

# Handlungshilfe für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen bei Beschäftigten, die während der Corona-Pandemie der Risikogruppe zuzuordnen sind

Hauptabteilung/Abteilung/Fachbereich/Fachstelle: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/Mitarbeiterin: \_\_\_\_\_

Tätigkeit/-en: \_\_\_\_\_

## Gefährdung

Gefährdung von Mitarbeitenden, die den Risikogruppen zuzuordnen sind, durch Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2, die bei diesen Risikogruppen mit einer höheren Wahrscheinlichkeit einen schweren Verlauf nehmen kann.

## Mögliche Beurteilungskriterien

- Können die Schutzvorkehrungen gemäß Ziffer 3.2 der Dienstvereinbarung vom 01.10.2020 vollumfänglich umgesetzt werden ( Arbeitsschutzstandard SARS-CoV-2 in der Fassung vom 16.04.2020 und Arbeitsschutzregel SARS-CoV-2 in der Fassung vom 20.08.2020 )?
- Kann insbesondere mobile Arbeit ermöglicht werden? Zu 100 % oder eingeschränkt?
- Kann insbesondere bei Anwesenheit ein Büro zur Alleinnutzung als Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden?
- Können persönliche Kontakte weiter reduziert werden, beispielsweise durch einen „Schichtdienst“ oder durch die Nutzung der Randbereiche der Rahmenarbeitszeit für die Anwesenheit am Arbeitsplatz?
- Ist bei Bedarf eine „arbeitsmedizinische Beratung/Vorsorge“ beim Betriebsarzt angeboten worden, beispielsweise bei schweren und/oder chronischen Vorerkrankungen, bei anderweitigen gesundheitlichen Beeinträchtigungen, bei Ängsten oder psychischen Belastungen aufgrund der Pandemie, bei grundsätzlichen Unklarheiten zum Gesundheitsschutz?
- ...

Sofern als erster Schritt die Umsetzung einer technischen Schutzmaßnahme, beispielsweise mobiles Arbeiten oder die Bereitstellung eines Büros zur Alleinnutzung möglich ist, ist eine zusätzliche Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder durch den Betriebsarzt nicht erforderlich.

Nur wenn mit Hilfe der möglichen Schutzmaßnahmen eine unverantwortbare Gefährdung nicht ausgeschlossen werden kann, ist der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin vom Dienst freizustellen.

## Tatsächlich umgesetzte Schutzmaßnahmen

---

---

---

---

Datum

Unterschrift Vorgesetzter/Vorgesetzte

Unterschrift Mitarbeiter/Mitarbeiterin