



**Betriebsinterne  
Arbeitsschutzmaßnahmen  
zur Eindämmung von  
SARS-CoV-2**

VIA Blumenfisch gGmbH

Stand: 13.05.2020

## Inhalt

1. Geltungsbereich .....	2
2. Betriebsorganisation .....	2
2.1 Vollbetrieb .....	2
2.2 Schichtarbeit .....	2
2.3 Homeoffice .....	2
2.4 Notbetreuung.....	3
2.5 Berufsbildungsbereich (BBB).....	3
2.6 Ausgelagerte Arbeitsplätze .....	3
3. Beschilderungen und Leitsysteme .....	3
4. Schutzmaterial .....	4
4.1 Bereitstellung .....	4
4.2 Bestellung.....	4
5. Verhalten.....	4
6. Essensversorgung.....	5
7. Transporte .....	5
7.1 Fahrdienste.....	5
7.2 ÖPNV .....	5
7.3 Interne Transporte .....	5
8. Begleitende Kurse.....	6
9. Meldungspflichten und Notfallplanung .....	6
9.1 Grundsatz .....	6
9.2 Krankmeldung wegen (Atemwegs-)Symptomen und/oder Fieber .....	6
9.3 Auftreten von (Atemwegs-)Symptomen am Arbeitsplatz.....	6
9.4 Positives COVID-19-Testergebnis.....	7
10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung.....	7
10.1 Organisation.....	7
10.2 Inhalte.....	7
10.3 Belehrungsnachweis .....	7

## 1. Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen dienen der standardisierten Arbeitsschutzstandards zur Vorbeugung von SARS-CoV-2-Infektionen nach Wiedereröffnung des Werkstattbetriebs und gelten für sämtliche Betriebsstätten von Blumenfisch sowie den alternativen Berufsbildungsbereich in der Schankhalle Pfefferberg. Grundlage ist die jeweils aktuellste [Eindämmungsmaßnahmenverordnung](#) des Landes Berlin sowie der [SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard](#) des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales. Auf Grundlage dieser Regelungen sind betriebsstättenspezifische Umsetzungspläne festzuhalten und durch die Leitungen der Betriebsstätten in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen. Durch Geschäftsführung und Krisenstab verabschiedete Umsetzungspläne gelten für die Dauer der laufenden Eindämmungsmaßnahmenverordnung und sind bei Vorlage der Folgeverordnung anzupassen. Signifikante Änderungswünsche während der Verordnungsphase sind an den Krisenstab zu adressieren und bedürfen vor Umsetzung der Zustimmung der Geschäftsführung.

## 2. Betriebsorganisation

### 2.1 Vollbetrieb

Vollbetrieb bezeichnet den Regelbetrieb ohne Verminderung der Mitarbeiterkapazitäten. Beim Vollbetrieb ist die Durchsetzung des Mindestabstandes von 1,5 m und der Hygieneregeln zu beachten. Sämtliche Raumkapazitäten müssen ausgenutzt und bei Notwendigkeit weitere Räumlichkeiten organisiert werden, um die Einhaltung sämtlicher Schutzvorschriften zu ermöglichen. Es ist darauf zu achten, dass abteilungsübergreifende Begegnungen auf ein Minimum reduziert werden. Standortübergreifendes Arbeiten soll nach Möglichkeit komplett vermieden werden.

### 2.2 Schichtarbeit

Bei der Schichtarbeit muss die Begegnungen der beiden Schichtgruppen vermieden werden. Dies gilt auch für die Organisation des Schichtwechsels. Zwischen den Schichten muss eine ausführliche (Flächen-)Desinfektion erfolgen. Bei Schichtarbeit jeglicher Ausprägung muss stets eine praktikable Alternativplanung (Plan B) auf Grundlage einer anderen Art der Betriebsorganisation zur Verfügung stehen, die dann zu Zuge kommt, wenn das Modell der Schichtarbeit gesetzlichen Herausforderungen gegenübersteht.

