VORLAGE: COVID-19 Präventionskonzept

Analyse und Maßnahmen zur bestmöglichen Minimierung von Ansteckungsrisiken für Mitarbeiter\*innen und Kund\*innen

der/des/von

UNTERNEHMEN

Betriebsstätte:

IHR LOGO

Update – 21.06.2021 (COVID-19 Öffnungsverordnung)  
– Anpassungen zur Version sind grün hinterlegt

Die Vorlage für ein COVID-19 Präventionskonzept dient zur Unterstützung der Entwicklung, Dokumentation und Durchführung von Maßnahmen zur Risikominimierung einer COVID-19 Infektion im Rahmen der Geschäftstätigkeit für Mitarbeiter\*innen, Kunden\*innen; Lieferant\*innen und/oder Klienten\*innen.

**[Zu überarbeitende Passagen sind gelb markiert! Die in diesem Musterkonzept/ in der Vorlage befindlichen Beispiele müssen eingehend auf Aktualität und rechtliche Zulässigkeit geprüft werden! Die verwendeten Daten wurden für ein Dienstleistungsunternehmen erstellt und sind auf andere Branchen entsprechend anzupassen.]**

**[Hinweise / Anregungen für die Ausarbeitungen einzelner Punkte werden mit [Klammern] umfasst und dienen als Unterstützung bzw. Anregung für die eigene Erarbeitung. Diese können im Rahmen der Konzepterstellung aus dem Dokument entfernt werden].**

Die Vorlage des Konzeptes wurde erstellt durch:

Ing. Karl Dieter Brückner, B.A., M.Sc.

Markus Glanzer, MBA, MPA

Weikendorf, 21. Juni 2021

Bezeichnungen gelten immer, sofern nicht bereits gegendert oder geschlechtsneutral formuliert, für beide Geschlechter in gleicher Weise.

|  |
| --- |
| **Wichtiger Hinweis:** Die Vorlage des COVID-19 Präventionskonzeptes wurde nach bestem Wissen und Gewissen zur Verwendung erstellt und beschreibt den aktuellen Stand der Wissenschaft und Technik zum Zeitpunkt der Erstellung. Das Dokument muss regelmäßig auf Aktualität und Vollständigkeit überprüft und aktualisiert werden. Dieses Dokument wird Kunden sowie Interessierten Unternehmen zur Verfügung gestellt und kann von diesen frei verwendet sowie abgeändert werden. Seitens der DIE KRISENPLANER GmbH kann für eine fehlende Aktualisierung des Konzepts sowie eine unsachgemäße Anwendung oder Unvollständigkeit keine Haftung übernommen werden. |

Die unternehmensspezifische Ausarbeitung erfolgte durch:

[Verantwortliche MitarbeiterInnen anführen]

Version Monat 2021

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| **Abkürzung** | **Bedeutung** |
| MNS | Mund-Nasen-Schutz, der den Mund-Nasen-Bereich abdeckt und eng anliegt |
|  |  |

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Risikomatrix Risikobeurteilung 28](#_Toc57669411)

[Abbildung 2: Risikomatrix Maßnahmenbeurteilung 33](#_Toc57669412)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Übersichts-Tagesablauf im Bürobetrieb 21](#_Toc57669407)

[Tabelle 2: Skala Eintrittswahrscheinlichkeit 25](#_Toc57669408)

[Tabelle 3: Skala Schadensausmaß 26](#_Toc57669409)

[Tabelle 4: Klassifizierung der Risikohöhen 27](#_Toc57669410)

Versionsverlauf

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Beschreibung** | **Erstellt von:** | **Datum** |
| März 2021 | Erstellung der Vorlage | Brückner, Glanzer | 12.03.2021 |
| April 2021-1 | Anpassungen an die 5. Novelle der 4. COVID-Schutzmaßnahmenverordnung | Brückner, Glanzer | 26.03.2021 |
| April -3 2021 | Überprüfung zur 7. Novelle der 4. COVID-Schutzmaßnahmenverordnung | Brückner, Glanzer | 07.04.2021 |
| Mai -1 2021 | Anpassungen und Einarbeitung der COVID-19-Öffnungsverordnung inkl. 1. Novelle dazu. | Brückner, Glanzer | 11.05.2021 |
| Juni 1 2021 | Einarbeitung der Änderungen bis inklusive der 5. Novelle der COVID-19-Öffnungsverordnung. | Brückner, Glanzer | 21.06.2021 |

Inhaltsverzeichnis

[Abkürzungsverzeichnis 3](#_Toc67592652)

[Abbildungsverzeichnis 3](#_Toc67592653)

[Tabellenverzeichnis 3](#_Toc67592654)

[Versionsverlauf 3](#_Toc67592655)

[1 Einleitung 7](#_Toc67592656)

[1.1 Zielsetzung und Aufbau 7](#_Toc67592657)

[1.2 Geltungsbereich 7](#_Toc67592658)

[1.3 Ausgenommen Bereiche / Abgrenzungen 7](#_Toc67592659)

[1.4 Berücksichtigte Gesetze, Verordnungen, Normen und Guidelines 8](#_Toc67592660)

[2 Informationen zu COVID-19 11](#_Toc67592661)

[2.1 Aktuelle beschriebene Symptome 11](#_Toc67592662)

[2.2 Darstellung der Übertragungswege 11](#_Toc67592663)

[2.3 Begriffsdefinitionen gemäß Gesundheitsministerium bzw. AGES 11](#_Toc67592664)

[2.3.1 „Verdachtsfall" 11](#_Toc67592665)

[2.3.2 „Wahrscheinlicher Fall" 11](#_Toc67592666)

[2.3.3 "Bestätigter Fall" 11](#_Toc67592667)

[2.3.4 Gefährdete Personengruppen – in Bezug auf das COVID-19 Präventionskonzept: 12](#_Toc67592668)

[3 ALLGEMEINE ANGABEN 14](#_Toc67592669)

[3.1 Das Unternehmen 14](#_Toc67592670)

[3.1.1 Name: 14](#_Toc67592671)

[3.1.2 Betriebsstätte (Anschrift): 14](#_Toc67592672)

[3.1.3 Erreichbarkeit zu Bürozeiten: 14](#_Toc67592673)

[3.1.4 Verantwortlicher Person der Unternehmensführung (Arbeitgeber) für den ArbeitnehmerInnenschutz(Handy, E-Mail): 14](#_Toc67592674)

[3.2 Tätigkeiten des Unternehmens; Branche: 14](#_Toc67592675)

[3.2.1 Öffnungszeiten / Bürozeiten mit Kunden\*innenverkehr: 14](#_Toc67592676)

[3.2.2 Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter\*innen in den Räumlichkeiten der Betriebsstätte 14](#_Toc67592677)

[3.2.3 Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter\*innen bei Kunden\*innen 14](#_Toc67592678)

[3.2.4 Anwesenheitszeiten von Service-Mitarbeiter\*innen / Externen Dienstleistern (Büroräume) 14](#_Toc67592679)

[3.3 COVID-19-Beauftragte/r: (je nach Zielgruppe) 15](#_Toc67592680)

[3.3.1 Name des/r COVID-19-Beauftragten und Erreichbarkeit: 15](#_Toc67592681)

[3.3.2 Aufgabe des COVID-19-Beauftragten: 15](#_Toc67592682)

[3.4 Personendatenverarbeitung 16](#_Toc67592683)

[3.4.1 Verantwortlicher (gemäß §46 DSG) 16](#_Toc67592684)

[3.5 Zuständige Behörde(n) 17](#_Toc67592685)

[3.6 Weitere Standorte / Betriebsstätten [wenn nicht benötigt streichen – nur bei mehreren Unternehmensstandorten benötigt] 17](#_Toc67592686)

[3.6.1 STANDORT: 17](#_Toc67592687)

[4 DAS UNTERNEHMEN 19](#_Toc67592688)

[4.1 Beschreibung des Betriebsalltages 19](#_Toc67592689)

[4.2 Beschreibung der Infrastruktur des Unternehmens 19](#_Toc67592690)

[4.2.1 Erreichbarkeit: 20](#_Toc67592691)

[4.2.2 Daten zum Standort: [Daten ergänzen bzw. an das Unternehmen anpassen] 20](#_Toc67592692)

[4.2.3 Zentrale Flächen 21](#_Toc67592693)

[4.2.4 Besprechungsräume / Schulungsräume 21](#_Toc67592694)

[4.2.5 Sozialräume / Gemeinschaftsflächen 21](#_Toc67592695)

[4.2.6 Sanitäranlagen 22](#_Toc67592696)

[4.2.7 Heiz- und Lüftungssystem 22](#_Toc67592697)

[4.3 Personenzahlen und Personengruppen im Unternehmen 22](#_Toc67592698)

[4.3.1 Anzahl der Mitarbeiter\*innen im Unternehmen 22](#_Toc67592699)

[4.3.2 Beschreibung besondere Mitarbeiter\*innengruppen 23](#_Toc67592700)

[4.3.3 Anzahl von Kunden\*innenbesuchen (typisch) an der Betriebsstätte 23](#_Toc67592701)

[4.3.4 Service-Mitarbeiter\*innen bzw. Externen Dienstleistern 23](#_Toc67592702)

[4.4 Phasen des Tagesbetriebes 23](#_Toc67592703)

[4.4.1 Beschreibung „Arbeitsbeginn“ 24](#_Toc67592704)

[4.4.2 Beschreibung „Arbeitsblock Vormittag“ 24](#_Toc67592705)

[4.4.3 Beschreibung „Mittagspause / Pausen“ 25](#_Toc67592706)

[4.4.4 Beschreibung „Arbeitsblock Nachmittag“ 25](#_Toc67592707)

[4.4.5 Beschreibung „Abschied - Tagesende“ 25](#_Toc67592708)

[4.5 Beschreibung des Verhaltens der Personen im Unternehmen 25](#_Toc67592709)

[4.5.1 Beschreibung der Zusammensetzung 25](#_Toc67592710)

[4.5.2 Zugang und persönliche Einstellung (Haltung) der Mitarbeiter\*innen 26](#_Toc67592711)

[5 Definition des RISIKOMANAGEMENT PROZESSES 27](#_Toc67592712)

[5.1 Der Risikomanagement Prozess 27](#_Toc67592713)

[5.2 Schutzziele definieren 27](#_Toc67592714)

[5.3 Risikoidentifikation 27](#_Toc67592715)

[5.4 Risikoanalyse und Risikobewertung 28](#_Toc67592716)

[5.5 Risikobehandlung 29](#_Toc67592717)

[5.5.1 Ex-Ante Beurteilung 30](#_Toc67592718)

[5.5.2 Ex-Post Beurteilung 30](#_Toc67592719)

[6 Risikobeurteilung und Maßnahmenplanung (Prävention und Vorbereitung) 30](#_Toc67592720)

[6.1 Schutzziele 30](#_Toc67592721)

[6.2 Risikobeurteilung 31](#_Toc67592722)

[6.3 MASSNAHMENPLANUNG 31](#_Toc67592723)

[6.3.1 SARS-CoV-2/COVID-19 Testmaßnahmen und betriebliche Testung 31](#_Toc67592724)

[6.3.2 Personenlenkung und -steuerung (Regelungs- und Entzerrungsmaßnahmen) 31](#_Toc67592725)

[6.3.3 Präventionsmaßnahmen in den Betriebsräumen 35](#_Toc67592726)

[6.3.4 Kommunikation und Schulung 36](#_Toc67592727)

[6.3.5 Dokumentation 37](#_Toc67592728)

[6.3.6 Erstellung von Notfallplänen (Szenarien-Pläne): 37](#_Toc67592729)

[6.3.7 Durchführung ex-Post Beurteilung der entwickelten Maßnahmen 38](#_Toc67592730)

[6.3.8 Ergebnis der Ex-ante Beurteilung der entwickelten Maßnahmen 38](#_Toc67592731)

[7 ANHÄNGE 40](#_Toc67592732)

[7.1 Darstellung der Risikobewertung 40](#_Toc67592733)

[7.2 Aushänge / Informationsblätter 40](#_Toc67592734)

[7.3 Checklisten 40](#_Toc67592735)

[7.4 Protokolle 40](#_Toc67592736)

[7.5 Notfallpläne (Szenario-Pläne) 40](#_Toc67592737)

# Einleitung

## Zielsetzung und Aufbau

Das Gestalten gelingender Beziehungen, sind ein wesentlicher Baustein für den Erfolg eines Unternehmens. Dies umfasst für UNTERNEHMENSNAME sowohl den professionellen Umgang mit Kunden\*innen und Klienten\*innen, als auch die führsorgende und vorausschauenden Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter\*innen aller Ebenen. Die Unternehmensleistungen werden dabei nicht nur zuverlässig und vollständig, sondern auch in einer gesunden und sicheren Umgebung erbracht. Dies umfasst auch den professionellen Umgang mit den Herausforderungen, die durch den Erreger SARS-COV-2 (inkl. Virusmutationen) und der Erkrankung COVID-19 derzeit unseren Lebens- und Berufsalltag prägen.

