



Orga-Handbuch







Ausgabe: 3	gültig ab: 10.06.2020	Verantwortlich :	Bereichsleiter Personalmanagement
		Verantwortlich :	Bereichsleiter Personalmanagement



02 Interne Serviceprozesse
 10 Personalmanagement
 01 Informationen
 aktuelle Infos zum Coronavirus - Schutzkonzept



Informationen
Es wurden umfangreiche Schutzmaßnahmen für die Mitarbeiter installiert. Im Rahmen des Schutzkonzeptes werden diese zusammengefasst. Für Thüringen wird das Schutzkonzept ergänzt 
Näheres regelt die Arbeitsanweisung  .

technische Schutzmaßnahmen	
Arbeitsplatzgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Abstand von 1,5 m ist einzuhalten. • Arbeitsplätze sind so zu organisieren, dass dies sicher gestellt ist (z.B. Schreibtische verrücken) • Plexiglasscheiben sind an allen Schalterplätzen sowie in den Beratungszimmern und -büros aufgestellt • Teams wurden getrennt (z.B. Großraumbüro QSK, Admins, Baufinanzierungsspezialisten)
Sanitärräume, Kantinen, Pausenräume	<ul style="list-style-type: none"> • In allen Sanitärräumen stehen ausreichend Seife, Handtuchspender, Desinfektionsmittel zur Verfügung. An zentralen Stellen (z.B. Cafeteria) wurden Desinfektionsmittelspender installiert. • Die Reinigungsintervalle der Sanitärräume wurden angepasst. • Flächendesinfektion wurde an alle Filialen/Bereiche, Beratungszimmer und Besprechungsräume verteilt. • Telefone, Türklinken etc. werden regelmäßig von den Mitarbeitern desinfiziert. • Die Sozialräume werden unter Einhaltung der Abstand- und Desinfektionsregeln wieder geöffnet. Die Anzahl der Stühle wird reduziert.
Lüften	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiges Lüften wird durchgeführt, die Raumluftanlagen bleiben angeschaltet.
Fahrten innerhalb des Betriebs	<ul style="list-style-type: none"> • Die Firmenfahrzeuge für Hausmeister/Kurier wurden mit Mitteln zur Handhygiene ausgestattet. • Es sind feste Fahrzeuge zugeordnet
Dienstreisen und Meetings	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzseminare sind auf ein Minimum zu reduzieren (z.B. Seminarreihen mit Kompetenznachweis, rechtliche oder technisch notwendige Seminare). Die Teilnahme an weiteren Präsenzseminaren (z.B. Erfakreise) ist noch nicht gestattet. Die Teilnahme an webinaren ist möglich.

	<ul style="list-style-type: none"> • Präsenzseminare sind abgesagt, stattdessen werden webinare genutzt. • Dienstreisen sind untersagt, geschäftlich notwendige Termine sind in Abstimmung mit der Führungskraft einzelfallbezogen zu entscheiden. Es ist dann ein möglichst großer Besprechungsraum zu nutzen. • Dienstliche Fahrten zwischen den Standorten sind auf das Minimum zu reduzieren. Interne Besprechungen weiterhin möglichst über GoToMeeting/Telefon. • Kundentermine von Spezialisten sind über die Führungskraft zu genehmigen. • GoToMeeting und Telefonkonferenzen werden für Besprechungen genutzt.
--	---

organisatorische Schutzmaßnahmen	
Sicherstellung ausreichender Abstände	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweisschilder für Abstand werden/sind an den Getränke-/Kaffeeautomaten angebracht, ebenso an den Aufzügen. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Hinweisschild Abstand.pdf Hinweisschild Aufzug.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Schreibtische werden so gestellt, dass der Abstand von 1,5 m eingehalten wird. • Regelungen für Besprechungsräume sind definiert. <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Schutzmaßnahmen für Besprechungsräume.pdf</p>
Arbeitsmittel/Werkzeuge	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. • Wenn dies nicht möglich ist, dann muss eine regelmäßige Desinfektion erfolgen.
Arbeitszeit und Pausengestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Durch die flexiblen Arbeitszeitmodelle kann eine freie Einteilung der Pausen etc. erfolgen.
Aufbewahrung und Reinigung von Arbeitsbekleidung und PSA	<ul style="list-style-type: none"> • waschbare Mund/Nasen-Masken wurden an die Mitarbeiter verteilt <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Wie wasche ich meinen Mundschutz richtig.pdf</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Wie trage ich meinen Mundschutz richtig.pdf</p>
Zutritt betriebsfremder Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Der Zutritt betriebsfremder Personen (Handwerker, Beratungsunternehmen etc.) ist auf ein Minimum zu beschränken. • Betriebsfremde Personen müssen zusätzlich über die Maßnahmen informiert werden, die aktuell im Betrieb hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV-2 gelten. Der Flyer zu Schutzmaßnahmen ist vorab per Email/über Homepage an den Externen auszuhändigen • Der verantwortliche Mitarbeiter dokumentiert den Zutritt.
Zutritt von Kunden	<p>Maßnahmen im Kundenservice und bei Kundenberatungen</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Schutzkonzept Schalter Fotos.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markierungen, Plexiglasscheiben, mobile Abtrennungen sind installiert, Anzahl der Kunden ist begrenzt • SB-Geräte und Flächen werden regelmäßig desinfiziert • Masken sind von im Kundenservice und bei Beratungen sowohl vom

