

**Prozesseigentümer:** Krisenstab  
**Geltungsbereich:** alle Standorte  
**Stand:** 13. Januar 2022

## Inhalt

<b>1. Ziel des Schutzkonzepts .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Persönliche Maßnahmen.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Persönliche Hygienemaßnahmen.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1. Persönliche Hygiene.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Distanz halten .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1. Austausch zwischen den Standorten.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2. Einschränkungen bei Erreichung Alarmstufe .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3. Verhalten bei Erkrankung .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3.1. Mitarbeitende .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3.2. Persönliche Schutzausrüstung:.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3.3. Beschäftigte und Betreute .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3.4. PCR Test .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3.5. Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die Berufsgenossenschaft.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.3.6. Besucher .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Organisatorische und technische Maßnahmen.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Rückkehr von entsendeten Mitarbeitenden aus anderen Organisationen .</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Beschäftigte, Betreute und Mitarbeitende mit Vorerkrankungen .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Betreuung von Beschäftigten auf BIA-Plätzen.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4. Dienstleistungsgruppen .....</b>	<b>8</b>
<b>3.5. Betreten der Gebäude der Theo-Lorch-Werkstätten.....</b>	<b>9</b>
<b>3.6. Handhabung der Masken.....</b>	<b>10</b>
<b>3.7. Schutzbereiche .....</b>	<b>10</b>
<b>3.8. Maßnahmen im Arbeits- (AB) und Berufsbildungsbereich (BBB).....</b>	<b>11</b>
<b>3.8.1. Räumliche Anpassung.....</b>	<b>11</b>
<b>3.8.2. Hygienevorgaben.....</b>	<b>11</b>
<b>3.8.3. Begleitete Toilettengänge (AB, BBB) .....</b>	<b>11</b>
<b>3.9. Maßnahmen im Förder- und Betreuungsbereich (FuB).....</b>	<b>11</b>
<b>3.9.1. Räumliche Anpassung.....</b>	<b>11</b>
<b>3.9.2. Hygienevorgaben.....</b>	<b>11</b>
<b>3.10. Lüften von Räumen (Lüftungskonzept).....</b>	<b>12</b>
<b>3.10.1. Grundlagen .....</b>	<b>12</b>



3.10.2.	Besprechungsräume .....	12
3.10.3.	Büroräume .....	12
3.10.4.	Lüftungskonzepte für alle Standorte.....	12
3.10.4.1.	Lüftungskonzept Bietigheim .....	13
3.10.4.2.	Lüftungskonzept Ludwigsburg .....	14
3.10.4.3.	Lüftungskonzept Reha KA.....	15
3.10.4.4.	Lüftungskonzept Reha HZ.....	15
3.10.4.5.	Lüftungskonzept Bottwartal .....	16
3.10.4.6.	Lüftungskonzept BIAG .....	16
3.11.	Maßnahmen im Speisesaal.....	17
3.12.	Büroarbeitsplätze.....	17
3.13.	Pausenzeiten.....	17
3.14.	Verlassen des Gebäudes.....	18
3.15.	Reinigung.....	18
3.16.	Firmenfahrzeuge.....	18
3.17.	Fahrdienste .....	19
3.17.1.	Fahrer.....	19
3.17.2.	Reinigung Fahrzeuge.....	19
3.17.3.	Organisatorische Vorgaben.....	19
3.17.4.	Vorgaben Transport.....	19
4.	<b>Vorgehensweise bei Verdachtsfällen und bestätigten COVID-19-Erkrankungen ..</b>	<b>21</b>
4.1.	Umgang mit Verdachtsfällen .....	21
4.2.	Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt.....	21
4.3.	Vorgehensweise bei positiver Testung.....	22
4.4.	Rückkehr von an COVID-19 erkrankten Personen aus der angeordneten Quarantäne.....	23
4.5.	Kommunikation.....	23
4.6.	Reinigung der betroffenen Bereiche und Fahrzeuge.....	24
4.7.	Wiederaufnahme der Tätigkeit.....	24
5.	<b>Einsatz von PoC-Antigen-Tests .....</b>	<b>25</b>
5.1.	Vorgaben zur Testung .....	25
5.2.	Lohnfortzahlung.....	26
6.	<b>Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie.....</b>	<b>27</b>
6.1.	Grundsätzliche Regelungen .....	27
6.2.	Wie kann die Nutzung beantragt werden? .....	27
6.3.	Was ist bei der Nutzung eines privaten Internetanschluss/WLAN zu beachten?.....	27
6.4.	Was ist bei der Nutzung von privaten Computern zu beachten? .....	27



6.5.	Was ist beim Telefonieren in Privatwohnungen zu beachten? .....	28
6.6.	Was muss beim Transport von dienstlichen Unterlagen zwischen Büro und Privatwohnung beachtet werden?.....	28
6.7.	Entsorgung von dienstlichen Papierdokumenten .....	28
7.	Wirksamkeitskontrolle.....	28
8.	Mitgeltende Dokumente.....	28
9.	Änderungshistorie.....	30



## 1. Ziel des Schutzkonzepts

Ziel des Schutzkonzepts ist, durch persönliche und organisatorische Maßnahmen das Risiko einer Ansteckung mit Corona Viren während des Aufenthalts in den Theo-Lorch-Werkstätten so zu reduzieren, dass für alle Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und betriebsfremden Personen der höchstmögliche Schutz gewährleistet werden kann. Das Ziel der Gesundheit aller steht hierbei im Vordergrund.

Um dieses Ziel zu erreichen, müssen klar definierte Vorgaben zur Umsetzung des Konzeptes erfolgen. Diese Vorgaben sind klar für jeden Bereich gegliedert und sind mit der Einführung des Konzeptes für alle Beteiligten bindend. Alle Vorgaben gelten zusätzlich zu den in den Theo-Lorch-Werkstätten bereits eingeführten Arbeits- und Hygieneschutzvorgaben.

