



Corona- Regeln

für
Aufenthalte
im Tollwerk
(und darüber
hinaus)

Wissensaustausch untereinander

- und regelmäßige Überprüfung unserer Maßnahmen

Verantwortung übernehmen

- sich selbst und allen Mitmenschen gegenüber

Vernünftiges Verhalten

- auch außerhalb des Büros und zum Schutze aller

Tragen einer Maske

- nicht als Pflicht, aber empfohlen und begrüßt — insbesondere im Kontakt mit Besuchenden

Anwesenheit

Teams

- Möglichst konstante, kleine Teams mit wenig personellen Überschneidungen
- Anwesenheitszeiten entzerren und Aufeinandertreffen von Teams minimieren

Remote-Arbeit

- Immer dann, wenn Präsenz vor Ort keinen Vorteil bringt
- Gutes Gleichgewicht zwischen wirksamem Schutz, effizientem Arbeiten, sozialer Nähe / Distanz und emotionalem Bedürfnis finden
- Insbesondere zur Vermeidung von gleichzeitiger Anwesenheit mehrerer Teams

Im Krankheitsfall

- Zuhause bleiben und Homeoffice nutzen
- Wenn eine Anwesenheit unvermeidlich ist: Mund-Nasen-Schutz tragen

Arbeiten

Lüften

- Regelmäßig und ausgiebig – je nach Wetterlage und mit Rücksicht auf Personen mit Allergien

Telefone

- Feste Zuteilung zu Personen
- Intern verbinden statt Mobilteile herumreichen
- Reinigung / Desinfektion vor jeder Übergabe und am Tagesende

EDV

- Keine gemeinsame Nutzung derselben Geräte (Mäuse, Tastaturen, usw.)



Hygiene

Allgemeine Hygieneregeln

- Kein Händeschütteln, kein Körperkontakt
- Regelmäßiges & häufiges Händewaschen
- Kontrolliertes Niesen, Husten, usw.
- Abstand zwischen Personen möglichst $\geq 1,5$ m

Hygieneartikel bereitstellen

- **Seifenspender** auf allen Toiletten wöchentlich prüfen und nachfüllen
- **Persönliche Handtücher**, die alle bei sich behalten
- **Geschirrtücher** täglich oder alle 2 Tage wechseln (je nach Personverkehr)
- **Desinfektions- & Reinigungsmittel** bereitstellen: Oberflächen, Esstisch, Drucker, Telefone, usw.



Regelmäßige Reinigung

- **Esstisch & Küchenarbeitsflächen** vor und nach jeder Mahlzeit
- **Telefone** 1 × täglich, bei Bedarf und vor Übergaben
- **Drucker & gemeinsam genutzte Oberflächen** 1 × wöchentlich und bei Bedarf
- **Abfall und benutztes Geschirr sofort beseitigen**, nicht in gemeinsam genutzten Bereichen belassen
- **Spülmaschine** zügig anschalten, **Mülleimer** häufig leeren

Besuche & Besprechungen

(intern & extern)

Abstand halten

- Besprechungen nicht am Arbeitsplatz, nur im Besprechungsbereich und mit Abstand

Termine mit externen Besuchenden

- auf notwendige Besuche beschränken, nach Möglichkeit online stattfinden lassen oder auf Zeiten legen, zu denen sonst niemand anwesend ist
- nur im Besprechungsbereich
- Im Vorfeld und bei Ankunft über Corona-Regeln informieren

Post & Co.

- an eigens eingerichteter Station im Eingangsbereich ablegen lassen

Essen

Nur im Besprechungsbereich

- bei mehr als 4 anwesenden Essenden

Bestellen statt Kochen

- bei vielen Essenden oder gleichzeitiger Anwesenheit mehrerer Teams

Sammelbesorgungen durch einzelne Personen

- Außenkontakt durch Bündelung von Bestellungen und Besorgungen minimieren

