |
|[ ]  In Laboren und Werkstätten werden die Arbeitsplätze nur so belegt, dass die zeitgleich anwesenden Personen den Mindestabstand von 1,5 m **jederzeit** einhalten.Beispiele: eine Person pro Laborgang; Einrichtung von Übergabeflächen für zu bearbeitende Stoffe/Gegenstände; Abstandsmarkierungen*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Gemeinschaftseinrichtungen werden so genutzt, dass der Mindestabstand von 1,5 m **jederzeit** eingehalten wird.Beispiele: Kopierräume, Teeküchen, Pausenräume, Besprechungsräume; Einzelnutzung; Reduzierung der Sitzplätze*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Dienstlich zwingend notwendige Kontakte von mehreren Personen (einschließlich Publikumsverkehr und Fremdfirmen) werden so organisiert und durchgeführt, dass der Mindestabstand von 1,5 m **jederzeit** eingehalten wird.Beispiele: Reduzierung der Sitzplätze in Besprechungsräumen; Verwendung von größeren Seminarräumen für Besprechungen; Nutzung von Video- und Telefonkonferenzen bzw. -beratungen; Einrichtung von Übergabeflächen für auszutauschende Unterlagen; Terminvergabe; Eintrittsregelung; Abstandsmarkierungen, bei möglicher Warteschlangebildung*Beschreibung der Umsetzung (u. a. wie die Begründung der Notwendigkeit dokumentiert wird):* |
|  |  |
|[ ]  Kann im **Ausnahmefall** der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden, sind vorrangig Abtrennungen (Spuckschutz) zu installieren.Beispiele: gemeinsame Bedienung von Maschinen und Anlagen; Publikumsverkehr*Beschreibung der Umsetzung (u. a. Begründung der Ausnahme):* |
|  |  |
|  | **Hygienemaßnahmen** |
|[ ]  Kann im **Ausnahmefall** der Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden und ist die Installation von Abtrennungen (Spuckschutz) nicht möglich, muss Persönliche Schutzausrüstung (PSA) getragen werden.Beispiele: gemeinsame Lasthandhabung; gemeinsame (De-)Montagearbeiten; Klausuraufsicht; Einweisung von FremdfirmenHinweis: in dem Fall ist MNS für alle Personen oder Atemschutz der Kategorie FFP2 oder höher ohne Ventil für eine Person im Kontakt zu mehreren einzelnen Personen nacheinander erforderlich!*Beschreibung der Umsetzung (u. a. Begründung der Ausnahme und Dokumentation der Zusammenarbeitenden):* |
|  |  |
|[ ]  Arbeitsmittel, Arbeitsmaterialien und Arbeitsflächen werden möglichst nur von einer Person benutzt. Bei Benutzung durch mehrere Personen wird die Reinigung geregelt.Beispiele: Geräte, Werkzeuge, Telefon, Tastatur, Maus, Geschirr und Besteck; Bereitstellung von ReinigungsmittelnHinweis: Desinfektion ist nicht zwingend erforderlich, kann aber bei vielen Nutzern oder häufigen Weitergaben sinnvoll sein.*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Für Umkleiden, Duschen und Waschräume sowie andere hygienisch sensible Räume, die auf Grund der Tätigkeiten erforderlich sind wird mit dem Gebäudemanagement (GM) die Reinigung abgestimmt.Beispiele: Begrenzung auf die für den aktuellen Betrieb erforderliche Anzahl; Reinigungsintervall*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Arbeitskleidung und Persönliche Schutzausrüstung (PSA) werden getrennt von Alltagskleidung personenbezogen aufbewahrt. Die Reinigung wird organisiert.Beispiele: eigener Spind mit Unterteilung; ggf. Nutzung freier Spinde; Hakenleisten mit ausreichendem Abstand*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Gemeinsam genutzte Räume werden regelmäßig intensiv gelüftet.Beispiele: Stoß- und Querlüftung bei Fensterlüftung; Abstimmung mit dem Technischen Gebäudemanagement (TGM) bei technischer Lüftung*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|  | **Information und Unterweisung** |
|[ ]  Die wesentlichen Festlegungen werden im Bereich bekannt gemacht.Beispiel: Aushänge; Kennzeichnungen; E-Mail*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten werden darauf hingewiesen, dass sie arbeitsmedizinische Vorsorge in Anspruch nehmen können und dass auf die Bedürfnisse von Angehörigen von Risikogruppen bei Bedarf und ggf. in Abstimmung mit dem Personaldezernat besonders eingegangen wird.Beispiele: Ausnahme von Tätigkeiten, bei denen der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann oder bei denen mit infektiösem Material umgegangen wirdHinweis: Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst; Führungskräfte können erste Ansprechpartner für pragmatische Lösungen vor Ort sein. Alternativen sollen aufgezeigt werden, wenn gesundheits- oder personenbezogene Daten besonders vertraulich behandelt werden sollen. Eine Berücksichtigung ist nur möglich, wenn einer der Wege gewählt wird.*Beschreibung der Umsetzung (Dokumentation personenbezogener Daten ggf. auf gesondertem Blatt):* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten werden anhand dieser ergänzenden GB und der Bekanntmachungen über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen unterrichtet und in die Verhaltensregelungen zu allgemeinen Hygienemaßnahmen eingewiesen. Dies wird dokumentiert.Beispiele: Hinweis auf Ergänzung und insbesondere Änderungen; Unterweisungsnachweis*Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|  | **Psychische Belastungen***Hinweis: Überprüfen Sie, ob die beschriebenen Situationen in Ihrem Bereich zutreffen. Beziehen Sie Ihre MitarbeiterInnen bei der Überprüfung mit ein. Sollte eine Situation nicht zutreffen, ergreifen Sie die notwendigen Maßnahmen, um dies zu ändern. Bei Unterstützungsbedarf wenden Sie sich an die Expertinnen für Arbeitspsychologie (Frau Reymers, Frau Dayß)* |