### 2.3 Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice (Heimarbeit) ist als betriebsorganisatorische Möglichkeit zulässig und kann zu den folgenden Zwecken eingesetzt werden:

- Als Angebot für Mitarbeiter\*innen, die aus **Angst** sonst nicht zur Arbeit erscheinen würden. Homeoffice gilt als reguläre Arbeitszeit, es ist kein COV mehr im Dienstplan zu führen
- Als Schutzmaßnahme zur **Reduktion der Mitarbeiterzahl** wegen Mangels an Raumkapazitäten
- Als Schutzmaßnahme, sofern es **passende Arbeitsaufträge** gibt, die problem- und gefahrlos auch in Heimarbeit umgesetzt können

## 2.4 Notbetreuung

Sollte der Begriff der Notbetreuung in die Folgeverordnung übergehen, ist diese weiterhin ständig zu gewährleisten. Bisher in Notbetreuung betreute MA sind von standortfernen Maßnahmen und Schichtarbeit grundsätzlich ausgeschlossen. Sie erhalten weiterhin die für ihre Gesundheit notwendige volle Betreuungszeit in der Abteilung.

## 2.5 Berufsbildungsbereich (BBB)

Die Mitarbeiter\*innen im BBB werden zentral alternativ betreut. Aus dem bisherigen BB-Tag wird eine BB-Woche: diese findet montags bis freitags in der Schankhalle Pfefferberg und im Schullandheim am Sandwerder statt. Unter Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln werden an beiden Standorten eine Kreativwerkstatt sowie ein Lernraum eingerichtet, die maximale Mitarbeiter\*innen-Zahl richtet sich nach den räumlichen Kapazitäten. Die Koordination und Organisation obliegt der Bildungskoordination, bei Betreuung und Anleitung gibt es Unterstützung durch den Begleitenden Dienst, Fachkräfte und freies Personal der Inklusionsbetriebe. In der Kreativwerkstatt werden an verschiedenen Stationen handwerklich-kreative Arbeitsschritte aus sämtlichen Abteilungen geübt; im Lernraum gibt es Theorie-Einheiten aus den Bereichen Fachkunde, Kulturtechniken und Allgemeinbildung. Es werden auch, entsprechend dem regelhaften Kursangebot, Entspannungsübungen und Kreative Malerei angeboten.

## 2.6 Ausgelagerte Arbeitsplätze

Ausgelagerte Arbeitsplätze können als Beschäftigungsmöglichkeit für Mitarbeiter\*innen aufrecht zu erhalten, wenn

1. die dortige Ausübung ihrer Arbeit unter den aktuellen Umständen für den\*die Mitarbeiter\*innen zumutbar erscheint,
2. die Zustimmung des externen Betriebs vorliegt und
3. der externe Betrieb die geltenden Maßnahmen der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung in Berlin und die Vorgaben des Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales vollständig erfüllt.

Zu überprüfen sind die genannten Bedingungen durch den Begleitenden Dienst.

## 3. Beschilderungen und Leitsysteme

Sämtliche Markierungen, Beschilderungen und Leitsysteme sind klar erkennbar bzw. in Leichter Sprache oder mit Piktogrammen anzubringen. Dabei bedacht werden sollten die folgenden Punkte:

- Statische Arbeitsplätze mit 1,5 m Radius markieren
- Wegführung auf dem Boden kenntlich machen (nicht an den Wänden)
- Nach Möglichkeit Eingang und Ausgang trennen und entsprechend markieren
- Toiletten standortspezifisch regeln (Nutzung des Waschbereiches möglichst nur durch eine Person)
- Flächendeckend: Grundregeln in leichter Sprache
- Raucherbereiche: Nach Möglichkeit Mindestabstände markieren
- Fahrstühle: Nur eine Person
- Ruheraum: Nur eine Person
- Umkleidekabinen: Nutzung durch möglichst nur eine Person
- Sonstige Hotspots (Ein- und Ausgänge, Empfang, Aufenthaltsräume etc.)

## 4. Schutzmaterial

### 4.1 Bereitstellung

Die Betriebsstätten haben in allen Abteilungen stets folgendes Material in ausreichendem Umfang bereitzustellen:

- Mund-Nasen-Schutz
- Desinfektionsmittel
- Papierhandtücher
- Flüssigseife
- Schutzhandschuhe
- Taschentuch-Boxen

Mitarbeiter\*innen und Fachkräfte sind über die richtige Anwendung der Schutzmaterialien zu informieren.

### 4.2 Bestellung

Die Bestellung von Schutz- und Hygienematerial wird zentral über Blumenfisch durchgeführt. Der zu erwartende Bedarf sollte mindestens monatlich über den Krisenstab gesammelt und übermittelt werden.