Im Rahmen der Erstellung des vorliegende COVID-19 Präventionskonzeptes wird systematisch analysiert, in welchem Rahmen und mit welchen Maßnahmen die Erbringung der Unternehmensleistungen von UNTERNEHMENSNAME für alle Beteiligten bestmöglich umgesetzt werden kann. Das vorliegende COVID-19 Präventionskonzept dokumentiert die Risikobetrachtung sowie die Entwicklung und Durchführung der Maßnahmen zur Risikominimierung einer COVID-19 Infektion, im Rahmen der Unternehmensleistungen von UNTERNEHMENSNAME, am Unternehmensstandort [Adresse Betriebsstätte].

Dieses Präventionskonzept dient bei Bedarf auch zur Vorlage bei den jeweils zuständigen Gesundheitsbehörden und Arbeitsinspektoraten[[1]](#footnote-2).

## Geltungsbereich

Das vorliegende COVID-19 Präventionskonzept gilt für: **[Geltungsbereich definieren]**   
DAS UNTERNEHMEN / am STANDORT / den Standorten **[Adresse der Betriebsstätte]** sowie seine Mitarbeiter\*innen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit.

[Wenn dieses Präventionskonzept für mehrere Betriebsstätten gilt, dann unter 3.6 die Ansprechpersonen anführen. Wenn die Betriebsstätten sich in wesentlichen Aspekten der Auf- und Ablauforganisation vom Hauptstandort unterscheiden, wird empfohlen für diese bei Bedarf eigene Präventionskonzepte zu erstellen.]

## Ausgenommen Bereiche / Abgrenzungen

Die Präventionsmaßnahmen an Kunden\*innenstandorten liegen in der Verantwortung der jeweiligen Unternehmen, und sind durch die Mitarbeiter\*innen von UNTERNEHMENSNAME zu befolgen. Etwaige strengere Regelungen dieses Präventionskonzeptes sind dabei nicht zu unterschreiten.

## Berücksichtigte Gesetze, Verordnungen, Normen und Guidelines

Die folgenden Gesetze, Verordnungen, Normen und Guidelines wurden bei der Erstellung dieses COVID-19-Präventionskonzeptes berücksichtigt (Novellen mit rein zeitlichen Anpassungen werden nur bei Bedarf angeführt):

* Epidemiegesetz 1950, Fassung vom 27. Februar 2021
* COVID-19-Maßnahmengesetzt – COVID-19\_MG, Fassung vom 27. Februar 2021
* ArbeiternehmerInnenschutzgesetz (ASchG, Fassung 30.November 2020)
* 479. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der besondere Schutzmaßnahmen zur Verhinderung einer Notsituation auf Grund von COVID-19 getroffen werden (COVID-19-Notmaßnahmenverordnung – COVID-19-NotMV)
* 485. Kundmachung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und
* Konsumentenschutz über den Ausspruch des Verfassungsgerichtshofes vom 1. Oktober 2020
* Grundlegende für das Präventionskonzept relevante Inhalte folgender Verordnungen:
* den COVID-19-Lockerungsverordnung 2020
* den COVID-19-Maßnahmenverordnung 2020
* der 1. bis 3. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnungen 2020
* den COVID19-Notmaßnahmenverordnungen 2020
* sowie der folgenden Verordnungen des Jahrgang 2021:
* 58. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der besondere Schutzmaßnahmen gegen die Verbreitung von COVID-19 getroffen werden (4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung – 4. COVID19-SchuMaV)
* 76. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (1. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 94. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (2. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 105. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (3. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 111. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (4. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 120. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (5. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 139. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (6. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 147. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (7. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 206. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, mit der die 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung geändert wird (11. Novelle zur 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung)
* 214. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz mit der die Verordnung über erste Öffnungsschritte in Bezug auf die COVID-19-Pandemie erlassen wird (COVID-19-Öffnungsverordnung – COVID-19-ÖV) und die COVID-19-Öffnungsverordnung geändert wird (1. Novelle zur COVID-19- Öffnungsverordnung)
* 242. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und

Konsumentenschutz, mit der die Verordnung über erste Öffnungsschritte in Bezug auf die COVID-19-Pandemie geändert wird (3. Novelle zur COVID-19-Öffnungsverordnung)

* 247. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und

Konsumentenschutz, mit der die Verordnung über erste Öffnungsschritte in Bezug auf die COVID-19-Pandemie geändert wird (4. Novelle zur COVID-19-Öffnungsverordnung)

* 256. Verordnung des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und

Konsumentenschutz, mit der die Verordnung über erste Öffnungsschritte in Bezug auf die COVID-19-Pandemie geändert wird (5. Novelle zur COVID-19-Öffnungsverordnung)

* ANPASSEN 🡪 Relevante Landes- oder Bezirksverordnungen sind zu ergänzen. Dies bezieht sich speziell zu „Verordnungen betreffend ergänzender Maßnahmen zur Bekämpfung von COVID-19“, z.B:
* Verordnung der BH Wiener Neustadt vom 24. März 2021 aufgrund des § 24 in Verbindung mit § 43a Abs. 3 des Epidemiegesetzes 1950, BGBl. Nr. 186/1950 in der Fassung BGBl. I Nr. 33/2021 und der §§ 3 und 4 in Verbindung mit § 7 Abs. 3 COVID-19-Maßnahmengesetz, BGBl. Nr. 12/2020 in der Fassung BGBl. I Nr. 33/2021
* **[Weitere Quelle zur Prüfung aktueller regionaler Vorgaben:]**<https://www.ris.bka.gv.at/RisInfo/COVID_Gesetze_Bund_Land.pdf>
* <https://www.noe.gv.at/noe/Coronavirus/Regionale_Massnahmen_in_Noe.html>
* Die Vorgaben der verschiedenen COVID-19 Verordnungsgruppen wurden, sofern in der jeweils aktuellen Verordnung nicht strenger geregelt, dem zugrundeliegenden Schutzzielen folgend berücksichtigt. Weiters wurden folgende Regelungen / Empfehlungen / Muster ebenfalls bei der Erstellung berücksichtigt:
* Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (2020): Empfehlungen für die inhaltliche Gestaltung eines COVID-19- Präventionskonzeptes für Veranstaltungen im Bereich von Kunst und Kultur, (Version 3, Stand: 28.09.2020); Wien; Abgerufen am 21.06.2021
* Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (2021): Falldefinition COVID-19, (Stand: 26.05.2021); Wien; Abgerufen am 21.06.2021
* AGES (Österreichische Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit GmbH): FAQ Coronavirus, Übertragung: (<https://www.ages.at/themen/krankheitserreger/coronavirus/faq-coronavirus/>), Abgerufen am 21.06.2021
* Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (2021): Behördliche Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen: Kontaktpersonennachverfolgung, (Stand: 16.06.2021); Wien; Abgerufen am 21.06.2021
* ECDC (2020): Heating, ventilation and air-conditioning systems in the context of COVID-19: first update, (Stand 10.11.2020), Frösund, Abgerufen am 16.03.2021
* Ministerium des Inneren, Nordrhein-Westfalen (2020): Struktur eines Sicherheitskonzeptes; Düsseldorf, Deutschland; Abgerufen am 05.06.2020, von https://www.im.nrw/sites/default/files/media/document/file/Gro%C3%9Fveranstaltungen\_Mustersicherheitskonzept.pdf
* Austrian Standards Institute, Wien (2014): ONR 49000, Risikomanagement für Organisationen und Systeme, Begriffe und Grundlagen, Umsetzung von ISO 31000 in die Praxis; Ausgabedatum: 01.01.2014
* Checkliste - COVID-19-Präventionskonzept für Betriebsstätten mit mehr als 51 Arbeitnehmer\*innen gemäß 4. COVID-19-Schutzmaßnahmenverordnung, Abgerufen am 25.03.2021 von <https://www.wko.at/service/corona.html>,

# Informationen zu COVID-19

Der Erkenntnisstand zu relevanten Symptomen, Übertragungswegen sowie die Definitionen für die Einstufung von Personen im Rahmen des Kontaktpersonen-Managements und der Pandemiebekämpfung entwickeln sich laufend weiter. In den folgenden Abschnitten werden, die diesem Konzept zugrundeliegenden Definitionen beschrieben.

## Aktuelle beschriebene Symptome

**Jede Person** mit mind. einem der folgenden Symptome[[2]](#footnote-3):

* Husten
* Fieber
* Kurzatmigkeit
* plötzliches Auftreten einer Störung bzw. Verlust des Geschmacks-/Geruchssinnes

## Darstellung der Übertragungswege

Die AGES geht von der Annahme aus, dass sich das Virus wie andere Erreger von Atemwegserkrankungen hauptsächlich durch Tröpfcheninfektion verbreitet. Das Virus gelangt vor allem via Sekret-Tröpfchen in der Luft von Mensch-zu-Mensch. Neben den Sekreten des Atmungstraktes und Speichel könnten auch Ausscheidungen (Harn, Stuhl) und Körperflüssigkeiten (Blut, Rippenfellflüssigkeit, Gelenkspunktate, usw.) infektiös sein und so über kontaminierte Hände bzw. Oberflächen von Mensch-zu-Mensch übertragen werden.

Die Wahrscheinlichkeit einer Infektion hängt dabei ab von:

- ob die Exposition[[3]](#footnote-4) in geschlossenen Räumen oder im Freien stattgefunden hat,

- der Dauer der Exposition,

- der räumlichen Nähe zur „Infektionsquelle“,

- der Belüftung des Raumes und

- der grundsätzlichen Infektiosität der „Infektionsquelle“ ab.

## Begriffsdefinitionen gemäß Gesundheitsministerium bzw. AGES

### „Verdachtsfall"

Jede Person, die die klinischen Kriterien erfüllt.

### „Wahrscheinlicher Fall"

Unter anderem jede Person, die die klinischen und die epidemiologischen Kriterien erfüllt bzw. ein positives Ergebnis bei einem Antigen-Schnelltest hat.

