

# Hygienekonzept



## Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlagen</b>	2
<b>Maßnahmen allgemein</b>	3
Ansprechpersonen/Verantwortlichkeiten	3
Hygiene	3
Abstand	4
Schutzmaßnahmen	4
Nutzung von Aufzügen/Fahrstühlen	4
Nutzung von Fahrzeugen	5
Werkzeug und Arbeitsmittel	5
Reduzierung von Kontakten	5
Umgang mit besonderen Personengruppen	6
Lüften	6
Testung	6
Schutzausrüstung, Hygienematerial	8
<b>Anlagen</b>	10

## Grundlagen

Infektionsschutzgesetz

SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard, Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Prävention und Management von COVID-19 in Alten- und Pflegeeinrichtungen und Einrichtungen für Menschen mit Beeinträchtigungen, RKI

Gefährdungsbeurteilung zu SARS-CoV-2, April 2020, ingenias

Technische Berichte, ingenias

## Maßnahmen allgemein

### Unterweisung

Stammpersonal und Mitarbeitende sind über die Verhaltensanforderungen zum Schutz vor Corona – Infektion zu unterweisen (Anlage Unterweisung). Diese Unterweisung erfolgt bei Mitarbeitenden am ersten Tag der Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit in der Werkstatt. Dabei ist neben der allgemeinen Unterweisung auch auf die Besonderheiten und Konkretisierungen am Standort hinzuweisen.

Die Dokumentation über eine erfolgte Unterweisung wird über das QM sichergestellt. Bei Veränderungen hat eine Unterweisung erneut zu erfolgen.

Mit der Unterweisung ist auch die Zustimmung zur Wiederaufnahme der Beschäftigung und Betreuung gem. § 11 a Abs. 2 Nr. 2 Eindämmungsmaßnahmenverordnung zu bestätigen (gilt nur bis zum 24. Juni 2020).

Seit dem 1. Oktober 2020 bedarf es keiner Zustimmung mehr zur Aufnahme der Beschäftigung, da die Werkstatt vollumfänglich geöffnet ist.

### Ansprechpersonen/Verantwortlichkeiten

Für jeden Standort ist ein Hygieneverantwortlicher benannt, der für die Umsetzung der in diesem Konzept genannten Maßnahmen verantwortlich ist. Es sind jeweils Verantwortliche für die Koordination der Ankunft und Abfahrt sowie für die Maskenausgabe an jedem Standort zu benennen. Bei Bekanntwerden eines positiven Testergebnisses oder eines Verdachtsfalls ist die entsprechende Information umgehend an die interne Corona-Hotline 030/39096199 (Frau Jansen) zu melden.

### Hygiene

Persönliche Maßnahmen zur Hygiene werden konsequent umgesetzt und unterstützt. Im Eingangs- und Ausgangsbereich stehen Desinfektionsspender bereit, beim Betreten des Gebäudes sind zunächst hieran die Hände zu desinfizieren. Nach Abgabe der Mund-/Nasenbedeckung sind die Hände ebenfalls zu desinfizieren. In allen Sanitärräumen stehen ausreichend Flüssigseife und Papierhandtücher sowie Desinfektionsmittel zur Verfügung. Regelmäßige Hygienepausen sind durchzuführen.

Durch Hygieneteams werden zweimal täglich an den Standorten die häufig genutzten Flächen (z.B. Türklinken, Handläufe, Fahrstuhlknöpfe, Tische) ergänzend gereinigt. Die Einteilung erfolgt durch den Hygieneverantwortlichen, der ggf. auch die Durchführung überwacht.

## Abstand

Alle Tätigkeiten innerhalb der BWB sind darauf auszurichten, dass ein Mindestabstand von 1,5 Meter zu anderen Personen eingehalten wird. Dafür sind ggf. auch Gruppen zu verkleinern und bisher anderweitig genutzte Räumlichkeiten einzubeziehen. Die maximale Platzzahl unter Berücksichtigung des Mindestabstandes ist pro Standort festgelegt. Mobiliar ist entsprechend des Mindestabstandes anzuordnen, notwendige Abstandsbereiche sind durch Klebmarkierungen am Boden sichtbar zu machen. Auch in Pausen- und Raucherbereichen ist eine Kontaktminimierung durch den Mindestabstand von 1,5 Metern zu gewährleisten.

