Deckblatt

VBG-Ergänzung

Gefährdung durch Coronavirus SARS-CoV-2

**Unterstützt die Gefährdungsbeurteilung im Unternehmen**

**Stand 22.04.2020**

**Inhalt**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Vorwort**  **2. Dokumentation:  Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – mitgeltende Unterlagen**  **3. Ergänzende Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2**  **3.1 Organisatorische Maßnahmen**  Arbeitszeit und Pausengestaltung  Zutritt Betriebsfremder  Umgang mit Verdachtsfällen  **3.2 Kontakte zu anderen Personen**  Verkehrsweg von Zuhause zum Arbeitsplatz  Am Arbeitsplatz  Sanitärräume  Kantinen, Teeküchen, Pausenräume  Lüftung  Transporte und Fahrten  Nutzung von Arbeitsmitteln  **3.3 Psychische Belastungen durch Corona-Pandemie** |  |

# Vorwort

Die grundlegenden gesetzlichen Anforderungen zur Arbeitsschutzorganisation und zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind in der Schrift „Gefährdungsbeurteilung – So geht’s“ der VBG beschrieben. Sie unterstützt bei Planung, Durchführung und Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung.

Diese Ergänzung zeigt mit beispielhaften Gefährdungen und Belastungen sowie Schutzmaßnahmen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es können im einzelnen Unternehmen Gefährdungen und Belastungen auftreten, die hier nicht enthalten aber für das Unternehmen bedeutend sind.

Deshalb muss jeweils vor Ort geprüft werden, ob alle tatsächlich auftretenden Gefährdungen und Belastungen in der Gefährdungsbeurteilung des Unternehmens erfasst und geeignete Schutzmaßnahmen zur Minimierung des Risikos getroffen sind.

Bei den vorgeschlagenen Maßnahmen ist im Einzelfall zu prüfen, ob sie Maßnahmen für das Unternehmen überhaupt ausreichend oder sinnvoll und notwendig sind

**Dokumentation:**

**Bereich – Verantwortliche – Beteiligte – Mitgeltende Unterlagen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unternehmen** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unternehmensbereich** |  | **Stand** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Für die Gefährdungsbeurteilung ist verantwortlich** |  |

**An der Gefährdungsbeurteilung waren beteiligt**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmensleitung/Führungskraft |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiterin/Mitarbeiter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sicherheitsbeauftragte |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsrat |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Betriebsärztin/Betriebsarzt |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Personen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitgeltende Unterlagen |  |

**Gefährdungen durch Coronavirus SARS-CoV-2**

**Dieser Tabelleninhalt muss an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden. Dazu können alle aus Word bekannten Bearbeitungen und Formatierungen angewendet werden, zum Beispiel Texte und Abbildungen hinzufügen oder nicht benötigte Texte löschen. In der Spalte „Risikobewertung“ sind die nicht zutreffenden Symbole zu entfernen.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **Unternehmen** | |  |
|  | | | | | | |
| **Arbeitsbereich** |  | **Tätigkeit** | An-/Abreise zum Arbeitsplatz | **Datum** |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Das Risiko ist gering 🡪  keine Maßnahmen erforderlich, prüfen,  ob Verbesserung möglich ist |  | Das Risiko ist vorhanden 🡪  Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind erforderlich |  | Das Risiko ist hoch 🡪  Maßnahmen zur Minderung des Risikos sind unverzüglich durchzuführen | **Nicht zutreffende Risikobewertung  bitte jeweils löschen.** |  |

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung,  Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobe- wertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeits- kontrolle |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organisatorische Maßnahmen | | | | | |
| Arbeitszeit und Pausengestaltung | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Versetzte Arbeit,-Pausen-, Essenszeiten um die Ansammlung von Personen zu begrenzen und die Einhaltung des Mindestabstandes (1,5 m) zu gewährleisten * Schichtbetrieb organisieren, dabei möglichst immer die gleichen Personen zu Schichten zusammenstellen. * Bei Arbeitsbeginn und –ende Stauungen vermeiden, durch Markierung am Boden für Mindestabstand sorgen * Duschen, Waschen, Umkleiden so entzerren, dass möglichst wenige Personen auf einander treffen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Zutritt Betriebsfremder | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Anzahl nach Möglichkeit auf ein Minimum begrenzen * Kontaktdaten sowie Zeiten des Betretens und Verlassens zur Nachverfolgung von Kontaktketten dokumentieren * Einweisung Betriebsfremder in die aktuellen, betriebsspezifisch  getroffenen Maßnahmen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |

