

**Betriebliches Maßnahmenkonzept  
für zeitlich befristete Maßnahmen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2  
für die Geschäftsstelle des Caritasverbandes für das Bistum Aachen  
(Haus der Caritas)**

**Arbeitsschutzstandards und Hygienekonzept**

Stand: 03.09.2020

Zum Schutz der Beschäftigten im Haus der Caritas sowie der Gäste im Haus vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus ist das vorliegende Maßnahmenkonzept erstellt und verabschiedet worden. Bei einer veränderten Gefährdungslage sind die Maßnahmen ggf. zeitnah entsprechend anzupassen.

**Unser/e Ansprechpartner/in zum Infektions- bzw. Hygieneschutz im Haus der Caritas ist:**

Name: *Anne Ritterbex*  
Tel.-Nr./ E-Mail: *0241 / 431 457 / aritterbex@caritas-ac.de*

Alle Beschäftigten und Besucher\_innen des Hauses der Caritas, Kapitelstraße 3, Aachen, sind verpflichtet, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

**1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern**

Mitarbeitende und Gäste müssen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 Meter) zu anderen Personen und untereinander halten. Bei der Nutzung von Verkehrswegen (Fluren, Treppen, Aufzügen, Gemeinschaftsflächen, etc.) besteht im gesamten Gebäude der Geschäftsstelle Maskenpflicht. Das Verhalten ist so anzupassen, dass ausreichende Abstände eingehalten werden können.

Die Nutzung der Aufzüge ist nur jeweils für eine Person gestattet.

In den Toilettenbereichen auf den Etagen dürfen sich jeweils maximal zwei Personen aufhalten.

Entsprechende Markierungen und Hinweisschilder zur Wahrung des Mindestabstands sind, insofern es die räumlichen Gegebenheiten sinnvoll zulassen, angebracht.

In den Gemeinschaftsbereichen und Fluren ist ebenfalls der Mindestabstand einzuhalten.

Der Empfang ist mit einer Schutzscheibe und entsprechenden Markierungen ausgestattet.

Insbesondere ist auch darauf zu achten, dass es nicht zu einem engen Zusammentreffen von Personen an zentralen Sammelpunkten, etwa während der Pausengestaltung, kommt.

**2. Mund-Nasen-Bedeckung**

Wenn die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern nicht möglich ist, ist eine textile Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Bei der Nutzung von Verkehrswegen (Fluren, Treppen, Aufzügen, Gemeinschaftsflächen, etc.) besteht im gesamten Gebäude der Geschäftsstelle

Maskenpflicht. Jedem Mitarbeitenden werden zwei Mund-Nasen-Bedeckungen ausgehändigt. Bei weiterem Bedarf stehen Masken im Empfangsbereich sowie in den Zentrale Diensten zur Verfügung.

Betriebsfremden Personen wird – sofern sie nicht über eine eigene Mund-Nasen-Bedeckung verfügen – am Empfang eine Maske ausgehändigt.

### **3. Hygienemaßnahmen**

Um das Risiko einer Infektion weiterhin niedrig zu halten, gelten in der DiCV-Geschäftsstelle insbesondere folgende Maßnahmen:

#### Handhygiene

Die Einhaltung der bekannten Hygienemaßnahmen, wie regelmäßiges und gründliches (mindestens 20 Sekunden) Waschen der Hände, ist unabdingbar. Entsprechende Anleitungen hängen in den Toilettenbereichen aus.

Desinfektionsspender werden am Haupteingang sowie im Flur der 3. Etage (Konferenzräume) zur Verfügung gestellt.

#### Raumhygiene

Die Reinigungsintervalle sind in Absprache mit Spectrum so angepasst, dass eine regelmäßige Reinigung von Handkontaktflächen sichergestellt ist.

Für eine regelmäßige Reinigung der Schreibtische, Monitore, des Telefons und der Tastatur ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Entsprechende Reinigungstücher stehen in der Materialausgabe in den Zentralen Diensten zur Verfügung.