**Schutzmaßnahmen werden grundsätzlich durch den Krisenstab geplant und veranlasst.**

**Als Grundlage dienen die Empfehlungen des Robert Koch-Instituts (RKI), das Infektionsschutzgesetz, die Corona Verordnungen des Landes Baden-Württemberg sowie die neueste Fassung des Arbeitsschutzgesetzes sowie alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen auf Bundes- und Landesebene.**

Das Schutzkonzept wird in regelmäßigen Abständen überprüft und an die jeweilig aktuellen Verordnungen angepasst.

## 2. Persönliche Maßnahmen

### 2.1. Persönliche Hygienemaßnahmen

Hygienemaßnahmen tragen zur Verlangsamung der Ausbreitung des Krankheitserregers bei.

#### 2.1.1. Persönliche Hygiene

- Regelmäßiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife (mindestens 20 bis 30 Sekunden einseifen).
- Mund, Nase oder Augen bei sich selbst oder anderen nicht berühren.
- Nach Husten, Niesen oder Schnäuzen Hände waschen.
- In ein Papiertaschentuch oder allenfalls in die Armbeuge husten oder niesen.
- Verwendung von Einweg-Taschentüchern, die nach Gebrauch in einem Abfalleimer (Restmüll) entsorgt werden.
- Abfalleimer sind täglich zu leeren und zu reinigen.

## **2.2. Distanz halten**

- Zur Begrüßung/Verabschiedung auf Händeschütteln und Umarmungen verzichten
- Distanz von mindestens 1,5 -2 m von Person zu Person einzuhalten.
- Abstandsmarkierungen und Hinweisschilder werden in folgenden Bereichen angebracht:
  - Eingangsbereich
  - Zeiterfassungsgerät
  - Getränkeautomaten
  - Vesperverkauf
  - Essensausgabe
  - Geschirrrückgabe
  - Aufzüge
- Die maximale Anzahl der Personen, die sich in den Gruppen- und Gemeinschafts- und Besprechungsräumen aufhalten dürfen, sind zu ermitteln und am Eingang zum Raum sichtbar zu kennzeichnen.

### **2.2.1. Austausch zwischen den Standorten**

Der Austausch zwischen den Standorten wird weiterhin auf ein Minimum reduziert. Telefon- bzw. Videokonferenzen sind zu bevorzugen.

Innerhalb der Standorte finden keine gruppenübergreifenden Veranstaltungen und Seminare statt.

Über die Dauer der Beschränkung entscheidet der Krisenstab

### **2.2.2. Einschränkungen bei Erreichung Alarmstufe**

Beim Erreichen des kritischen Wertes erfolgt eine Hausmitteilung durch den Krisenstab zur weiteren Vorgehensweise. Folgende Maßnahmen sind erforderlich:

- Standortübergreifende Besprechungen werden nur als Telefon- oder Videokonferenzen abgehalten.
- Persönliche Kontakte mit Ausnahme standortübergreifende Funktionsträger (Hauswirtschaft, Gebäudemanagement, Hausmeister, Lagermitarbeiter, Mitarbeitende örtliche Verwaltung) untersagt
- Warentransport zwischen den Standorten darf erfolgen unter Einhaltung der Schutzmaßnahmen.
- Die Unternehmensleitung nutzt abwechselnd das Mobile Arbeiten.
- Die Aufhebung der Maßnahmen erfolgt durch den Krisenstab.
- Wo immer möglich soll im Homeoffice gearbeitet werden

### **2.2.3. Verhalten bei Erkrankung**

#### **2.2.3.1. Mitarbeitende**

- Mitarbeitenden mit Krankheitssymptomen ist es verboten, die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten zu betreten.
- Mitarbeitende nehmen bei Krankheitssymptomen telefonisch Kontakt mit dem Hausarzt auf. Bei Auftreten der Symptome während der Arbeit verlassen sie unverzüglich den Arbeitsplatz.
- Bei Corona-Symptomen ist der Krisenstab unverzüglich zu informieren.
- Der Mitarbeitende wendet sich an den Vorgesetzten.



- Bei bestätigtem Verdacht wendet sich der Krisenstab an das Gesundheitsamt, um mit diesem die weitere Vorgehensweise abzustimmen. Der Krisenstab bewertet den Einzelfall und ordnet nach Auftreten eines Verdachtsfalles eine freiwillige Quarantäne der Mitarbeitenden und Beschäftigten/Betreuten an, die bis zu 48 Stunden vor der Symptomatik Kontakt mit der Person hatten.
- Die freiwillige Quarantäne wird bis ein negativer Testbefund vorliegt, angeordnet. In dieser Zeit dürfen die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten von den betroffenen Personen nicht betreten werden. Ausnahmen werden vom Krisenstab geregelt. Während der freiwilligen Quarantäne kann – wenn möglich – im Homeoffice gearbeitet werden. Das Gehalt wird weiterbezahlt.

#### **2.2.3.2. Persönliche Schutzausrüstung:**

Da bei näherem Kontakt mit Beschäftigten und bei der Hauswirtschaft der Kontakt zu kontaminierten Oberflächen nicht gänzlich zu verhindern sein wird, sind den Gruppenleitern und der Hauswirtschaft Schutzkittel als Angebot zur Verfügung zu stellen.

#### **2.2.3.3. Beschäftigte und Betreute**

- Beschäftigten und Betreuten mit Krankheitssymptomen ist es untersagt, die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten zu betreten.
- Bei Auftreten der Symptome während der Arbeit verlässt die Person unverzüglich seinen Arbeits- oder Betreuungsplatz und wird bis zum Transport im Arztzimmer isoliert.
- Die Gruppenleitungen informieren die Wohneinrichtung bzw. den gesetzlichen Betreuer sowie den Krisenstab über die Krankheitssymptome.
- Der Krisenstab regelt die weitere Vorgehensweise z. B. Transport des Beschäftigten/Betreuten zum Wohnort.

Der Krisenstab ordnet nach Auftreten eines Verdachtsfalles eine freiwillige Quarantäne für die Mitarbeitenden und Beschäftigten/Betreuten an. Die freiwillige Quarantäne wird bis ein negativer Testbefund vorliegt, angeordnet. In dieser Zeit dürfen die Räumlichkeiten der Theo-Lorch-Werkstätten von den betroffenen Personen nicht betreten werden. Ausnahmen werden vom Krisenstab geregelt.