## Schutzmaßnahmen

Beim Betreten des Gebäudes erfolgt nach der Handdesinfektion die Maskenausgabe.

Sofern eine verlässliche Einhaltung des Mindestabstandes nicht ständig gewährleistet werden kann, sind geeignete technische Schutzmaßnahmen (Abtrennungen, Trennwände) und/oder persönliche Schutzmaßnahmen (Tragen von medizinischen Masken, Schutzanzug) verpflichtend. Beim Verlassen des eigenen Arbeitsplatzes sowie auf Wegen (Fluren, Treppenhäuser etc.) innerhalb des Gebäudes ist grundsätzlich eine Maske zu tragen. Über Ausnahmen von der Verpflichtung zum Tragen von Masken für einzelne Beschäftigte entscheidet der Hygieneverantwortliche nach Abstimmung mit den Betriebsärztinnen.

Bei pflegerischen Tätigkeiten ist eine FFP2-Maske zu tragen. Bei Verdachtsfällen (Selbstauskunft über Symptome, erhöhte Temperatur) müssen zusätzlich durch die Kontaktperson Einmal-Schutzkittel angelegt werden. Entsprechende Ausstattung wird personenbezogen zur Verfügung gestellt.

Medizinische Masken und FFP2-Masken werden beim Betreten der BWB von hierzu autorisierten Personen ausgegeben. Grundsätzlich werden von der BWB beschaffte medizinische Masken ausgegeben, FFP2-Masken erhalten

- Arbeitnehmer mit pflegerischen Aufgaben bzw. körpernahen Tätigkeiten
- Personen ab vollendetem 60. Lebensjahr
- andere Personen in Absprache mit den Betriebsärztinnen und Hygieneverantwortlichen (z.B. zum Fremd- und Eigenschutz).

Der Einsatz privater Masken ist nicht zulässig. Zur Ausgabe der Masken sind Handschuhe und Maske zu tragen.

## Nutzung von Aufzügen/Fahrrädern

Für die Nutzung der Fahrstühle wird zur Einhaltung der Abstandsvorgaben eine maximale Personenzahl festgelegt, deren Einhaltung zu überwachen ist.

Die maximale Personenzahl ist außen am Fahrstuhl und innen deutlich auszuweisen, ggf. sind Bodenmarkierungen für die Abstandswahrung anzubringen.

### **Nutzung von Fahrzeugen**

Fahrzeuge der BWB sollen nach Möglichkeit nur einzeln genutzt werden. Bei gemeinsamer Nutzung von Fahrzeugen ist nicht mehr als eine Person pro Sitzreihe zulässig, die Sitzanordnung ist versetzt und die beförderten Personen sowie der Fahrer tragen Alltagsmasken. Die nichttextilen Kontaktflächen im Innenraum der Fahrzeuge sind nach jedem Personentransport zu desinfizieren. Gemeinsame Fahrten sind zu dokumentieren (Name, Kontaktdaten, Zeitpunkt der gemeinsamen Fahrt) (Anlage Fahrtendokumentation).

Der Zutritt betriebsfremder Personen ist auf ein Minimum zu beschränken. Zum Zutritt befugte Personen sind in einer Liste mit ihren Kontaktdaten zu erfassen (Anlage Anwesenheitsliste). Eine gemeinsame Nutzung von Sanitärräumen mit betriebsfremden Personen ist zu vermeiden.

### **Werkzeug und Arbeitsmittel**

Werkzeuge und Arbeitsmittel sind personenbezogen zu verwenden. Vor Übergabe von Werkzeug oder Arbeitsmittel an andere Personen ist eine Reinigung/Desinfektion durchzuführen.

### **Reduzierung von Kontakten**

Die Ankunfts- und Abfahrtszeiten der Mitarbeitenden sind so zu gestalten und zu entzerren, dass eine Schlangenbildung beim Betreten und Verlassen des Gebäudes vermieden wird.

