

# **HYGIENEKONZEPT**

**STADTKIRCHENKANZLEI HANNOVER  
HILDESHEIMER STRASSE 165 – 167  
30173 HANNOVER**

**01.07.2021**

**ANDREAS BERGEN**

**LEITER DER STADTKIRCHENKANZLEI**

## VORBEMERKUNGEN

Aufgrund der anhaltenden Covid-19-Pandemie haben der Bund und die Länder Verordnungen und Handlungskonzepte zur Eindämmung des Infektionsgeschehens erlassen. In diesem Rahmen haben Bund und Länder am 15.04.2020 beschlossen, dass jeder Betrieb auf Grundlage einer angepassten Gefährdungsbeurteilung sowie betrieblichen Pandemieplanung Hygienekonzepte umsetzen muss.

Für die Beschäftigten in den kirchlichen Einrichtungen sind Schutzmaßnahmen auf Grundlage des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS), der im August 2020 durch eine Arbeitsschutzregel konkretisiert wurde, zu ergreifen. Abhängig von der Infektionslage und der aktuellen gesetzlichen Regelungen sind zusätzliche Maßnahmen verbindlich zu ergreifen.

Ansprechpartner für konkrete Fragen zu Schutzmaßnahmen in der Stadtkirchenkanzlei sind die jeweils zuständigen Fachkräfte für Arbeitssicherheit bei der EFAS und die zuständigen Betriebsärzte der BAD-GmbH.

Das Hygienekonzept der Stadtkirchenkanzlei wird regelmäßig auf seine Aktualität überprüft und dem Verlauf der Pandemie angepasst.

**STAND: 01.07.2021**

## **Inhalt**

<b>Vorbemerkungen</b>	<b>2</b>
<b>Arbeitsplatzgestaltung</b>	<b>4</b>
<b>Zusätzliche Hygienemaßnahmen</b>	<b>4</b>
<b>Arbeitsmittel/Werkzeuge</b>	<b>5</b>
<b>Einschränkung der dienstlichen Kontakte</b>	<b>5</b>
<b>Zeitliche Entzerrung</b>	<b>6</b>
<b>Einhaltung der vorgeschriebenen Abstandsregelungen</b>	<b>6</b>
<b>Lüften</b>	<b>6</b>
<b>Nutzung von Fahrzeugen</b>	<b>7</b>
<b>Gemeinschaftlich genutzte Räume</b>	<b>7</b>
<b>Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle auf Covid-19</b>	<b>7</b>
<b>Schutz besonders gefährdeter Personen, Arbeitsmedizinische Vorsorgen</b>	<b>7</b>
<b>Persönliche Hygiene durch die Mitarbeitenden</b>	<b>8</b>
<b>Unterweisung und aktive Kommunikation</b>	<b>8</b>
<b>Anlagen</b>	<b>9 / 10</b>

## ARBEITSPLATZGESTALTUNG

Soweit keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen, wird den Mitarbeitenden ermöglicht, Büroarbeit im „Homeoffice“ (alternierende Telearbeit) auszuführen. Dabei sollten alle in Betracht kommenden digitalen Möglichkeiten genutzt werden. Weitere Details werden durch die entsprechende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit geregelt.

Eine dauerhafte Mehrfachbelegung der Büros mit mehr als 2 Personen ist nicht zulässig.

In Büros mit Mehrfachbelegung wird dafür gesorgt, dass die jeweils genutzten Räume groß genug sind, so dass jeder bzw. jedem Mitarbeitenden eine Mindestfläche von 10 m<sup>2</sup> zur Verfügung steht und der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen eingehalten wird.

Bei Mehrfachbelegung von Räumen werden Abtrennungen zwischen den Arbeitsplätzen eingerichtet. Für den Empfangsbereich der Zentrale wird als zusätzlicher Schutz ein Abstandshalter aufgestellt.

Dieses Hygienekonzept gilt auch für abschließend **geimpfte und aktuell negativ getestete Mitarbeitende**. Bei abschließend geimpften und aktuell (tagesaktueller Test oder Test vom Vortag) negativ getesteten Mitarbeitenden ist eine Mehrfachbelegung von Büroräumen mit nicht mehr als 2 Personen regulär möglich. Dabei kann auf das Tragen von Mund-Nasen-Schutz verzichtet werden. Die übrigen Bestimmungen für die Arbeitsplätze gelten unverändert.

Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen bzw. nicht einhaltbaren Schutzabständen **im Gebäude, außerhalb der eigenen Büros** sind von den Mitarbeitenden **Mund-Nasen-Schutz** (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu tragen. Sie werden Ihnen bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

Den Mitarbeitenden werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen Tests zur Eigenanwendung (**Selbsttest**) zur Verfügung gestellt, die durch das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte für die Anwendung durch Laien zugelassen sind.

