

## **Empfehlungen für Büroarbeit zur Prävention in Zeiten von SARS-CoV-2**

Wie arbeiten Sie gesund und sicher mit 1,50 m Abstand im Büro?



**FACHBEREICH Büroarbeit & REGION Berlin/Potsdam**

- Mai / 2020 -

## ***VDSI-Information:***

---

VDSI-Informationen sind Veröffentlichungen der VDSI-Fachbereiche und anderer Gremien des VDSI. Sie behandeln aktuelle Themenstellungen aus den Bereichen Arbeitssicherheit sowie Gesundheits- und Umweltschutz. Im Ergebnis stellen VDSI-Informationen Handlungshilfen, Leitfäden, Wegweiser oder Erläuterungen für die betriebliche Praxis dar.

Standardmäßig sind VDSI-Informationen nur für unsere Mitglieder verfügbar. Aufgrund der aktuellen Lage durch SARS-CoV-2, werden wir die vorliegende VDSI-Information allgemein verfügbar machen.

Die VDSI-Mitglieder haben die Möglichkeit, auf die verwendeten Icons in einem gesonderten Dokument im internen Bereich [„Mein VDSI“](#) zuzugreifen.

---

## ***Impressum***

---

### **Herausgeber**

VDSI - Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit e.V.  
Internet: [www.vdsi.de](http://www.vdsi.de)

Erstellt durch den Fachbereich Büroarbeit und die Region Berlin/Potsdam  
des VDSI - Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit e.V.  
Internet: [www.fb-bueroarbeit.vdsi.de](http://www.fb-bueroarbeit.vdsi.de) | [www.reg-berlinpotsdam.vdsi.de](http://www.reg-berlinpotsdam.vdsi.de)

Autoren: VDSI-Regionalleitung Berlin/Potsdam vertreten durch Christoph Benning  
Mitwirkung durch Michael Schurr, Karl-Heinz Lauble

### **Verantwortlich für den Inhalt**

Christoph Benning

Michael Schurr

E-Mail: [reg-berlinpotsdam@vdsi.de](mailto:reg-berlinpotsdam@vdsi.de)

E-Mail: [fb-bueroarbeit@vdsi.de](mailto:fb-bueroarbeit@vdsi.de)

Die Verantwortlichen versichern, die vorliegende Veröffentlichung eigenständig und ohne Verletzung von Urheberrechten Dritter erstellt zu haben.

Copyright 2020 VDSI - Verband für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit e.V.

Alle Rechte vorbehalten. Jede weitergehende Verwendung, Speicherung, Veröffentlichung, Vervielfältigung, Veränderung nur mit Genehmigung des Herausgebers.

***Inhalt:***





---

1.	Einleitung	4
2.	Verhältnisprävention	5
3.	Organisatorische Schutzmaßnahmen	12
4.	Verhaltensprävention im Büroalltag	15
5.	Kantinen und Betriebsrestaurants	18
6.	Schichtarbeit/ Geteilte Arbeitsplätze	20

## 1. Einleitung

Aufgrund der SARS-CoV-2-Gegebenheiten ist es erforderlich, über die Arbeitsabläufe und Strukturen in den Büros nachzudenken. Ziel aller Maßnahmen soll ein weitgehender Infektionsschutz sein. Eine wesentliche Voraussetzung hierfür ist es, die Abstände von mindestens 1,50 m, wo irgend möglich, einzuhalten. Dieses lässt sich durch unterschiedliche Maßnahmen realisieren. Hier sind die **technischen** und **organisatorischen** Maßnahmen den **personenbezogenen** Maßnahmen vorzuziehen.

In der folgenden Abbildung sind die Maßnahmen entsprechend dem TOP-Prinzip beispielhaft dargestellt.