#### Konferenzräume

Nach bzw. vor jeder Konferenz sind die Tischflächen zu desinfizieren. Entsprechende Desinfektionstücher sind in jedem Konferenzraum vorhanden. Sofern eine Bewirtung gebucht ist, wird die Desinfektion des Konferenzraumes durch die Mitarbeiterinnen des Spectrum erfolgen, andernfalls durch die Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmer selbst.

### **4. Arbeitsplatzgestaltung und mobiles Arbeiten**

#### Arbeitsplatzgestaltung

Mitarbeitende müssen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 Meter) zu anderen Personen und untereinander halten. Bei Büroarbeiten ist darauf zu achten, dass die Raumbellegung jeweils nur durch eine Person erfolgt. In Räumen mit ausreichender Größe, in denen ein Schutzabstand von mindestens 1.5 Metern gewährleistet ist, können ausnahmsweise auch mehrere Personen zusammenarbeiten. Zusätzlich werden in den Büroräumen, in denen mehrere Personen ständig arbeiten, Schutzwände an den Arbeitsplätzen aufgestellt.

#### Mobiles Arbeiten

Der Dienstgeber schließt mit der Mitarbeitervertretung eine Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten ab und stattet die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit mobilen Endgeräten aus.

## 5. Konferenzen in der DiCV-Geschäftsstelle

### Raumbelegung

Konferenzen in der DiCV-Geschäftsstelle können nur unter Beachtung der Arbeitsschutz- und Hygienestandards erfolgen. Hierzu gehört insbesondere das Einhalten der Mindestabstandsregeln. Dies bedingt, dass die Anordnung der Tische und Stühle in den Konferenzräumen vorgegeben ist und nicht verändert werden darf.

Der Zutritt von Konferenzteilnehmerinnen und Konferenzteilnehmern ist darüber hinaus auf maximal 1 Person pro fünf Quadratmeter Raumfläche begrenzt.

Damit ergeben sich folgende maximale Raumbelegungen für die Konferenzräume:

Konferenzraum	Max. Anzahl Personen
308	Tischkreis: 12*
	Reihenbestuhlung: 15* (+ 2 Referenten)
310	3-4
311	6
126	6

\*(Anordnung lt. beigefügtem Tischplan)

Die Konferenzräume sollten gut durchlüftet sein. Dies bedingt, dass – wenn möglich – während der Konferenzen ein oder mehrere Fenster gekippt sind und nach jeder Konferenz ausführlich gelüftet wird (Stoßlüften bei geöffneten Fenstern und Türe für mindestens 10 Minuten).

Das Tragen von Mund-Nasen-Masken ist während der Konferenz nicht zwingend geboten, wenn die Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern durchgehend gewährleistet wird und der Raum durchlüftet wird. Zu Beginn der Konferenz sollten sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die Handhabung verständigen

Um die Hygienestandards einhalten zu können, werden entsprechend gebuchte Konferenzräume nach jeder Nutzung durch Spectrum gereinigt. Ein Zeitpuffer von 60 Minuten zwischen zwei Konferenzen ist zur Konferenzraumvorbereitung dringend einzuhalten.

### Bewirtung von Konferenzen

Kantinenwaren können in Form von Warm- und Kaltgetränken sowie von kleinen Speisen (belegte Brötchen, Fingerfood, Obst etc.), die portioniert pro Konferenzteilnehmer angeboten werden, bestellt werden.

Darüber hinaus kann für die Konferenzgäste ein Mittagessen unter den Bedingungen des Kantinenbetriebes (s.a. Punkt 8) hinzugebucht werden. Eine entsprechende vorherige Anmeldung ist notwendig.

## 6. Kapellenraum

Die Kapelle im Haus der Caritas kann unter Wahrung des Mindestabstands genutzt werden. Zur Abstandswahrung sind die Stühle entsprechend gekennzeichnet.

