

## Anlage 2

### **Ergänzende Gefährdungsbeurteilung - Informationen**

Der Arbeitgeber ist verpflichtet die erforderlichen Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen und erforderlichenfalls den sich ändernden Gegebenheiten und Erkenntnissen, den Regelungen von Bundes- und Landesregierungen bzw. des Senats sowie den Empfehlungen des Robert-Koch-Institutes anzupassen.

<b>Ergänzende Gefährdungsbeurteilung – Tätigkeiten in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen der Nordkirche während der Covid-19-Pandemie</b>	
<b>Gefährdung</b>	Erkrankung durch Infektion mit dem Coronavirus
<b>Tätigkeiten</b>	Diese Gefährdungsbeurteilung bezieht sich auf sämtliche Tätigkeiten aller Berufsgruppen innerhalb von Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen der Nordkirchen
<b>Beschreibung der Tätigkeiten</b>	Die Mitarbeitenden führen Arbeiten aus, bei denen Sie i.d.R. mit anderen Menschen in Kontakt treten. Die Tätigkeiten schließen üblicherweise einen körperlichen Kontakt nicht aus.
<b>Einstufung der Tätigkeit</b>	Nicht gezielte Tätigkeit
<b>Infektionspotenzial des Biostoffs</b>	Die Übertragung des Coronavirus von Mensch zu Menschen erfolgt durch Speicheltröpfchen, die beim Atmen, Husten oder Niesen über eine geringe Distanz auf die Schleimhäute der Kontaktpersonen gelangen können. Gelangen die infektiösen Sekrete an die Hände (auch indirekt über Oberflächen, Taschentücher, Geld usw. die anschließend das Gesicht oder die Schleimhäute berühren), kann eine Übertragung stattfinden. Es kann nach einer Ansteckung bis zu 14 Tage dauern, bis Krankheitszeichen auftreten.

<b>Mögliche Übertragungswege</b>	Inhalativ (Aerosol/Tröpfchen), Schmierinfektion
<b>Schutzmaßnahmen (allgemeines)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entscheidung über Beschäftigungsverbote oder –einschränkungen für Risikogruppen, Schwangere und Stillende sowie Jugendliche in Abstimmung mit der Betriebsärztin oder dem Betriebsarzt treffen.</li> <li>2. Mitarbeitende mit Krankheitszeichen, wie z.B. Fieber, Husten und/oder Atemnot, Schüttelfrost haben die Tätigkeit abbrechen und die Symptome ärztliche abklären zu lassen.</li> <li>3. Anzahl der Mitarbeitenden mit Kontakt zu anderen Menschen auf ein Minimum beschränken.</li> <li>4. Räumlichen Abstand zwischen Mitarbeitenden untereinander und zu anderen Personen wahren.</li> <li>5. Allgemeine Maßnahmen zur Hygiene beachten. (siehe RKI-Empfehlungen)</li> <li>6. Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen. Hier sind situationsbedingte ergänzende Maßnahmen festzulegen und durchzuführen.</li> <li>7. Hautschutz- und Händehygienemaßnahmen. Auch hier sind situationsbedingte ergänzende Maßnahmen festzulegen und durchzuführen.</li> <li>8. Ggf. geeignete Persönliche Schutzausrüstung (Mund-Nasen-Schutz, Schutzbrille, Handschuhe, Kittel) tragen.</li> </ol>
<b>Überprüfung</b>	Die Einhaltung der organisatorischen und der persönlichen Schutzmaßnahmen wird dem Bedarf und den sich ändernden Erkenntnissen, Entwicklungen und staatlichen Regelungen ständig angepasst.

**Gefährdungen für Mitarbeitende mit Kontakt zu anderen Personen durch mögliche Übertragung des Coronavirus in der aktuellen Pandemiesituation.**

Die Maßnahmen gelten für alle Beschäftigten, die Personenkontakt in ihren Arbeitsstätten oder bei Tätigkeiten an einem anderen Ort im Rahmen ihres Arbeitsauftrages durchführen. Die Gefährdungsbeurteilung muss betriebsindividuell ergänzt werden, falls entsprechend der Arbeitsaufträge weitere Gefährdungen bestehen oder besondere Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten notwendig sind. Die Mitarbeitenden müssen über die vom Arbeitgeber festgelegten Maßnahmen in Kenntnis gesetzt werden. Die Gefährdungsbeurteilung dient auch als Grundlage für die durchzuführende Unterweisung der Beschäftigten.

