



Checkliste für die sichere Wiederaufnahme der Tätigkeit in Unternehmen und Organisationen



Laut Experten werden wir noch einige Zeit mit dem Coronavirus leben und versuchen müssen, eine erneute Zunahme der Krankheit so weit wie möglich zu verhindern. Deshalb muss eine Reihe von Maßnahmen ergriffen werden, wenn Unternehmen ihre Türen wieder öffnen. Der Arbeitgeber, die sozialen Konzertierungsorgane sowie die internen und externen Präventionsdienste werden bei der Umsetzung dieser Maßnahmen eine wichtige Rolle spielen.

Mit Hilfe der nachstehenden allgemeinen Checkliste kann beurteilt werden, ob die Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen wieder sicher aufgenommen werden können oder nicht. Berücksichtigen Sie auch die spezifische Situation Ihres Sektors und Ihres Unternehmens. Planen Sie eine Konzertierung über die zu ergreifenden Maßnahmen, überwachen Sie diese regelmäßig und passen Sie sie gegebenenfalls an. Dies wird die Akzeptanz und die Befolgung dieser Maßnahmen erhöhen und erleichtern.

>> Suchen Sie weitere Ratschläge? Konsultieren Sie unverzüglich den Leitfaden, den die Sozialpartner ausgearbeitet haben. Er ist auf der CSC-Website verfügbar: www.diecsc.be/coronavirus

ALLGEMEINE SCHWERPUNKTE

>> DIE ENDGÜLTIGE VERANTWORTUNG LIEGT IMMER BEIM ARBEITGEBER

Diese Checkliste ändert natürlich in keiner Weise die Verpflichtungen, denen der Arbeitgeber unterliegt. Beispielsweise muss Ihr Arbeitgeber eine Risikoanalyse durchführen. Ihr Arbeitgeber ist für das Wohlbefinden und die Gesundheit aller Arbeitnehmer im Unternehmen verantwortlich.

>> WENDEN SIE DIE REGELN DER SOZIALEN DISTANZIERUNG IN IHREM UNTERNEHMEN AN

Kontakte mit anderen Menschen im Umkreis von 1,5 m zu vermeiden, ist nach wie vor der beste Weg, um die Ausbreitung des Coronavirus zu begrenzen. Stellen Sie sicher, dass dieser Abstand von 1,5 m gewährleistet ist und vermeiden Sie Menschenansammlungen. Diese Regel gilt im gesamten Unternehmen und für alle Arbeitsaspekte. Wenn es nicht möglich ist, diesen Abstand einzuhalten, müssen zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden.

>> HYGIENE

Ob Handhygiene oder die Reinigung von Arbeitsplätzen: eine gute Hygiene ist unerlässlich, um die Ausbreitung des Coronavirus einzudämmen.

>> INFORMIEREN UND ORGANISIEREN SIE KONZERTIERUNGSMOMENTE IN REGELMÄSSIGEN ABSTÄNDEN

Es ist wahrscheinlich, dass die ursprünglich getroffenen Maßnahmen noch angepasst werden müssen. Legen Sie daher einige Termine für die Konzertierung fest und nehmen Sie die erforderlichen Anpassungen vor. Stellen Sie sicher, dass die Anpassungen allen Arbeitnehmern im Unternehmen klar kommuniziert werden.

>> ACHTEN SIE DARAUF, DASS DIE ARBEITNEHMER SO SCHNELL WIE MÖGLICH KLARE INFORMATIONEN UND AUSREICHEND SCHULUNG ERHALTEN

Geben Sie Arbeitnehmern, Leiharbeitern und Freelancern die notwendigen Informationen darüber, wie sie (weiterhin) sicher arbeiten können, auch wenn Telearbeit nicht oder nicht mehr möglich ist. Achten Sie darauf, ihnen verständliche Informationen, klare Anweisungen und eine angepasste Schulung zu den Maßnahmen zu geben. Vergewissern Sie sich, dass diese Informationen und Anweisungen gut verstanden wurden und dass sie korrekt angewendet werden.

>> TRAGEN SIE DEN RISIKOGRUPPEN RECHNUNG

Sie haben Kollegen, die zu einer Risikogruppe gehören (Alter, Herz- oder Lungenerkrankungen, Diabetes)? Berücksichtigen Sie dies und ergreifen Sie die entsprechenden Maßnahmen.

>> ZIEHEN SIE EXPERTEN HINZU

Nutzen Sie das vorhandene interne und externe Fachwissen. Denken Sie zum Beispiel an den Präventionsberater und den externen Präventionsdienst. Vergessen Sie nicht den Arbeitsmediziner, den Verantwortlichen für Hygiene am Arbeitsplatz und den Präventionsberater, der für psychosoziale Risiken zuständig ist. Das Virus und die Veränderungen, die es mit sich bringt, sind für viele Menschen eine Quelle von Stress und Ängsten.