Die Kontaktaufnahme mit einem Arzt, Gesundheitsamt und/oder dem Ärztlichen Bereitschaftsdienst obliegt der Wohneinrichtung bzw. dem gesetzlichen Betreuer.

#### **2.2.3.4. PCR Test**

Ist ein Test auf Covid 19 erforderlich, kann man sich direkt an das Testzentrum Ludwigsburg wenden. Die Terminvergabe erfolgt elektronisch über das Internet unter

<https://www.corona-teststelle-ludwigsburg.de>

#### **2.2.3.5. Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die Berufsgenossenschaft**

Sollte bei einer COVID-19 Erkrankung der Verdacht bestehen, dass Mitarbeitende oder/und Beschäftigte/Betreute sich während ihres Aufenthalts in den Theo-Lorch-Werkstätten infiziert haben, so ist dieses als Arbeitsunfall an die Berufsgenossenschaft zu melden.

### 2.2.3.6. Besucher

Besuche sind auf ein Minimum zu beschränken. Alle Besucher (z.B. Handwerker, Praktikanten, usw.) haben *das FB-Selbstauskunft zu COVID-19* auszufüllen. Den Besuchern darf nur Zutritt gewährt werden, wenn alle Fragen mit „Nein“ beantwortet wurden und das Formular vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist. Die Aufbewahrung und datenschutzkonforme Entsorgung erfolgt durch die örtliche Verwaltung. Der besuchte Mitarbeitende hat den Besucher über die Hygienestandards zu informieren.

Besucher haben grundsätzlich FFP2-Masken ohne Ventil zu tragen. Für Besucher gelten die 2G-Plus Regeln.

- Besucher\*innen müssen abhängig von ihrem Impf- oder Genesenenstatus immer einen Nachweis über einen PoC-Antigentest oder einen PCR-Test vorlegen.
- Ein Testnachweis kann auch vor Ort unter Aufsicht der Werkstatt stattfinden. Ein PoC-Antigentest darf maximal 24 Stunden, ein PCR-Test maximal 48 Stunden zurückliegen.
- Als Nachweis dienen hierzu der digitale Nachweis bzw. das EU Covid19 Zertifikat in Verbindung mit einem Ausweis.  
Die Kontrolle des Nachweises erfolgt durch den Besuchten.
- Besucher\*innen mit einer Booster Impfung sind von der Testpflicht bei der 2G-Plus-Regelung ausgenommen.  
**Gleichgestellt sind:**
  - Vollständig Geimpfte, wenn seit der letzten erforderlichen Einzelimpfung nicht mehr als sechs Monate vergangen sind,
  - Genesene, deren Infektion nachweislich maximal sechs Monate zurückliegt
  - Weitere Ausnahmen der 2G-Plus Regeln müssen durch den Krisenstab genehmigt werden.

## 3. Organisatorische und technische Maßnahmen

### 3.1. Rückkehr von entsendeten Mitarbeitenden aus anderen Organisationen

Dieser Absatz wird ersatzlos gestrichen.

### 3.2. Beschäftigte, Betreute und Mitarbeitende mit Vorerkrankungen

Arbeitsmedizinische Vorsorge wird den Beschäftigten, Betreuten sowie den Mitarbeitenden angeboten. Sie können sich individuell vom Betriebsarzt beraten lassen. Der Arbeitgeber erfährt nur vom Inhalt der Beratung, wenn der/die Betreffende ausdrücklich einwilligt. Der Betriebsarzt/die Betriebsärztin schlägt dem Arbeitgeber geeignete Schutzmaßnahmen vor, wenn die normalen Arbeitsschutzmaßnahmen nicht ausreichend sind.

Arbeitsmedizinische Vorsorge kann telefonisch erfolgen. Die Kontaktaufnahme erfolgt über:

E-Mail: [service@arbmed-hartmann.de](mailto:service@arbmed-hartmann.de)  
Telefon: 0179 4501669

Informationen über den Umgang mit psychischer Belastung sind unter:

[https://www.bgw-online.de/DE/Arbeitssicherheit-Gesundheitsschutz/Psyche-und-Gesundheit/Corona-Krisen-Coaching\\_node.html;jsessionid=732250730B3E04C3A5E9BAF161D918A9](https://www.bgw-online.de/DE/Arbeitssicherheit-Gesundheitsschutz/Psyche-und-Gesundheit/Corona-Krisen-Coaching_node.html;jsessionid=732250730B3E04C3A5E9BAF161D918A9)

zu finden.

Als Schutzmaßnahmen für Mitarbeitende mit Vorerkrankung bieten die Theo-Lorch-Werkstätten an, FFP2-Schutzmasken zu tragen. Diese werden von der Werkstatt gestellt. Sollte der Bedarf vorhanden sein, ist dieser mit der Personalabteilung abzustimmen. Für das Tragen von FFP2-Schutzmasken ohne Ventil wird eine arbeitsmedizinische Vorsorge (G26) angeboten.

Zusätzliche Schutzmaßnahmen erfolgen je nach Beratungsergebnis in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsmedizinischen Dienst.

Wird durch Mitarbeitende, Beschäftigte oder Betreute ein Attest bzw. eine Bestätigung zur Entbindung der Maskenpflicht vorgelegt, so ist immer eine Beratung durch den Betriebsarzt erforderlich.

### **3.3. Betreuung von Beschäftigten auf BIA-Plätzen**

Vor Beginn der Tätigkeit hat der Betrieb schriftlich zu bestätigen, dass er die Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards eigenverantwortlich einführt und umsetzt. Sind keine Schutzmaßnahmen vorgesehen oder nicht ausreichend, dürfen Beschäftigte dort nicht tätig sein. Schutzmaßnahmen der einzelnen Firmen, die über o.g. Standards hinausgehen, sind für die Beschäftigten vor Ort bindend.