## ZUSÄTZLICHE HYGIENEMASSNAHMEN

**Desinfektionsspender** befinden sich:

- im Eingangsbereich
- vor der Cafeteria

Desinfektionsmittel sind nur auf trockener Haut wirksam und müssen genauso gründlich in die Hände eingerieben werden wie Seife (ca. 30 Sekunden). Eine Anweisung zur Anwendung der Handdesinfektionsmittel steht auf dem Desinfektionsmittelspender. Das Nachfüllen von verbrauchtem Handdesinfektionsmittel darf nur durch Austausch des kompletten Behälters erfolgen.

Folgende Hygienemaßnahmen werden umgesetzt:

- Die Toiletten und Teeküchen werden mit Seifenspender, Einwegtüchern zum Abtrocknen und einem Entsorgungskorb für die Papiertücher ausgestattet.
- Der Vorrat an Seife, Papiertüchern, Putzmitteln, Desinfektionsmitteln, Masken und Selbsttests wird regelmäßig überprüft.
- Warmlufttrockner werden nicht eingesetzt

## ARBEITSMITTEL / WERKZEUGE

Arbeitsmittel und Werkzeuge sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen (z.B. Telefon, Tastatur, Maus, Schreibtischfläche).

Beim Arbeiten mit Werkzeugen sind ggf. geeignete Schutzhandschuhe zu tragen. Dabei sind ebenfalls Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen.

## EINSCHRÄNKUNG DER DIENSTLICHEN KONTAKTE

Der **Zutritt zum Dienstgebäude** wird im Wesentlichen auf die Mitarbeitenden beschränkt. Die Kontaktdaten dieser Personen sowie der Zeitpunkt des Betretens/Verlassens der Dienstgebäude sind zu dokumentieren, um im Bedarfsfall Infektionsketten weiter verfolgen zu können. Die Daten werden in der Zentrale gesammelt und nach 3 Wochen datenschutzkonform vernichtet. Betriebsfremde Personen müssen über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell im Dienstgebäude hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten.

**Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen** sowie Besprechungen werden auf das betriebsnotwendige **Maß** reduziert und nach Möglichkeit durch die Verwendung von Informationstechnologie (z.B. Telefon- oder Videokonferenzen) ersetzt.

Sind Präsenzveranstaltungen notwendig, sind die geltenden Abstandsregelungen zu beachten und für regelmäßige Lüftung der Räumlichkeiten zu sorgen. Während der Sitzungen **wird empfohlen Mund-Nasen-Schutz** (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu tragen. Sie werden Ihnen bei Bedarf zur Verfügung gestellt. Die vorhandenen Sitzungsräume werden so bestuhlt, dass die Mindestabstandsregelung eingehalten wird.

Die Grundreinigung des Dienstgebäudes erfolgt außerhalb der regelmäßigen Dienstzeiten der Verwaltungsmitarbeitenden.

## ZEITLICHE ENTZERRUNG

Folgende Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung der Nutzung von gemeinsamen Einrichtungen werden getroffen:

- Verlängerte Mittagspausenzeiten von 11 bis 14 Uhr

## EINHALTUNG DER VORGESCHRIEBENEN ABSTANDSREGELN

Der **Aufzug** soll nur im Ausnahmefall (z.B. zu Transportzwecken) und mit höchstens **drei** Personen genutzt werden, da es hier zu unvorhergesehenen Begegnungen ohne Einhaltung der Schutzabstände kommen kann. Da auch auf Treppen die Schutzabstände nicht eingehalten werden können, sind diese nur einzeln zu nutzen. Die Mitarbeitenden werden ausdrücklich dazu angehalten, während ihres Aufenthalts im Dienstgebäude die vorgeschriebenen Mindestabstände zu anderen Personen einzuhalten, soweit dies möglich ist. Im Aufzug und auf den Treppen ist Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu tragen.

Im Eingangsbereich und der Kapelle werden **Schutzabstände der Flächen** mit Klebeband markiert, um eine Sicherstellung ausreichender Schutzabstände zu gewährleisten.

Für die **Anlieferung von Post**, Paketen und sonstigen Warenlieferungen werden Regelungen getroffen, um persönliche Kontakte möglichst gering zu halten.

Da bei Begegnungen innerhalb des Dienstgebäudes Schutzabstände nicht immer zuverlässig eingehalten werden können, werden die Mitarbeitenden angewiesen, beim Betreten des Dienstgebäudes und beim Aufenthalt außerhalb ihres eigenen Büros Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu tragen.