	Schutzziele	Minimalanforderungen
<b>T</b>	 <b>Technische Maßnahmen</b> Ausschließen / Beseitigen der Gefahrenquelle 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsplätze trennen, Abstand berücksichtigen</li> <li>• Arbeitsflächen ausreichend (Tiefe, Breite) um Abstand von 1,50 m gewährleisten</li> <li>• Verkehrswegeführung beachten, um den geforderten Abstand einzuhalten</li> </ul>
<b>O</b>	 <b>Organisatorische Maßnahmen</b> Verhindern des Wirksamwerdens der Gefahrenquelle: Mensch von Gefahrenquelle fernhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiles Arbeiten zuhause zulassen, wo machbar und sinnvoll</li> <li>• tägliche Arbeit im Büro im Schichtwechsel durchführen</li> <li>• Abstände im Büro umsetzen</li> <li>• Überarbeitung der Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• Anpassung der Unterweisung</li> </ul>
<b>P</b>	 <b>Personenbezogene Maßnahmen</b> Verringern der Wirkung der Gefahrenquelle durch Verhalten des Einzelnen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhalten entsprechend der Unterweisungen</li> <li>• Hygienemaßnahmen konsequent einhalten</li> <li>• Abstand halten</li> </ul>

## 2. Verhältnisprävention

2.1. Die Bestuhlung in Besprechungsräumen und Pausenräumen ist so anzuordnen, dass zwischen den Sitzgelegenheiten mindestens 1,50 m Abstand („lichtes Maß“) gewährleistet ist.



Die überschüssigen Stühle sind zu entfernen. Andere Sitzgelegenheiten, wie Bänke und Lounge Möbel, sind mit entsprechenden Markierungen oder Benutzungshinweisen zu versehen, wenn diese nicht den Mindestabstand einhalten.



2.2. Sowohl in Einzelbüros als auch 2er-Büros ist in der Arbeitsposition der Abstand einzuhalten. Jedoch ist es ratsam, die 2er-Büros mit nur einer Person zu belegen.

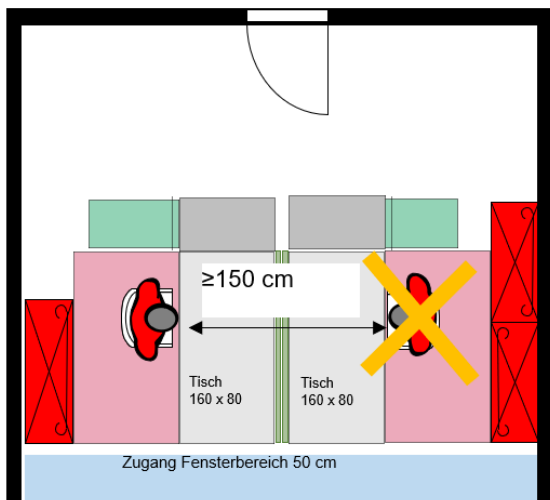
Bildschirm-Arbeitsplätze in Mehrpersonenbüros bitte so anordnen, dass die Personen in der Arbeitsposition den Mindestabstand von 1,50 m einhalten.

**i Hinweise zur Lösung in vorhandenen Strukturen:**

Da heute überwiegend 2er- bis 6er-Blockaufstellung üblich sind, besteht das Risiko der Verletzung des Mindestabstands von 1,50 m.

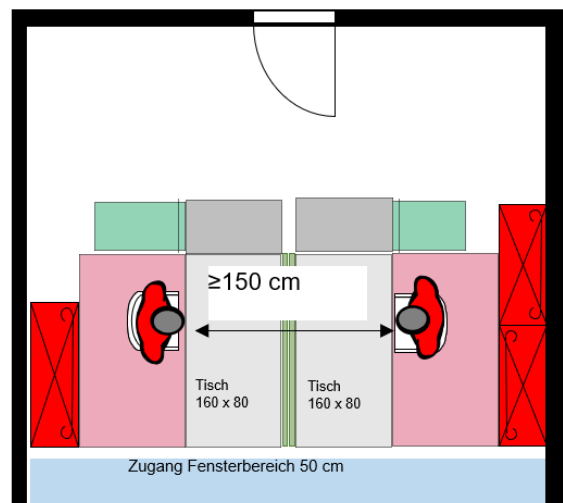
Die folgenden Bilder zeigen Standard-Bürolayouts und mögliche Lösungsempfehlungen:

**Risikominimierende Lösung**



Am besten ist die Belegung von 2er-Büros mit je nur einer Person, durch wechselseitiges Homeoffice oder Schichtbetrieb.

**Zulässige Lösung**



Im Falle einer Blockaufstellung im 2er-Büro ist ein Mindestabstand einhaltbar.