## 5. Verhalten

Als Betriebsstätten-übergreifende Verhaltensregeln gelten die folgenden:

- Mindestabstand von 1,5 m
- Vermehrte Flächendesinfektion (standortspezifisch ermöglichen)
  - Türklinken
  - Werkzeug und Maschinen
  - Toiletten
  - Ruheräume
  - Flächen
  - Umkleidekabinen
- Schreibutensilien und Gebrauchsgegenstände nicht teilen
- Maskenpflicht in bestimmten Fällen. Als Masken akzeptiert werden:
  - Alltagsmasken (Community-Masken)
  - Mund-Nasen-Schutz (OP-Masken)
- Die Masken müssen mindestens 1x täglich gereinigt werden. Bei Durchfeuchtung ist sie sofort zu wechseln.
- Standortübergreifende Begegnungen vermeiden
- Vermeidung von Gruppierungen und Meetings, Ausweichen auf Telefonkonferenzen (auf gastronomische Versorgung bei Meetings ist zu verzichten)
- Toiletten und Umkleidekabinen
  - Reduzierung/Vermeidung der gleichzeitigen Nutzung
  - Wartepunkte ausweisen und befolgen
- Hygieneregeln
  - Regelmäßiges Hände waschen

- In die Armbeuge husten und niesen
- Einwegtaschentücher benutzen
- Regelmäßige Reinigung des Mund-Nasen-Schutzes
- Regelmäßige Raumlüftung
- Nicht ins Gesicht fassen
- Pausen und Sozialräume entsprechend der Regelungen nutzen
- Sicherheitsabstand von 1,5 m auch beim Rauchen einhalten

Sämtlichen genannten Verhaltensregeln gegenüber vorrangig zu behandeln sind die geltende betriebliche Brandschutzordnung und Sammelplatzregelung im Brandfall.

## 6. Essensversorgung

Die Essensversorgung ist grundsätzlich weiter wie gewohnt sicherzustellen. Betriebsintern ist Essen in den Räumlichkeiten zu ermöglichen, wobei externen Gästen entsprechend der Verordnung Speisen und Getränke zur Mitnahme angeboten werden. Die Einhaltung der Hygienerichtlinien und des Mindestabstandes von 1,5 m müssen dabei stetig beachtet werden. Dabei zu beachten ist insbesondere:

- Bestuhlung umorganisieren
- Warteschlangen organisieren
- Pausenzeiten anpassen, um Begegnungen von Abteilungen zu vermeiden
- Regelmäßige Flächendesinfektion
- Besteckausgabe durch eine Person regeln
- Keine offenen Buffets anbieten
- Spuckschutz installieren
- Tragen von Mund-Nasen-Schutz sicherstellen
- Konzepte zur Kontaktvermeidung bei der Essenszubereitung erstellen
- Weitere Hotspots ausmachen und Lösungen finden

## 7. Transporte

### 7.1 Fahrdienste

Die Fahrdienste müssen vor Öffnung der Werkstätten durch den Begleitenden Dienst auf ihre Einsatzbereitschaft geprüft werden. Geltende Sicherheitsbestimmungen während der Fahrten sind zu erfragen und vorher der Mitarbeiterschaft mitzuteilen, um Irritationen vor Ort vorzubeugen. Bei Ausfällen muss für Ersatz gesorgt werden.

### 7.2 ÖPNV

Die Mitarbeiter\*innen sollten über die aktuellen Sicherheitsbestimmungen im ÖPNV informiert werden.

### 7.3 Interne Transporte

Interne Transporte und Montagefahrten sind nur mit Mund-Nasen-Schutz erlaubt. Fahrten sind mit möglichst wenig Personen zu organisieren. Die Innenräume von Firmenfahrzeugen sind regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren, insbesondere nach Beförderung mehrerer Personen.

## 8. Begleitende Kurse

Begleitende Kurse finden nur statt, wenn diese unter Einhaltung sämtlicher Sicherheitsbestimmungen durchgeführt werden können. Die Freigabe erfolgt durch die Leitung der Betriebsstätte.

## 9. Meldungspflichten und Notfallplanung

### 9.1 Grundsatz

Bei auftretenden (Verdachts-)Fällen von SARS-CoV-2-Infektionen sind interne und externe Meldepflichten einzuhalten. Die interne Meldepflicht dient der Information des internen Krisenmanagements, während die betriebsexterne Meldepflichte das jeweils zuständige Gesundheitsamt als Adressaten meint. Letztere orientiert sich an der [Empfehlung des Robert Koch Instituts](#) (Stand: 24.03.2020). Die Meldepflicht ist in den folgenden Fällen wie beschrieben zu erfüllen.