Maßnahmen gegen Gefährdungen durch das Coronavirus	Handlungsbedarf ?		Maßnahme	Überprüfung der Maßnahme	
	ja	nein		Wer?	Bis wann?
Über die festgelegten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen ist innerhalb der Einrichtung eine umfassende Kommunikation sicherzustellen.			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aushänge</li> <li>• Hausmitteilungen</li> <li>• Videokonferenzen</li> <li>• Rundmails</li> </ul>		
Die Beschäftigten werden über die Infektionswege informiert. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tröpfcheninfektion</li> <li>• Husten, Niesen, Körperkontakt, Nähe zu andern Menschen</li> </ul>			Durchführen einer Unterweisung (anlassbezogen)  Plakat zur Information aufhängen. (z.B. BG Bau-Plakat zu: Hygieneverhalten)		

<p>Die Beschäftigten werden über die Hygienemaßnahmen bezüglich des Coronavirus informiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstand zu anderen Personen (mind. 1,5 Meter, besser 2 Meter) Ist das nicht möglich ist eine Mund- Nase – Maske zu tragen.</li> <li>• Kein Händeschütteln</li> <li>• Husten- und Niesetikette</li> <li>• Häufiges und richtiges Händewaschen ( mind. 30 Sekunden)</li> <li>• Nicht ins Gesicht fassen</li> <li>• Auch kleine Wunden mit einem Pflaster abdecken.</li> <li>• Bereithalten von Hygieneartikeln (Flüssigseife, Einmalhandtücher, eventuell Desinfektionsmittel)</li> </ul>			<p>Durchführen einer Unterweisung (anlassbezogen)</p> <p>Plakat zur Information aufhängen. (z.B. BG Bau-Plakat zu: Richtiges Händewaschen)</p>		
<p>Die Beschäftigten werden über die Maßnahmen bei Erkrankungen oder Infektionsverdacht informiert. Alle Mitarbeitenden wissen, wann sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei welchen Symptomen einen Arzt kontaktieren müssen</li> <li>• Eventuelle selbst als infektionsverdächtig gelten könnten und sich beim Arbeitgeber melden müssen, um zum Schutze anderer Beschäftigter Maßnahmen abzustimmen.</li> </ul>			<p>Durchführen einer Unterweisung (anlassbezogen)</p> <p>Informationen des Robert-Koch-Institutes</p>		
<p>Soziale Kontakte auf ein Minimum reduzieren</p>			<p>Büroarbeit ist möglichst im Homeoffice auszuführen.</p> <p>Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen wie Besprechungen sind auf eine absolutes Minimum zu reduzieren.</p> <p>Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsamen Einrichtungen sind durch eine abzusprechende zeitliche Entzerrung zu</p>		

			verringern.  Der Zutritt von betriebsfremden Personen ist auf ein Minimum zu beschränken.		
Die Notwendigkeit von Vorort-Terminen mit direktem Personenkontakt wird kritisch hinterfragt. Besprechungen und Dienstreisen werden auf ein vertretbares Minimum reduziert. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzung elektronischer Medien (Telefon, Mail, Videokonferenzen)</li> </ul>			Gespräch mit den Mitarbeitenden, Kontrolle, Einzelgenehmigungen für Dienstreisen.		
Bei der An- und Abreise zu notwendigen Außenterminen wird der Kontakt zu anderen Menschen minimiert. <ul style="list-style-type: none"> <li>Individualanreise, Nutzung PKW (ohne weitere Insassen), Fahrrad oder zu Fuß</li> <li>Meidung des ÖVNV, Ausweichen auf Tages-Randzeiten</li> </ul>			Unterweisung der Beschäftigten		
Hygiene in Dienstfahrzeugen sicherstellen.			Fahrzeuge mit zusätzlichen Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion sowie mit Papiertüchern und Müllbeutel ausstatten.		
Bei bestehender Notwendigkeit von Terminen mit Personenkontakt wird möglichst zuvor abgeklärt, <ul style="list-style-type: none"> <li>Ob sich dort Erkrankte oder infektionsverdächtige Personen befinden könnten</li> <li>Ob eine Möglichkeit zum Händewaschen unter fließendem Wasser mit Seife vorhanden ist.</li> </ul>			Mitarbeitende informieren und anweisen, sich diese Informationen jeweils im Vorwege zu beschaffen.		
Für eine angemessene Raumlufthygiene sorgen.			Arbeitsstätten regelmäßig kräftig lüften.		