## 7. Dienstreisen

Dienstreisen sind auf das notwendige Maß zu reduzieren. Es sollten, soweit möglich, technische Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen genutzt werden. Die jeweiligen Vorgesetzten entscheiden über die Notwendigkeit von Dienstreisen. Die Teilnahme an externen Konferenzen sowie die Durchführung notwendiger persönlicher Gespräche mit Mitgliedern und Kooperationspartnern vor Ort ist nur dann zulässig, wenn am Einsatzort die notwendigen Schutz- und Hygienestandards gewährleistet werden können.

### Verkehrsmittel

Die bestehende Dienstreiseregulierung wird in Bezug auf die Wahl der Verkehrsmittel befristet in folgender Weise angepasst:

Gleichrangig zu den öffentlichen Verkehrsmitteln können – soweit verfügbar – auch Dienstfahrzeuge genutzt werden. Hier ist jedoch die gründliche Reinigung jeglicher Kontaktflächen (Lenkrad, Türgriffe, etc.) sowohl vor als auch nach Fahrtbeginn von jedem Mitarbeitenden selbst durchzuführen. Entsprechende Reinigungstücher sowie Entsorgungsmaterialien liegen in jedem Dienstfahrzeug bereit.

Sofern ein Dienstwagen nicht verfügbar ist, kann nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsführung bzw. Bereichsleitung auch der private Pkw eingesetzt werden. Ein Parkplatz in der Garage der DiCV-Geschäftsstelle kann jedoch nicht zur Verfügung gestellt werden, es sei denn, der/die Mitarbeiter\_in verfügt über eine Parkberechtigung. Ebenso werden keine öffentlichen Parkgebühren am Haus der Caritas erstattet.

Alle Pkw – dienstlich wie privat – dürfen bei Dienstreisen maximal mit zwei Personen belegt sein. Die zweite Person hat ihren Platz auf der Rückbank einzunehmen und einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

## 8. Kantinenbetrieb

Das Spectrum hat die Kantine im Rahmen eines eingeschränkten Regelbetriebes unter Einhaltung entsprechender Hygiene- und Schutzmaßnahmen für Mitarbeiter\_innen im Haus der Caritas sowie für Kongressgäste geöffnet (s. Anlage). Die Zahl der Gäste, die gleichzeitig bewirtet werden können, ist begrenzt; ebenso sind die Zeiten der Mahlzeiten verändert, um einen störungsfreien und schutzkonformen Betrieb zu gewährleisten.

## 9. Zutritt betriebsfremder Personen (Gäste und Publikumsverkehr) zur DiCV-Geschäftsstelle

Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf das notwendige Maß zu beschränken und erfolgt ausschließlich über den Haupteingang. Dort sind Namen und Kontaktdaten der betriebsfremden Personen zu erfassen sowie Zeitpunkt des Betretens und des Verlassens des Hauses zu dokumentieren.

Die Erfassung der Daten aus rechtlicher Verpflichtung resultiert aus dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) in Verbindung mit den landesspezifischen Verordnungen (insb. Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 – CoronaSchVO NRW). Die Datenerfassung dient dazu, mögliche Infektionsketten nachvollziehen zu können; sie erfolgt mit einem standardisierten Formular.

Die Gäste erhalten eine Information über die Erfassung, Speicherung und Löschung sowie ggf. die Weitergabe ihrer Daten im Infektionsfall und erklären ihr Einverständnis hierzu. Ohne Abgabe der Daten ist ein Besuch des Hauses der Caritas für betriebsfremde Personen nicht möglich.

Alle Schutz- und Hygienemaßnahmen müssen auch von betriebsfremden Personen eingehalten werden. Sofern nicht bereits vorhanden, werden Mund-Nasen-Bedeckungen am Empfang zur Verfügung gestellt.