|[ ]  Die vorhandenen **Kommunikations- und Informationsmöglichkeiten** sind für die aktuelle Situation in Ihrem Bereich passend.Beispiel: klare Informationsprozesse und regelmäßige Kommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten sind sichergestellt. *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten verfügen über klare **Handlungsaufträge** und abgegrenzte Verantwortungsbereiche (Leerlauf wird vermieden). Beispiel: Es gibt eine klar kommunizierte Aufgabenstellung, Zielformulierung und Priorisierung von Aufgaben. *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten verfügen über notwendige und geeignete **Arbeitsmittel**, um ihre Handlungsaufträge angemessen und schädigungsfrei erfüllen zu können.Beispiel: Monitor, Tastatur, PC/Laptop, Programme, Online-Zugänge *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten verfügen über notwendige und geeignete **Kommunikationsmittel.** Beispiel: Software für Video- oder Telefonkonferenzen *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten Ihres Bereiches sind für die Nutzung neuer Medien und Kommunikationsmittel **qualifiziert**. Beispiel: z. B. Videokonferenzen, file sharing software bzw. platform, virtuelle Tafeln, etc. *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Durch Umstellung der Besprechungen, Schulungen etc. von Präsenz- auf digitale Veranstaltungen kommt es nicht zu einer **Überforderung** der Beschäftigten.Beispiel: z. B. erhöhte Aufmerksamkeitsleistung durch Telefonkonferenzen, Online-Seminare *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  **Soziale Interaktion und soziale Unterstützung** zwischen Kolleginnen und Kollegen oder Führungskräften findet auch unter aktuellen Bedingungen statt und verhindert soziale Isolation. Beispiel: regelmäßige Kommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten ist sichergestellt *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Grenze zwischen **Arbeitszeit** und privater Zeit bzw. die erweiterte **Erreichbarkeit** bei der Arbeit ist klar geregelt. Längere Arbeitszeiten oder Mehrarbeit werden verhindert.Beispiel: Transparente Absprachen der Erreichbarkeit, besonders bei Arbeit im Homeoffice. Berücksichtigung von zusätzlichen, z.B. familiären Belastungsfaktoren. *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  **Beratungs- und Unterstützungsangebote** sind vorhanden und bei den Beschäftigten bekannt.Beispiel: Umgang mit Ängsten, Schulungs- und Fortbildungsangebote, Soziale Ansprechpartner, Angebote der Berufsgenossenschaften und Gesetzlichen Unfallversicherung *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Alle notwendigen **Infektionsschutzmaßnahmen** wurden umgesetzt und durch die Führungskraft an die Belegschaft kommuniziert.Beispiel: Unterweisung *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|[ ]  Die Beschäftigten **fühlen sich** an Ihrem Arbeitsplatz **sicher**.Beispiel: das Risiko einer Infektion wird nicht als höher als im privaten Alltag erlebt. Es gibt keine Konflikte mit Personen, die nicht die Schutzmaßnahmen einhalten.Hinweis: Während der CoV-2-Pandemie haben alle Menschen ein grundsätzliches Infektionsrisiko an Corona zu erkranken. Mit dieser Frage soll explizit erhoben werden, ob die Beschäftigten sich bei der Arbeit einem größeren Risiko ausgesetzt fühlen als im Privatleben. *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |
|  | **Weitere Maßnahmen** |
|[ ]  *Beschreibung der Umsetzung:* |
|  |  |

Weiterführende Informationen und Unterlagen (Dokumentationshilfen):

* [Kontaktdokumentation](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/kontaktdokumentation-corona.pdf) ([MSWord-Datei](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/kontaktdokumentation-corona.docx))
* [Kontaktdaten TGM Schreinerei](https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/gbm_holzwerkstatt.php) für feste Abtrennungen (Spuckschutz)
* [Kontaktdaten TGM Lager](https://www.uni-due.de/zentrallager/) für Reinigungs- und Desinfektionsmittel, PSA
* [Kontaktdaten UDZ](https://www.uni-due.de/udz/) für Markierungen (Aufkleber)
* [Hygieneplan](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/hygieneplan-corona.pdf) ([MSWord-Datei](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/hygieneplan-corona.docx))
* [Unterweisung Infektionsschutz für Beschäftigte](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/unterweisung-corona-beschaeftigte.pdf) – Leitfaden ([MSWord-Datei](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/unterweisung-corona-beschaeftigte.docx))
* [Unterweisung Infektionsschutz für Fremdfirmen und Gäste](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/unterweisung-corona-gaeste.pdf) – Leitfaden ([MSWord-Datei](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/unterweisung-corona-gaeste.docx))
* [Unterweisungsnachweis](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/arbeitssicherheit/ude_unterweisungsnachweis.pdf)