Die Betreuung erfolgt durch die Job-Coaches. Eine Vor-Ort Betreuung soll auf ein Mindestmaß begrenzt werden. Durch die häufigen Wechsel des Einsatzortes der Job-Coaches besteht ein erhöhtes Risiko. Die Job-Coaches reduzieren ihre sozialen Kontakte in den Standorten auf ein Mindestmaß.

### **3.4. Dienstleistungsgruppen**

Die externe Dienstleistung kann angeboten und durchgeführt werden. Auch bei arbeitsbezogenen (Kunden-) Kontakten außerhalb der Betriebsstätte sind – soweit möglich – Abstände von mindestens 1,5 m einzuhalten. Die Arbeitsabläufe bei diesen Tätigkeiten sind dahingehend zu prüfen, ob vereinzelt Arbeiten möglich sind, falls dadurch nicht zusätzliche Gefährdungen entstehen. Andernfalls sind möglichst kleine, feste Teams vorzusehen, um wechselnde Kontakte zwischen dem Beschäftigten und Mitarbeitenden bei Fahrten und Arbeitseinsätzen außerhalb der Betriebsstätte zu reduzieren. Zusätzlich sind für diese Tätigkeiten Einrichtungen zur häufigen Handhygiene in der Nähe der Arbeitsplätze zu schaffen. Sollte es am Ort der Dienstleistungserbringung nicht möglich sein, müssen Materialien zur Handhygiene wie z.B. Wasserkanister, Papierhandtücher, Flüssigseife, Handdesinfektionsmittel mitgeführt werden.





### **3.5. Betreten der Gebäude der Theo-Lorch-Werkstätten**

Beim Betreten eines Gebäudes der Theo-Lorch-Werkstätten sind grundsätzlich die Hände an den bereitgestellten Desinfektionsstationen zu desinfizieren. Sollten Beschäftigte bzw. Betreute kognitiv oder motorisch nicht in der Lage sein dieses zu tun, werden sie durch Mitarbeitende unterstützt.

Im Eingangsbereich werden medizinische Schutzmasken bereitgestellt. Außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes sind diese grundsätzlich immer zu tragen. Sollte die Abstandsregel am eigenen Arbeitsplatz nicht einzuhalten sein, besteht ebenfalls die Pflicht zum Tragen einer medizinischen Maske. Standardmäßig werden OP-Masken an die Beschäftigten/ Betreuten ausgegeben. Sollte der Wunsch bestehen FFP2-Masken zu tragen, dann können auch diese ausgegeben werden.

**Dieses bedeutet, dass bei der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH eine grundsätzliche Maskenpflicht für alle Beschäftigten, Betreuten und Mitarbeitenden.**

Von der Maskenpflicht ausgenommen sind nur Mitarbeitende, die an ihrem Arbeitsplatz oder in Besprechungsräumen tätig sind und dort die Abstandsregel einhalten können.

Beschäftigte/Betreute die diese Regelungen nicht umsetzen können haben medizinische Schutzmasken zu tragen.

Ist ein Tragen der Maske aus medizinischer Sicht nicht möglich, sind alternative Schutzmaßnahmen zu planen und umzusetzen. Die Beurteilung und Freigabe der Maßnahmen erfolgt durch den Krisenstab.

**Die Kontrolle der Tragepflicht erfolgt stetig durch die verantwortlichen Vorgesetzten.**

Mehrfache Zuwiderhandlungen sind namentlich dem Krisenstab zu melden. Dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise. Zuwiderhandlungen können einen zeitweiligen Werkstattausschluss zur Folge haben, um den Schutz aller zu gewährleisten.

Mitarbeitenden und Freiwilligendienstleistenden im Berufsbildungsbereich, Arbeitsbereich und Mitarbeitenden, die sich in wechselnden Schutzbereichen aufhalten oder tätig sind, werden FFP2-Masken angeboten. Durch das Tragen von FFP2-Masken erhöht sich der eigene Schutz deutlich.

**Alle Mitarbeitenden die bei körpernahen Dienstleistungen keinen Abstand halten können, müssen während ihrer Tätigkeiten FFP2-Masken ohne Ventil tragen.**

**Dieses gilt insbesondere für Mitarbeiter\*innen des FuB, da hier das Tragen der Masken, die Testpflicht sowie die Abstandsregeln durch die Betreuten unzureichend umgesetzt werden können. Sobald der Abstand sicher einzuhalten ist, kann die FFP2 Maske abgenommen werden.**

Im Bereich der Haupt- und Mitarbeitenden-Eingänge wird durch Piktogramme auf die Abstandsregeln und das grundsätzliche Tragen von Schutzmasken hingewiesen.

Da Beschäftigte und Betreute in der Regel Krankheitssymptome nicht äußern können, wird die Körpertemperatur unter Zuhilfenahme eines Handscanners durch die Busaufsicht ermittelt. Sollte die Körpertemperatur über 38° C liegen, werden Maßnahmen – wie unter 2.2.3. beschrieben – eingeleitet. Eine Dokumentation erfolgt für den Fall, dass die Körpertemperatur über 38°C liegt.

### **3.6. Handhabung der Masken**

Auch mit Maske sollte der von der WHO empfohlene Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 m zu anderen Menschen eingehalten werden.

- Die Hände sind vor Anlegen der Maske gründlich mit Seife zu waschen oder zu desinfizieren.
- Beim Anziehen einer Maske ist darauf zu achten, dass die Innenseite nicht berührt wird.
- Die Maske muss richtig über Mund, Nase und Wangen platziert sein und an den Rändern möglichst eng anliegen, um das Eindringen von Luft an den Seiten zu minimieren.
- Bei der ersten Verwendung muss getestet werden, ob die Maske genügend Luft durchlässt, um das normale Atmen möglichst wenig zu behindern.
- Eine durchfeuchtete Maske muss umgehend abgenommen und ausgetauscht werden. Bei einer normalen Nutzung ist das nach ca. 4 Stunden der Fall. Bei einer normalen Nutzung werden die Masken vor der Mittagspause abgelegt. Nach der Pause werden frische Masken ausgegeben.
- Die abgelegten Masken werden in einem bereitgestellten Behälter abgelegt.
- Die Außenseite, aber auch die Innenseite der gebrauchten Maske ist potentiell erregert. Um eine Kontaminierung der Hände zu verhindern, dürfen diese möglichst nicht berührt werden.
- Nach Absetzen der Maske sind die Hände unter Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln gründlich zu waschen oder zu desinfizieren.
- Das Tragen der Masken über einen längeren Zeitraum kann belastend sein. Bei Bedarf können zusätzliche kurze Pausen gemacht werden.