<p>Den Beschäftigten stehen die für ihre Arbeitsaufgaben erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA) sowie die erforderlichen Hygiene- und Hautmittel zur Verfügung.</p> <p>In Abhängigkeit von der Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flüssigseife und Einmalhandtücher</li> <li>• Händedesinfektionsmittel</li> <li>• Mund-Nase Atemschutzmaske</li> <li>• Schutzbrille</li> <li>• Schutzhandschuhe</li> <li>• Schutzkittel</li> </ul>			<p>Die Beschäftigten sind anzuweisen, diese Mittel zu benutzen. Die Nutzung der PSA ist zu überprüfen.</p>		
<p>Bei Notwendigkeit von Begegnungen mit anderen Menschen, die möglicher Weise erkrankt oder infiziert sind, müssen Beschäftigte FFP3-Atemschutzmasken tragen.</p>			<p>Genau prüfen, ob der Kontakt notwendig ist. Beschäftigte mit Schutzausrüstung ausstatten und deren Umgang erklären, wenn Kontakt unvermeidbar.</p>		
<p>Bei allen Kontakten zu anderen Personen ist die mögliche Expositionszeit auf ein Minimum zu reduzieren und ein Abstand vom möglichst 2 Metern einzuhalten.</p>			<p>Unterweisung der Mitarbeitenden</p>		
<p>Auf Dienstreisen sollte Händedesinfektionsmittel mitgeführt und angewendet werden.</p>			<p>Desinfektionsmittel werden vorgehalten Die Beschäftigten sind in deren Anwendung zu unterweisen.</p>		
<p>Den Beschäftigten, die während der Ausübung ihrer Tätigkeit Kontakt zu anderen Personen haben, ist eine telefonische Beratung durch den Betriebsarzt anzubieten. Dies gilt insbesondere für jede Person, die zu einer Risikogruppe in Bezug auf das Coronavirus gehört.</p>			<p>Information der Beschäftigten über die Möglichkeit und die Kontaktdaten zu Arbeitsmediziner.</p>		

<p>Arbeitsbedingte Kontakte zu betriebsfremden Personen sind zu dokumentieren.</p>			<p>Listen führen - jeder Mitarbeitende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum des Kontakts</li> <li>• Name der kontaktierten Person</li> <li>• Anschrift d. k. P.</li> <li>• Telefon d. k. P.</li> <li>• E-Mail d. k. P.</li> </ul>		
<p>Betriebsfremde Personen sind über die Maßnahmen zu informieren, die aktuell in der Einrichtung hinsichtlich des Schutzes vor einer Corona-Infektion gelten</p>			<p>Durch Aushänge und/oder persönliche Ansprache.</p>		
<p>Informationen durch Arbeitsmediziner / Risikogruppen</p> <p>Das Risiko einer schweren Erkrankung steigt ab 50 bis 60 Jahren stetig mit dem Alter an. Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Diabetes, Erkrankungen des Atmungssystems, der Leber und der Niere sowie Krebserkrankungen scheinen unabhängig vom Alter das Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf zu erhöhen.</p> <p>Bei älteren Menschen mit vorbestehenden Grunderkrankungen ist das Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf nochmals höher einzustufen. Für Patienten mit unterdrücktem Immunsystem (z.B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht, oder wegen Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr unterdrücken, wie z.B. Cortison) besteht ebenfalls ein höheres Risiko.</p> <p>Welche Kombination von Risikofaktoren mit weiteren Lebensumständen ein besonders hohes Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei COVID-19 darstellen, ist noch nicht hinreichend bekannt.</p>			<p>Mitarbeitende darüber informieren, dass jede und jeder die Möglichkeit hat, sich an die zuständige Betriebsärztin / den zuständigen Betriebsarzt zu wenden um sich individuell beraten zu lassen.</p> <p>Dies gilt insbesondere auch für Personen, die zu einer Risikogruppe gehören.</p>		