| Arbeitsbedingungen, z. B. Arbeitsumgebung,  Arbeitsmittel | Gefährdung/Belastung | Risikobe- wertung | Schutzmaßnahme | Durchführung der Maßnahme | Wirksamkeits- kontrolle |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Umgang mit  Verdachtsfällen | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Bei Fieber in Verbindung mit Husten und Atemnot kann eine Corona-Infektion vorliegen, daher im Unternehmen Möglichkeit zur kontaktlosen Fiebermessung vorsehen * Beschäftigte mit Symptomen sollen das Betriebsgelände  umgehend verlassen bzw. zu Hause bleiben * Bis zur ärztlichen Abklärung ist von Arbeitsunfähigkeit  auszugehen * Bei bestätigter Infektion Kontaktpersonen (auch Kunden) ermitteln und informieren, dass ein Infektionsrisiko besteht | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Kontakte zu anderen Personen | | | | | | |
| Verkehrsweg von zu Hause zum Arbeitsplatz | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Arbeitsweg zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit dem Auto  zurücklegen * ÖPNV möglichst vermeiden * Falls ÖPNV genutzt wird, Stoßzeiten meiden * Gleitzeit/Mobilzeit einrichten um Zeiten mit gewöhnlich größeren Personenansammlungen vermeiden zu können. * Mobiles Arbeiten und Telearbeit ermöglichen wo es machbar und sinnvoll ist, um Verkehrswege zur Arbeit zu reduzieren | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Am Arbeitsplatz | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Stets ausreichend Abstand (1,5 m) zu Personen halten * Berührungen (z. B. Händeschütteln oder Umarmungen)  zwingend vermeiden * In die Armbeuge oder in ein Taschentuch niesen oder husten und das Taschentuch anschließend in einem Mülleimer mit Deckel entsorgen * Die Hände vom Gesicht fernhalten – vermeiden mit den  Händen Mund, Augen oder Nase zu berühren. * Regelmäßig Hände mit Wasser und Seife ausreichend lange waschen (mindestens 30 Sekunden), insbesondere nach dem Naseputzen, Niesen oder Husten. * Arbeitsplätze so nutzen, dass der Mindestabstand eingehalten werden kann. Können Mindestabstände aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden Schutzmasken tragen oder mechanische Barrieren (Acrylglas) installieren * Verkehrswege so organisieren, dass Mindestabstände eingehalten werden können | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Anzahl der Besprechungen reduzieren oder Alternativen zur Präsenz wählen * Bei unvermeidlichen Präsenzveranstaltungen Mindestabstand einhalten * Notwendige Besprechungen über Video-/ Telefonkonferenzen  durchführen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Sanitärräume | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Hautschonende Flüssigseifen und Handtuchspender zur  Verfügung stellen * Reinigungsintervalle verkürzen bzw. intensivieren * Anleitung zum Händewaschen an den Waschbecken  aushängen * Richtiges Händewaschen in die Unterweisung aufnehmen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Kantinen, Teeküchen und Pausenräume | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Ausreichenden Abstand sicherstellen (mind. 1.5 m) * Abstand durch entsprechende Aufstellung/Reduzierung von Stühlen und Tischen sicherstellen * Warteschlangen an Kassen, Ausgabe oder Automaten durch Markierungen auf dem Boden auf den Abstand aufmerksam machen * Bedienpersonal an Kassen oder der Ausgabe durch mechanische Barrieren (Acrylglas) schützen. | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Lüftung | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Regelmäßige Stoßlüftung alle 30 Minuten je nach Fenstergröße häufiger * Raumlufttechnische Anlagen weiter betreiben, da hier das Übertragungsrisiko als gering eingestuft wird * Vorgeschriebene Wartungszyklen für die Anlagen sicherstellen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Transporte und Fahrten | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Bei Kundenkontakten Mindestabstand (1,5 m) einhalten * Möglichst einzeln arbeiten, falls das nicht möglich ist feste Teams bilden mit möglichst kleiner Zahl von Beschäftigten * Auch Fahrzeuge möglichst einzeln oder in festen Teams nutzen * Die jeweiligen Fahrzeuge immer den gleichen Personen/Teams zuordnen * Fahrten auf ein notwendiges Minimum begrenzen * Handhygiene auch beim Kunden sicherstellen, ggf. Desinfektionsmittel, Papiertücher