### "Bestätigter Fall"

* Jede Person, mit Nachweis von SARS-CoV-2 spezifischer Nukleinsäure, unabhängig von klinischer Manifestation

### Gruppe von Kontaktpersonen – in Bezug auf das COVID-19 Präventionskonzept:

Ansteckungsverdächtigte im Rahmen dieses Konzept sind Personen, die Kontakt zu einem bestätigen Fall in der Zeit der Ansteckungsfähigkeit hatten. Dabei wird zwischen Kontaktpersonen I (hohes Infektionsrisiko) und Kontaktpersonen II (niedrige Risiko-Exposition) unterschieden:

Als Kontaktpersonen I (hohes Infektionsrisiko; K1) gelten:

* Personen[[4]](#footnote-5), die kumulativ für 15 Minuten oder länger in einer Entfernung ≤2 Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem bestätigten Fall hatten (insbes. Haushaltskontakte).
* Personen[[5]](#footnote-6), die sich im selben Raum (z.B. Seminarraum, Besprechungsraum, etc.) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung ≤ 2 Meter für 15 Minuten oder länger aufgehalten haben.
* Personen[[6]](#footnote-7) mit folgenden Kontaktarten im Flugzeug oder anderen Langstreckentransportmitteln wie Reisebussen oder Zügen: Direkter Sitznachbar des bestätigten Falles oder Besatzungsmitglied.
* Personen die unabhängig von der Entfernung mit hoher Wahrscheinlichkeit einer relevanten Konzentration von Aerosolen ausgesetzt waren (z.B. Feiern, gemeinsames Singen oder Sporttreiben in Innenräumen) oder ungeschützten, direkten Kontakt mit infektiösen Sekreten eines bestätigten Falles hatten.
* Personen, die direkten physischen Kontakt (z.B. Hände schütteln) mit einem bestätigten Fall hatten.
* Falls die Kontaktperson innerhalb der letzten 6 Monate als bestätigter Fall klassifiziert wurde, ist die Person entsprechend einer Kontaktperson der Kategorie II einzustufen.
* Vorgehen bei geimpften Personen: Die Impfung bietet nach derzeitigem Wissensstand einen Individualschutz. Geimpfte Kontaktpersonen können abhängig von der Anzahl der erhaltenen Impfung und der seitdem vergangener Tage auch als Kontaktperson entsprechend der Kategorie II eingestuft werden. (Details sind dem jeweils gültigen Dokument zur Behördlichen Vorgangsweise bei SARS-CoV2-Kontaktpersonen zu entnehmen)

Als Kontaktpersonen II (niedrige Risiko-Exposition; K2) gelten:

* Personen[[7]](#footnote-8), die kumulativ für kürzer als 15 Minuten in einer Entfernung ≤2 Meter Kontakt von Angesicht zu Angesicht mit einem bestätigten Fall hatten bzw. Personen, die sich im selben Raum (z.B. Büro, Besprechungsraum, Räume einer Gesundheitseinrichtung) mit einem bestätigten Fall in einer Entfernung >2 Metern für 15 Minuten oder länger oder in einer Entfernung von ≤ 2 Metern für kürzer als 15 Minuten aufgehalten haben.
* Weitere spezielle Regelungen aus dem Dokument „Behördliche Vorgangsweise bei SARSCoV-2 Kontaktpersonen: Kontaktpersonennachverfolgung“ sind zu ergänzen, wenn sie für die Zielgruppe des Präventionskonzept relevant erscheinen.
* Für MitarbeiterInnen des Gesundheits- und Pflegepersonals können je nach getragener adäquater Schutzausrüstung unterschiedliche Einstufungen und Maßnahmen durch die Gesundheitsbehörden vorgegeben werden – diese sind je nach UNTERNEHMEN und Mitarbeitergruppe entsprechend einzupflegen – siehe aktuelle Version des Dokuments: Behördliche Vorgangsweise bei SARS-CoV-2 Kontaktpersonen: Kontaktpersonennachverfolgung

### Nachweis geringer epidemiologischer Gefahr lt. COVID-19-Öffnungsverordnung:

Im Rahmen der COVID-19-Öffnungsverordnung führt der Gesetzgeber zum Nachweis einer „geringen Bedrohung als Infektionsverbreiter“ einer Person die „3-G-Regel“ ein. Diese geht davon aus, dass eine „getestete, genesene oder geimpfte Person“ eine geringe epidemiologische Gefahr darstellt. Der Nachweis muss, wenn gesetzlich gefordert, von der Person erbracht werden.

Nachweise dazu sind unter anderem:

* Negativer SARS-CoV-2-Antigentest zur Eigenwendung (Selbsttest) – die Probennahme liegt max. 24h zurück
* Nachweis einer befugten Stelle über eine negativen SARS-CoV-2-Antigentest – die Probennahme liegt max. 48h zurück
* Nachweis einer befugten Stelle über einen negativen molekularbiologischen Test auf SARS-CoV-2; die Probenname liegt max. 72h zurück
* Ärztliche Bestätigung über überstandene Infektion mit SARS-CoV-2 innerhalb der letzten 6 Monate
* Nachweis über erfolgte Impfung gilt (Überblick):
  + bei einer Impfung / der 1. Teilimpfung: ab dem 22. Tag nach der Impfung und nicht länger als 3 Monate zurück (oder 9 Monate bei Impfstoff mit nur einer Impfung)
  + ab der 2. Teilimpfung

# ALLGEMEINE ANGABEN

## Das Unternehmen

### Name:

UNTERNEHMENSNAME [bei Bedarf]: Name der Betriebsstätte

### Betriebsstätte (Anschrift):

Straße Nr, PLZ Ort

### Erreichbarkeit zu Bürozeiten:

* Telefon: +43 NUMMER
* E-Mail: offizielle Firmen-Kontakt-email

### Verantwortlicher Person der Unternehmensführung (Arbeitgeber) für den ArbeitnehmerInnenschutz(Handy, E-Mail):

Name: Vorname Nachname

Mobil: +43 NUMMER

E-Mail: persönliche e-mail Adresse

## Tätigkeiten des Unternehmens; Branche:

[Angabe der Branche(n), eine Auflistung der Dienstleistungen des Unternehmens]

### Öffnungszeiten / Bürozeiten mit Kunden\*innenverkehr:

Mo bis Do: hh:mm bis hh:mm / Mittagspause von hh:mm bis hh:mm

Fr: hh:mm bis hh:mm / Mittagspause von hh:mm bis hh:mm

Sa, So: hh:mm bis hh:mm / Mittagspause von hh:mm bis hh:mm

### Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter\*innen in den Räumlichkeiten der Betriebsstätte

Mo bis Do: hh:mm bis hh:mm

Fr: hh:mm bis hh:mm

Sa, So: hh:mm bis hh:mm

### Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter\*innen bei Kunden\*innen

[Hier typische Zeitbereich angeben / in der Regel]

Mo bis Do: hh:mm bis hh:mm

Fr: hh:mm bis hh:mm

Sa, So: hh:mm bis hh:mm

### Anwesenheitszeiten von Service-Mitarbeiter\*innen / Externen Dienstleistern (Büroräume)

Mo bis Do: hh:mm bis hh:mm

Fr: hh:mm bis hh:mm

Sa, So: hh:mm bis hh:mm

## COVID-19-Beauftragte/r: (je nach Unternehmen/Umfeld des Konzetptes)

Mit der Funktion des COVID-19 Beauftragte werden nur Personen betraut, die Kenntnis des COVID-19 Präventionskonzeptes haben, sowie zu den örtlichen Gegebenheiten und organisatorischen Abläufen.  
[Es wird allen Unternehmen, Einrichtungen, Veranstaltern und für alle Betriebsstätten, die ein COVID-19 Präventionskonzept erstellen oder erstellen müssen, dringend empfohlen, einen COVID-19 Beauftragten zu bestellen sowie seine Rolle im COVID-19 Präventionskonzept zu beschreiben. Diese Empfehlung gilt auch für alle Einrichtungen die Aus- Fort- und Weiterbildung für berufliche Zwecke anbieten. ]  
[Wenn der Fall anführen:] Im Unternehmen UNTERNEHMENSNAME wird diese Funktion freiwillig eingesetzt, um die Umsetzung der Maßnahmen dieses Präventionskonzeptes sicher zu stellen.

### Name des/r COVID-19-Beauftragten und Erreichbarkeit:

Name: Vorname Nachname

Mobil: +43 NUMMER

E-Mail: offizielle FIRMEN-Konktat-/e-mail + persönliche e-mail Adresse

### Aufgabe des COVID-19-Beauftragten:

Der COVID-19-Beauftragte hat folgende Aufgaben:

* Umsetzung, Kontrolle und Dokumentation der Maßnahmen des COVID-19-Präventionskonzeptes
* Ansprechperson für die Umsetzung der Maßnahmen gegenüber Führungskräften und Mitarbeiter\*innen des Unternehmens
* Mitwirkung bei der Erstellung des COVID-19 Präventionskonzeptes
* Ansprechpartner für Behörden im Kontaktpersonenmanagement
* Durchführung von Unterweisungen von Führungskräften bzw. Mitarbeiter\*innen gemäß dieses Präventionskonzeptes
* Laufende Aktualisierung des COVID-19 Präventionskonzeptes in Abstimmung mit der Geschäftsführung
* Der COVID-19-Beauftragte benötigt keine definierte Ausbildung.   
  [nichtzutreffenden Teil streichen:]
* **Er/Sie** wird durch die Geschäftsführung mit dem vorliegenden COVID-19 Präventionskonzept vertraut gemacht. /   
  **Er/Sie** hat bei der Erstellung des vorliegenden Präventionskonzeptes mitgewirkt.
* **Ein**e explizite Unterweisung des/der COVID-19-Beauftragten in Hinblick auf datenschutzrelevante Fragestellungen ist nicht vorgesehen, da dieser auch die Verantwortliche Person gemäß §46 DSG der UNTERNEHMEN ist. /   
  **Eine** explizite Unterweisung des/der COVID-19-Beauftragten in Hinblick auf datenschutzrelevante Fragestellungen erfolgt nicht, da dieser gemäß DSVGO Art.39 Abs. 1 lit. b.) in den Datenschutz-Richtlinien des Unternehmens geschult ist. /  
  **De**r/Die COVID-19-Beauftragte wird durch die verantwortliche Person gemäß §46 DSG in Hinblick auf den korrekten datenschutzrechtlichen Umgang mit Daten / sensiblen Daten, in Bezug auf die Umsetzung der Maßnahmen dieses Präventionskonzeptes, unterwiesen.

## Personendatenverarbeitung

Für Anfragen der Behörde im Falle von behördlichen Erhebungen über das Auftreten einer COVID-19-Erkrankung, gem. § 5 Abs. 3 Epidemie Gesetz, werden für den Fall des Auftretens eines Infektionsfalls, bei Mitarbeiter\*innen und Kunden\*innen im Rahmen des Unternehmensbetriebes, die folgenden Daten zur Verfügung gehalten:

* IST-Anwesenheitszeiten von Mitarbeiter\*innen im Unternehmen
* IST-Anwesenheitszeiten von Mitarbeiter\*innen beim Kunden\*innen
* IST-Anwesenheitszeiten von Kunden\*innen, Service-Mitarbeiter\*innen bzw. Externen Dienstleistern an den Unternehmensstandorten
* Zeiten, Namen und Ort/Raum von Personen, die an gemeinsamen physischen Arbeitstreffen teilgenommen haben.

Zu allen erfassten Personendaten (Vor- und Nachname) ist sicher zu stellen, dass eine aktuelle Telefonnummer oder e-mail-Adresse dokumentiert wird.

Die Daten dienen im Anlassfall, zur Identifikation möglicher Kontaktpersonen der Kategorie I und Kategorie II, bis zu 28 Kalendertage zurück vom jeweiligen Tagesdatum. Diese Maßnahme hilft die Erhebungen der Behörde zu beschleunigen und damit einen wesentlichen Beitrag zur Verringerung des Ausbreitungsrisikos zu leisten. Die Datenverarbeitung ist bei jenen Verarbeitungen, die nicht unter Art. 6. Abs. 1. Lit b DSVGO fallen, nach Art. 6 Abs. 1 lit f DSGVO im Sinne der dort erforderlichen Interessenabwägung gerechtfertigt, da der Gesundheitsschutz der Kontaktpersonen im Sinne einer raschen Erreichbarkeit den Eingriff überwiegt.

