

## Handreichung Büro- und Bildschirmarbeitsplätze – Stand 01.07.21

Diese Handreichung ist zum 01.07.2021 an der UdS gültig. Die Ausarbeitung erfolgte in Anlehnung an die aktuelle SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales und macht den verantwortlichen Beschäftigten verbindliche Vorgaben hinsichtlich der Belegung und Nutzung von Büroräumen.

Hinweis: Aufgrund möglicher Gesetzesänderungen auf Bundes-/und Landesebene kann es jederzeit kurzfristig zu Anpassungen kommen. Es müssen grundsätzlich die jeweils aktuellsten Hygienemaßnahmen umgesetzt werden.

### Raumbelegung

- Je Person 8 - 10 m<sup>2</sup> erforderlich
- Ggf. Arbeitsplätze umgestalten (diagonal versetzt anordnen)
- Bei Face-to-Face Anordnung der Schreibtische ist der Mindestabstand nicht eingehalten
- Mindestens 1,5 m Abstand einhalten, auch im Bewegungsverkehr

Bei **längerfristiger Unterschreitung** des Mindestabstands sind **Abtrennungen** zu installieren. Diese sollten aus durchsichtigen Materialien bestehen und arbeitstäglich gereinigt werden.

Sitzarbeitsplätze:      Höhe mind. 1,50 m über dem Boden      Breite 0,80 m.

Steharbeitsplätze:      Höhe mind. 2 m über dem Boden      Breite 0,80 m.

Die Abtrennungen können über das Facility Management (Sitzarbeitsplätze ca. 100 €, Steharbeitsplätze ca. 220 €) oder gemäß der aktuellen Regelung der Landesregierung zur Eindämmung des SARS-CoV-2-Virus direkt beschafft werden. Falls Sie direkt beschaffen verweisen Sie bei der Einreichung der Rechnung bitte auf den Verwendungszweck "Schutzartikel Pandemie".

Bitte achten Sie darauf, dass Abtrennungen nicht zu zusätzlichen Gefährdungen führen:

- auf ausreichende Stabilität achten,
- spitze Ecken oder scharfe Kanten vermeiden,
- Erkennbarkeit - so kennzeichnen, dass sie deutlich wahrgenommen werden können.

### Lüftung

Die nachfolgenden Werte sind absolute Mindestwerte, in der konkretisierenden Arbeitsschutzregel werden eine erhöhte Lüftungsfrequenz bzw. verlängerte Lüftungsintervalle empfohlen.

Lüftungsfrequenz:

- Büroräume spätestens nach 60 Minuten lüften
- Besprechungsräume nach 20 Minuten, zusätzlich vor und nach Benutzung lüften

Lüftungsdauer:

- Stoßlüftung 3 Minuten (Winter) bis 10 Minuten (Sommer)

Räume mit raumlufttechnischen Anlagen (RLT-Anlagen)

- RLT-Anlagen während der Betriebs- oder Arbeitszeiten nicht abschalten
- Betriebszeiten der RLT-Anlagen über Nutzungszeit der Räume hinaus verlängern
- Fenstern und Türen geschlossen halten

## Hygienemaßnahmen

Allgemeine Verhaltensregeln einhalten, wie:

- Abstandshaltung,
- Im Bewegungsverkehr muss MundNaseSchutz getragen werden
- Verzicht auf Körperkontakt, insbesondere bei Begrüßungen,
- regelmäßige und gründliche Reinigung der Hände, wenn dies nicht möglich ist, Bereitstellung von geeigneten und rückfettenden Handdesinfektionsmitteln,
- bei gemeinsamer Nutzung müssen Bürogeräte regelmäßig gereinigt werden,
- Husten- und Niesetikette,
- bei vorhandenen Krankheitssymptomen zu Hause bleiben.

## Organisatorisches

- Homeoffice und Telearbeitsplätze ermöglichen
- Feste Teams einplanen und immer die gleichen Personen miteinander arbeiten lassen
- Versetzte Arbeits- und Pausenzeiten organisieren
- Besprechungen nach Möglichkeit online oder telefonisch durchführen

### Quellen:

[SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel \(Fassung 07.05.2021\)](#)

[ASR A1.2 Raumabmessungen und Bewegungsflächen](#)

[ASR A3.6 Lüftung](#)

[VBG - Branchenspezifische Handlungshilfe zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard – für die Branche Bürobetriebe und Call Center; Empfehlungen für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze](#)