Beim Besuch der Kantine sind die Abstandsregelungen einzuhalten und durch Koordination der Pausenzeiten die Bildung von Warteschlangen zu vermeiden. Die maximale Besucherkapazität ist unter Berücksichtigung notwendiger Abstände beim Essen festzulegen. Nur am Sitzplatz selbst darf die Maske abgenommen werden. Besteck wird in Bestecktaschen mit Serviette ausgegeben. Die Tische sind nach jeder Nutzung gründlich abzuwischen und zu desinfizieren.

Büroräume sind unter Berücksichtigung der Abstandsregelungen zu nutzen, beim Verlassen des Arbeitsplatzes besteht Maskenpflicht (auch innerhalb des Büros sofern es von mehreren Personen genutzt wird). Das Angebot zur Arbeit im HomeOffice besteht fort.

Zur Kontaktreduzierung sind Besprechungen weiterhin nach Möglichkeit als Teams-, Zoom- oder Telefonkonferenz durchzuführen, Ausnahmen gelten für Personal- und Mitarbeitergespräche.

### Umgang mit besonderen Personengruppen

Für die persönliche Beratung von möglichen Risikogruppen stehen die Betriebsärztinnen nach entsprechender Terminvereinbarung zur Verfügung.

Personen mit Symptomen einer SARS-CoV2-Infektion (**hierzu zählen auch Erkältungssymptome**) dürfen die Werkstatt nicht betreten. Beim Auftreten von Symptomen innerhalb der Werkstatt sind umgehend die Hygieneverantwortlichen sowie die Leitung des Begleitenden Dienstes und ggf. die Betriebsärztinnen zu kontaktieren, die betreffende Person ist zu isolieren.

Für Schwangere ist umgehend ein Beschäftigungsverbot durch die BWB auszusprechen, soweit nicht eine ausschließliche Tätigkeit im HomeOffice möglich ist.

Bei gehörlosen Mitarbeitern in der Gruppe tragen Gruppenleitungen im Rahmen der erforderlichen Kommunikation am Arbeitsplatz Visier statt Maske, auf die Abstandseinhaltung ist besonders zu achten.

### Lüften

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene. Lüftungspläne sind durch die Hygieneverantwortlichen zu erstellen und zu überwachen.

### Testung

#### **Umsetzung des § 4 der SARS-CoV-2-Basischutzmaßnahmenverordnung vom 29. März 2022 in der BWB**

#### **Regelungen für Beschäftigte (Stammpersonal und Mitarbeitende) außerhalb des BFB**

Beschäftigte der BWB (Stammpersonal und Mitarbeitende) weisen den zuständigen Hygieneverantwortlichen durch Vorlage entsprechender Zertifikate den Status Geimpft/Genesen nach. Die Nachweisdokumente werden von den zuständigen Hygieneverantwortlichen abgelegt und sechs Monate vorgehalten.

**Bei vorliegendem Nachweis „Geimpft/Genesen“** erhalten Beschäftigte eine personalisierte „BWB-Card“ für die Einlasskontrolle an den Standorten. Damit wird bei der Eingangskontrolle das Vorliegen des Status „Geimpft/Genesen“ dokumentiert, das

Betreten des Gebäudes und der Zugang zum Arbeitsplatz ist ohne vorherige Testung zulässig. Es ist eine PoC-Antigen-Testung in der BWB für alle Beschäftigten mit vorliegendem Nachweis „Geimpft/Genesen“ zweimal pro Woche verpflichtend, sofern die Beschäftigten mehr als einen Tag in der Woche in der BWB anwesend sind. Die Testung erfolgt während der Arbeitszeit und kann ggf. in Abstimmung mit dem Hygieneverantwortlichen auch als beobachteter Selbsttest erfolgen. Als Beobachtende sind ausschließlich Arbeitnehmende (Stammpersonal) mit dem Status „Geimpft/Genesen“ zugelassen und einzusetzen.

