



Schutz- und Hygienekonzept Vorlage

Schutz- und Hygienekonzept – Vorlage

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen

Bitte füllen Sie die folgende Vorlage aus:

- Markieren Sie unter jeder Überschrift die Maßnahmen, die Sie zum Erreichen der Hygieneziele bei sich im Betrieb einsetzen und / oder ergänzen Sie um individuelle Maßnahmen.
- Bitte denken Sie daran, dass das Konzept mit Ihrem Betriebsrat abzustimmen ist.
- Diese Vorlage soll Ihnen als Gedankenstütze dienen und muss an die jeweiligen Verhältnisse im Unternehmen angepasst werden.
- Drucken Sie das fertige Schutz- und Hygienekonzept und lassen Sie das Dokument vom Geschäftsführer oder Inhaber unterzeichnen. Bewahren Sie anschließend ein Exemplar im Betrieb auf.

Firma: _____

Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz: _____

Name: _____

Tel. / E-Mail: _____

Grundsätzliches

- Wir stellen den Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen Personen sicher.
- In Zweifelsfällen, in denen der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, stellen wir Mund-Nasen-Bedeckungen zur Verfügung.
- Personen mit Atemwegs-Symptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) halten wir vom Betriebsgelände / Büro fern.
- Bei Verdachtsfällen wenden wir ein festgelegtes Verfahren zur Abklärung an (z.B. bei Fieber).

1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 m

- Unterweisung der Mitarbeiter über die Abstandsregeln
- Anbringen von Bodenmarkierungen an Empfangs- und Informationsschaltern, Markieren von Bewegungsbereichen der Mitarbeiter und der Kunden
- Aushang Hinweisschilder auf dem Betriebsgelände / im Büro etc.
- Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln
- _____

2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Sicherstellung, dass Mitarbeiter/-innen Mund-Nasen-Bedeckungen tragen
- an Arbeitsplätzen und in Situationen, in denen die Einhaltung der Abstände erschwert ist, vorrangig keine Mitarbeiter mit Vorerkrankungen, insbesondere mit bestehenden Atemwegserkrankungen, wie z.B. Asthma beschäftigen
- Hinweis an Kunden, dass zum Eigenschutz / Schutz unserer Mitarbeiter eine Mund-Nasen-Bedeckung geboten ist
- Belehrung der Mitarbeiter über die richtige Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung (Informationen Robert Koch Institut)
- Bereitstellung von geeigneten Mund-Nase-Bedeckungen für Mitarbeiter und Kunden
- Nutzung von ausschließlich personenbezogenen Schutzausrüstungen
- Bereitstellung von PSA in besonders gefährdeten Arbeitsbereichen
- _____

3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- Auffordern von Beschäftigten mit entsprechenden Symptomen, das Betriebsgelände / Büro etc. zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben
- Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden

- Treffen von Regelungen im Rahmen der betrieblichen Pandemieplanung, um bei bestätigten Infektionen Personen zu ermitteln und zu informieren, bei denen durch den Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht
- _____

4. Handhygiene

- Aushang von Anleitungen zur Handhygiene (Infografiken unter www.fg-bau.de)
- Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Handdesinfektion in rückwärtigen Bereichen (Pausenraum/Lager etc.)
- Belehrung der Mitarbeiter zur Handhygiene und Schulung der Mitarbeiter zur richtigen Nutzung und Entsorgung von Einweghandschuhen
- Bereitstellung von Handseife
- Hinweis auf Hautpflege
- Bereitstellung von Papierhandtüchern zur Einmalbenutzung (keine Handtrockner)
- Bereitstellung von Einweghandschuhen
- _____

5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Kundenverkehrs

- Anbringen von Bodenmarkierungen vor Empfangs- und in Wartebereichen
- in kleinen Betrieben Sichtkontrolle der maximalen Besucherzahlen
- _____