### 9.2 Krankmeldung wegen (Atemwegs-)Symptomen und/oder Fieber

1. Meldekette: Leitende Fachkraft→Betriebsstättenleitung
2. Direkte Kontaktpersonen der erkrankten Person nach Möglichkeit separieren und regelmäßig auf mögliche (Atemwegs-)Symptome achten.
3. Sofortige und gründliche Flächendesinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person

### 9.3 Auftreten von (Atemwegs-)Symptomen am Arbeitsplatz

1. Bei Feststellung von:
  - a. starkem Husten
  - b. Anzeichen von Fieber
  - c. Gliederschmerzen oder Schmerzen im Brustkorb
  - d. Verlust von Geruchs- und/ oder Geschmackssinn→ Sofortige räumliche Isolation der betroffenen Person
2. Betroffene Person nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (ggf. Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
3. Sofortige und gründliche Desinfektion des Arbeitsplatzes der betroffenen Person
4. Meldekette: Leitende Fachkraft→Betriebsstättenleitung

Wenn die betroffene Person bekanntermaßen in den letzten 14 Tagen einen direkten Kontakt zu einer anderen positiv getesteten Person hatte, ist ebenfalls Meldung an das zuständige Gesundheitsamt zu machen:

5. Zuständiges Gesundheitsamt mit [Postleitzahltools des Robert Koch Instituts](#) ausmachen
6. Meldebogen vorbereiten ([Intranet](#))
7. Elektronische Übermittlung der Daten an das Gesundheitsamt [Betriebsstättenleitung im CC]
8. Bei negativem Testergebnis: Trotzdem kurze formlose Meldung ans Gesundheitsamt

## 9.4 Positives COVID-19-Testergebnis

Liegt ein positives Testergebnis vor, sind sämtliche direkte Kontaktpersonen der letzten 14 Tage am Arbeitsplatz angehalten, nach Hause zu gehen und sich (telefonisch) ärztlichen Rat einzuholen. Bei direkten Kontaktpersonen, die ebenfalls (Atemwegs-)Symptome und/ oder Fieber aufweisen, ist wie in Punkt 9.3 zu verfahren. Im Überblick bedeutet dies:

1. Sofortige Isolation von sämtlichen direkten Kontaktpersonen der betroffenen Person der letzten 14 Tage am Arbeitsplatz (bei abteilungsübergreifenden Kontakten jeweilige\*n Vorgesetzte\*n kontaktieren)
2. Kontaktpersonen nach Hause schicken und Bitte um ärztlichen Rat kommunizieren (ggf. Miteinbezug von Rechts- und Wohnbetreuung)
3. Meldekette: Leitende Fachkraft → Betriebsstättenleitung → Krisenstab Blumenfisch
4. Bei weiterem positiven Testergebnis: Verfahren für betroffene Person wiederholen

## 10. WfbM-Öffnung: Begrüßung und Belehrung

### 10.1 Organisation

Zum Empfang der Mitarbeiter\*innen ist durch die Betriebstättenleitungen eine festgelegte Begrüßung unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen zu organisieren, die sich nach den standortspezifischen Gegebenheiten richten kann. Bei größeren Abteilungen sollte die Begrüßung in Kleingruppen von maximal 6 Personen exklusive einer Fachkraft stattfinden. Dabei sind folgende Dinge zu beachten:

- 1,5 m Mindestabstand innerhalb der Personen einer Gruppe
- Klarer Abstand zur nächsten Gruppe
- Einhaltung der Hygieneregeln
- Bei zeitlich versetzten Belehrungen muss für Warteräumlichkeiten gesorgt werden
- Optimistischer Ansatz (keine Panik schüren)

### 10.2 Inhalte

In der Begrüßung sind die Mitarbeiter\*innen über die folgenden Themen zu informieren:

- Erklärung der Beschilderung und Leitsysteme anhand von ausgedruckten A3-Fotos
- Inhalte des Corona-Regelwerks erklären und gedruckt austeilen ([Intranet](#))
- Inhalte des Informationsbriefes der LAG-Werkstatträte erklären und ausgedruckt austeilen ([Intranet](#))
- Maskenpflicht im ÖPNV

### 10.3 Belehrungsnachweis

Nach der Einweisung ist von jedem\*r Mitarbeiter\*in ein unterschriebener Belehrungsnachweis einzuholen ([Intranet](#)) und gesammelt an den Begleitenden Dienst zu übermitteln. Eine Kopie wird bei der Personalabteilung hinterlegt.