### **3.7. Schutzbereiche**

Der Schichtbetrieb konnte nach der Novellierung der Arbeitsschutzverordnung Corona, hier insbesondere der Wegfall der 10 m<sup>2</sup> Regelung, aufgehoben werden. Auf Grundlage der Corona Verordnung WfbM BAWÜ bleiben die Schutzbereiche bestehen.

Schutzbereiche sind so zu gestalten, dass Beschäftigten/Betreuten aus Wohngruppen und Wohnheimen einerseits und zu Hause wohnenden Menschen mit Behinderung andererseits jeweils eigenständigen Schutzbereichen zuzuordnen sind.

**Beschäftigte/Betreute die gemeinsam mit dem Fahrdienst gebracht werden, müssen einem Schutzbereich zugewiesen werden.**

**Ausnahmen müssen durch den Krisenstab genehmigt werden!**

Schutzbereiche müssen so gestaltet werden, dass eine Vermischung der Bereiche ausgeschlossen werden kann. Dieses gilt im Besonderen auch in den Pausenzeiten. Um Kontakte schneller rückverfolgen zu können, sind für jeden Schutzbereich gesonderte Anwesenheitslisten (Beschäftigte, Betreute, Mitarbeitende, Besucher die sich länger als 15 Minuten im Schutzbereich aufhalten) zu führen. Diese Listen werden nach Ablauf von 4 Wochen datenschutzkonform entsorgt.



### **3.8. Maßnahmen im Arbeits- (AB) und Berufsbildungsbereich (BBB)**

#### **3.8.1. Räumliche Anpassung**

Zusätzlich eingerichtete alternative Gruppenräume bleiben weiterhin bestehen und werden als solche genutzt.

Gegenüberliegende Reihenarbeitsplätze sind durchgängig durch eine mindestens 80 cm hohe Plexiglasscheiben voneinander zu trennen

Die Abtrennung ist so zu befestigen, dass ein versehentliches Entfernen nicht möglich ist.

#### **3.8.2. Hygienevorgaben**

Arbeitsplätze sind, wenn möglich, immer durch dieselbe Person zu besetzen. Ist dieses nicht möglich, ist der Platz vor dem Wechsel grundsätzlich zu reinigen.

Diese Vorgehensweise gilt auch für Werkzeuge.

Toilettengänge sollten verteilt stattfinden, damit sich möglichst wenig Personen gleichzeitig im Sanitärbereich einfinden.

Vor jeder Pause und nach jedem Toilettengang wird grundsätzlich auf die persönliche Hygiene wie das Händewaschen geachtet.

Die Durchführung wird durch die Gruppenleitungen überwacht.

#### **3.8.3. Begleitete Toilettengänge (AB, BBB)**

Beim begleiteten Toilettengang haben die Gruppenleitungen zusätzlich zu den Mund-Nasen-Schutzmasken bereitgestellte Schutzkittel, Einwegschrürzen, Augenschutzschild oder Schutzbrillen und Einmalhandschuhe zu tragen.

Nach dem Toilettengang ist auf die persönlichen Hygienevorgaben zu achten. Das Augenschutzschild bzw. die Schutzbrille ist nach Gebrauch zu reinigen.

### **3.9. Maßnahmen im Förder- und Betreuungsbereich (FuB)**

Da es sich in der Regel bei den Betreuten um Menschen mit einem erhöhten Gesundheitsrisiko handelt, sind in diesem Bereich erhöhte Schutzmaßnahmen anzuwenden.

#### **3.9.1. Räumliche Anpassung**

Eine räumliche Anpassung ist nicht mehr erforderlich

#### **3.9.2. Hygienevorgaben**

Da die Distanz von 1,5 m bei pflegerischen Tätigkeiten sowie bei der Essensassistenz nicht gewährleistet werden kann, gelten dem Risiko angepasste Vorgaben.

Grundsätzlich wird im FuB beige gestellte Dienstkleidung getragen. Die Dienstkleidung wird täglich gewechselt und durch den FuB gewaschen.

Kann bei bestimmten Tätigkeiten der Abstand zwischen dem Betreuten und dem Mitarbeitenden nicht eingehalten werden, hat der Mitarbeitende zusätzlich zu einer Schutzmaske ein Augenschutzschild oder Schutzbrille, Einmalschrürze und Einmalhandschuhe zu tragen. Sollte der Betreute beim Toilettengang den Mund-Nasen-Schutz verweigern, steht als Schutz ein Augenschutzschild zur Verfügung.

### **3.10. Lüften von Räumen (Lüftungskonzept)**

#### **3.10.1. Grundlagen**

Aerosole sind ein wesentlicher Übertragungsweg des Corona-Virus. Aerosole verteilen sich insbesondere in geschlossenen Innenräumen schnell im gesamten Raum. Regelmäßiges Lüften durch Stoß- und Querlüften oder über Lüftungstechnik kann das Risiko einer Infektion mit SARS-CoV-2 deutlich reduzieren.

Grundsätzlich gilt, dass während der Pandemie „Gesundheitsschutz vor Behaglichkeit“ geht.

Lüften verbessert darüber hinaus das Raumklima und vermeidet ein Austrocknen der Schleimhäute von Mund und Nase.

Der Einsatz von Ventilatoren und Klimaanlage ist durch die Test-Strategie im Schutzbereich/Büro möglich.