### Verantwortlicher (gemäß §46 DSG)

Name des\*r Verantwortlichen: Vorname Nachname

Anschrift des\*r Verantwortlichen: Straße Nr, PLZ Ort

Erreichbarkeit (Tel, E-Mail): +43 NUMMER, persönliche e-mail Adresse

#### Maßnahmen zur Erhebung von Personendaten

Die IST-Anwesenheiten von Mitarbeiter\*innen werden im Standort-Dienstzeitsystem des Unternehmens erfasst.

Die Anwesenheit von Kunden\*innen, Service-Mitarbeiter\*innen bzw. Externen Dienstleistern am Unternehmensstandort wird von den Mitarbeiter\*innen des BEREICH/DER STELLE dokumentiert. [Bei Bedarf streichen:] Die Dokumentation erfolgt mittels/in [Art und Weise der Dokumentation , z.b: Software / (spezielle) Anwesenheitslisten für die Dauer der COVID\_19 Gefährdung dokumentiert ]dokumentiert

Von allen Teilnehmer\*innenn an gemeinsamen physischen Arbeitstreffen (Teambesprechungen, Besprechungen mit Kunden\*innen, etc.) die länger als 15 Minuten dauern, wird unabhängig von der Standartdokumentation des Unternehmens eine Liste mit den Namen der Teilnehmer\*innen, Dauer und Ort des Treffens erstellt und nach dem Treffen beim BEREICH/STELLE hinterlegt.

#### Maßnahmen zur Aufbewahrung und Löschung von Personendaten

Die korrekte Aufbewahrung und Löschung erfolgt durch UNTERNEHMEN im Rahmen der Unternehmensprozesse.

## Zuständige Behörde(n)

Für das Unternehmen ist die folgende Gesundheitsbehörde bzw. Verwaltungsbehörden auf Landes- und Bezirksebene zuständig.

**Die zuständige Behörde auf Landesebene**

[Zum Beispiel für Wien:]

Gesundheitsdienst der Stadt Wien (MA15)

Thomas-Klestil-Platz 8 (TownTown)

Tel. 01-4000-8015

e-mail: [post@ma15.wien.gv.at](mailto:post@ma15.wien.gv.at)

[Auf Bezirksebene am Beispiel BH Wiener Neustadt]

BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WIENER NEUSTADT

Bürodirektion

2700 Wiener Neustadt, Ungargasse 33

Tel: : 02742/9005-9005 (Bürgerservice)  
e-mail: [post.bhwb@noel.gv.at](mailto:post.bhwb@noel.gv.at)

## Weitere Standorte / Betriebsstätten [wenn nicht benötigt streichen – nur bei mehreren Unternehmensstandorten benötigt]

[Je nach Art des Unternehmens: Pro Betriebsstätte ein eigenes Präventionskonzept erstellen, wenn nur Ansprechpartner anders sind und alle Informationen in einem Präventionskonzept erfasst werden, dann können hier die Kontakte / Verantwortlichkeiten der weiteren Betriebsstätten hier ergänzt werden]

### STANDORT:

Anschrift und Erreichbarkeit:

**BEZEICHNUNG**

Straße Nr

PLZ Ort

Mobil: +43 [NUMMER]

E-Mail: [Offizielle e-mail Adresse ]

COVID-19 Verantwortlicher vor Ort

**Vorname Nachname**

Straße Nr

PLZ Ort

Mobil: +43 [NUMMER]

E-Mail: [persönliche e-mail Adresse ]

# DAS UNTERNEHMEN

Die Darstellung des Unternehmens und der typischen Unternehmensabläufe im aktuellen Kapitel bilden den Ausgangspunkt für die Risiko-Analyse und die Maßnahmenentwicklung. Die Beschreibung dient Dritten auch zur Nachvollziehbarkeit des Risikobewertung.

## Beschreibung des Betriebsalltages

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN/ Die Betriebsstätte!

[Kurze Beschreibung der Dienstleistungen, die im Unternehmen erbracht werden und wie der Büroalltag abläuft. Wie läuft die Arbeit der einzelnen Mitarbeiter ab, wie viel Kundenverkehr gibt es und wie ist der Kundenverkehr organisiert.]

**[Die Beschreibung kann wenn möglich mit Informationen auf der Unternehmenswebsite ergänzt werden – z.b: ]** Eine detaillierte Übersicht der Unternehmensdienstleistung ist online verfügbar unter: (Verweis auf die Unternehmenswebsite) (zuletzt abgerufen dd.mm.yyyy)

Zum Beispiel:

Die Mitarbeiter\*innen kommen in der Regel zwischen 07:30 und 08:30 ins Büro und suchen ihren Arbeitsplatz auf. Die Mitarbeiter\*innen arbeiten in erster Linie von ihrem Büro-Arbeitsplatz aus. Vereinzelt finden (interne) Besprechungen – entweder auf den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter\*innen, oder in den Besprechungsräumen – statt.

Die Mittagspause wird zwischen 12:00 und 13:00 durchgeführt.

Personenverkehr während der Büro-Öffnungszeiten

Die Mitarbeiter\*innen gehen zwischen 15:00 und spätestens 20:00 nach Hause.

## Beschreibung der Infrastruktur des Unternehmens

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel:

Der Unternehmensstandort ist ein Bürobetrieb, mit zentralem Eingangsbereich, Empfangs- und Office--Bereich sowie mit großzügig aufgeteilten Mitarbeiter\*innen-Büros und Besprechungsflächen.

[Falls weitere Unternehmen im Firmensitz eingemietet sind:

Neben … werden auch einzelne Büros an … vermietet. Das mietende Unternehmen besteht aus 3 Personen und nutzt 2 Büros, die sich am Ende des Büros befinden. Das untergemietete Unternehmen ist von diesem Präventionskonzept ebenfalls erfasst und an dieses gebunden.]

### Erreichbarkeit:

Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln:

Mit dem Auto:

Plan der Büros siehe **Anlage**

### Daten zum Standort: [Daten ergänzen bzw. an das Unternehmen anpassen]

Bürofläche:

* X Büros mit 1 Arbeitsplatz
* X Büros mit 2 Arbeitsplätzen
* X Büros mit 3 Arbeitsplätzen
* X Büros mit 4 und mehr Arbeitsplätzen
* Besprechungsraum 1: xx Plätze / yy m²
* Besprechungsraum 2: xx Plätze / yy m²

Ruhe-Raum: xx Plätze / yy m²

Schulungsraum 1 mit xx Plätze / yy m²

Produktionsfläche:

* Halle A mit x m² / Arbeitsstellen mit der Funktion:
* Halle / Bereich B mit x m² - x Arbeitsstellen für je y Mitarbeiter\*innen

Lager- / Logistikfläche:

* Halle A mit x m², genutzt für: Verwendung [kurze Beschreibung, aus der die Art/Häufigkeit möglicher Kontakte zw. Mitarbeiter\*innen/Kund\*innen etc. ableitbar ist:
* Halle / Bereich B mit x m² - x Arbeitsstellen für je y Mitarbeiter\*innen

Außenflächen / Freiflächen:

* Bereich A, ca. x m² für Verwendung (Lagerfläche / Verkaufsfläche im Freien / Ausstellungsfläche / Parkplatz / Produktion / etc.)
* Bereich B, ca. x m² für Verwendung (Lagerfläche / Verkaufsfläche im Freien / Ausstellungsfläche / Parkplatz / Produktion / etc.)

Sozialraum: yy m²

Küche

Kaffeeküche/Kopierraum: yy m²

[sind spezielle Arbeitsräume vorhanden, z.B.: Archiv, Kopierraum, etc…. – entsprechend anführen]

Funktionsraum 1: yy m²

Funktionsraum 2: yy m²

### Zentrale Flächen

[Beschreibung, welche das sind und wer sich dort typischer Weise auf hält inkl. Dauer. Dies sind zum Beispiel: Eingangsbereich / Gangflächen bzw. etwaige Engstellen und Stauflächen an bestimmten Tageszeiten oder zu bestimmten Zeiten im Arbeitslauf / Wartebereich / zentrales Büro bzw. Empfangsbüro etc.]

Sozialraum: yy m²

Küche

Kaffeeküche: yy m²

Besprechungsraum 1: xx Plätze / yy m²

Besprechungsraum 2: xx Plätze / yy m²

Mediationsraum: xx Plätze / yy m²

Ruhe-Raum:

### Besprechungsräume / Schulungsräume

Besprechungsraum 1

Zum Beispiel: Der Besprechungsraum ist mit einem zentralen Besprechungstisch in der Größe 140cm mal 340 cm und 10 Stühlen ausgestattet.

Ein Vorbeigehen hinter einem sitzenden Teilnehmer\*innen ist mit einem Abstand von 0,5m möglich. Der Raum hat an der Stirnseite Fenster, die geöffnet werden können.

Besprechungsraum 2

Räume individuell ergänzen

### Sozialräume / Gemeinschaftsflächen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel:

* Den Mitarbeiter\*innen steht eine kleine Kaffeeküche zur Verfügung. Die Kaffeeküche ist einem Händedesinfektionsspender ausgestattet. In der Kaffeeküche ist auch ein Kopiergerät untergebracht. Die Kaffeeküche ist klein/eng und nur für kurze Aufenthalte gedacht. m²
* Der Küchenbereich / der Sozialraum ist mit Flächendesinfektion, Händedesinfektion ausgestattet m²
* Die Mahlzeiten werden idR im Sozialraum/Küchenbereich konsumiert um die Mittagszeit (idR um 12:00) konsumiert.
* Die Küche sowie entsprechende Utensilien werden von der Reinigungskraft regelmäßig gereinigt und desinfiziert.

### Sanitäranlagen

[Beschreibung ergänzen / anpassen

* der Sanitäranlagen
* der verwendeten Hygienemittel
* der vorhandenen Anzahl an Sanitäranlagen
* der vorhandenen sanitären Infrastruktur (Handwaschbecken, Seifenspender, …)]

Die Sanitäranlagen im Unternehmen sind für bis zu xx MitarbeiterInnen ausgelegt und sind dem Stand der Zeit entsprechend mit Handwaschbecken und Seifenspender sowie Desinfektionsmittel ausgestattet.

Es gibt xx WC für MitarbeiterInnen, diese sind auf yy Sanitärbereiche aufgeteilt.

Für Kunden gibt es eigene Sanitärräume mit xx WC für Damen und yy WCs für Herren.

Die Sanitäranalgen werden xx Mal täglich gemäß Reinigungsplan [eventuell anführen im Anhang bzw. auf Aushang vor Ort verweisen] durch Fachkräfte gereinigt.

### Heiz- und Lüftungssystem

[Beschreibung mit welcher Technik die Büroflächen beheizt und belüftet werden. Zentralheizung, Heizung über Lüftungsanlage, Fenster, etc. Die Beschreibung dient der Identifikation von Übertragungsrisiken, sowie der Möglichkeiten, diese zu senken. Bei Vorhandensein von Lüftungsanlagen, ist anzuführen, ob diese mit Frischluft gespeist wird, oder die Raumluft aufbereitet wird. Weiters ist zu prüfen und hier anzuführen, ob die Anlage gemäß Wartungsplan gewartet ist.]

## Personenzahlen und Personengruppen im Unternehmen

### Anzahl der Mitarbeiter\*innen im Unternehmen

Im Unternehmen tätig (Stand xx.xx.2021):

.. Mitarbeiter\*innen

In der Regel zeitglich im Unternehmen:

.. Mitarbeiter\*innen

### Beschreibung besondere Mitarbeiter\*innengruppen[[8]](#footnote-9)

**Betriebskritische Schüsselkräfte**:

Dies sind Mitarbeiter\*innen, die für die Aufrechterhaltung der Kerndienstleistungen auf jeden Fall notwendig sind. Bei Ausfall können diese durch Vorgesetzte bzw. temporären Zukauf externer Spezialisten oder durch Aushilfe von Spezialisten befreundeter Unternehmen vertreten werden.

