

SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard in der USE

Aufgrund der Corona-Pandemie haben sich auch die Anforderungen an den betrieblichen Arbeitsschutz erheblich verändert. Um der Verantwortung für Beschäftigte, Mitarbeiter sowie weiteren Beteiligten (Kunden, Netzwerkpartner) nachzukommen, hat die USE erweiterte und spezielle Arbeitsschutzstandards erarbeitet. Diese sind **ab sofort** umzusetzen.

Die Koordination und Weiterentwicklung dieses Arbeitsschutzstandards erfolgt über den Präventionsstab der USE gGmbH. Dieser setzt sich zusammen aus dem Arbeitsmedizinischem Dienst, dem Betriebsrat, dem Sicherheitsbeauftragten sowie Vertretern des Fachdienstes und weiterer Geschäftsbereiche.

Der Geltungsbereich dieses Arbeitsschutzstandards umfasst alle Standorte und Außenstellen der USE gGmbH. Sofern Standorte bzw. Außenstellen in Kooperation mit Dritten oder gemeinsam mit Dritten genutzt werden, so ist für den eindeutig zuordenbaren Bereich der USE gGmbH dieser Arbeitsschutzstandard handlungsleitend. Dieser Arbeitsschutzstandard ist soweit möglich ebenfalls auf Mitarbeiter bzw. Teilnehmer anzuwenden, die rechtlich anderen Organisationen zugeordnet sind, jedoch arbeitsbezogen der Organisation der USE gGmbH zugerechnet werden.

Grundlegende/Allgemeine Maßnahmen

1. Sicherheitsabstände einhalten

Der Mindestabstand zwischen Personen beträgt 1,5 Meter. Dieser Abstand muss zwingend während der gesamten Anwesenheit – auch in den Pausen – in der USE eingehalten werden!

2. Medizinische Gesichtsmaske und Persönliche Schutzausrüstung

An allen Orten außerhalb des konkreten Arbeitsplatzes ist zu tragen!

Falls am konkreten Arbeitsplatz der Sicherheitsabstand zu anderen Personen nicht einzuhalten ist, so ist auch dort ein Mund-Nase-Schutz zu tragen.

Es werden medizinische Gesichtsmasken oder individuell nach Absprache mit dem jeweils zuständigen Gesundheitsteam FFP 2 Masken ausgegeben.

3. Allgemeine Hygieneregeln einhalten

Die einschlägigen Regelungen zum Händewaschen (min. 30 Sekunden) sind zu beachten. Das Händewaschen oder das Desinfizieren der Hände muss beim Betreten der USE und sowohl vor und nach dem Essen erfolgen.

Ebenso ist die einschlägige Husten- und Niesetikette anzuwenden.

4. Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen

Der Arbeitgeber bietet allen Mitarbeitern und Beschäftigten mit gesundheitlichen Risiken (z. B. Vorerkrankungen wie Chronische Lungenerkrankung, Herzmuskelschwäche, schwer behandelbarer Bluthochdruck und Diabetes mellitus, Krebsbehandlung, schwere Adipositas) eine Beratung beim Betriebsarzt an. Ziel ist die Beratung und ggf. Unterstützung bei der Schaffung eines möglichst sicheren Arbeitsplatzes oder Empfehlung zu einem Tätigkeitswechsel. Die Beratung kann in erster Linie telefonisch nach Anmeldung erfolgen. Organisiert wird die Beratung über die Ansprechpartner des Gesundheitsteams.

5. Home Office

Sofern dies organisatorisch möglich ist, können Büroarbeiten nach Rücksprache mit den Vorgesetzten auch im Homeoffice wahrgenommen werden. Homeoffice kann auch einen Beitrag leisten, Mitarbeitern zu ermöglichen, ihren Betreuungspflichten (z.B. Kinder oder pflegebedürftige Angehörige) nachzukommen.

6. Dienstreisen, Meetings, Veranstaltungen und Ausflüge

Präsenzveranstaltungen (z.B. Besprechungen) sowie Fahrten und Besuche innerhalb der Standorte sind möglich, sollten jedoch auf ein notwendiges Minimum reduziert werden.

Sofern dies möglich ist, werden Telefon- und Videokonferenzen als Alternative genutzt.