Ist dies nicht möglich, sind folgende Maßnahmen denkbar

- Mittige Anbringung der Bildschirme auf beiden Seiten als ein möglicher Schutz. Im Falle von bekannten akustischen und visuellen Belastungen, z.B. aus der Gefährdungsbeurteilung, ist jetzt mit der Nachrüstung einer raumakustisch passenden Akustiktrennwand der gegenüberliegende Arbeitsplatz zusätzlich geschützt.

Wichtig: Insbesondere bei Steh-/Sitz-Arbeitsplätzen müsste die Abschirmung mit nach oben fahren, um auch beim Stehen einen ausreichenden Schutz für den gegenüberliegenden Arbeitsplatz zu gewährleisten.



- Bildschirm-Arbeitsplätze in Mehrpersonenbüros bitte so anordnen, dass die Personen den Mindestabstand von 1,50 m einhalten und mehrfach am Tag lüften. Räume ohne RLT-Anlagen (Klimaanlagen) sollen mindestens viermal am Tag gründlich gelüftet werden.

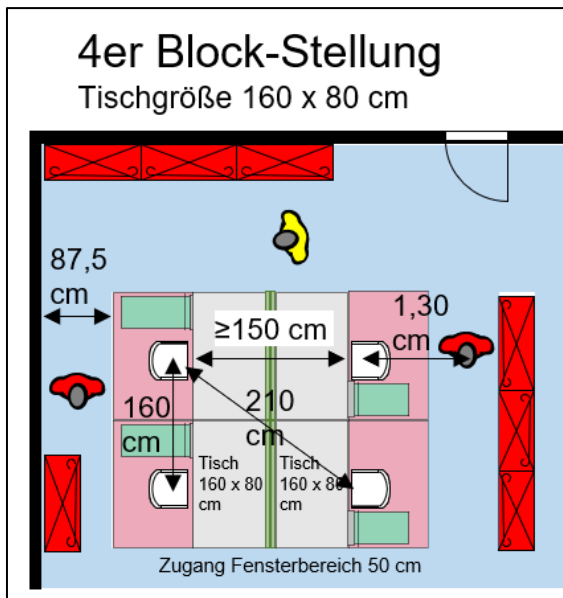


Abbildung 1

Da sich ab einer 4er-Blockaufstellung auch immer Personen (Kollege geht zum / vom Arbeitsplatz, Besprechungen von anderen am Arbeitsplatz) im Rücken bewegen (Abstände von 1,50 m werden nicht einzuhalten sein), sollten die Arbeitsplätze getrennt (Abb. 2) oder nur mit 2 Personen diagonal besetzt werden (Abb. 3).

In der Praxis hat sich die in Abb. 2 dargestellte Anordnung bereits bei der Planung bewährt.

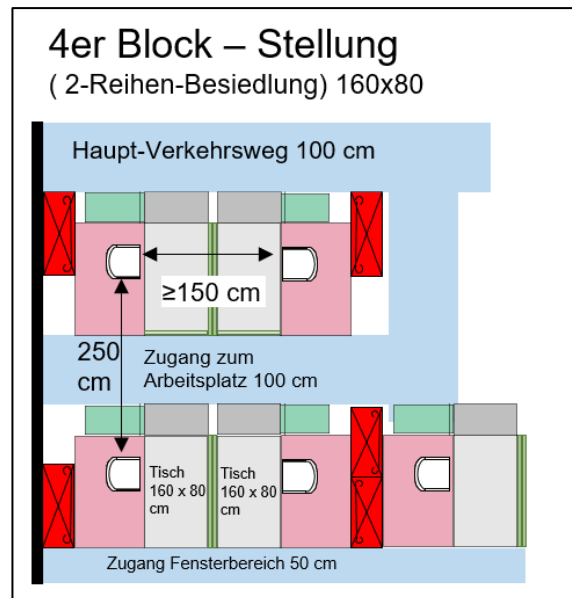


Abbildung 2

Von der 4er-Blockaufstellung zur 2er-Blockstellung umbauen. Die 2-Reihen-Besiedlung findet auch Anwendung im Großraumbüro. Deshalb ist in Abb. 2 im oberen Bereich auch statt der Flurwand der Haupt-Verkehrsweg gezeigt.