6. Arbeitsplatzgestaltung und Homeoffice

- Arbeitsplätze so gestalten, dass Mitarbeiter ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m)
- Installation von transparenten Abtrennungen
- Büroarbeit nach Möglichkeit im Homeoffice ausführen
- Nutzung freier Raumkapazitäten
- Vermeidung von Mehrfachbelegungen von Räumen
- Personenbezogene Verwendung von Werkzeugen und Arbeitsmitteln
- Bereitstellung von Schutzhandschuhen
- _____

7. Dienstreisen und Meetings

- Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen auf ein Minimum
- Zurverfügungstellung technischer Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen
- Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern
- _____

8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

- Verringerung der Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten ggfs. Schichtbetrieb)
- möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einteilen, um innerbetriebliche Personenkontakte zu verringern
- durch geeignete organisatorische Maßnahmen vermeiden, dass es bei Beginn und Ende der Arbeitszeit zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter kommt (z.B. Zeiterfassung, Umkleidekabinen, Waschräume, Duschen etc.)
- _____

9. Sammelunterkünfte

- Die Beschäftigten in feste Arbeitsgruppen von maximal vier Personen einteilen. Nur soweit eingesetzte Technologien (z. B. Bauverfahren) dies nachweislich erfordern, sind größere Gruppen bis zu 15 Personen möglich.
- Grundprinzip „Zusammen Wohnen – Zusammen Arbeiten (ZWZA)“
- Einhaltung von Mindestabstand in den Unterkünften durch reduzierte Belegung gewährleisten gemäß SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard der BG Bau vom 2.10.2020.
- Tägliche oder bedarfsgerechte Reinigung der Unterkünfte und Einrichtungen
- Sicherstellung des Vorhandenseins von Flüssigseife und Einmalhandtüchern aus Papier oder Textil in Sanitär- und Küchenbereichen
- _____

10. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

- Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränken
- Kontaktdaten betriebsfremder Personen beim Betreten/Verlassen des Betriebsgeländes sind zu dokumentieren
- Information betriebsfremder über die Maßnahmen, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten
- _____

11. Koordination mehrerer Unternehmen auf der Baustelle

- Abstimmung mit den anderen Unternehmen auf der Geschäftsführungsebene
- Koordinierung der abgestimmten Maßnahmen auf der Baustelle durch verantwortliche Personen (z. B. Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Verantwortlicher → SiGe-Koordinator)
- _____

12. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume

- Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife und von Einweghandtüchern zur Reinigung der Hände
- Anpassung der Reinigungsintervalle
- Regelmäßige Reinigung von Türklinken und Handläufen
- Sicherstellung eines ausreichenden Abstands in Pausenräumen und Kantinen
- Umstellung auf Einweghandtücher z.B. in Kantinen, Teeküchen etc.

- Vermeiden von Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe
 - Erweiterung der Kantinen- und Essensausgabezeiten
 - ggf. die Kantine schließen
 -
-

13. Unterweisung der Mitarbeiter und aktive Kommunikation

- Belehrung der Mitarbeiter über die Hygiene- und Abstandsregeln (branchenspezifische Informationen unter www.fg-bau.de im Mitgliederbereich)
 - Erstellung einer Betriebsanweisung
 - Aushang Hinweisschilder auf dem Betriebsgelände
 - Kontrolle der Einhaltung der Abstandsregeln
 - Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen im gesamten Betrieb
 - Unterweisung der Führungskräfte
 - Benennung einheitlicher Ansprechpartner
 - Kontrolle der Einhaltung des betrieblichen Hygienekonzepts
 - Benennung eines geeigneten Ansprechpartners für die Umsetzung des Schutz- und Hygienekonzeptes
 -
-

14. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen

- Regelmäßige Stoßlüftung der Räumlichkeiten (auch in Bauwagen und Baucontainer)
 - Aushang der Hygieneregeln im gesamten Gebäude und auf der Baustelle
 - regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung aller häufig berührten Flächen (Türklinken und -griffe, Handläufe, Handterminals, Tastaturen, Touchscreens, Armaturen)
 - Minimierung psychischer Belastungen durch Corona
 - Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung
 - Einbindung des Betriebsarztes und des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens
 - Benennung eines Corona-Ansprechpartners
 - Benennung eines betrieblichen Hygienebeauftragten
 - Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen
 -
-

15. Rückkehr zur Arbeit nach einer COVID-Erkrankung

Beschäftigte, die nach einer COVID-Erkrankung zurück an den Arbeitsplatz kommen, haben aufgrund eines möglicherweise schweren Krankheitsverlaufs einen besonderen Unterstützungsbedarf zur Bewältigung von arbeitsbedingten physischen und psychischen Belastungen.

- Stärkere Betreuung der Rückkehrer durch Vorgesetzte
 - Entsprechende Anpassung des Arbeitspensums
 - Entsprechende Gestaltung des Arbeitsplatzes
 -
-

Abschließende Hinweise: Aufbewahrung und Aushang

- Schutz- und Hygienekonzept zur Vorlage und Einsicht aufbewahren
- Schutz- und Hygienekonzept für alle sichtbar im Gebäude aushängen
- Schutz- und Hygienekonzept an die Mitarbeiter verteilen
- _____

Ort, Datum

Unterschrift – Inhaber, Geschäftsführer

*1 **Die Fachgemeinschaft Bau berät Sie beim Corona-Verdacht in Ihrem Unternehmen**

Beratungsschritt 1

Telefonische/persönliche Bestandsaufnahme

- 1.1. Feststellung der konkret betroffenen Mitarbeiter
- 1.2. Bestimmung der innerhalb des Unternehmens betroffenen Kontaktpersonen
- 1.3. Bestimmung der zu kontaktierenden (Wohnort-) Gesundheitsämter

Beratungsschritt 2

Erste telefonische/persönliche Handlungsempfehlung

- 2.1. Bedarfsweise Erstellung eines Konzeptes für mobiles Arbeiten (soweit unternehmerisch darstellbar) ODER kurzfristige Prüfung eines bereits bestehenden Konzeptes für mobiles Arbeiten im betroffenen Unternehmen
- 2.3 Kontaktvermittlung bezüglich der zuständigen (Wohnort-) Gesundheitsämter
- 2.4. Erstberatung zur Information der Mitarbeiter des Unternehmens
- 2.5 Erstberatung zum Erstattungsverfahren nach IfSG

Beratungsschritt 3

Schaffung einer Handlungshilfe durch Verschriftlichung der ersten telefonischen/persönlichen Handlungsempfehlung

Beratungsschritt 4

Führung der begleitenden Korrespondenz mit zuständigen (Wohnort-) Gesundheitsämtern

Beratungsschritt 5

Begleitung der Erstattungsanträge nach IfSG und (soweit erforderlich) Führung der Korrespondenz mit den für die Erstattungsverfahren zuständigen Landesbehörden

Mein Verwaltungsmitarbeiter ist an CoVid-19 erkrankt und das Gesundheitsamt meldet sich nicht! Was nun?

Online-Austausch am 28.10.2020 um 10:00 Uhr
[Klicken Sie hier, um an dem Austausch teilzunehmen](#)

Bitte die Kurzanleitung für Teilnehmer eines Online-Meetings beachten

Wir stehen Ihnen in dem schwierigen Fall zur Seite!

Kontakt

Hermann-Josef Falke
Berlin
030 / 86 00 04-26
falke@fg-bau.de

Holger Gültzow
Berlin
030 / 86 00 04-56
gueltzow@fg-bau.de

Sylke Radke
Brandenburg
0335 / 557 16 30
radke@fg-bau.de

Clemens Bober
Brandenburg
0331 / 280 07 91
bober@fg-bau.de

VOM BAU | VOM FACH | VON HIER