Falls Präsenzveranstaltungen unbedingt erforderlich sind, muss der Mindestabstand zwischen den Teilnehmer*innen gewahrt werden. Sofern dies nicht dauerhaft möglich ist, muss ein medizinischer Mund-Nase-Schutz getragen werden.

Die Gesundheitsteams vor Ort haben unter Beachtung dieser Kriterien die maximale Teilnehmerkapazität der Veranstaltungsräumlichkeiten festgelegt und machen diese an den Räumen kenntlich. Eine Personenobergrenze von acht Menschen gilt als Orientierungsrahmen für physische Zusammenkünfte; dieser sollte nach Möglichkeit nicht überschritten werden. Sofern die Raumgröße, unter Einhaltung des Mindestabstands, eine größere Anzahl an Personen fassen kann, kann diese Fläche unter Auflagen genutzt werden. Bei einer Zusammenkunft von mehr als acht Menschen gilt in einem solchem Fall die Testpflicht für alle sich im Raum befindlichen Personen. Diese Pflicht besteht unabhängig des persönlichen Impf- oder Genesenen Status.

Zusammenkünfte außerhalb von Gebäuden können – sofern die entsprechenden Abstände und Regeln eingehalten werden – mit mehr als acht Teilnehmer*innen durchgeführt werden. Hinsichtlich der maximalen Teilnehmeranzahl sind die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen ausdrücklich zu beachten.

Bei allen Zusammenkünften – unabhängig ob innen oder außen – muss eine Teilnehmerliste geführt werden, die sowohl Tag und Uhrzeit der Veranstaltung als auch die Kontaktdaten der Teilnehmer aufführt. Für das Führen der Teilnehmerliste ist der Organisator der Veranstaltung verantwortlich.

Zusammenkünfte mit betriebsfremden Personen sind unter Einhaltung der hier genannten Aspekte möglich. (siehe 21.

Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände)

Die Durchführung von Betriebsausflügen ist – soweit die Regelungen des Präventionskonzeptes eingehalten werden können – grundsätzlich möglich. Alle Ausflugsteilnehmer*innen unterliegen der 3-G-Regelung. Konzept und Durchführung des Betriebsausfluges sind zwingend mit dem Präventionsstab abzustimmen bzw. durch den Präventionsstab zu genehmigen. Um diese Abstimmung handhabbar zu gestalten, muss eine Mitteilung an den Präventionsstab erfolgen, in dem insbesondere Anzahl der Teilnehmer*innen sowie Ort und Inhalt des Ausflugs konkretisiert werden. Eine Vorlage ist aus dem Intranet abrufbar.

7. Nicht krank zur Arbeit und Beachtung von Reisewarnungen und Quarantänebestimmungen

Personen mit erkennbaren Symptomen (leichtes Fieber, Erkältungsanzeichen, Atemnot, Geruch- und Geschmacklosigkeit) verlassen den Arbeitsplatz bzw. bleiben zu Hause, bis der Verdacht von ärztlicher Seite aus abgeklärt ist.

Personen, die sich in den von der Bundesregierung als Virusvariantengebiete oder Hochrisikogebiet eingestuften Regionen und Staaten aufgehalten haben, müssen besondere durch aktuelle Verordnungen festgelegten Regelungen beachten und einhalten.

-

In jedem Fall ist bei der Rückkehr aus einem Virusvariantengebiete oder Hochrisikogebiet eine Mitteilung an den Fachdienst (für Beschäftigte) bzw. an die Personalverwaltung oder die Fachkräfte/ Fachgebietsleitung (für Mitarbeiter*innen) vorzunehmen.

8. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

Für das Verhalten bei Verdachtsfällen besteht eine Handlungsweisung (siehe ANLAGE 1 zum SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard). Alle Verdachtsfälle sind sofort an das zuständige Gesundheitsteam zu melden und zu dokumentieren und müssen entsprechend der Handlungsanweisung begleitet werden.

9. Psychische Belastungen minimieren

Die Corona-Krise bedroht und verunsichert nicht nur Unternehmen, sondern erzeugt auch bei vielen Beschäftigten und Mitarbeiter*innen Ängste.

Durch abgestimmte, detaillierte, organisatorische und personengebundene Vorgaben und Handlungsleitfäden werden die Beschäftigten und Mitarbeiter*innen der USE gGmbH direkt in den Arbeitsschutzstandard einbezogen. Die USE macht dabei deutlich, dass sie weiterhin gut vorbereitet und durchdacht mit der Corona-Problematik umgeht und Ängste sowie Unsicherheiten ernst nimmt.