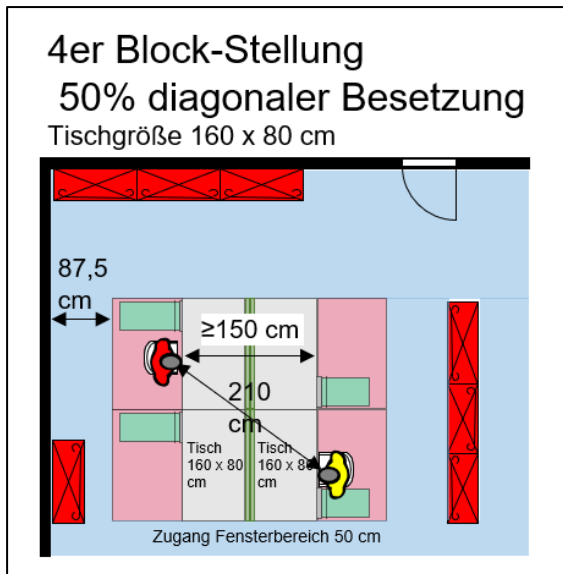


Abbildung 3

Ist eine Reduktion der Mitarbeiter auf 2 möglich, dann macht die diagonale Besetzung Sinn, da der Abstand zwischen den Mitarbeitern größer ist.

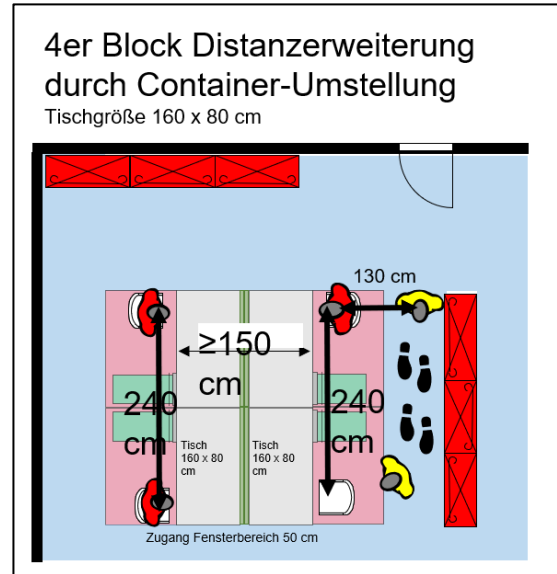
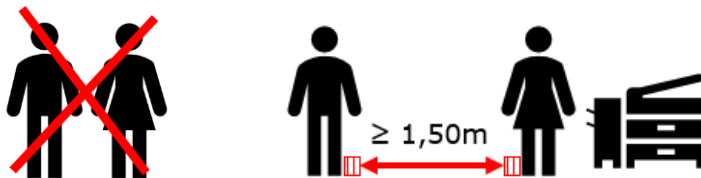


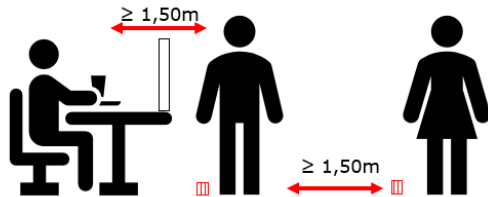
Abbildung 4

Wenn keine Reduktion der Besetzung durch Homeoffice, Schichtwechsel oder Arbeiten in anderen Räumen (Kantine, Besprechungsräume) möglich ist, dann ist durch diese Veränderung der Abstand zwischen den parallelsitzenden Mitarbeitern zu vergrößern (z.B. mit Rollcontainern). Die Engstelle durch den Zugang der Mitarbeiter bleibt jedoch erhalten, wobei hier keine Face-to-Face-Situation entsteht.

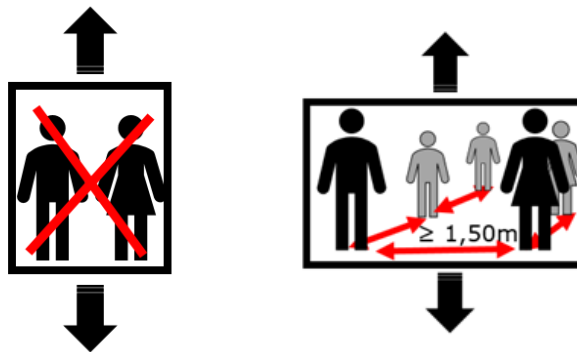
2.3. Bodenmarkierungen vor Kaffeeautomaten, Wasserzapfstellen, Kühlschränken, Kopiergeräten und anderen gemeinsam genutzten Einrichtungen zur Visualisierung des Mindestabstands anbringen.