## LÜFTEN

Besonders wichtig ist das regelmäßige und richtige Lüften von Räumen. In Sitzungsräumen ist mindestens vor und nach der Nutzung – bei längerer Nutzung auch in regelmäßigen Abständen zwischendurch – eine Stoßlüftung bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster oder Türen über mehrere Minuten vorzunehmen. Bei kleineren Räumen muss entsprechend häufiger gelüftet werden. Die Technische Regel für Arbeitsstätten ASR A 3.6 empfiehlt als Anhaltswert zum Lüften von Büroräumen einen Turnus von 60 Minuten und von Besprechungsräumen einen Turnus von jeweils 20 Minuten. Die empfohlene Lüftungsdauer beträgt 3 - 10 Minuten je nach Wetter bzw. Jahreszeit (im Winter etwa 3 Minuten). Folgende Maßnahmen werden umgesetzt:

- Vor und nach jeder Sitzung werden die Räume mindestens 3 - 10 Minuten gelüftet.
- Bei Sitzungen und Besprechungen wird unter Berücksichtigung der Raumgröße und der Teilnehmerzahl möglichst alle 20 Minuten eine kurze Lüftungspause eingelegt.
- Sofern die Temperaturen und die Räumlichkeiten dies zulassen, erfolgt eine Dauerlüftung durch einzelne geöffnete Fenster oder Türen.
- Alle Mitarbeitenden werden angewiesen, auf eine regelmäßige Lüftung der Räume und Büros zu achten.
- Ventilatoren und Lüfter** werden nur in Räumen mit Einzelbelegung zugelassen, da der Luftstrom zu einer Verteilung von Aerosolen im Raum beiträgt

## NUTZUNG VON FAHRZEUGEN

- Alle Mitarbeitenden werden dazu angehalten, für erforderliche Dienstreisen möglichst ihren Privat-PKW zu nutzen
- Die vorhandenen Dienstfahrzeuge werden möglichst von einer Person oder einem festen Personenkreis genutzt.
- Vor und nach jedem Fahrzeugführerwechsel werden alle Oberflächen, die üblicherweise angefasst werden (z.B. Lenkrad, Schaltvorrichtung, Handbremse, Bedienelemente), vom Fahrer wischdesinfiziert und der entstandene Müll entsorgt; dazu liegen im Fahrzeug Utensilien zur Handhygiene, Desinfektion, Papiertücher und Müllbeutel bereit.
- Gemeinsame Dienstfahrten von mehreren Personen (aus verschiedenen Haushalten) in einem Fahrzeug sind möglichst zu vermeiden; ist dies nicht möglich, sind von den mitfahrenden Personen Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu nutzen.

## GEMEINSCHAFTLICH GENUTZTE RÄUME

In den gemeinschaftlich genutzten Räumen muss ein ausreichender Abstand von mindestens 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden. Bei Besprechungen (mehr als zwei Personen) ist ein Mund-Nasen-Schutz (OP-Maske oder Maske mit FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) zu tragen.

Für die gemeinschaftlich genutzten Räume gilt:

- In der **Cafeteria** bis zu **6** Personen gleichzeitig
- In den **Teeküchen** bis zu **3** Person gleichzeitig
- In den **Toilettenräumen** nur **zwei** Person gleichzeitig
- In den **Besprechungsräumen / EDV-Schulungsraum** bis zu 4 Personen gleichzeitig
- Im **Sitzungssaal 2.5** bis zu 8 Personen gleichzeitig
- In der **Kapelle** bis zu **12** Personen gleichzeitig
- Im **Aufzug** **drei** Personen gleichzeitig
- In der **Lesestelle** des Kirchenbuchamtes **bis zu zwei NutzerInnen**
- Die **Barkasse** ist bis auf weiteres geschlossen

### HANDLUNGSANWEISUNGEN FÜR VERDACHTSFÄLLE

Mitarbeitende mit entsprechenden Symptomen, die auf eine Covid-19-Erkrankung hindeuten könnten (insbesondere Fieber, Husten und Atemnot), sind aufzufordern, den Dienst umgehend einzustellen und das Dienstgelände zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten auszugehen. Die betroffenen Personen sollten sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an einen behandelnden Arzt oder das Gesundheitsamt wenden. **Entsprechendes gilt bei einem positiven Selbsttest.**

Sollte eine Infektion bestätigt werden, ermittelt und informiert die Abteilung 5 Personalservice diejenigen Personen aus dem dienstlichen Umfeld (Mitarbeitende und ggf. Besucher/-innen), bei denen durch Kontakt mit der infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.