In allen Gemeinschaftsräumen (z.B. Speisesaal) ist der Einsatz untersagt.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen 3 Arten der Lüftungsmöglichkeiten

- Stoßlüftung: Alle Fenster, Türen und Oberlichter werden komplett geöffnet. Die Mindestdauer der Stoßlüftung ist von der Temperaturdifferenz zwischen innen und außen und dem Wind abhängig. Es kann von folgenden Orientierungswerten ausgegangen werden:
  - Sommer: bis zu 10 min (unter Berücksichtigung der Außenlufttemperatur)
  - Frühling/Herbst: 5 min
  - Winter: 3 min
- Kontinuierliche Lüftung: Bei der kontinuierlichen Lüftung sind grundsätzlich alle möglichen Fenster dauerhaft gekippt, um einen kontinuierlichen Luftaustausch zu ermöglichen.
- Raumlüftungstechnik (RLT): Mit einer Raumlüftungstechnischen Anlage wird kontinuierlich frische Außenluft dem Raum zugeführt

#### **3.10.2. Besprechungsräume**

Besprechungsräume werden grundsätzlich durch sogenannte „CO<sub>2</sub>-Tracker“ überwacht. Diese Tracker sind mit einem Ampelsystem versehen. Spätestens, wenn das Display rot leuchtet, ist die Besprechung zu unterbrechen und bis das Display grün leuchtet, stoß zu lüften. Nach jeder Veranstaltung ist grundsätzlich durch eine Stoßlüftung zu lüften.

#### **3.10.3. Büroräume**

Büroräume sind bei Temperaturen über 5°C kontinuierlich zu lüften. Bei Temperaturen unter 5°C müssen die Büroräume 3-4-mal täglich für 3-5 Minuten stoßgelüftet werden. Dabei sind Fenster und Türen zu öffnen.

#### **3.10.4. Lüftungskonzepte für alle Standorte**

Alle Räume sind nach den folgenden Lüftungskonzepten zu lüften.

Die Lüftungsfrequenzen werden regelmäßig anhand der CO<sub>2</sub>-Tracker überprüft und angepasst.

**3.10.4.1. Lüftungskonzept Bietigheim**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgaben Lüftung</b>
Lager I	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich, mehrmals täglich Stoßlüften.
Lager II	Kontinuierliche Lüftung
UG: Gr.136	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
UG: Bewegungsraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: StuF	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: Mitarbeiterraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: AB – Meisterboxen	Nicht zu lüften – Türen müssen dauerhaft offen sein – Aufenthaltszeit so kurz wie möglich.
EG: AB – Gr. 131,132,133,134,135	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: BBB -Maschinenraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: BBB	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause – auch die Trennwandtüren öffnen!
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Mit RLT ausgestattet.
EG: EDV-Schulung	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
EG: FuB – Gruppen	Mehrmals täglich Stoßlüften.
EG: FuB – Sanitärräume und Snoezelraum	Einzellüfter im Dauerbetrieb und bei Nicht-Nutzung Tür öffnen
UG: FuB – Werkraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
UG: FuB – Therapieraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
OG: ABL-Schulungsraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
Sanitärräume, Pflegebäder	Wenn nicht mit RLT ausgestattet, mehrmals täglich lüften.

**3.10.4.2. Lüftungskonzept Ludwigsburg**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgaben Lüftung</b>
UG: Warmlager UG: Kaltlager UG: Sperrlager	Lüftung über Tore u. Türen und Kippfenster möglich, mehrmals täglich stoßlüften.
EG: Gruppenräume	RLT ist vorhanden und muss eingesetzt werden. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
EG: Gruppe Team Hauswirtschaft	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: AbM-Schulungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Mit RLT ausgestattet.
Malerwerkstatt. PC-Schulung	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten
Malerwerkstatt Schulung Maler	Kontinuierliche Lüftung
Malerwerkstatt	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
OG: FuB III – Gruppen	Lüftung mit RLT. Zusätzlich einmal täglich stoßlüften.
EG: FuB II – Gruppen, Mehrzweckraum	Mehrmals täglich stoßlüften.
EG: FuB II – Stille Zeit	Kontinuierliche Lüftung.
EG: FuB I – Snoezelraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG: FuB I – Gruppen	Mehrmals täglich stoßlüften.
Sanitärräume, Pflegebäder	Räume sind mit RLT ausgestattet.

**3.10.4.3. Lüftungskonzept Reha KA**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgabe Lüftung</b>
UG: Bosch-Lager“ Lager -Wareneingang“ Lager – Warenausgang“	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich – Oberlichter im Lager und Warenausgang nutzen. Mehrmals täglich stoßlüften.
UG: Meßraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause. Tür zum Lager öffnen.
EG: Gruppenräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
EG: Schulungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindesten aber nach 60 Minuten.
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG Küche	Spülküche hat einen dezentralen Lüfter, Lüfter bei Nutzung der Küche einschalten.
Sanitärräume	Räume sind mit RLT ausgestattet.

**3.10.4.4. Lüftungskonzept Reha HZ**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgabe Lüftung</b>
E0: Bessey-Lager	Keine Lüftung möglich. Aufenthalt auf ein Minimum beschränken.
E0: Lager	Keine dauerhafte Nutzung vorgesehen. Stoßlüftung bei Anlieferung ausreichend
E0: Gruppenraum	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
E0: AMDL-PC Schulung, AMDL Schulung; AMDL Besprechungsraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
E2: Aufenthaltsraum und Gruppenräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
E1: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
E1: Küche	Mit RLT ausgestattet.



**3.10.4.5. Lüftungskonzept Bottwartal**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgabe Lüftung</b>
EG: Lager	Lüftung nur über Tore u. Türen möglich. Mehrmals täglich stoßlüften
EG: gesamter Gruppenraum	Raum ist mit RLT ausgestattet. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
EG: Meisterbüros	Kontinuierlich lüften.
EG: Sanitärräume u. Ruheraum	Räume sind mit RLT ausgestattet.
EG: Bewegungsraum	Natürlich zu belüften – Tür zum Speisesaal muss geöffnet werden.
EG: Speisesaal	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
EG: Küche Umkleide und WC HW Sanitärräume Verw.“	Räume sind mit RLT ausgestattet.
EG: Konferenzraum (Gruppenraum Wohnheim)	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
OG: Gruppenräume FuB, Werkraum	Raum ist mit RLT ausgestattet. In den Pausen zusätzlich stoßlüften.
OG: Snoezelraum, Mehrzweckraum, Therapieraum	Stoßlüften nach jeder Nutzung, mindestens aber nach 60 Minuten.
OG: Sanitärräume	Räume sind mit RLT ausgestattet.