>> SEHEN SIE INFORMATIONEN FÜR EXTERNE PERSONEN VOR

Achten Sie darauf, dass Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation auch externe Personen (Kunden, Lieferanten, Eltern usw.), die mit Ihnen in Kontakt kommen, über die geltenden Regeln informiert. Schränken Sie so weit wie möglich die Bereiche ein, zu denen externe Personen Zugang haben. Machen Sie deutlich, an wen sie sich für konkrete Fragen wenden können.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB IHR UNTERNEHMEN DIE NOTWENDIGEN SCHRITTE IN DEN FOLGENDEN BEREICHEN UNTERNIMMT:

Allgemeine Hygiene

- Sensibilisieren Sie die Arbeitnehmer für die Wichtigkeit der Handhygiene und des Hustens oder Niesens in ein Taschentuch oder in den Ellbogen. Dies kann z.B. durch Plakate geschehen.
- Platzieren Sie Papiertaschentücher an strategischen Punkten am Arbeitsplatz (z.B. Toiletten, Kaffeeecken). Dies trägt zu einer guten Hygiene bei, wenn Menschen niesen oder husten müssen.
- Sorgen Sie für genügend geschlossene Abfallbehälter, die sich berührungslos (z.B. mit einem Fußpedal oder Sensor) öffnen lassen. Abfallbehälter sollten regelmäßig geleert werden (in den Toiletten mindestens zweimal täglich, anderswo mindestens einmal täglich).
- Vermeiden Sie den Kontakt mit Gegenständen oder Oberflächen, die von anderen benutzt oder berührt werden. Waschen Sie sich regelmäßig und gründlich die Hände, nachdem Sie Oberflächen und Verpackungen, die viele Menschen berührt haben, angefasst haben.

Handhygiene

- Hängen Sie in den Toiletten Plakate auf, die erklären, wie man sich die Hände richtig wäscht.
- Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig gründlich, auch wenn Sie Handschuhe getragen haben. Verwenden Sie Flüssigseife und trocknen Sie Ihre Hände mit Einwegtüchern ab. Verwenden Sie keine Händetrockner oder Handtücher.
- Stellen Sie Handgel in der Nähe der Arbeitsplätze zur Verfügung.

Versammlungen und andere Zusammenkünfte

- Nutzen Sie digitale Initiativen für Versammlungen, Schulungen oder Konzertierungsmomente.
- Wenn eine Versammlung mit physischer Präsenz erforderlich ist, laden Sie nur die notwendigen Personen ein und wenden Sie die Regeln der sozialen Distanzierung an.

Sie arbeiten zu Hause?

- Stellen Sie klare Regeln über Arbeitszeiten, Aufgaben, Planung und Konzertierung auf.
- Machen Sie regelmäßig Pausen und arbeiten Sie nicht zu viele Stunden aus einem überzogenen Verantwortungsgefühl heraus.
- Achten Sie darauf, dass Sie klare Anweisungen über Kommunikation und Kommunikationsmittel haben.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet ist und über eine ausreichende Beleuchtung verfügt. Ihr Arbeitsplatz sollte praktisch angeordnet und mit einem richtig eingestellten Stuhl, Tisch und guter Beleuchtung ausgestattet sein.
- Vergessen Sie nicht, Wohlbefinden und andere Aspekte im Zusammenhang mit der Arbeit zu Hause in den Konzertierungsorganen zu diskutieren.

Saubere Arbeitsplätze

- Alle Arbeitsplätze müssen regelmäßig gereinigt werden. Besondere Aufmerksamkeit ist Oberflächen zu schenken, die häufig berührt werden (Türgriffe, Handläufe, Aufzugstasten und die Tasten von Verkaufsautomaten).
- Achten Sie auf Hygiene und Reinigung:
 - der Arbeitsgeräte nach der Benutzung und auf jeden Fall vor der Benutzung durch eine andere Person;
 - der Smartphones, Computertastaturen und Mäuse, insbesondere wenn sie von mehreren Personen benutzt werden sollen;
 - der Bedienfelder von Druckern/Maschinen oder bieten Sie Alternativen für deren Bedienung an.
- Lüften Sie die Räumlichkeiten mindestens zweimal täglich für 30 Minuten. Stellen Sie auch sicher, dass die Be- und/oder Entlüftungssysteme ordnungsgemäß gewartet werden.
- Achten Sie darauf, dass die Zeitpunkte und die Häufigkeit der Reinigung der Arbeitsplätze klar definiert sind.

An- und Abfahrt zur und von der Arbeit

- Waschen Sie sich systematisch die Hände.
- Verhindern Sie die gleichzeitige An- und Abfahrt von Arbeitnehmern, indem Sie die Möglichkeiten einer Staffelung der Arbeitszeiten prüfen.
- Vermeiden Sie Begrüßungen, die einen Kontakt beinhalten: es gibt genügend Alternativen zu einem Kuss oder Händedruck.
- Die mögliche Erfassung der Arbeitszeit sollte so organisiert werden, dass die soziale Distanzierung respektiert wird. Die Stechuhr sollte regelmäßig gereinigt werden. Erwägen Sie andere Möglichkeiten der Arbeitszeiterfassung (z.B. berührungslos, am Computer usw.).
- Organisiert Ihr Arbeitgeber den Transport (ganz oder teilweise) zum Arbeitsplatz? Auch in den Verkehrsmitteln müssen die Regeln der sozialen Distanzierung angewendet und häufige Reinigungen organisiert werden.