**Beschäftigte ohne erbrachten Nachweis zum Status „Geimpft/Genesen“** werden vor Aufnahme der Tätigkeit in der BWB getestet. Die Räumlichkeiten für diese Testungen werden an den Standorten gesondert ausgewiesen. Die Aufnahme der Tätigkeit ist für diese Beschäftigten erst nach dem Vorliegen eines tagesaktuellen negativen Schnelltestes, der in der BWB durchgeführt wird, zulässig. Die Testung zur Tätigkeitsaufnahme erfolgt außerhalb der Arbeitszeit, d. h. ein vorheriges „Einstempeln“ ist nicht zulässig. Mit Vorliegen des negativen Testergebnisses wird eine für den Tag gültige „BWB-Card“ ausgegeben, diese berechtigt zur Aufnahme der Tätigkeit an diesem Tag und verliert am Ende des Tages ihre Gültigkeit.

Praktikanten, die bei der BWB mit einem Praktikantenvertrag tätig sind, gelten als Beschäftigte.

### **Regelungen für Stammpersonal Beschäftigungs- und Förderbereich (BFB)**

Im BFB besteht für das Stammpersonal, unabhängig vom Status „Geimpft/Genesen“, eine tägliche Testpflicht gem. § 28b Abs. IfSG. Beschäftigte, die den Status „Geimpft/Genesen“ nachgewiesen haben, können diese Testpflicht durch Testung in der BWB im Laufe des Tages erfüllen. Die Testung kann ggf. in Abstimmung mit dem Hygieneverantwortlichen auch als beobachteter Selbsttest erfolgen. Als Beobachtende sind ausschließlich Arbeitnehmende (Stammpersonal) mit dem Status „Geimpft/Genesen“ zugelassen und einzusetzen.

Stammpersonal ohne erbrachten Nachweis zum Status „Geimpft/Genesen“ wird vor Aufnahme der Tätigkeit in der BWB getestet.

### **Regelungen für Mitarbeitende im Beschäftigungs- und Förderbereich (BFB)**

Bei vorliegendem Nachweis „Geimpft/Genesen“ erhalten Beschäftigte im BFB eine personalisierte „BWB-Card“ für die Einlasskontrolle an den Standorten. Damit wird bei der Eingangskontrolle das Vorliegen des Status „Geimpft/Genesen“ dokumentiert, das Betreten des Gebäudes und der Zugang zum Arbeitsplatz ist ohne vorherige Testung zulässig. Es ist eine PoC-Antigen-Testung in der BWB für alle Beschäftigten mit vorliegendem Nachweis „Geimpft/Genesen“ zweimal pro Woche verpflichtend, sofern die Beschäftigten mehr als einen Tag in der Woche in der BWB anwesend sind.

Beschäftigte ohne erbrachten Nachweis zum Status „Geimpft/Genesen“ werden vor Aufnahme der Tätigkeit im BFB täglich getestet. Die Aufnahme der Tätigkeit ist für diese Beschäftigten erst nach dem Vorliegen eines tagesaktuellen negativen

Schnelltestes, der in der BWB durchgeführt wird, zulässig. Mit Vorliegen des negativen Testergebnisses wird eine für den Tag gültige „BWB-Card“ ausgegeben, diese berechtigt zur Aufnahme der Tätigkeit an diesem Tag und verliert am Ende des Tages ihre Gültigkeit.

### **Alle Beschäftigten der BWB**

Bei Rückkehr nach Abwesenheit von 7 Kalendertagen und mehr, unabhängig vom Impfstatus oder einer Genesung, ist vor Aufnahme der Tätigkeit ein PoC-Schnelltest in der BWB zum Schutz der anderen Beschäftigten durchzuführen.

### **Besucher**

Als Besucher gelten alle, die nicht in einem unmittelbaren Beschäftigungsverhältnis zur BWB stehen (Dienstleister, Handwerker, Kunden, Gäste, Eltern von Beschäftigten, etc.).

Besucher müssen immer – unabhängig vom Status „Geimpft/Genesen“ – zum Betreten der BWB einen gültigen Nachweis eines negativen PoC-Antigen-Tests (nicht älter als 24 Stunden) oder PcR-Tests (nicht älter als 48 Stunden) vorlegen. Sie erhalten dann eine für den Tag gültige „BWB-Card“.