Dazu sind alle Maßnahmen regelmäßig zentral durch den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit zu veröffentlichen. Geeignete Medien hierfür sind der „Corona-Newsletter“ sowie schriftliche Aushänge und ggf. der Versand von Informationen per Briefpost. Zudem werden Best-Practice-Beispiele zum Thema Prävention am Arbeitsplatz zeitnah allen Mitarbeiter*innen und Beschäftigten durch eine fokussierte Berichterstattung (Social Media, Hauszeitung, etc.) zugänglich gemacht.

Den Beschäftigten und den Fachkräften stehen die Pädagoginnen / Pädagogen und die Sozialarbeiterinnen / Sozialarbeiter des Fachdienstes beratend zur Verfügung. Darüberhinausgehend steht der Psychologische Dienst mit seiner spezifischen Kompetenz den Beschäftigten und den Mitarbeiter*innen jederzeit zur Verfügung. Psychische Belastungen resultieren oft auch aus einem Gefühl, dass vermeintlich erforderliche Entscheidungen nicht oder nicht umgehend getroffen werden. Mit dem Psychologischen Dienst steht hier ein eindeutiger Ansprechpartner mit Entscheidungskompetenz für erforderliche Sofortmaßnahmen zur Verfügung.

10. Unterweisung und aktive Kommunikation

Unsere Arbeitsschutzstandard, die damit verbundenen Maßnahmen, sowie die laufenden Änderungen und Anpassungen, die analog zur Pandemieentwicklung daran vorgenommen werden, werden über die USE gGmbH fortlaufend kommuniziert. Die Geschäftsbereichsleiter*innen tragen Verantwortung dafür, dass entsprechende Unterweisungen innerhalb der Geschäftsbereiche regelmäßig erfolgen.

Die Schutzmaßnahmen werden durch Hinweise verständlich und nachvollziehbar (auch durch Hinweisschilder, Aushänge, Bodenmarkierungen etc.) dargestellt. Auf die ständige Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln (Abstandsgebot, „Hust- und Niesetikette“, Handhygiene, PSA) ist hinzuweisen. Für Unterweisungen sind auch die Informationen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung hilfreich.

Der Präventionsstab hat zudem Regeln für das individuelle Verhalten während der Arbeit in leichter Sprache erstellt. Diese sind in den Standorten und Geschäftsbereichen/Fachgebieten sichtbar angebracht.

Bei auftretenden Fragen sind die jeweiligen themenbezogenen Ansprechpartner*innen zu kontaktieren. Eine Auflistung findet sich am Ende dieser Übersicht.

11. Gesundheitsteam

An jedem Standort ist ein Gesundheitsteam zu gründen, das die Umsetzung des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards der USE thematisch aufbereitet und an den Standort adaptiert.

Die Gesundheitsteams bestehen grundsätzlich aus drei Personen wobei wenigstens ein Mitglied aus den Reihen des Fachdienst kommen soll.

Sofern bei einzelnen Arbeitsgruppen/Fachgebieten/Bereichen keine klassische Standortzugehörigkeit besteht, so ist auch dort ein Gesundheitsteam zu gründen Ansprechpartner zu benennen. Die Zusammensetzung kann dort von der in Punkt 11 vorgeschlagenen Zusammensetzung abweichen.

12. Arbeitsschutz bleibt handlungsleitend

Trotz der besonderen und erforderlichen Regelungen zum erweiterten SARS-CoV-2-Arbeitsschutz ist darauf zu achten, dass alle bisher geltenden Arbeitsschutzregelungen weiterhin umgesetzt und beachtet werden. Sollten Konflikte innerhalb dieser beiden Anforderungsebenen auftreten, so sind diese in Absprache mit dem Gesundheitsteam des Standortes zu klären.

Technische Maßnahmen

13. Arbeitsplatzgestaltung

Jede Person muss einen ausreichenden Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Wo dies auch durch Maßnahmen der Arbeitsorganisation nicht möglich ist, müssen alternative Schutzmaßnahmen ergriffen werden. Transparente Abtrennungen sind bei Publikumsverkehr und möglichst auch zur Abtrennung der Arbeitsplätze mit ansonsten nicht gegebenem Schutzabstand zu installieren. Freie Raumkapazitäten sind so zu nutzen und die Arbeit so zu organisieren, dass Mehrfachbelegungen von Räumen vermieden werden können bzw. ausreichende Schutzabstände gegeben sind.