Betriebskritische Funktionen / Personen in ihrem Unternehmen sind:

**Betriebsnotwendige Schlüsselkräfte:**

Das sind Mitarbeiter\*innen, ohne die der Betrieb NICHT unmittelbar weiter zu führen ist und die auch nicht durch externe Personen ersetzt werden können. (z.B.: Geschäftsführer, der nur allein zeichnungsberechtigt ist, IT-Spezialist, der keinen oder nur einen Vertreter hat, ohne kurzfristige Vertretung.

Betriebsnotwendige Funktionen / Personen in ihrem Unternehmen sind:

* Funktion, Vorname Nachname

### Anzahl von Kunden\*innenbesuchen (typisch) an der Betriebsstätte

Kunden\*innen, die täglich in die Betriebsstätte kommen:

[Beschreibung, viele externe Personen/Kunden\*innen täglich in das Unternehmen kommen.]

Besuchen bei Kunden\*innen durch Mitarbeiter\*innen:

[Beschreibung, ob das Einzeltermine sind, oder Mitarbeiter\*innen auch mehre Kunden\*innen pro Tag / pro Woche besuchen + Wie viele externe Kunden\*innengesuche durchschnittlich durchgeführt werden.]

### Service-Mitarbeiter\*innen bzw. Externen Dienstleistern

[Beschreibung welche (Funktion, Anzahl) „externe“ Mitarbeiter\*innen, wie oft die Woche und jeweils ca. wie lange im Unternehmen sind / am Standort sind – Dauer – welche Kontakte mit den Mitarbeiter\*innen im Unternehmen gibt es dabei typischer Weise]

## Phasen des Tagesbetriebes

Der typische Tageszyklus im Betriebs an der Betriebsstätte gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

Beispiel eingefügt, anpassen an die individuellen Gegebenheiten!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zeit (typischer Weise)** | **Abschnitt** | **Was passiert typischer Weise / bestimmte Routinetreffen** |
| 07:00 - 08.30 | Arbeitsbeginn | Mitarbeiter\*innen treffen ein, Morgenkaffee,  Arbeitsbeginn |
| 08:30 – 12:00 | Arbeitsphase Vormittag  ggf. mit Kaffeepause | Mitarbeiter\*innen arbeiten in ihren Büro`s,  einzelne Kunden\*innengespräche / JourFix / Besprechungen. |
| 12:00 – 12:30 | Mittagspause | Einige Mitarbeiter\*innen treffen sich um die Mittagszeit zum gemeinsamen Mittagessen im Sozialraum (Küche)  Andere Mitarbeiter\*innen   * essen lieber auswärts * gehen spazieren in der Mittagspause * essen lieber etwas später alleine in der Küche |
| 12:30 – 16:00/19:00 | Arbeitsphase Nachmittags  ggf. mit Kaffeepause | Mitarbeiter\*innen arbeiten in ihren Büro`s,  einzelne Kunden\*innengespräche / JourFix / Besprechungen. |
| anschließend | Abschied - Tagesende | Verbale Verabschiedung (mit Abstand) |

Tabelle 1: Übersichts-Tagesablauf im Bürobetrieb

### Beschreibung „Arbeitsbeginn“

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel: Die Mitarbeiter\*innen treffen in der Regel einzelnen ein. Die Mitarbeiter\*innen haben einzelne Garderobenständer in ihren Büros. Der Morgenkaffee wird in der Regel einzeln während des Arbeitens eingenommen.

### Beschreibung „Arbeitsblock Vormittag“

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel: Die Mitarbeiter\*innen verrichten ihre Arbeit in der Regel von ihren jeweiligen Büro-Arbeitsplätzen aus. 90 Prozent der Arbeit werden am PC-Arbeitsplatz bzw. telefonisch/online geleistet.

* Die Arbeitsplätze sind den Mitarbeiter\*innen fix zugeteilt.
* Abstimmungen zwischen Mitarbeiter\*innen finden in der Regel persönlich in den Büros der Mitarbeiter\*innen statt / in Besprechungsräumen statt.

Folgende regelmäßigen Abstimmungsbesprechungen finden statt:

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel:

* KundInnen-Besprechungen: Mehrmals täglich
* Besprechung Geschäftsleitung, 1x pro Woche, ca. 1,5 Stunden, Teilnahme aller 3 Mitglieder der GL
* Team-Meeting, 1x pro Monat, ca. 1,5 Stunden, Teilnehmer\*innen alle Mitarbeiter\*innen

### Beschreibung „Mittagspause / Pausen“

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel:Einige Mitarbeiter\*innen treffen sich um die Mittagszeit zum gemeinsamen Mittagessen im Sozialraum (Küche)

Andere Mitarbeiter\*innen

• essen lieber auswärts

• gehen spazieren in der Mittagspause

• essen lieber etwas später alleine in der Küche

### Beschreibung „Arbeitsblock Nachmittag“

Siehe „Arbeitsblock Vormittag“

### Beschreibung „Abschied - Tagesende“

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

Zum Beispiel:Die Mitarbeiter\*innen verabschieden sich mit einem kurzen „Tschüss“, bevor sie das Unternehmen verlassen. Sie verlassen das Unternehmen idR einzeln bzw. maximal zu zweit oder dritt. Besondere Hygienemaßnahmen werden vor Verlassen des Büros nicht unternommen.

## Beschreibung des Verhaltens der Personen im Unternehmen

Der Durchführung der Risikobewertung und Entwicklung der Maßnahmen dieses Konzeptes werden unter anderem die folgenden Informationen zu den Mitarbeiter\*innen, externen Personen und Kunden\*innen zugrunde gelegt.

### Beschreibung der Zusammensetzung

* Alter: .. bis .. Jahre
* Die Personen im Unternehmen kommen aus folgenden Bundesländern:
* .. aus Wien
* .. aus Niederösterreich, Bezirke:
* .. aus BUNDESLAND…, Bezirke:
  + Die Anreise der Mitarbeiter\*innen erfolgt mit …

### Zugang und persönliche Einstellung (Haltung) der Mitarbeiter\*innen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! [Diesen Abschnitt kritisch überarbeiten und an das eigene Unternehmen anpassen. Das Bild, dient der Identifizierung von Risiken und der Entwicklung von passend Maßnahmen zur Risikosenkung in Ihrem Unternehmen.]

Zum Beispiel: Die Mitarbeiter\*innen tragen die von der Geschäftsleitung ausgesprochenen Maßnahmen weitestgehend mit und sind sich dem Ernst der COVID-19-Pandemie bewusst.

Die Erfahrung aus dem bisherigen Verlauf der Pandemie bestätigen eine hohe Akzeptanz der COVID-19 Maßnahmen und Bereitschaft zur aktiven Umsetzung dieser.

#### Arbeitsbeginn / Arbeitsende:

* Dieses erfolgt innerhalb der geplanten Zeiten und mit der notwendigen Disziplin.

**Die Beschreibung der Hygienerichtlinien und spezifischen Hygienemaßnahmen sowie Maßnahmen zur Risikoreduzierung erfolgt im Abschnitt Maßnahmen.**

# Definition des RISIKOMANAGEMENT PROZESSES

Das folgende Kapitel stellt das Vorgehen von der Identifikation der Schutzziele bis zur Risikobehandlung da. Die Ergebnisse der Durchführung des Prozesses für das Unternehmen und seine Dienstleistungserbringung sind ab Kapitel 6 dargestellt.

## Der Risikomanagement Prozess

Im Rahmen der Konzeptentwicklung und der regelmäßigen Überprüfung auf Aktualität, werden die folgenden Prozessschritte des Risikomanagements durchlaufen:

1. Schutzziele definieren / evaluieren
2. Risikobeurteilung (Identifikation, Analyse und Bewertung) durchführen
3. Maßnahmen zur Risikominimierung entwickeln, bewerten und evaluieren (Risikobehandlung)

## Schutzziele definieren

Schutzziele müssen von der Unternehmensführung definiert werden und bilden die Basis für den darauffolgenden Prozess der Risikobeurteilung und Entwicklung konkreter Maßnahmen für die Risikominimierung, die im Rahmen der Covid19-Prävention erreicht werden soll.

## Risikoidentifikation

Mögliche Risiken in Hinblick auf COVID-19 werden, speziell in Bezug auf die folgenden Aspekte, identifiziert.

* Infektionsmöglichkeiten bei Mitarbeiter\*innen und Geschäftsführung (auch durch reine Anwesenheit im Office, …)
* Fehlende SARS-CoV-2 Test von Mitarbeiter\*innen (gemäß „Berufsgruppen“ Vorgaben lt. jeweils aktueller Verordnungen) bzw. fehlerhafte/mangelndes Tragen von FFP2-Masken an Arbeitsorten, für die Einschränkungen gemäß Verordnung gelten (Lehrer / Lagerlogistik, Arbeitnehmer im Kundenkontakt etc. gemäß §6 SchMaV)
* bei der An- und Abreise
* im Arbeitsalltag – Office (innerhalb des Unternehmens, z.B.: Meeting, Pausen, Fortbildungen, …)
* im Arbeitsalltag auf Montage / in der Produktion / im Kundenbereich / auf der Baustelle / im Logistik-Bereich
* bei Kunden\*innenterminen im Büro
* bei Kunden\*innenterminen extern
* bei Schulungen und Veranstaltungen außerhalb des Unternehmens
* in der Freizeit bzw. außerhalb des Unternehmens
* Zugehörigkeit zu Covid-19 Risikogruppen
* Infektionsmöglichkeiten in Bezug auf die Beschaffenheit der Liegenschaft und Infrastruktur des Unternehmens
* Infektionsmöglichkeiten durch Kontakt mit Personen, die nicht unternehmenszugehörig oder Kunden\*innen sind (z.B.: externe Dienstleister, Zulieferer, andere Parteien im Haus, etc.)

## Risikoanalyse und Risikobewertung

Die Analyse erfolgt in Hinblick auf die Möglichkeit sich mit dem Erreger SARS-CoV-2 zu infizieren bzw. an Covid19 zu erkranken. Die identifizierten Gefahrenquellen sowie die davon ausgehende Gefährdung werden in einer Tabelle gesammelt. Zu jeder Gefährdung wird die Höhe der Eintrittswahrscheinlichkeit sowie die Höhe des zu erwartenden Schadens analysiert und bewertet. Das Produkt der beiden Bewertungen drückt als Zahl die Höhe des Risikos aus.

Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadensausmaß = Risiko

Die Bewertung der Eintrittswahrscheinlichkeit und des Schadensausmaßes wird mit der nachfolgenden fünfstufigen Skala durchgeführt.