Liegt ein solcher Testnachweis nicht vor, kann das Gebäude der BWB zunächst nur betreten werden, um die Testung in der BWB durchzuführen. Besucher mit dem Status „Geimpft/Genesen“ können diesen Test ggf. als beobachteten Selbsttest in der BWB vornehmen, bei Besuchern ohne den Status „Geimpft/Genesen“ erfolgt ausschließlich ein PoC-Antigen-Schnelltest durch autorisierte Beschäftigte der BWB. Bei Vorliegen des negativen Testergebnisses wird dann eine für den Tag gültige „BWB-Card“ ausgehändigt und der Besuchszweck (Dienstleistung, Gesprächsteilnahme etc.) kann wahrgenommen werden.

### **Schutzausrüstung, Hygienematerial**

Die Beschaffung von

- Medizinischen Masken und FFP2-Masken
- Visieren, Gesichtsschutz
- Schutzkleidung
- Handschuhen
- Desinfektionsmittel
- (Flüssig-)Seife, Waschlotion

erfolgt zentral durch den Einkauf und wird von dort den Hygieneverantwortlichen des Standortes zur Verfügung gestellt.

Die am Standort vorhandenen Materialien werden von den Hygieneverantwortlichen erfasst und wöchentlich am Donnerstag Stand 15.00 Uhr dem Einkauf gemeldet. Zu diesem Zeitpunkt sind auch Bedarfe für Bestellungen anzuzeigen.

## Anlagen

Übersicht Hygieneverantwortliche  
Muster Beschilderungen  
Muster Anwesenheitsliste  
Muster Unterweisungsbestätigung  
Muster Fahrten