### SCHUTZ BESONDERS GEFÄHRDETER PERSONEN, ARBEITSMEDIZINISCHE VORSORGEN

Der Arbeitgeber hat gegenüber seinen Beschäftigten eine arbeitsvertragliche Schutz- und Fürsorgepflicht. Deshalb muss er dafür sorgen, dass Erkrankungsrisiken und Gesundheitsgefahren im Betrieb für die Mitarbeitenden so gering wie möglich bleiben. Für Mitarbeitende mit Vorerkrankungen (Risikogruppe Covid-19) sollten deshalb bei Bedarf und ärztlicher Indikation Sonderregelungen zu ihrem dienstlichen Einsatz getroffen werden. Sofern erforderlich wird für die jeweils betroffene Person eine individuelle Gefährdungsbeurteilung erstellt und entsprechende Schutzmaßnahmen umgesetzt.

Mitarbeitende können sich zu ihren individuellen Gefährdungen arbeitsmedizinisch beraten lassen, um eine Einschätzung darüber zu erhalten, ob über die allgemeinen Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz hinaus noch individuelle Schutzmaßnahmen für sie umzusetzen sind oder ggf. sogar ein Tätigkeitswechsel empfohlen wird.

### PERSÖNLICHE HYGIENE DURCH DIE MITARBEITENDEN

Mitarbeitende sind aufgefordert, sich selbst und andere zu schützen durch folgende Hygienemaßnahmen:

- Regelmäßiges Händewaschen oder -desinfektion (beim Ankommen im Dienstgebäude, vor der Zubereitung und dem Verzehr von Speisen, nach dem Toilettengang, nach dem Naseputzen und ggf. auch Nießen und Husten)
- Gründliches Händewaschen (mindestens 30 Sekunden gründlich einseifen, abwaschen und mit Einmaltüchern trocknen)
- Hände aus dem Gesicht fernhalten

- Auf Händeschütteln verzichten
- Husten und Niesen in Taschentuch oder Armbeuge
- Offene Wunden schützen
- Regelmäßiges Lüften
- Bei Husten und Fieber zu Hause bleiben
- Möglichst keine Gegenstände mit anderen Personen gemeinsam nutzen; erforderlichenfalls bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes die Arbeitsmittel und Kontaktflächen reinigen
- Abstand von mindestens 1,5 – 2 Metern zu anderen Personen einhalten
- Besprechungen von Angesicht zu Angesicht vermeiden
- Öffentliche Verkehrsmittel vermeiden oder, wie vorgeschrieben, Mund-Nasen-Schutz (FFP2/KN95/N95-Standard ohne Ausatemventil) tragen
- Mund-Nasen-Schutz spätestens wechseln, wenn er durchfeuchtet ist

Die Mitarbeitenden sind aufgefordert, sich gegen Covid-19 impfen zu lassen. Sofern Ihre Impfung gegen das Coronavirus an einem Arbeitstag (Montag-Freitag) erfolgt oder erfolgt ist, werden dafür 3 Stunden pauschal auf die Arbeitszeit angerechnet, diese Regelung gilt auch nachträglich. Bitte teilen Sie den Tag mit einem Nachweis (bsp. Einladungsschreiben des Impfzentrums, Kopie des Impfausweises etc.) Frau Böhm mit. Diese Regelung soll den Mitarbeitenden auch die Wahrnehmung von kurzfristigen Impfterminen ermöglichen.

#### UNTERWEISUNG UND AKTIVE KOMMUNIKATION

Die Mitarbeitenden werden durch folgende Maßnahmen über die eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen unterrichtet:

- Aushängen des Plakates „Allgemeine Schutzmaßnahmen“ an geeigneten Stellen im Dienstgebäude
- Aushängen des Plakates „Händeschütteln“ an geeigneten Stellen im Dienstgebäude
- Aushängen von Hinweisen zum Gründlichen Händewaschen in Toiletten
- Anwendungshinweis an Desinfektionsspendern
- Unterrichtung der Mitarbeitenden über das Hygienekonzept
- Regelmäßige Unterrichtung der Mitarbeitenden über Veränderungen von Schutzmaßnahmen
- Unterweisung der Mitarbeitenden durch die Vorgesetzten

**Anlage 1:** Händewaschen

**Anlage 2:** 5 Schritte zur Händehygiene



Anlage 1:



## Anlage 2:

# 5 SCHRITTE ZUR HÄNDEHYGIENE:

Hände richtig desinfizieren schützt vor Infektionen durch Krankheitserreger.



- 1 Händedesinfektionsmittel (ca. 3 ml/je nach Größe der Hände) aus dem Spender entnehmen



- 2 Händedesinfektionsmittel ca. 30 Sekunden auf alle Handbereiche, Finger und Handgelenke verteilen



- 3 Auch zwischen den Fingern



- 4 Besondere Beachtung auf Fingerkuppen und Daumen legen



- 5 Sorgfältig reiben bis die Hände vollkommen trocken sind – nur so können die pflegenden Substanzen der Händedesinfektionsmittel wirksam werden



[www.bad-gmbh.de](http://www.bad-gmbh.de)

© 8-0 GmbH, 10/2018, Vms. 1.0