Eintrittswahrscheinlichkeit 🡪 SKALA ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zahl | Bezeichnung | Beschreibung |
| 1 | **Unwahrscheinlich** | Es ist nicht damit zu rechnen, dass der Fall eintritt. Das Risiko kann trotz entsprechender Rahmenbedingungen nicht zur Gänze ausgeschlossen werden. |
| 2 | **Selten** | Das Risiko einer Infektion kann nicht ausgeschlossen werden; Covid-19 Infektionen in diesem Zusammenhang sind kaum bekannt. |
| 3 | **Gelegentlich** | Das Risiko einer Infektion ist realistisch, bekannt und Infektionen sind in diesem Zusammenhang gelegentlich aufgetreten. |
| 4 | **Wahrscheinlich** | Das Risiko einer Infektion muss als wahrscheinlich angenommen werden. In diesem Zusammenhang treten Infektionen häufig auf. |
| 5 | **Sehr wahrscheinlich** | Es ist davon auszugehen, dass dieses Risiko eintreten wird.  In diesem Zusammenhang besteht das Potential, dass eine große Anzahl an Mitarbeiter\*innen/KundInnen infiziert werden. |

Tabelle 2: Skala Eintrittswahrscheinlichkeit

Schadensausmaß 🡪 SKALA ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zahl | Bezeichnung | Beschreibung |
| 1 | **Unbedeutend** | Mitarbeiter\*innen und KundInnen werden nicht infiziert, die monatlichen Kosten für das Unternehmen steigen nur geringfügig / kleiner 5% des Monatsumsatzes.  Der Betrieb wird dadurch nicht beeinträchtigt. |
| 2 | **Gering** | Einzelne Mitarbeiter\*innen und KundInnen werden infiziert bzw. erkranken in weiterer Folge (bis 10% der Mitarbeiter\*innen, zumindest jedoch eine Person). Monatliche Mehrkosten in der Höhe von 5% bis 15 %; Leistungs- bzw. Dienstleistungsverpflichtungen können punktuell nicht eingehalten werden.  Der Betrieb wird dadurch punktuell beeinträchtigt. |
| 3 | **Hoch** | Mitarbeiter\*innen und KundInnen werden infiziert bzw. erkranken in weiterer Folge (bis 20% der Mitarbeiter\*innen, oder 2 **betriebskritische Schlüsselarbeitskräfte** zumindest jedoch X[Abhängig von Anzahl Mitarbeiter am Standort] Personen). Das Risiko kann zu Schäden und/oder Mehrkosten (ab 15%) führen. Der Betrieb kann nur mehr teilweise vor Ort (im Büro / beim Kunden\*innen) abgehalten werden oder muss eingestellt werden (Homeoffice weiter möglich). |
| 4 | **Sehr hoch** | Mitarbeiter\*innen und KundInnen werden infiziert bzw. erkranken in weiterer Folge (bis 30% der Mitarbeiter\*innen oder 2 **betriebsnotwendige Schlüsselarbeitskräfte**, zumindest jedoch X Personen).  Das Risiko kann zu großen Schäden und / oder Mehrkosten führen. Die Dienstleistungserbringung kann vorrübergehend nicht mehr gewährleistet werden, der Betrieb muss vorübergehend eingestellt werden. Einzelne KundInnen wenden sich vom Unternehmen ab. |
| 5 | **Kritisch** | Mitarbeiter\*innen und KundInnen werden infiziert bzw. erkranken in weiterer Folge (mehr als 30% der Mitarbeiter\*innen oder 4 **betriebsnotwendige Schlüsselarbeitskräfte**, zumindest jedoch X Personen).  Die Dienstleistungserbringung kann längere Zeit oder dauernd nicht mehr gewährleistet werden.  Ein wesentlicher Kunden\*innenstock geht verloren. Das Risiko kann zu existenzgefährdenden Schäden und Mehrkosten, sowie zur Liquidierung des Unternehmens führen. |

Tabelle 3: Skala Schadensausmaß

## Risikobehandlung

Ziel der Risikobehandlung ist die Senkung der Risikohöhen, durch die Planung und Implementierung geeigneter Maßnahmen zur:

* Beseitigung des möglichen Eintretens der Gefährdung
* Vermeidung des möglichen Eintretens der Gefährdung
* Verminderung der Folgen eines Eintritts
* Abwälzung der Durchführung von Maßnahmen zur Verminderung oder Vermeidung sowie der Haftung für Folgen

Die Klassifizierung der Risikohöhe erfolgt in drei Gruppen:

* nicht akzeptables Risiko
* Risiko im ALARP Bereich (**A**s **L**ow **A**s **R**easonably **P**ossible) und beschreibt die Höhe des Risikos als so niedrig wie vernünftigerweise praktikabel
* Rest Risiko

In Bezug auf die verwendeten Skalen werden die Risikohöhen wie folgt klassifiziert:

SKALA ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN!

|  |  |
| --- | --- |
| nicht akzeptables Risiko | Risiko-Höhe >= 12 |
| Risiko im ALARP Bereich | Risiko-Höhe 5 bis 10 |
| Rest Risiko | Risiko-Höhe <= 4 |

Tabelle 4: Klassifizierung der Risikohöhen

Maßnahmen müssen so lange entwickelt bzw. angewendet werden, bis eine Senkung des Risikos auf ein akzeptables Niveau (zumindest ALARP Bereich, bestenfalls Rest Risiko Bereich) erreicht wird. Besteht, nach Durchführung aller möglichen Maßnahmen, weiterhin ein nicht akzeptables Risiko, kann der Unternehmensbetrieb in Bezug auf COVID-19 nicht aufrechterhalten werden.

### Ex-Ante Beurteilung

Die geplanten Maßnahmen werden ebenfalls in einer Tabelle gesammelt, auf ihre Wirksamkeit analysiert und bewertet.

### Ex-Post Beurteilung

Gemäß der Beschreibung in Kapitel 6.3.6 wird die Wirksamkeit der Maßnahmen überprüft und als Ausgangspunkt für die Adaptierung dokumentiert (Lessons learnt, Best-Practice).

# Risikobeurteilung und Maßnahmenplanung (Prävention und Vorbereitung)

## Schutzziele

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

Konkret ist uns wichtig:

* Das Nachgehen der beruflichen Tätigkeit nur durch gesunde bzw. arbeitstaugliche Mitarbeiter\*innen
* Kein erhöhtes Ansteckungsrisiko von Mitarbeiter\*innen und Kunden\*innen im Rahmen ihrer Tätigkeit wissenschaftlich akzeptierte Ansteckungs-Niveau.
* Selbstverantwortung und Selbstreflexion bei Mitarbeiter\*innen für einen gesunden und ins Alltagleben integrierten Umgang mit den Risiken von COVID-19.
* Respektieren und Einhalten der Hygienemaßnahmen am Unternehmensstandort durch Mitarbeiter\*innen, Kunden\*innen und externe Personen.

Weiter ist uns die Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes (insbesondere die Erbringung unserer Leistungen) und der Kontakt zu unseren Mitarbeiter\*innen, Klienten\*innen und Ansprechpartner\*innen wichtig.

## Risikobeurteilung

Die detaillierte Aufstellung der identifizierten, analysierten und bewerteten Risiken befindet sich in der Tabelle „…“, im Anhang zu diesem Konzept. In Summe wurden XX Risiken identifiziert, analysiert und bewertet. Eine erste graphische Übersicht über die Risikobeurteilung befindet sich in nachfolgender Risiko-Matrix: (Anpassen und Erstellen mit PPT Template, als Bild speichern und hier einfügen)

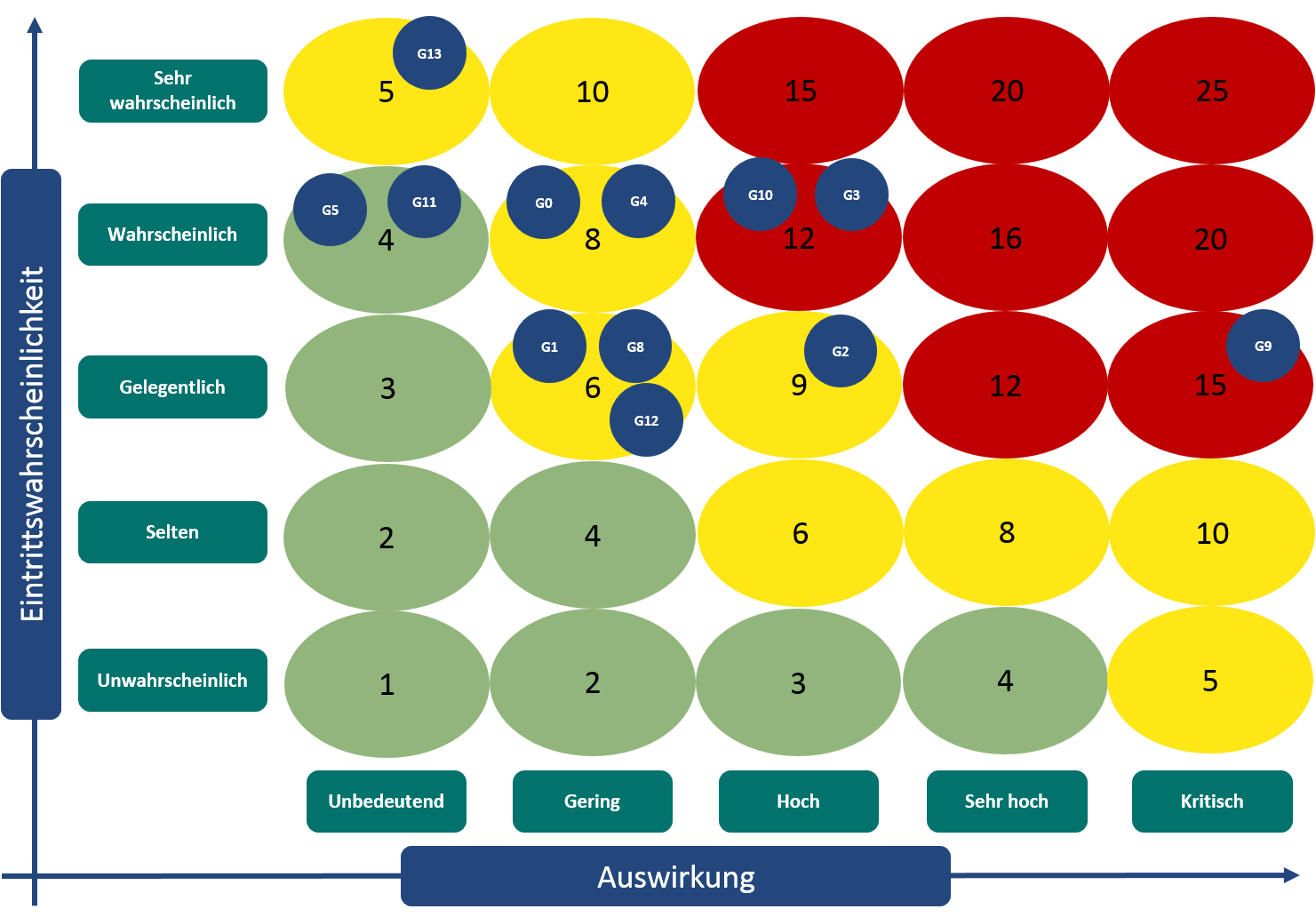


Abbildung 1: Risikomatrix Risikobeurteilung

## MASSNAHMENPLANUNG

Im Rahmen der Maßnahmenplanung wurden solange Maßnahmen entwickelt, bis für alle identifizierten Risiken eine Senkung des Risikos auf ein akzeptables Niveau (zumindest ALARP Bereich, bestenfalls Rest Risiko Bereich) erreicht wurde.

### SARS-CoV-2/COVID-19 Testmaßnahmen und betriebliche Testung

Wenn zutreffend, dann ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN und den Ablauf / die Durchführung beschreiben!

### Personenlenkung und -steuerung (Regelungs- und Entzerrungsmaßnahmen)

Dieser Abschnitt umfasst Maßnahmen, die dazu dienen,

* die Anzahl der zeitgleich an einer Betriebsstätte anwesenden Personen möglichst gering zu halten
* die Einhaltung des erforderlichen Mindestabstandes bzw. maximalen Personenanzahl in Räumen / am Betriebsstandort durch geeignet Schutzmaßnahmen, geänderte Betriebsabläufen sowie Lenkungsmaßnahmen zu ermöglichen.

#### Zutritt ins Büro / Zutritt in den Betrieb / Zutritt zu externen Arbeitsorten

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Die Mitarbeiter\*innen / Kunden\*innen werden angewiesen, nur ins Unternehmen zu kommen, wenn Sie sich gesund fühlen und keine der bekannten COVID 19 Symptome (Fieber, trockener Husten, Müdigkeit, Verlust von Geruchs-/ Geschmackssinn) bei sich beobachtet haben.
* Mitarbeiter\*innen die K1-Kontakt / K2-Kontakt sind, müssen von zu Hause arbeiten (meist in behördlicher Quarantäne).
* Allgemein wurden die Mitarbeiter\*innen in XXX Gruppen eingeteilt, sodass sich die Mitarbeiter\*innen nicht gegenseitig anstecken. Während eine Gruppe im Home-Office arbeitet, arbeitet die andere Gruppe vom Büro aus. Sollte wider Erwarten eine Mitarbeiter\*innen in der anderen Gruppe im Büro eintreffen, ist strikt auf ausreichend abstand und auf einen Arbeitsplatz in einem räumlich getrennten Bereich zu achten.
* Pflicht zumindest MNS beim Betreten der Betriebsstätte zu tragen
* Fixe Teams… etc.-

#### Anfahrt/Anreise

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Die Mitarbeiter\*innen wurden auf die Dringlichkeit der Einhaltung der Hygieneregeln bei der Anreise mit der Bahn bzw. dem ÖPNV hingewiesen.