14. Sanitärräume, Kantinen und Pausenräume

Zur Reinigung der Hände sind hautschonende Flüssigseife und Handtuchspender zur Verfügung zu stellen. Ausreichende Reinigung und Hygiene ist vorzusehen, ggf. sind die Reinigungsintervalle anzupassen. Dies gilt insbesondere für Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsräume. Zur Vermeidung von Infektionen trägt auch das regelmäßige Reinigen von Türklinken, Fahrstuhltastern und Handläufen bei. In Pausenräumen und Kantinen ist

ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen. Es ist darauf zu achten, dass möglichst keine Warteschlangen bei der Essensaus- und Geschirrrückgabe sowie an der Kasse entstehen. Ggf. sind die Kantinen- und Essensausgabezeiten zu erweitern.

Um diese Anforderungen erfüllen zu können, stellen die zuständigen Fachgebiete gemeinsam mit dem Gesundheitsteam des Standortes entsprechende Hygienepläne auf, die Art und Häufigkeit der Reinigung regeln.

Als Beispiele zur Organisation von Kantinen und Pausenräumen sollten folgende Empfehlungen berücksichtigt werden:

Laufwege und Warteschlangebereiche markieren, Kreuzwege vermeiden, Sitzordnung erstellen, Trennwände einsetzen, Essen am sauberen Arbeitsplatz empfehlen, Gang zur Kantine nur nach Aufforderung des Kantinenpersonals und gesammelt als Gruppe. Der Mund-Nase-Schutz darf nur zum Essen abgenommen werden.

15. Lüftung

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerhaltiger, feinster Tröpfchen reduziert.

Sofern andere Bestimmungen und Arbeitsschutzregelungen dies ermöglichen, sind Türen grundsätzlich offen zu halten.

Jeder Arbeitsraum der mit mehr als einer Person besetzt ist, muss zu jeder vollen- und halben Stunde für mindestens 5 Min. Quergelüftet werden (alle Türen und Fenster so weit wie möglich öffnen). Eine Ausnahme dieser Regel besteht nur, wenn in einen Arbeitsraum stetig die Fensteroberlichter geöffnet sind. Dann reduzierten sich die Querlüftungsinteralle auf 10 Min pro Pause (Frühstück-, Mittags- und in den Raucher/Kaffee-Pausen).

Für das regelmäßige Lüften der Räume ist die jeweilige Arbeitsgruppenleitung verantwortlich.

16. Baustellen, Außen- und Lieferdienste, Transporte und Fahrten innerhalb des Betriebs

Auch bei arbeitsbezogenen (Kunden-)Kontakten außerhalb der Betriebsstätte sind **soweit möglich** Abstände von mindestens 1,5 m einzuhalten. Sofern dies nicht möglich ist, muss eine medizinische Gesichtsmaske aufgesetzt werden.

Die Arbeitsabläufe bei diesen Tätigkeiten sind dahingehend zu prüfen, ob vereinzeltes Arbeiten möglich ist, falls dadurch nicht zusätzliche Gefährdungen entstehen. Sofern vereinzeltes Arbeiten nicht möglich ist, sind kleine, feste Teams (z.B. 2 bis 3 Personen) vorzusehen, um wechselnde Kontakte innerhalb der Betriebsangehörigen bei Fahrten und Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte zu reduzieren. Der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam - gleichzeitig oder nacheinander – benutzt ist zu beschränken, z. B. indem einem festgelegten Team ein Fahrzeug zugewiesen wird.

Bei Fahrten müssen alle Insassen – mit Ausnahme des Fahrers – eine medizinische Gesichtsmaske tragen.

Zusätzlich sind für diese Tätigkeiten Einrichtungen zur Handhygiene in der Nähe der Arbeitsplätze zu schaffen. Die Dienstfahrzeuge sind mit Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion sowie Papiertüchern und Müllbeuteln auszustatten (Hygienepaket). Die Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen, insbesondere bei Nutzung durch mehrere Personen. Hierfür sind Reinigungspläne aufzustellen (bzw. können im Rahmen des Hygieneplans abgebildet werden).