## **10. Verhalten bei Krankheitssymptomen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Gäste des Hauses, die erkennbare Symptome einer SARS-CoV-2-Infektion (auch leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot) aufweisen, sind gehalten, die Geschäftsstelle nicht zu betreten bzw. zu verlassen, bis der Verdacht ärztlicherseits aufgeklärt ist.

## **11. Handlungsanweisungen bei Verdachtsfällen und Infektionen**

Mitarbeitende, die nach ärztlicher Diagnose des Hausarztes oder des Gesundheitsamtes an COVID 19 meldepflichtig erkrankt, aufgrund behördlicher Anordnung unter Quarantäne gestellt oder mit einem Arbeitsverbot belegt sind, haben die behördliche Anordnung unverzüglich dem Dienstgeber anzuzeigen. Sie sind arbeitsunfähig, solange dies ärztlich angeordnet ist.

Für den Fall einer Infektion muss sichergestellt sein, dass Anwesenheitszeiten und mögliche Kontakte der infizierten Person in der DiCV-Geschäftsstelle nachvollziehbar sind, um so dem zuständigen Gesundheitsamt eine Nachverfolgung der Infektionskette zu ermöglichen.

## **12. Schutz besonders gefährdeter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die besondere Gefährdungen aufweisen (Vorerkrankungen etc.), sind individuelle Schutzmaßnahmen zu treffen. Sie sind angehalten, sich mit der Geschäftsführung bzw. der zuständigen Bereichsleitung in Verbindung zu setzen, um Lösungsmöglichkeiten für die Erbringung der arbeitsvertraglichen Pflichten – ggf. in Form des mobilen Arbeitens – zu erörtern bzw. zu vereinbaren.

## **13. Individuelle Beratung durch den Betriebsarzt**

Alle Mitarbeitenden können sich individuell durch die Betriebsärztin des Diözesancaritasverbandes, Frau Dr. Sabrina Dörr (Praxis Dr. Dr. Michael Suchodoll, Pascalstraße 17, 52076 Aachen), beraten lassen. Die Kontaktaufnahme mit Frau Dr. Dörr kann direkt über die Praxis erfolgen (Kontaktinformationen: [www.arbeitsmedizin-aachen.de](http://www.arbeitsmedizin-aachen.de)).

Die Beratung kann insbesondere auch zu besonderen Gefährdungen aufgrund von Vorerkrankungen oder einer individuellen Disposition erfolgen. Für die Beurteilung und die Beratung durch die Betriebsärztin kann es hilfreich sein, wenn ihr ein Arztbrief, ein Befundbericht oder ein Attest vom behandelnden Haus- oder Facharzt zur Verfügung gestellt wird. Die Betriebsärztin unterliegt der ärztlichen Schweigepflicht.

## **14. Urlaub**

Auch in Zeiten der Coronakrise gelten die tariflichen Urlaubsregelungen. Der Erholungsurlaub ist demnach grundsätzlich spätestens bis zum Ende des Urlaubsjahres anzutreten (§ 1 Abs. 5 Anlage 14 AVR). Zur Vermeidung von Urlaubsspitzen insbesondere in der zweiten Jahreshälfte 2020 sollten alle Beschäftigten in Absprache mit der Geschäftsführung bzw. den zuständigen Bereichsleitungen eine vorausschauende und verbindliche Urlaubsplanung vornehmen.

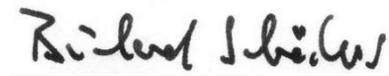
## 15. Rechtsverordnung zum Schutz vor dem Coronavirus

Für alle Aktivitäten und Maßnahmen ist zwingend die Rechtsverordnung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen zum Schutz vor dem Coronavirus SARS-CoV-2 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

## 16. Geltung

Dieses betriebliche Maßnahmenkonzept ist für alle Mitarbeitenden verbindlich. Es tritt mit dem unten genannten Datum in Kraft und gilt bis auf weiteres.

Aachen, den 03.09.2020



---

Diözesancaritasdirektor