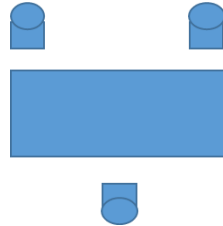
**3.10.4.6. Lüftungskonzept BIAG**

<b>Raumbenennung</b>	<b>Vorgabe Lüftung</b>
Arbeitsräume	Mehrmals täglich Stoßlüften, jedoch mindestens bei jeder Pause.
Ruheräume	Stoßlüften nach jeder Nutzung.
Meisterbüros	Kontinuierlich lüften.
Besprechungsraum KWH	Lüften gemäß CO <sub>2</sub> -Tracker.



### 3.11. Maßnahmen im Speisesaal

Die Schichten der Mittagspause müssen so angepasst werden, dass möglichst jeweils ein Schutzbereich in einer Zone des Speisesaals untergebracht werden kann. Überzählige Stühle werden entfernt.



Nach jeder Schicht werden die Essensplätze gereinigt.

Bei der Essensausgabe ist auf einen Mindestabstand von 1,5 m zu achten. Um den Beschäftigten eine Hilfestellung zu geben, werden Markierungen angebracht.

Die Besteck- und Tablett-Ausgabe erfolgt personenbezogen durch einen Mitarbeitenden bzw. einen qualifizierten Beschäftigten.

### 3.12. Büroarbeitsplätze

- Treffen Sie Absprachen möglichst per E-Mail oder Telefon.
- Nutzen Sie nach Möglichkeit Telefon- bzw. Videokonferenzen für den Austausch.
- Zwingend erforderliche Treffen sollten möglichst mit wenigen Teilnehmern und kurzer Dauer in einem gut belüfteten Raum abgehalten werden.
- Halten Sie einen Abstand von mindestens 1,5 m zu anderen Menschen ein und verzichten Sie auf Berührungen wie z. B. Begrüßung durch Händeschütteln.
- Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe so, dass Sie möglichst wenig Kontakt zu Ihren Kolleginnen und Kollegen haben, z. B. im Büro oder auch in den Pausen.
- Arbeiten Sie, wenn möglich, einzeln oder in kleinen festen Gruppen.
- Teilen Sie Arbeitsplätze oder Gegenstände (z. B. Tastaturen) möglichst nicht mit anderen Personen. Ist dies nicht möglich, reinigen Sie Ihren Arbeitsplatz gründlich, insbesondere beim Verlassen oder bei Dienstantritt. Im Einzelfall kann eine Desinfektion erforderlich sein, wenn z. B. der Arbeitsplatz von einer erkrankten Person genutzt wurde. Im Bereich der Hardware (Telefon, IT-Einrichtungen) sind nur **zugelassene Reinigungstücher** zu verwenden.
- Büroräume sind regelmäßig zu lüften → s.a. „Lüftungskonzept“ unter Punkt 3.10 ff.

### 3.13. Pausenzeiten

Die Pausenzeiten sind den Gegebenheiten am Standort anzupassen. Pausenzeiten werden so getaktet, dass die einzelnen Schutzbereiche versetzt Pause machen. Dieses ist nötig, um eine übermäßige Frequentierung des Speisesaals sowie der Pausenzonen zu vermeiden. Pausenzonen werden individuell nach den Gegebenheiten des jeweiligen Standorts gestaltet. Das Verlassen der Gruppenräume außerhalb der Pausenzeiten ist auf ein Minimum zu reduzieren.

### **3.14. Verlassen des Gebäudes**

Beim Verlassen des Gebäudes sind grundsätzlich die Hände zu desinfizieren. Sollten Beschäftigte bzw. Betreute kognitiv oder motorisch nicht in der Lage sein dieses zu tun, werden diese durch Mitarbeitende unterstützt.

Um beim Verlassen des Gebäudes größere Personenansammlungen zu vermeiden, kann die Desinfektion zur Heimfahrt auch im Schutzbereich erfolgen.

**Das Verlassen des Geländes während der Betriebszeit (z.B. Einkauf in der Mittagspause) ist für Beschäftigte/Betreute untersagt.** Dies gilt nicht für begleitete Spaziergänge und therapeutisches Einkaufen innerhalb eines Schutzbereiches.

Ausnahmen zum Verlassen des Geländes sind mit Genehmigung des Krisenstabs für bestimmte Bereiche z.B. Essensversorgung in den BIAG möglich.

**Im Zeichen der Solidarität und Vorbildfunktion werden die Mitarbeitenden gebeten, diese Vorgabe ebenfalls einzuhalten.**

### **3.15. Reinigung**

Alle Räume werden wie üblich gereinigt. Es genügt eine Reinigung der Oberflächen und der abwaschbaren Böden mit handelsüblichen Reinigungsmitteln. Eine Desinfektion ist nicht nötig.

Gruppenräume und die zu Gruppenräumen umfunktionierten Räume sind gemäß *Hygieneplan Gruppenraum* durch die GL zu reinigen.

Häufig berührte Gegenstände und Oberflächen werden identifiziert, vermehrt gereinigt und gegebenenfalls desinfiziert.

In den Sanitäreinrichtungen stehen genügend Flüssigseife und Papierhandtücher zur Verfügung. Grundsätzlich sind 2 Reinigungsintervalle pro Tag festgelegt.

Sollten diese nicht ausreichend sein, werden diese je nach Bedarf angepasst. Um das Risiko von Infektionen zu vermeiden, werden die Türklinken und Handläufe regelmäßig gereinigt.

Die Festlegung der Flächen und der Reinigungsintervalle erfolgt durch die Hygienebeauftragte und die Hauswirtschaftsleitung (HWL) der Theo-Lorch-Werkstätten.

### **3.16. Firmenfahrzeuge**

In Firmenfahrzeugen sind Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion sowie Papiertücher und Müllbeutel vorzuhalten. Diese Utensilien werden mit den Fahrzeugpapieren vor der Fahrt ausgegeben.