2.4. Bodenmarkierungen vor Empfangstresen zur Visualisierung des Mindestabstands anbringen oder Plexiglasscheiben als Schutz über dem Tresen anbringen.



2.5. Beschilderung am Aufzug anbringen: Aufzüge benutzen nur so viele Personen gleichzeitig, dass der Abstand von 1,50 m untereinander auch eingehalten wird. Eine Mund-Nasen-Bedeckung kann risikominimierend wirken.



2.6. Es ist eine intensive Reinigung für Klinken, Handläufe, Bedienungsflächen, Schalter, Toiletten- und Sanitärbereiche mit entsprechender Desinfektion mehrmals täglich zu gewährleisten.



2.7. Neben Handwaschseife sind Desinfektionsmittel in Spendern auf allen Etagen zur Verfügung zu stellen. Auch Handpflegecreme ist zur Prophylaxe von Hauterkrankungen in Spenderform oder in individueller Tubenform an Handwaschbecken bereitzustellen.

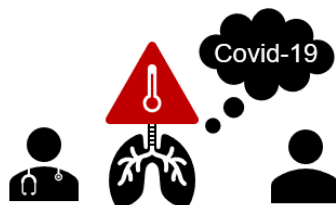


### 3. Organisatorische Schutzmaßnahmen

3.1. Menschen mit Vorerkrankungen/Risikofaktoren sollen weiter ihre Arbeit im Homeoffice – unter Beachtung der betrieblichen Erfordernisse – verrichten.



3.2. Menschen mit Symptomen bleiben dem Büro fern und arbeiten im Homeoffice, bis die Situation ärztlich geklärt ist und der CoViD-19 Verdacht nicht mehr besteht.



3.3. Wo möglich, sollten Telefonkonferenzen bzw. Video-Konferenzen statt persönlichen Meetings durchgeführt werden. Bei notwendigen Meetings sind die Abstandsregeln einzuhalten.



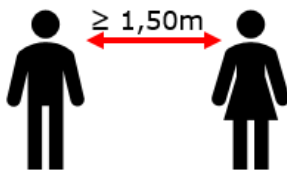
3.4. Dienstreisen sind auf das notwendige Maß zu reduzieren. Wo möglich, sollten Telefonkonferenzen bzw. Video-Konferenzen statt Dienstreisen durchgeführt werden.



3.5. Ein Dienst-PKW sollte möglichst nur von einer Person benutzt werden. Wenn eine zweite Person mitfährt, ist auf möglichst gute Lüftung (Fenster öffnen, Umluft-Anteil bei technischer Lüftung minimieren) bzw. diagonal versetzt auf Rücksitz sitzen, zu achten. Bei mehreren Personen in einem PKW wird die Benutzung von Mund-Nase-Bedeckung empfohlen.



3.6. Ein Mindestabstand von 1,50 m zu anderen Menschen ist grundsätzlich einzuhalten.



Kleine Räume sind gleichzeitig nur von einer Person zu nutzen, z.B.: Teeküche, Kopier-Drucker-Raum.

Unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse sind bei Mehrpersonenbüros gestaffelte Arbeitszeiten im Sinne von „Früh- und Spätschicht“ möglich. In Absprache mit der Führungskraft sollen für einen Arbeitstag auch Mischmodelle der Arbeit im Büro und im Home-Office ermöglicht werden, um die Zeitanteile der gleichzeitigen Nutzung eines Büroraums möglichst gering zu halten.



- 3.7. Grundsätzlich muss bei jedem Meeting mit Beteiligung einer externen Person eine Anwesenheitsliste geführt werden, um ggf. später Kontaktlinien nachverfolgen zu können. Am Empfang liegt für externe Besucher/Berater eine Anmelde-Liste aus, in die sich jeder Besucher/jede Besucherin einzutragen hat. Dies kann mit einer Verpflichtungserklärung kombiniert werden.  
Die Aufbewahrung der Daten sind gemäß der Datenschutzbestimmung zu behandeln.