# Verantwortliche für die Umsetzung des Hygienekonzeptes

## Allgemein:

Dirk Gerstle, Geschäftsführung

**Telefon:** +49(30)39096-100, **Mobil:** +49(173)9280-879

**E-Mail:** DGerstle@BWB-GmbH.de

---

## Corona-Hotline:

Berni Jansen

**Telefon:** +49(30)39096-199

---

## BWB-Nord:

Reiner Schönebeck

**Telefon:** +49(30)39096-241, **Mobil:** +49(173)9280-922

**E-Mail:** Schoenebeck@BWB-GmbH.de

---

## BWB-imPerfekt:

Katharina Mittmann/Gesine Koher

**Telefon:** +49(30)39096-666

**E-Mail:** imPerfekt@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Kräuterhof Lübars:

Kathrin Zitzke-Boers

**Telefon:** +49(30)39096-721, **Mobil:** +49(173)9280-889

**E-Mail:** Schoenebeck@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Ost:

Kai Steiner

**Telefon:** +49(30)39096-962, **Mobil:** +49(173)9280-862

**E-Mail:** Steiner@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Wolfener Straße:

Axel Hetmanek

**Telefon:** +49(30)39096-995

**E-Mail:** Hetmanek@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Süd:

Katrin Schnell

**Telefon:** +49(30)39096-502, **Mobil:** +49(173)9280-853

**E-Mail:** KSchnell@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Werkstatt am Hafen:

Bert Kasimir/Klaus Kehrer

**Telefon:** +49(30)39096-583/-586, **Mobil:** +49(173)9280-919

**E-Mail:** Kasimir@BWB-GmbH.de/Kehrer@BWB-GmbH.de

## BWB-Südwest:

Annett Jeske

**Telefon:** +49(30)39096-603, **Mobil:** +49(173)9280-948

**E-Mail:** Jeske@BWB-GmbH.de

---

## BWB-Wupperstraße:

Martin Tschubel

**Telefon:** +49(30)39096-682, **Mobil:** +49(173)9280-863

**E-Mail:** Tschubel@BWB-GmbH.de

---

## BWB-BFB Marzahn:

Annett Sittig

**Telefon:** +49(30)39096-919, **Mobil:** +49(173)9280-851

**E-Mail:** Sittig@BWB-GmbH.de

---

## BWB-BFB Steglitz:

Michael Imans

**Telefon:** +49(30)39096-801, **Mobil:** +49(173)9280-947

**E-Mail:** Imans@BWB-GmbH.de

---

## BWB-BFB Wedding:

Gesine Koher/Matthias Amm

**Telefon:** +49(30)39096-701/-710, **Mobil:** +49(173)9280-859/-865

**E-Mail:** Koher@BWB-GmbH.de/Amm@BWB-GmbH.de

---

## IMB-Friedrichstraße:

Guido Handschug

**Telefon:** +49(30)39096-426, **Mobil:** +49(173)9280-940

**E-Mail:** Handschug@BWB-GmbH.de

---

## Betriebsärzte:

Maren Thiel, Csilla Geleta

**Telefon:** +49(30)39096-421

**E-Mail:** Pflegedienst@BWB-GmbH.de

---

## Arbeitssicherheit:

Holger Putbrese

**Telefon:** +49(30)39096-999

**E-Mail:** Arbeitssicherheit@BWB-GmbH.de





**Formblatt**

**Anwesenheitsliste der Dienstleister und Handwerker  
Zur Rückverfolgung im Fall einer möglichen Infektion in Corona-Pandemiezeiten**

**Standort:** \_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_

Nr.	Name, Vorname	Firma	private Telefonnummer	private Anschrift	Uhrzeit - Eintritt	Uhrzeit - Austritt	Unterschrift

Ihre Daten werden sorgfältig verschlossen aufbewahrt und werden automatisch nach 4 Wochen nach Erfassung vernichtet.

**Betriebsteil:****Kst. / Abt.:****Datum:****Uhrzeit: von** \_\_\_\_\_ **bis** \_\_\_\_\_**Thema der Unterweisung: Verhalten zum Schutz vor Corona - Infektion**

- Bei erhöhter Körpertemperatur (mehr als 37,5 Grad Celsius) bleiben Sie bitte zu Hause!
- Kollegen mit Anzeichen einer akuten respiratorischen Erkrankung wie Husten, Fieber, Schnupfen, Halsschmerzen, Störungen des Geruchs- und / oder Geschmackssinnes (Atemnot, eine subjektiv unangenehme Erschwerung der Atmung) bleiben bitte zu Hause.
- Unmittelbar nach Betreten des Hauses die Hände desinfizieren; Nase-Mund-Maske entgegennehmen und aufsetzen; Fieber messen lassen.
- Sicherheitsabstand 1,5 Meter zueinander einhalten! Auch bei Arbeitsgruppen möglichst 1,5m zwischen den Kollegen einhalten.
- Wenn der Abstand nicht eingehalten werden kann, Mund-Nase-Maske tragen!
- In die Armbeuge husten bzw. niesen.
- Händewaschen mit warmem Wasser und Waschlotion – mehrmals täglich! Vor Allem vor den Pausen, aber auch bereits morgens im Hause vor Arbeitsaufnahme.
- Kontaktminimierung auch in der Raucherecke und in der Teeküche, Sicherheitsabstand einhalten!
- Geld/Waren nicht mehr direkt in die Hand geben, sondern auf Tisch oder Theke legen.
- Griffe von Werkzeugen, Transportmitteln, Betätigungselemente von gemeinschaftlich genutzten Maschinen, Druckern usw. regelmäßig desinfizierend abwischen.
- Ggf. Tastaturen an PCs und Kassen mind. arbeitstäglich desinfizierend abwischen.

**Unterweisung durchgeführt von:****Teilnehmer:**

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			



## Formblatt

### Fahrtendokumentation in Zeiten der Corona-Pandemie

Seite 1 / 1

Datum	
Amtliche Fahrzeugkennzeichen	
Name des Fahrers	
Grund der Fahrt	
Ziel der Fahrt	
Fahrtbeginn / Fahrtende	

Folgende Personen sind mitgefahren:

Nr.	Name, Vorname	arbeitet in der Kostenstelle der BWB / Telefonnummer
1		
2		
3		
4		
5		