Organisatorische Maßnahmen

17. Ausreichende Schutzabstände

Die Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen, Aufzüge) ist so anzupassen, dass ausreichender Abstand eingehalten werden kann. Wo Personenansammlungen entstehen (Kantine, Pausenräume, Werkzeug- und Materialausgaben, Aufzüge etc.) sind Schutzabstände der Stehflächen z.B. mit Klebeband zu markieren. Auch bei Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter, z.B. in der Montage oder auf Baustellen, sollte der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet sein.

Eine Möglichkeit dies sicherzustellen ist, Verkehrswege deutlich mit Kennzeichnungen und Richtungen zu versehen sowie ein Rechtslaufgebot zu erlassen. Bei mehreren zur Verfügung stehenden Treppenaufgängen, sollten diese nach Richtungen getrennt genutzt werden.

Fahrstühle sind nur unter Nutzung einer medizinischen Gesichtsmaske zu benutzen. Eine jeweilige Personenobergrenze ist festgelegt und mit Hinweisschild versehen.

Wenn zum Zwecke des Rauchens die medizinische Gesichtsmaske abgenommen wird, ist zwingend ein Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen einzuhalten.

Für alle Kantinen ist eine maximale Personenanzahl festzulegen. Darauf aufbauend muss durch ein geeignetes Verteilungsmodell die Versorgung und die Ausgabe sichergestellt werden. Es ist zu prüfen, ob Essenszeiten (Verweildauer) verkürzt werden müssen. In den Bereichen, in denen es zu Menschenansammlungen kommt, (Essenausgabe, Wasserspender) geben Bodenmarkierungen Abstände vor. Die Essenplätze sind zu entzerren. Nicht benötigte mobile Stühle sind zu entfernen oder durch andere Maßnahmen unbrauchbar zu machen (z.B. durch ein rotes Schild „kein Sitzplatz!“).

18. Arbeitsmittel und Werkzeuge

Werkzeuge und Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Andernfalls sind bei der Verwendung der Werkzeuge geeignete Schutzhandschuhe zu verwenden, sofern hierdurch nicht zusätzliche Gefahren (z. B. Erfassung durch rotierende Teile) entstehen. Dabei sind ebenfalls Tragzeitbegrenzungen und die individuelle Disposition der Beschäftigten (z.B. Allergien) zu berücksichtigen.

Art und Intervall der Reinigung der Arbeitsmittel und der Arbeitsplätze sind individuell im Hygieneplan festzulegen.

19. Arbeitszeit- und Pausengestaltung

Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten, ggf. Schichtbetrieb) zu verringern. Bei der Aufstellung von Schichtplänen ist zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten, möglichst dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen. Bei Beginn und Ende der Arbeitszeit ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen zu vermeiden, dass es zu einem engen Zusammentreffen mehrerer Personen (z. B. in Umkleideräumen, Waschräumen etc.) kommt.

Sofern dies organisatorisch möglich ist, soll zur Organisation der Arbeitszeiten sowie der Pausenzeiten das Dienstplanprogramm genutzt werden.

Von besonderer Wichtigkeit ist, dass auch während der Pausen die Abstandsregeln eingehalten werden!

Sofern die Sicherheitsabstände während der Pausen und besonders im Rahmen der Essensausgabe und Essenseinnahme nicht eingehalten werden können, so muss die Pause örtlich entzerrt werden (z. B. Essenausgabe an Ort A, Essenseinnahme an Ort B, Erholungspause ohne Essen an Ort C).

20. Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitsbekleidung und Persönlicher Schutzausrüstung

Die Personenbezogene Benutzung jeglicher Persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsbekleidung ist strikt einzuhalten.

Inhalt und Intervall der Reinigung der Arbeitskleidung und PSA sind im Rahmen des Hygieneplans zu regeln.

Es werden medizinische Gesichtsmasken oder individuell nach Absprache mit dem jeweils zuständigen Gesundheitsteam FFP 2 Masken ausgegeben.

21. Zutritt betriebsfremder Personen zu Arbeitsstätten und Betriebsgelände

Der Zutritt betriebsfremder Personen (Besucher) ist nach Möglichkeit auf ein Minimum zu beschränken. Zutritt kann nur den Besuchern gewährt werden, die einen 3G (geimpft, genesen oder getestet) Nachweis vorweisen können.