Ergänzungen:


**Psychische Belastung durch veränderte Arbeitsorte und -zeiten (z.B. Homeoffice)**

<p>Fehlende oder mangelhafte Kommunikationsmöglichkeiten; fehlende oder unpassende Informationsgestaltung zur aktuellen Situation und den daraus folgenden betrieblichen Konsequenzen.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• klare Informationsprozesse schaffen: kontinuierliche und gezielte Information über aktuelle Situation und Maßnahmen sowie den Perspektiven des Betriebes; Informationen zu betrieblichen Perspektiven, Arbeitsplatzsicherheit und ggf. Kurzarbeitsregelungen kontinuierlich und transparent</li> <li>• Regelkommunikation zwischen Führungskräften und Beschäftigten sicherstellen</li> </ul>		
<p>Geringere oder fehlende Unterstützung durch Kollegen oder Vorgesetzte (soz. Beziehungen)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwierigkeiten bei Beschäftigten erfragen, Unterstützungsmöglichkeiten prüfen</li> <li>• Vereinbaren, wie Fragen kommuniziert werden sollen (z.B. Bündelung von Klärungsbedarf und Unterstützungswünschen, Vermeidung von zu vielen Detailanfragen an Vorgesetzte)</li> <li>• Wertschätzenden, vertrauensvollen Führungsstil etablieren kollegialen Austausch ermöglichen (telefonieren, virtuelle Teammeetings, Regelkommunikation zu festgelegten Zeitfenstern)</li> </ul>		
<p>Unklarheit über Handlungsaufträge, Vorgaben, Zielsetzungen</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einflussmöglichkeiten und Handlungsspielräume gewähren bei der Bearbeitung von Aufgaben (Pensum, Reihenfolge)</li> <li>• Ergebnisorientierte Arbeitsansätze fördern</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klar kommunizierte Aufgabenstellung</li> <li>• Abgegrenzte Verantwortungsbereiche, klare Regelung der Zuständigkeiten treffen</li> <li>• Priorisierung von Aufgaben klären</li> </ul>		
Fehlende oder ungeeignete Arbeitsmittel			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung passender Arbeitsmittel (Laptop, ggf. externer Monitor, Maus, Tastatur, Telekommunikationsmittel). Abfrage der Mitarbeiter welche Hilfs- und Arbeitsmittel erforderlich sind um störungsfrei und effektiv zu arbeiten. (Headset etc.)</li> <li>• Bereitstellung passender Ressourcen (Online-Zugänge zum Firmennetzwerk, Videokonferenzmöglichkeiten etc.) Erlaubnis zur Nutzung geeigneter Freeware sowie die Nutzung privater Endgeräte zulassen (so sie vitale Sicherheitsinteressen nicht gefährden) und kommunizieren</li> </ul>		
Spezifische Schwierigkeiten, z.B. erweiterte Erreichbarkeit, hoher Zeitdruck, mangelnde Pausenzeiten			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexible Arbeitszeitregelungen nutzen, ausreichende Ruhe- und Erholungszeiten sicherstellen</li> <li>• Flexibilität bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen gewähren; keine zu strikten Zeitregelungen auferlegen</li> <li>• Feste Kommunikationszeiten und Teammeetings mit Unternehmen etablieren</li> <li>• Festlegung und Kommunikation klarer Erreichbarkeitszeiten</li> </ul>		

<p>Störungen und Unterbrechungen im häuslichen Umfeld u.a. durch Kinderbetreuungspflichten und fehlende abgegrenzte Arbeitsbereiche und Rückzugsmöglichkeiten</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung einer Büro-Ecke oder eines Bürozimmers</li> <li>• Ruhearbeitszeiten mit Familienmitgliedern festlegen</li> <li>• Klare Tagesstruktur etablieren</li> </ul>		
<p>Ergänzungen</p>					

Aufgestellt.....Funktion.....Datum.....Unterschrift.....