Hierzu zählt insbesondere

* + Hände waschen & desinfizieren nach Ankunft im Betrieb
  + Das Tragen einer FFP2-Maske in den öffentlichen Verkehrsmitteln
  + Das Einhalten der Abstandsregeln in den öffentlichen Verkehrsmitteln
* Die Mitarbeiter\*innen wurden auf die Pflicht FFP2-Masken in privaten und betrieblichen KFZ hingewiesen, sowie dass maximal 2 Personen in einer Sitzreihe Platznehmen dürfen.

#### Eintreffen im am Arbeitsplatz (je Bereich / Standort etc. beschreiben)

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Da die Mitarbeiter\*innen in der Früh ohnedies nicht gleichzeitig eintreffen, ergibt sich naturgemäß eine Staffelung des Arbeitsbeginnes der Mitarbeiter\*innen

#### Bürobetrieb – Alltag

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Aufteilung der Mitarbeiter\*innen in unterschiedliche Büroräume
* Beschilderung von einigen Räumen samt maximal-Zahl der MA in den einzelnen Räumen
* Hände waschen & desinfizieren nach Ankunft im Büro
* Das Tragen eines MNS/FFP2 Maske sofern der eigene Büro-Arbeitsplatz verlassen wird
* Das Einhalten der Abstandsregeln innerhalb des Unternehmens
* Arbeit von zu Hause bei K1-Kontakten

#### Produktion / Montage / Baustelle – Alltag

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Aufteilung der Mitarbeiter\*innen in unterschiedliche Arbeitsabschnitte / Schichten / Teams
* Beschilderung von einigen Räumen samt maximal-Zahl der MA in den einzelnen Räumen
* Hände waschen & desinfizieren nach Ankunft am Arbeitsplatz
* Das Tragen eines MNS/FFP2 Maske sofern der eigene Arbeitsplatz verlassen wird
* Das Einhalten der Abstandsregeln innerhalb des Unternehmens
* Arbeit von zu Hause bei K1-Kontakten

#### Kunden\*innentermine im Büro

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Präferieren von Online-Meetings soweit möglich
* Abstandsregeln bei Präsenz-Terminen einhalten (mindestens 1m - Regel!
* MNS Masken müssen bei Präsenz-Terminen getragen werden (FFP2-Masken können vom Arbeitgeber vorgegeben werden)
* Mitarbeiter im Kundenverkehr müssen einmal in der Woche einen Nachweis geringer epidemiologischer Gefahr erbringen – wenn dies nicht erfolgt, muss einen FFP2 Masken bei Präsenz-Terminen getragen werden
* Kunden müssen FFP2-Masken im Kundenbereich tragen
* Wenn möglich vorher testen (Antigen-Test, molekularbiologischer Test, z.B. im Rahmen der betrieblichen Testung) anbieten
* Dokumentation von Kunden\*innenkontakten im Büro
* Hygieneregeln beachten
* Desinfektion der Büromöbel nach Präsenz-Terminen durch …

#### Kunden\*innentermine extern

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Präferierung von Online-Meetings soweit möglich
* Wenn möglich vorher testen (Antigen-Test, molekularbiologischer Test, z.B. im Rahmen der betrieblichen Testung)
* Abstandsregeln bei Präsenz-Terminen einhalten
* Mitarbeiter im Kundenverkehr müssen einmal in der Woche einen Nachweis geringer epidemiologischer Gefahr erbringen – wenn dies nicht erfolgt, muss einen FFP2 Masken bei Präsenz-Terminen getragen werden
* Kunden müssen FFP2 Masken bei Präsenz-Terminen tragen
* Hygieneregeln beachten

#### Durchführung von Arbeitstreffen / internen Fortbildungen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Der Besprechungsraum wird so gewählt, dass zwischen allen fix zugeordneten Sitzplätzen mehr als 1 Meter Abstand gegeben ist und die Einhaltung des Mindestabstands, auch beim Aufstehen bzw. Verlassen des Raumes, eingehalten werden kann. Zwischenräume zwischen den Stühlen werden freigelassen. Die Anzahl der Stühle entspricht der (maximalen) Mitarbeiter\*innenzahl im Raum.
* Sozialräume werdend so gestaltet, dass zwischen allen Sitzplätzen mehr als ein Meter Abstand gegeben ist und die Einhaltung des ein Meter Abstand, auch beim Aufstehen bzw. Verlassen des Raumes, immer eingehalten werden kann. Zwischenräume werden freigelassen und Anzahl der Stühle entspricht der (maximalen) Mitarbeiter\*innenzahl im Raum.
* Die Flächen für die Pausen sind so dimensioniert, dass jeder Teilnehmer\*innen immer mindestens einen Meter Abstand zu jedem anderen Teilnehmer\*innen halten kann.
* Die Teilnehmer\*innen von Besprechungen, speziell mit externen Teilnehmer\*innenn, werden bei Meeting-Beginn nochmals auf die Verhaltensanweisung und die Hygienerichtlinien unterwiesen, speziell auch in Bezug auf das Lüften.

#### bei Schulungen und Veranstaltungen außerhalb des Unternehmens

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Präferieren von Online-Meetings soweit möglich
* Wenn möglich vorher testen (Antigen-Test, molekularbiologischer Test, z.B. im Rahmen der betrieblichen Testung)
* Abstandsregeln bei Präsenz-Terminen einhalten
* MNS/FFP2 Masken bei Präsenz-Terminen tragen (bei notwendiger Unterschreitung der Abständen wird FFP2-Maske empfohlen)
* Hygieneregeln beachten

#### in der Freizeit bzw. außerhalb des Unternehmens

* Appell an die Vernunft der Mitarbeiter\*innen:
  + Auch außerhalb des Unternehmens die Abstandsregeln einzuhalten
  + Auch außerhalb des Unternehmens die Kontakte (soweit möglich und gesetzlich vorgeschrieben) einzuschränken
  + MNS/FFP2 Masken bei Kontakt mit nicht haushaltszugehörigen Personen zu tragen
  + Hygieneregeln beachten

#### Zugehörigkeit zu Covid-19 Risikogruppen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Räumliche Trennung von Risikogruppen
* FFP2-Masken bei Kontakt mit anderen Mitarbeiter\*innen und/oder anderen Kontaktpersonen

#### Infektionsmöglichkeiten durch Kontakt mit Personen, die nicht unternehmenszugehörig oder Kunden\*innenInnen sind

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Präferieren von Online-Meetings soweit möglich
* Wenn möglich vorher testen (Antigen-Test, molekularbiologischer Test, z.B. im Rahmen der betrieblichen Testung)
* Abstandsregeln bei Präsenz-Terminen einhalten
* FFP2 Masken bei Präsenz-Terminen tragen
* Hygieneregeln beachten

#### Bewegung im Bürobereich / Nutzung von Sonderräumen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Aufenthalt bzw. Gespräch am Gang sind zu vermeiden bzw nur mit 1 Meter Abstand zu führen.
* In folgenden Räumen darf maximal .. Person(en) anwesend sein:
  + Teeküche/Kopierraum
  + Küche
  + …

#### Tagesende / Abreise

* Die Verabschiedung von Kollegen erfolgt nur durch Zurufen vom Gang.

### Präventionsmaßnahmen in den Betriebsräumen

#### Allgemeine Hygienemaßnahmen

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Kunden dürfen die Betriebsstätte nur mit FFP2-Maske betreten
* Ab Betreten des Unternehmensstandorts () muss von Mitarbeiter\*innen ein MNS oder interne Vorgabe FFP2 Maske getragen werden. Ausgenommen davon sind die persönlichen Arbeitsplätze.
* FFP2-Makenpflicht wenn zwei Personen in einem Raum sind
* Es ist grundsätzlich mindestens 1 m Abstand zu anderen Personen zu halten.
* Regelungen zu Berufsgruppentestungen sind anzuführen (bzw. auch hier der Verweis auf eine Beilage, die laufend aktualisiert wird.
* Hinweis auf regelmäßiges Händewaschen mit Seife
* Hinweis auf die regelmäßige Nutzung der Händedesinfektion, die im Eingangsbereich, in der Küche, in der Teeküche und in den Sanitärräumen zur Verfügung stehen.
* Hinweis die Hände zu desinfizieren, wenn die Büroräumlichkeiten betreten werden.
* Je nach Kunden-Verkehr sind für Flächen mit Kundenverkehr Vorgaben für:
* Max. zulässige Anzahl von Kunden im Bereich (Quadratmeter-Regeln)
* Verbote für Kunden bzw. verbotene Flächen für Kunden

#### Spezifische Hygienevorgaben

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Alle 20 Minuten sowie in den Pausen werden Besprechungsraume bzw. Räume mit mehreren anwesenden Mitarbeiter\*innen gründlich gelüftet (Stoßlüftung zumindest 3 Minuten über die gesamte Fensterfläche bei geöffneten Türen). Die Teilnehmer\*innen der Besprechung / der Fortbildung, werden im Vorfeld aufgefordert ihre Jacken, Tücher, Schals etc. in den Besprechungsraum mit zu bringen.
* Das Büro sowie die Sanitär-, Küchen und Gemeinschaftsräume werden nach einem regelmäßigen Plan gereinigt und die Flächen im Sanitär- und Küchenbereich regelmäßig desinfiziert.
* Bei vorhanden sein technischer Be- und Entlüftungsanlagen / Raumheizung: Betriebssicherheit prüfen, Wartung sicher stellen, Anpassungen der Systeme in Absprache mit Spezialisten der Be- und Entlüftungsanlage
* Abluftanlagen in Sanitärräumen sind während des Bürobetriebs auf „Dauerabluft“ geschalten
* MNS / FFF2-Masken liegen in den Unternehmens-Räumlichkeiten auf

### Kommunikation und Schulung

Für eine zielgerichtete Umsetzung bzw. Einhaltung der Maßnahmen dieses Präventionskonzeptes, wird in mehreren Schritten eine Informationsweitergabe durchgeführt:

* Laufende Kommunikation zu den Rahmenbedingungen und Maßnahmen für den Bürobetrieb an die Mitarbeiter\*innen und Kunden\*innen via ….
* Aushang von Informationen und Verhaltensregeln im Unternehmen bzw. speziellen Räumen (Sanitärräume, Küche.)
* Unterweisung, für das Verhalten bei speziellen Fällen für die Mitarbeiter\*innen lt. Plan, durch den COVID-19-Beauftragten
* …

#### Kommunikation und Informationsgestaltung

* Die Mitarbeiter\*innen und Kunden\*innen erhalten COVID-19 relevante Informationen regelmäßig wie folgt übermittelt:
* Online-Meetings
* E-Mail
* Hinweisschilder
* …

#### COVID-19-relevante Aushänge / Checklisten am Betriebsstandort

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Allgemeine COVID-19 bezogene Verhaltensregeln
* Türen
* Eingangsbereich 🡪 FFP2-Masken-Pflicht (für Kunden) / FFP2-Masken (MNS-Pflicht) für MitarbeiterInnen
* Sanitärräume
* Kaffee-Küche/Kopierraum
* Küche
* Grundlegende Verhaltensregeln im Besprechungsräumen / Sozialräumen und Sonderräumen
* Liste mit den wichtigsten Verhaltensanweisungen für die Mitarbeiter\*innen / externen Mitarbeiter\*innen mit dem Hinweis auf die Eigenverantwortung
* Anweisung für die Überprüfung der erbrachten Berufsgruppen-Testung (bei Bedarf) im Unternehmen
* Anweisung zur Überprüfung der SARS-CoV2-Test Überprüfung bei Kunden (wenn rechtlich vorgesehen)

#### Unterweisungen

Nach Veröffentlichung des Präventionskonzeptes sowie bei Aktualisierungen, erfolgt durch den COVID-19 Beauftragten / die Geschäftsleitung eine nachweisliche Unterweisung aller Mitarbeiter\*innen sowie externen Kräfte zu folgenden Themen:

ANPASSEN AN DAS UNTERNEHMEN! Beschreibung nur als Beispiel!