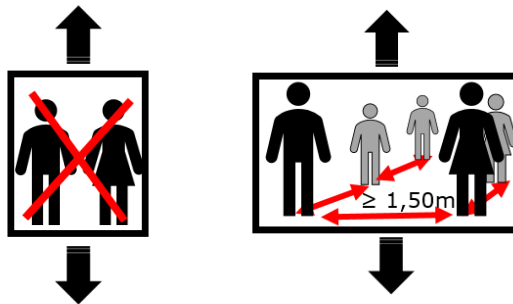


#### 4. Verhaltensprävention im Büroalltag

4.1. Möglichst mit dem Fahrrad, dem eigenen PKW oder zu Fuß statt mit Bus und Bahn zur Arbeit kommen. Bei Benutzung des ÖPNV sind die örtlich geltenden rechtlichen Vorgaben von Mund-Nasen-Bedeckungen einzuhalten.



4.2. Aufzugbenutzung, wo möglich, vermeiden, stattdessen über Treppen gehen. Aufzüge benutzen nur so viele Personen gleichzeitig, dass der Abstand von 1,50 m untereinander auch eingehalten wird. Eine Mund-Nasen-Bedeckung kann risikominimierend wirken.

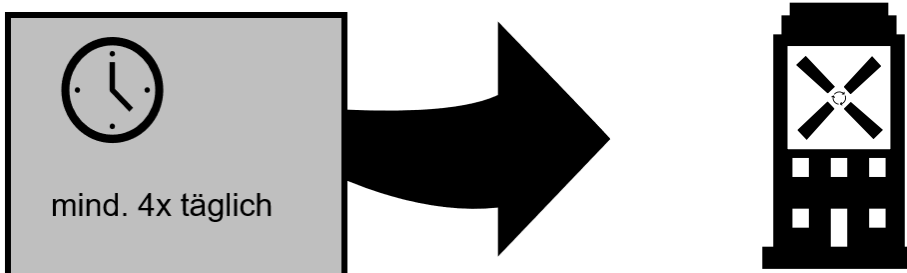


4.3. Zur Begrüßung auf Händeschütteln, Umarmen und sonstige Berührungen grundsätzlich zugunsten von Blickkontakt und Winken verzichten.

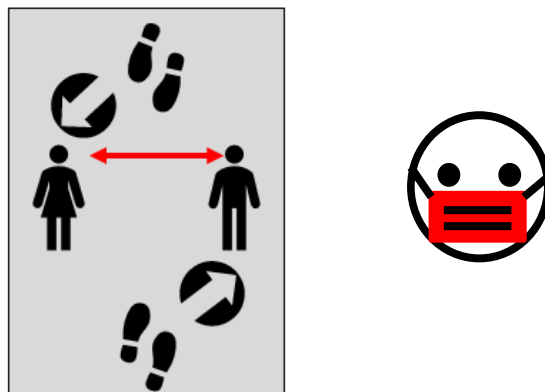


- 4.4. In allen Räumen für gute Durchlüftung sorgen. Räume ohne RLT-Anlagen (Klimaanlagen) sollen mindestens viermal am Tag gründlich gelüftet werden.

Professionelle RLT-Anlagen sollen weiterlaufen und ggf. in verkürzten Intervallen gewartet werden. Beim Betrieb der RLT-Anlagen ist darauf zu achten, dass der Umluftanteil minimiert ist. Verwendete Raumklimageräte aus dem Haushaltsanwendungsbereich sollten nach Möglichkeit wegen Keimverbreitungsgefahr nicht verwendet werden.



- 4.5. Falls die Wahrung des Abstandsgebots von mind. 1,50 m nicht möglich ist, die Zeit des nahen Kontakts minimieren; Face-to-Face-Situationen vermeiden. In Nahsituationen gilt sinngemäß das von der Autobahn bekannte „Rechtsfahrgebot“: auf Fluren und Treppen rechts laufen. Gehen Nahkontakte über kurze Begegnungen hinaus, sollen Mund-Nase-Bedeckungen wie auch beim Einkaufen und im ÖPNV getragen werden (gemäß den örtlich geltenden rechtlichen Vorgaben).





