

Allgemeine Hinweise für das Hochfahren von Bürogebäuden nach Lockerung der Kontaktsperre aufgrund von Covid-19

Berlin, 04. Mai 2020

1 Einleitung

Das folgende Konzept beschreibt Maßnahmen, welche aus Sicht des Gebäudemanagements zur sicheren und alle erforderlichen Auflagen erfüllenden Wiederaufnahme der Arbeit in Bürogebäuden erforderlich sind.

2 Allgemeines

1. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellt vor dem Wiederanlaufen eine anlassbezogene Gefährdungsbeurteilung
2. Der Arbeitsschutzausschuss (ASA) tagt vor dem Wiederanlaufen, um Maßnahmen und deren Kommunikation abzustimmen.
3. Es werden kontaktlose Fieberthermometer beschafft.

3 Zugang zum Gebäude

1. In den Eingangsbereichen werden Desinfektionsspender aufgestellt. Jede Person, die das Gebäude betritt, wird über Hinweisschilder gebeten, sich die Hände zu desinfizieren.
2. In allen Eingangsbereichen werden Hinweisschilder mit Hygiene- und Abstandsregeln aufgestellt.
3. Es werden Hinweisschilder mit Betretungsverboten aufgestellt. Dieses gilt für Personen, die in den letzten 14 Tagen im Ausland waren oder in den letzten 14 Tagen mit covid-19 infizierten Personen Kontakt hatten oder covid-19 Symptome aufweisen.
4. Sämtliche Türen, die keine brandschutztechnische Bedeutung haben, werden im Keller- und Erdgeschoss zu den Betriebszeiten geöffnet werden, damit die Mitarbeiter so wenige Türklinken wie möglich benutzen müssen.
5. Es werden Hinweisschilder aufgestellt, die zur Nutzung der Aufzugskabinen von jeweils nur einer Person auffordern. Am Aufzug wird darauf hingewiesen, dass während des Wartens die Abstandsregelung einzuhalten ist.
6. Die Prüfung einer Vorrangschaltung der Aufzüge ist zu veranlassen. Ziel ist es, dass die Kabine bis zum Ort der Anforderung durchfährt, ohne gerufen werden zu können.
7. Am Empfang wird über Hinweisschilder auf den notwendigen Abstand zu den Kollegen am Empfang hingewiesen.
8. Die Belehrung von Lieferanten erfolgt bei Zutritt zum Gebäude am Empfang.

4 Zusätzliche Reinigungsmaßnahmen

1. Eine zusätzliche stündliche Reinigung / Desinfektion der Verkehrswege (Zutrittskontrolle, Meetingpoint, Aufzüge, Teeküchen, WC-Bereiche, Handläufe der Treppen, usw.) ist zu veranlassen.
2. Nach der Nutzung von Besprechungsräumen erfolgen Desinfektionsmaßnahmen und Lüftung.
3. Sollte während der Nichtnutzung Wasserentnahmestellen nicht bedient worden sein, sind diese für mindestens 15 Minuten ablaufen zu lassen (Legionellen Gefahr)

5 Hygienemaßnahmen

1. Hinweisschilder zu den Hygieneregeln werden in allen Nassbereichen und Teeküchen aufgestellt.
2. In den WCs und Teeküchen werden statt Stoffhandtüchern Papierhandtücher zur Verfügung gestellt.
3. Die Vorhaltung von Desinfektionsmitteln wird regelmäßig geprüft.
4. Der Einsatz eines Mund-Nasen-Schutzes für die Mitarbeiter mit stärkerem Kontaktpotential (Empfang, Service, Poststelle, usw.) ist zu prüfen.
5. Für Mitarbeiter, die den ÖPNV nutzen, sollte Mund-Nasen-Schutz beschafft werden.

6 Raumnutzung

1. Für alle Besprechungsräume ist eine Maximalbelegung festzulegen, die sicherstellt, dass die Einhaltung der Abstandsregeln bei der Raumnutzung gewährleistet ist.
2. Im Rahmen einer Bürobegehung ist zu prüfen, ob die Einhaltung der Abstandsregelung für die Mitarbeiter in Mehrpersonenbüros möglich ist. Bei Bedarf sind Maßnahmen zu ergreifen, damit die Regelung umgesetzt werden kann (Umstellung von Möbeln, Einsatz von Trennwänden etc.).