* Maßnahmen zur Hygiene und dem grundlegende Verhalten im Bürobetrieb sowie beim Kunden\*innen
* Vorgaben für die betriebliche Testung / das Erbringen des Nachweis von durchgeführten SARS-CoV2-Tests
* Vorgehen bei MitarbeiterInnen ohne gültigen SARS-CoV2-Test bzw. FFP2-Makse / MNS trotz Pflicht
* Verhalten in verschieden Phasen des Büroalltages
* Vorgehen bei Auftreten von Symptomen
* Vorgehen bei einem Verdachtsfall
* Erkennen von möglichen COVID-19-Syptomen
* Vorgehen bei Kunden ohne FFP2 Maske…

### Dokumentation

* Für eine nachvollziehbare Umsetzung des Präventionskonzeptes sind folgende Maßnahmen zu dokumentieren.
* Unterweisung der Mitarbeiter\*innen und Externen Mitarbeiter\*innen durch Bestätigung die Regeln verstanden zu haben, inklusive die Verpflichtung das Auftreten von Krankheitssymptomen zu melden
* Durchführen des Lüftens während Besprechungen
* Teilnehmer\*innen an Arbeitstreffen länger als 15 Minuten   
  (Zeiten, Namen und Ort/Raum von Personen, die an gemeinsamen physischen Arbeitstreffen teilgenommen haben)
* IST-Anwesenheitszeiten von Kunden\*innen, Service-Mitarbeiter\*innen bzw. Externen Dienstleistern am Unternehmensstandorten

### Erstellung von Notfallplänen (Szenarien-Pläne):

Im Rahmen der Vorbereitung wurden für folgenden Szenarien (Situationen) Ablaufpläne entwickelt.

* Vorgehen bei Auftreten von Symptomen
* Vorgehen bei einem Verdachtsfall
* Vorgehen bei Anfrage durch Behörden
* Vorgehen, bei Kunden ohne FFP2-Maske
* Vorgehen, bei Eskalation mit Kunde ohne FFP2-Makse / Ohne gültigen SARS-CoV2-Test.
* Vorgehen bei MitarbeiterInnen ohne gültigen SARS-CoV2-Test bzw. FFP2-Makse / MNS trotz Pflicht

Die detaillierten Szenarien-Pläne sind als Anhang einzeln abgebildet.

### Durchführung ex-Post Beurteilung der entwickelten Maßnahmen

* Der Maßnahmenplanung wird bei den folgenden beiden Anlässen, im Sinne einer ex-Post Beurteilung, evaluiert: Bei gesetzlichen Änderungen bzw. nach konkreten Erkrankungsfällen wird die Umsetzbarkeit der Maßnahmen durch die UNTERNEHMEN evaluiert. Anpassungen bzw. Optimierungen werden schriftlich dokumentiert.
* Ebenso ist die Risikobewertung anhand der Aufstellung der identifizierten, analysierten und bewerteten Risiken der Tabelle „**…**“ im Anhang neuerlich durchzuführen sowie neue identifizierte Risiken zur Dokumentation zu ergänzen.

### Ergebnis der Ex-ante Beurteilung der entwickelten Maßnahmen

Eine ex-ante Beurteilung, bestehend aus Analyse und Bewertung der entwickelten Maßnahmen, befindet sich in der Tabelle „**…“** im Anhang zu diesem Konzept.

In Summe wurden zu den .. identifizierten Risiken Maßnahmen entwickelt, analysiert und bewertet. Eine erste graphische Übersicht über die Maßnahmenbeurteilung befindet sich in nachfolgender Risiko-Matrix: (Anpassen und Erstellen mit PPT Template, als Bild speichern und hier einfügen)

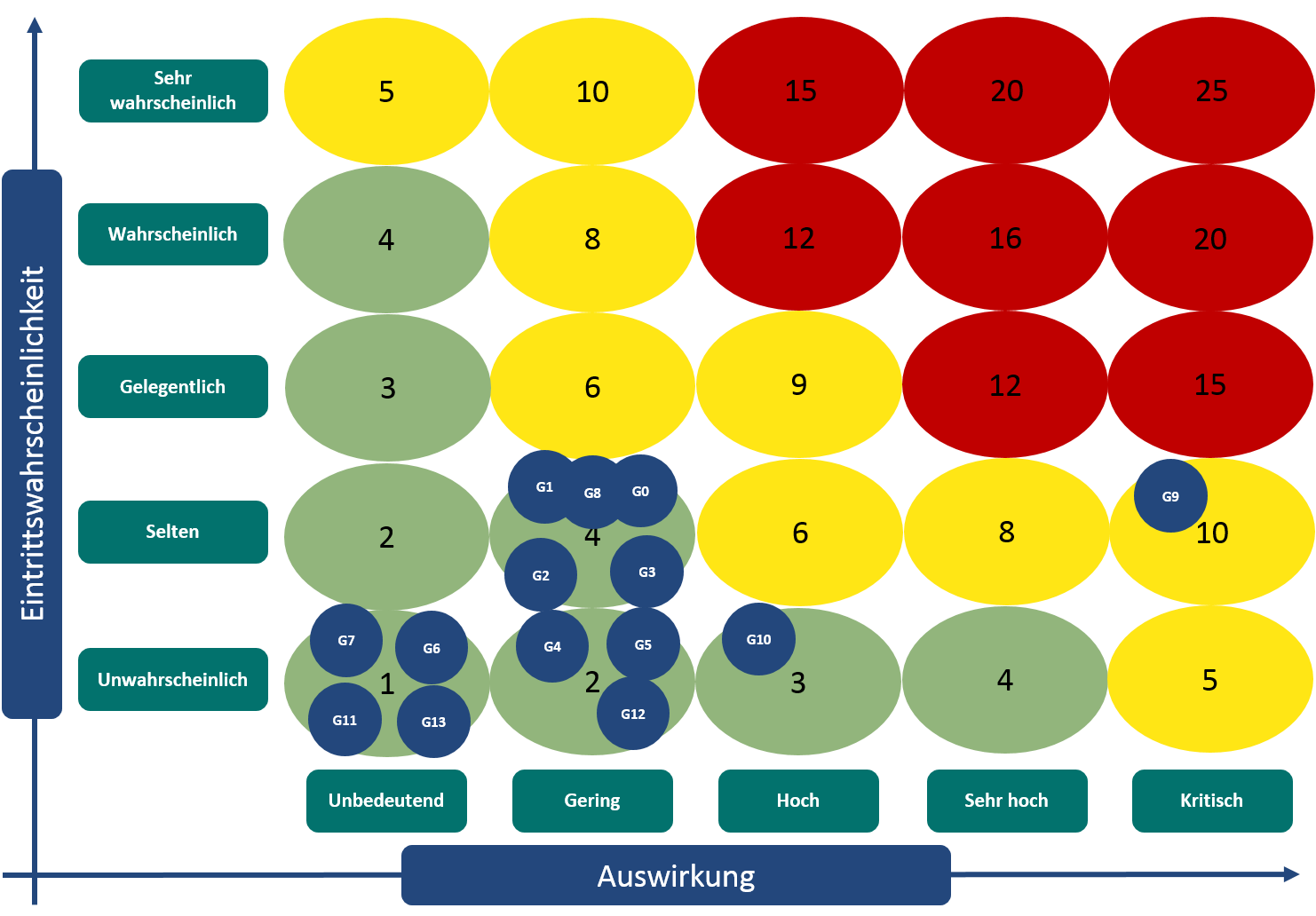


Abbildung 2: Risikomatrix Maßnahmenbeurteilung

Im Rahmen der Maßnahmenplanung konnten für alle identifizierten Risiken Maßnahmen entwickelt werden, um das Risiko auf ein akzeptables Niveau zu senken.

**Datum der Freigabe:** …. am xx.xx.2021

# ANHÄNGE

Zur leichteren Bearbeitung bzw. Verwendung, sind verschiedene Inhalte in eignen Dokumenten gespeichert, die als Anhang Bestandteil dieses Präventionskonzepts sind.

## Darstellung der Risikobewertung

In der Tabelle **…** sind die identifizierten, analysierten und bewerten Risiken sowie die Bewertung der Risikobehandlung abgebildet.

## Aushänge / Informationsblätter

(eigene Anpassen oder Erstellen und hier einfügen)

* Musteraushänge
* Verhaltensinformation für die Mitarbeiter\*innen

## Checklisten

(eigene Anpassen oder Erstellen und hier einfügen)

* Unterweisung Mitarbeiter\*innen

## Protokolle

(eigene Anpassen oder Erstellen und hier einfügen)

* Unterweisung Mitarbeiter\*innen – Bestätigung
* Mündlicher Gesundheitscheck
* Lüften
* Besprechungsteilnahme

## Notfallpläne (Szenario-Pläne)

(eigene Anpassen oder Erstellen und hier einfügen)

* Vorgehen bei Auftreten von Symptomen
* Vorgehen bei einem Verdachtsfall
* Vorgehen bei Anfrage der Behörde zu Kontakten
* Vorgehen, bei Kunden ohne FFP2-Maske
* Vorgehen, bei Eskalation mit Kunde ohne FFP2-Makse / Ohne gültigen SARS-CoV2-Test
* Vorgehen bei MitarbeiterInnen ohne gültigen SARS-CoV2-Test bzw. FFP2-Makse / MNS trotz Pflicht

1. Dokumentation der Pflichten gemäß ASchG §3 bis §6 und §7 in Bezug auf COVID-19 sowie den Anforderungen der COVID-(Schutz-)Maßnahmenverordnung idgF. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zusätzliche können auch weniger spezifische Symptome wie Kopfschmerzen, Muskelschmerzen, Gliederschmerzen, Abgeschlagenheit, Müdigkeit, Erbrechen und / oder Durchfall auftreten [↑](#footnote-ref-3)
3. Als Exposition bezeichnet man den beabsichtigten oder unbeabsichtigten Kontakt bzw. das Ausgesetzt sein gegenüber externen Einflüssen. Wichtig sind in diesem Zusammenhang immer die Intensität und Dauer der Exposition. [↑](#footnote-ref-4)
4. Bestanden im Hinblick auf den Kontakt zum bestätigten Fall geeignete und nachvollziehbar korrekt umgesetzte Maßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos (z.B. Trennwand, beidseitiges Tragen von Mund-Nasen-Schutz (gilt nicht für Gesichtsvisiere), können Personen abweichend als Kontaktpersonen der Kategorie II klassifiziert werden. Davon unabhängig ist bei diesen Fällen bzgl. der Testung, wie bei Kontaktpersonen Kategorie I vorzugehen. [↑](#footnote-ref-5)
5. Siehe Fußnote 1. [↑](#footnote-ref-6)
6. Siehe Fußnote 1. [↑](#footnote-ref-7)
7. Durch die Behörde kann aufgrund aktueller Entwicklung der Virusmutationen statt einer Einstufung als Kontaktperson der Kategorie II (K2) trotz getroffener Schutzmaßnahmen die Einstufung als K1 Personen bzw. Quarantäne für K2 Fälle erfolgen. [↑](#footnote-ref-8)
8. Für die Durchführung der Risikoanalyse bzw. Risikobewertung ist diese Differenzierung notwendig [↑](#footnote-ref-9)