- 4.6. Hygieneregeln beachten, insbesondere regelmäßig Hände mit Seife gründlich waschen und bei Bedarf Hautpflegecreme verwenden. Vor der Benutzung von gemeinschaftlich genutzten Einrichtungen wie Kaffeemaschinen, Kühlschränken und Wasserspendern immer Hände mit Seife waschen.



- 4.7. Gemeinschaftseinrichtungen nach Möglichkeit einzeln nutzen, Ansammlungen von Beschäftigten vermeiden.

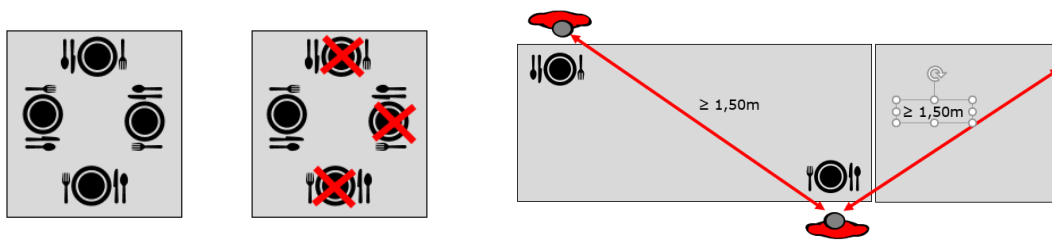


- 4.8. Der Einsatz von selbst mitgebrachten Mund-Nase-Bedeckungen in Bürobereichen der Verwaltung, Raststätten und anderen öffentlichen Orten ist für unvermeidliche Nahsituationen gesundheitlich sinnvoll, erwünscht und betriebskulturell in Ordnung.





## 5. Kantinen und Betriebsrestaurants

5.1. Belegung der Kantinen bzw. Teeküchen reduzieren, damit Mindestabstand eingehalten wird. Anpassung der normalen Sitzplätze, größere Abstände zwischen den Sitzplätzen / Stühlen. Bei Sitzbänken Markierungen von Mindestabständen (1,50 m).



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essensausgabe bzgl. Abstand zur Essensausgabe optimieren</li> </ul>	<p>The diagram shows a service counter with a queue of people. Red vertical bars mark a distance of <math>\geq 1,50\text{m}</math> between two people in the queue.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laufwege durch Bodenmarkierungen kennzeichnen</li> </ul>	<p>The diagram shows a queue of people with red vertical bars marking a distance of <math>\geq 1,50\text{m}</math> between two people.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Installation von Plexiglasscheiben an Kassenarbeitsplätzen</li> </ul>	<p>The diagram shows a person sitting at a desk with a laptop. A vertical plexiglass shield is placed between the person and a standing person. A red arrow indicates a distance of <math>\geq 1,50\text{m}</math> between the standing person and another standing person.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anpassung der Reinigungsfrequenzen (Erhöhung)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Handdesinfektionsmittel im Spender in Küchen zur Verfügung stellen</li><li>▪ Pflegecremes sind entsprechend des Hautschutzplans zur Verfügung zu stellen</li></ul>	

Soweit möglich, können Beschäftigte ihr Essen in andere geeignete Räume oder ins Büro tragen und dort verzehren. Das verhindert Staubbildungen vor den Essenausgaben und verringert die Personendichte im Speiseraum.

## 6. Schichtarbeit/ Geteilte Arbeitsplätze

Bei der Erarbeitung des betrieblichen Hygieneplans, sollten folgende Aspekte Beachtung finden:

6.1. Die Reinigung sollte auf den Schichtbetrieb abgestimmt werden.



6.2. Hygiene- und Übergabeprotokoll bei geteilten Arbeitsplätzen beachten.



6.3. Arbeitsflächen und Bedienelemente wie Maus und Tastatur sowie Griffe, Lenkräder, Schalter, Schaltknüppel vor und nach Arbeitsbeginn reinigen und desinfizieren.



### Tipp:

Für die Kommunikation von Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln sind im Portal [www.arbeitsschutzfilm.de](http://www.arbeitsschutzfilm.de) in der Fachkategorie Infektionsschutz mehrere Corona-bezogene Filme zu finden.