Fortbewegung am Arbeitsplatz

- Anbringung von Markierungen, Absperrbändern oder physischen Barrieren, um die Bewegungsrichtungen sowohl für die Arbeitnehmer als auch für andere Personen so deutlich wie möglich anzugeben.
- Einführung von Regeln an Ein- und Ausgängen und Durchgängen unter Verwendung von Mitteln wie Markierungen, Absperrbändern oder physischen Barrieren.
- Sorgen Sie dafür, dass die Menschen so wenig wie möglich aneinander vorbeigehen. Erwägen Sie eine Einrichtungs- oder prioritäre Nutzung der Flure und Treppenhäuser, in denen Menschen zu häufig aneinander vorbeigehen oder nicht ausreichend Abstand halten können.
- Vermeiden Sie die Benutzung von Aufzügen. Wenn dies nicht möglich ist, begrenzen Sie die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig im Aufzug aufhalten dürfen. Halten Sie Abstand und stellen Sie sich Rücken an Rücken.
- Lassen Sie Türen, die aus Sicherheitsgründen nicht geschlossen werden dürfen, möglichst offenstehen, um den Kontakt mit ihnen zu vermeiden.

Gemeinschaftsräume (Umkleideräume, Kantine...)

- Waschen Sie sich systematisch die Hände, bevor Sie einen Gemeinschaftsraum benutzen und nachdem Sie ihn verlassen haben.
- Überdenken Sie das Konzept des Gemeinschaftsraums, wenn nicht ausreichend Abstand eingehalten werden kann:
 - begrenzen Sie die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig im Gemeinschaftsraum aufhalten;
 - stellen Sie zusätzliche Räume zur Verfügung;

- stellen Sie abgegrenzte Bereiche zur Verfügung, die nur für maximal eine Person gleichzeitig zugänglich sind.
- Reinigen Sie die Gemeinschaftsräume mindestens zwischen den Schichten und zu Beginn oder am Ende eines jeden Arbeitstages.
- Staffeln Sie die Pausen und Essenszeiten.
- Begrenzen Sie die Zeit in Räumen oder Bereichen, in denen Gruppen von Menschen anwesend sind; gehen Sie nicht in Bereiche, in denen Ihre Anwesenheit nicht erforderlich ist.
- In sozialen Bereichen und Kantinen ist die Sitzordnung so zu gestalten, dass die soziale Distanzierung maximal respektiert wird.
- Essen Sie so viel wie möglich vorverpackte Mahlzeiten oder ein mitgebrachtes Mittagessen. Vermeiden Sie die Verwendung von Bargeld.

Während der Arbeit

- Organisieren Sie die Arbeit so, dass Telearbeit für die Funktionen, die dafür in Frage kommen, maximal möglich ist und dass die soziale Distanzierung der am Arbeitsplatz Anwesenden maximal respektiert wird.
- Stellen Sie ausreichend Abstand zwischen den Arbeitsplätzen her. Falls dies nicht möglich ist, ordnen Sie die Arbeitsplätze so an, dass ausreichend Abstand zwischen ihnen besteht. Beispiele: nur bestimmte Büros in Großraumbüros benutzen, Arbeitsplätze umgestalten oder in anderen Räumen installieren.
- Wenn es nicht möglich ist, ausreichend Abstand zwischen den Menschen zu wahren:
 - ergreifen Sie organisatorische Maßnahmen. Wie zum Beispiel: Staffelung der Arbeitszeiten und Pausen, flexible Arbeitszeiten, Schichtarbeit.
 - nutzen Sie kollektive Schutzmaßnahmen wie Abschirmungen oder Trennwände, um die Arbeitsplätze abzuschotten.
 - wird dringend empfohlen, eine Maske zu tragen. Das Tragen einer Maske muss immer von anderen Maßnahmen begleitet werden und die Maske muss korrekt getragen werden. Geben Sie die erforderlichen Anweisungen.
- Beschränken Sie so weit wie möglich die Anzahl der gleichzeitig in einem Raum anwesenden Arbeitnehmer und begrenzen Sie so weit wie möglich die Zeit, während der Personen gleichzeitig im selben Raum arbeiten oder anwesend sind und halten Sie beim Warten ausreichend Abstand ein.
- Bei Schichtarbeit: Begrenzen Sie die Größe der Schichten, begrenzen Sie die Rotation innerhalb der Schichten.
- Gehen Sie nicht in Bereiche, in denen Sie keine Arbeit zu erledigen haben.

HABEN SIE NOCH FRAGEN? BENÖTIGEN SIE HILFE?
Wenden Sie sich an Ihren CSC-Gewerkschaftssekretär.

Wir haben auch eine separate Checkliste für die Arbeit unterwegs entwickelt.