In jeder Betriebsstätte ist ein Zugang festzulegen, der als alleiniger Eingang dient.

In jeder Betriebsstätte sind Personen zu benennen, bei denen sich Besucher vor dem Zugang zum Betriebsgelände anzumelden haben (Empfangsverantwortliche). Eine entsprechende Telefonnummer wird deutlich lesbar am Tor / Zugang angebracht, sofern nicht eine Loge / Pförtnerrei vorhanden, bzw. diese unbesetzt ist.

Diese Empfangsverantwortlichen empfangen den Besucher am Zugang zum Betriebsgelände. Sie weisen die Besucher auf die in der USE geltenden Maßnahmen zum Infektionsschutz hin und erfassen Namen des Gastes, die zu besuchende Abteilung / den zu besuchenden Mitarbeiter, das Datum, die Uhrzeit der Ankunft auf einem Besuchsformular. Außerdem wird die erfolgte Kontrolle des 3G Nachweises auf dem Besuchsformular bestätigt.

Die Gäste sind zum Anlegen eines Mund-Nase-Schutzes aufzufordern.

Besucherregelung:

- Lieferanten, die die Gebäude nicht oder ausschließlich zu Zwecken der Anlieferung im Eingangs- bzw. Empfangsbereich betreten sowie Lieferanten und Handwerker, die regelmäßig in den Häusern unterwegs sind, zählen nicht als Besucher*innen im Sinne dieser Regelung.
- Besucher*innen sind alldiejenigen betriebsfremden Personen, die sich unregelmäßig / u.U. einmalig für einen längeren Zeitraum, z.B. zwecks Besprechung, in den Räumlichkeiten der USE befinden. Dieser Personenkreis muss sich im Regelfall mit vollständigen Kontaktdataen spätestens beim Eintritt am Standort registrieren und den 3G Nachweis erbringen.
- Der 3G Nachweis bedeutet konkret: vollständige Impfung nachgewiesen durch Impfausweis oder App; oder Genesenen Nachweis über eine Coronainfektion, die mindestens 28 Tage, längstens jedoch 6 Monate zurückliegt; oder den Nachweis über einen negativen Test, der nicht länger als 24 Stunden zurückliegt.
- Die Sichtkontrolle des Nachweises erfolgt durch Mitarbeiter*innen vor Ort bzw. Veranstaltungsorganisator*innen des jeweiligen Termins.
- Die Kontrolle des 3G Nachweises wird dokumentiert (ankreuzen).
- Liegt keiner der genannten Nachweise vor, muss mit alternativen Treffpunkten außerhalb des Werkstattstandortes geplant werden (z. B. Treffen im Freien, digitaler Termin oder Kundenbesuch außer Haus).
- Beschäftigte und deren Vertreter*innen, die im Rahmen der offenen Beratung in die USE kommen, werden vom Fachdienst in Empfang genommen. In diesem Erstkontakt ist als erstes der 3G Nachweis zu klären.
- Liegt kein Nachweis vor, besteht die Möglichkeit:
 - a) einen Termin zu vereinbaren, zu dem ein Nachweis mitzubringen ist
 - b) basierend auf der Einschätzung der Kolleg*innen vom Fachdienst, eine Beratung unter den folgenden Voraussetzungen dennoch durchzuführen:
 - Dauerhaftes Tragen einer FFP2 Maske ausnahmslos aller Anwesenden Personen im Raum und
 - Lüften des Raumes; durchgängig oder nach Wetterlage in Form von Stoßlüften, halbstündlich.

Sofern der Besucher das Betriebsgebäude betreten muss, erfolgt eine Abholung durch USE-Mitarbeiter vom Eingang. Beim Verlassen des Betriebsgeländes meldet der besuchte Mitarbeiter die Uhrzeit an den Empfangsverantwortlichen, der diese Angabe auf dem Besuchsformular ergänzt.

Von den obigen Regelungen kann nur abgewichen werden, wenn es sich bei Besuchern um Gäste im Sinne einer standardisierten Dienstleistung (z.B. im GB Gastronomie) handelt. Eine Ausnahme von der obigen Regel muss zwingend in der operativen Umsetzung des einzelnen Standortes bzw. des Fachgebietes/Arbeitsgruppe skizziert und mit alternativen Regelungen adaptiert werden.

Berlin: 07.10.2021