und Müllbeutel im Fahrzeug zur Verfügung stellen * Innenräume der Fahrzeuge regelmäßig hygienisch reinigen, Reinigungsintervalle verkürzen, intensivieren * Dienstreisen auf ein absolutes Minimum reduzieren und statt dessen Video- und Telefonkonferenzen nutzen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Nutzung von Arbeitsmitteln | Durch Kontakt zu anderen Personen Tröpfchen-, Schmier-/Kontaktinfektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 |  | * Werkzeuge und Arbeitsmittel personenbezogen verwenden * Regelmäßige Reinigung bei wechselnder Nutzung (PC, Handwerkzeuge, Kaffeemaschine,…) * Bei größerer Nutzerzahl falls möglich Handschuhe verwenden | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Psychische Belastung durch veränderte Arbeitsorte und -zeiten (z.B. Homeoffice) | | | | | | |
| Unterstützung/  Kommunikation | Fehlende oder mangelhafte Kommunikationsmöglichkeiten; fehlende oder unpassende  Informationsgestaltung zur  aktuellen Situation und den  daraus folgenden betrieblichen Konsequenzen. |  | * klare Informationsprozesse schaffen: kontinuierliche und  gezielte Information über aktuelle Situation und Maßnahmen sowie den Perspektiven des Betriebes; Informationen zu  betrieblichen Perspektiven, Arbeitsplatzsicherheit und ggf. Kurzarbeitsregelungen kontinuierlich und transparent * Regelkommunikation zwischen Führungskräften und  Beschäftigten sicherstellen | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | Geringere oder fehlende  Unterstützung durch Kollegen oder Vorgesetzte  (soz. Beziehungen) |  | * Schwierigkeiten bei Beschäftigten erfragen,  Unterstützungsmöglichkeiten prüfen * Vereinbaren, wie Fragen kommuniziert werden sollen  (z.B. Bündelung von Klärungsbedarf und  Unterstützungswünschen, Vermeidung von zu vielen  Detailanfragen an Vorgesetzte) * Wertschätzenden, vertrauensvollen Führungsstil etablieren * kollegialen Austausch ermöglichen (telefonieren, virtuelle Teammeetings, Regelkommunikation zu festgelegten  Zeitfenstern) | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Aufgabenverteilung  Handlungsspielraum | Unklarheit über  Handlungsaufträge, Vorgaben, Zielsetzungen |  | * Einflussmöglichkeiten und Handlungsspielräume gewähren bei der Bearbeitung von Aufgaben (Pensum, Reihenfolge) * Ergebnisorientierte Arbeitsansätze fördern * Klar kommunizierte Aufgabenstellung * Abgegrenzte Verantwortungsbereiche, klare Regelung der   Zuständigkeiten treffen   * Priorisierung von Aufgaben klären | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Arbeitsmittel | Fehlende oder ungeeignete  Arbeitsmittel |  | * Bereitstellung passender Arbeitsmittel (Laptop, ggf. externer Monitor, Maus, Tastatur, Telekommunikationsmittel). Abfrage der Mitarbeiter welche Hilfs- und Arbeitsmittel erforderlich sind um störungsfrei und effektiv zu arbeiten. (Headset etc.) * Bereitstellung passender Ressourcen (Online-Zugänge zum Firmennetzwerk, Videokonferenzmöglichkeiten etc.) * Erlaubnis zur Nutzung geeigneter Freeware sowie die  Nutzung privater Endgeräte zulassen (so sie vitale  Sicherheitsinteressen nicht gefährden) und kommunizieren | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
| Arbeitsorganisation,  insbesondere  Arbeitszeitgestaltung | Spezifische Schwierigkeiten, z.B. erweiterte Erreichbarkeit, hoher Zeitdruck, mangelnde Pausenzeiten |  | * Flexible Arbeitszeitregelungen nutzen, ausreichende Ruhe-und Erholungszeiten sicherstellen * Flexibilität bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen gewähren; keine zu strikten Zeitregelungen auferlegen * Feste Kommunikationszeiten und Teammeetings mit  Unternehmen etablieren * Festlegung und Kommunikation klarer Erreichbarkeitszeiten | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |
|  | Störungen und  Unterbrechungen im häuslichen Umfeld u.a. durch  Kinderbetreuungspflichten und fehlende abgegrenzte  Arbeitsbereiche und  Rückzugsmöglichkeiten |  | * Einrichtung einer Büro-Ecke oder eines Bürozimmers * Ruhearbeitszeiten mit Familienmitgliedern festlegen * Klare Tagesstruktur etablieren | Verantwortliche/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Bis: |   Maßnahme  durchgeführt?  Ja Nein | Beurteilende/r   |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Am: |   Maßnahme  wirksam?  Ja Nein |