	Mitarbeiter als auch vom Kunden zu tragen.
Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle	<ul style="list-style-type: none"> • Urlaubsrückkehrer und Familienangehörige von Urlaubsrückkehrern aus Risikogebieten wurden unter Anrechnung von Überstunden bis 2 Wochen nach Rückkehrdatum bezahlt freigestellt bzw. nutzten das mobile Arbeiten. • Entscheidungshilfe für Kontaktpersonen  <p>Coronavirus-Entscheidungshilfe-2020-03-31.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter sind aufgefordert, sich umgehend mit der Führungskraft bzw. der Personalleitung in Verbindung zu setzen. • Zeigen Mitarbeiter Krankheitssymptome, dann werden sie umgehend nach Hause geschickt und aufgefordert, sich mit einem Arzt (bzw. Gesundheitsamt) in Verbindung zu setzen
Psychische Belastungen minimieren	<ul style="list-style-type: none"> • Über die R+V RatgeberPolice können die Mitarbeiter psychologische Beratung in Anspruch nehmen.  <p>Flyer HPC.pdf</p>

personenbezogene Schutzmaßnahmen	
Mund-Nase-Schutz und Persönliche Schutzausrüstung	<ul style="list-style-type: none"> • jeder Mitarbeiter hat waschbare Masken erhalten. Es können auch eigene Masken getragen werden. • Einmalmasken wurden an die Berater verteilt und können an Kunden ausgegeben werden, wenn diese ihre Maske nicht dabei haben. • Zusätzlich wurde eine Sammelbestellung für die Mitarbeiter organisiert. • Die Masken müssen am Service und während Beratungsterminen getragen werden. • Die Masken müssen getragen werden, wenn eine Einhaltung des Mindestabstandes nicht möglich ist.
Unterweisung und aktive Kommunikation	<p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Corona updates für Mitarbeiter 📄, inkl. Veröffentlichung im geschützten Bereich der Homepage • regelmäßige Corona updates für Führungskräfte 📄* • regelmäßige Corona updates für den Aufsichtsrat 📄* • einheitliche Ansprechpartner: Führungskräfte, BL Personalmanagement im Krisenteam (Nicole Förster, 0151 10 66 27 33) • regelmäßiger Hinweis auf die Hygieneregeln, in allen Sanitäreinrichtungen wurden die Flyer angebracht  <p>Richtig Händewaschen.pdf</p> <p>Unterweisung der VBG zu Hygienemaßnahmen:</p>  <p>2020-04-22 VBG Unterweisung_zu_Hygienemaßnahmen_Coronavirus_2020.pdf</p> <p>* Zugriff auf die Zielgruppe eingeschränkt</p>

<p>Arbeitsmedizinische Vorsorge und Schutz besonders gefährdeter Personen</p>	<p>Arbeitsmedizinische Vorsorge</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Eine telefonische Beratung der Risikogruppen kann über den Betriebsarzt erfolgen. Dies wird über den Betriebsrat organisiert. <p>Schutz besonders gefährdeter Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zum Schutz von besonders gefährdeten Personen wurden individuelle Maßnahmen abgestimmt. Insbesondere wurden Einzelbüros zur Verfügung gestellt und mobiles Arbeiten von zu Hause aus ermöglicht. Teilweise haben die Mitarbeiter eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt. ● Schwangere Mitarbeiterinnen haben bislang durch den Arzt ein Beschäftigungsverbot erhalten. Die Prüfung erfolgt gemäß Gefährdungsbeurteilung. ● Empfehlungen des Betriebsarztes zu individuellen Maßnahmen werden besprochen und die Umsetzung einzelfallbezogen abgestimmt. ● regelmäßige Besprechungen mit Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung erfolgen.
---	--