Bei betrieblich erforderlichen Fahrten ist die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Mitarbeitende und Beschäftigte möglichst zu vermeiden. Ist eine gemeinsame Nutzung zwingend erforderlich (z.B. Garten- bzw. Malergruppe), so ist auf das Abstandsgebot von 1,5 m zu achten. Sollte dieses nicht möglich sein, haben die Insassen eine medizinische Maske zu tragen. Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen und zu lüften. Die Häufigkeit der Reinigung der Innenräume richtet sich nach der Nutzungshäufigkeit der Fahrzeuge. Die Frequenz wird durch die Fuhrparkverantwortlichen geregelt.

### **3.17. Fahrdienste**

Für die Fahrdienste gelten die Vorgaben der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards sowie die einschlägigen Vorschriften für Personenbeförderung.

Auf Grundlage dieser Standards ergeben sich folgende Vorgaben für die Beförderung der Beschäftigten und Betreuten der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH.

#### **3.17.1. Fahrer**

Bei der persönlichen Hygiene sind die Vorgaben des Robert Koch-Instituts einzuhalten. Grundsätzlich dürfen keine Fahrer eingesetzt werden, die Corona spezifische Symptome aufweisen. Sollte ein Fahrer an COVID-19 erkranken, muss dieses unverzüglich unter Angabe der Tourennummer an den Krisenstab der Theo-Lorch-Werkstätten ([krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de](mailto:krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de)) gemeldet werden.

Ein Betreten der Gebäude durch die Fahrer ist nur in dringenden Ausnahmefällen (z.B. Toilettengang) unter Einhaltung der Hygienevorschriften der Theo-Lorch-Werkstätten gestattet. Die Fahrer haben jederzeit den Anweisungen des Personals der Theo-Lorch-Werkstätten Folge zu leisten.

#### **3.17.2. Reinigung Fahrzeuge**

Vor und nach der Beförderung sind die Kontaktflächen im Fahrzeug zu desinfizieren.

Innenräume der Firmenfahrzeuge sind regelmäßig zu reinigen. Die Häufigkeit der Reinigung der Innenräume richtet sich nach der Nutzungshäufigkeit der Fahrzeuge.

#### **3.17.3. Organisatorische Vorgaben**

Die Fahrdienste haben sicherzustellen, dass die Vorgaben des SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards und die Vorgaben des Schutzkonzeptes eingeführt und umgesetzt sind. Dieses ist schriftlich vor Wiederaufnahme der Fahrten durch die Fahrdienste zu bestätigen

Die Touren sind so zu planen und umzusetzen, dass im Fahrzeug nur Personen einer Wohneinrichtung befördert werden. Ausgenommen sind Personen die einzeln befördert werden oder aus privaten Haushalten stammen. Beschäftigte/Betreute die gemeinsam mit dem Fahrdienst gebracht werden, müssen einem Schutzbereich zugewiesen werden

Eine Neuorganisation von geplanten Touren ist grundsätzlich an die Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH zu melden und darf erst nach Genehmigung umgesetzt werden. Zusätzliche Aufwände, die durch das Konzept entstehen, sind zu dokumentieren und dürfen erst nach Genehmigung durch die Theo-Lorch-Werkstätten berechnet werden.

#### **3.17.4. Vorgaben Transport**

Generell gilt: Um den Gesundheitsschutz aller gewährleisten zu können dürfen Personen, die offensichtlich an Erkältungssymptomen leiden, nicht befördert werden.

Umsetzung:

Da der Abstand von 1,5 m zwischen den Personen nicht durchgängig eingehalten werden kann, müssen alle Insassen des Fahrzeugs eine medizinische Maske bzw. eine FFP2-Maske ohne Ventil tragen.

Ist dieses aufgrund der Art und Schwere der Behinderung nicht möglich, hat der Betroffene ein Schutzschild zu tragen. Das Visier des Schutzschildes muss so groß sein, dass der Bereich des Mundes und der Nase abgedeckt ist.

Können Beschäftigte/Betreute aus medizinischen Gründen keine Maske tragen, so sind die Touren durch die Theo-Lorch-Werkstätten gesondert zu planen. Hierbei sind besondere Schutzmaßnahmen für den Fahrer des Fahrdienstes zu vereinbaren. Diese können z.B. durch das Tragen einer FFP2-Maske ohne Ventil durch den Fahrer und Begleitperson bzw. durch eine Folienabtrennung zwischen Fahrer und Fahrgastraum umgesetzt werden. Diese Touren sind erst nach Zustimmung durch alle an der Tour beteiligten Personen umzusetzen.

Ein gemeinsamer Transport von Beschäftigten/Betreuten mit und ohne Mund-Nasen-Schutzmaske ist nur dann gestattet, wenn die **schriftliche Zustimmung** der Beschäftigten/Betreuten bzw. deren gesetzlichen Betreuer vorliegt.

Ausgenommen von dem Verbot des gemeinsamen Transports sind Beschäftigte/Betreute aus einer Wohngruppeneinheit. Hier dürfen Personen mit und ohne Schutzmaske gemeinsam transportiert werden, wenn eine Zustimmung der Beteiligten und ggf. deren gesetzlichen Betreuern vorliegt. Bei diesen Fahrten gelten ebenfalls die besonderen Schutzmaßnahmen für den Fahrer bzw. die Begleitperson, wie oben beschrieben.

Bei allen Touren erfolgt die Übergabe der Personen außerhalb der Gebäude. Vereinbarte Tourenzeiten sind zwingend einzuhalten.

Die Übergabe der Personen an die Busaufsicht erfolgt vor dem Gebäude. Es werden jeweils nur die Insassen eines Fahrzeugs übergeben. Der Platz des Fahrzeuges zur Übergabe ist gekennzeichnet.

## **4. Vorgehensweise bei Verdachtsfällen und bestätigten COVID-19-Erkrankungen**

### **4.1. Umgang mit Verdachtsfällen**

Personen, die typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus haben und damit krankheitsverdächtig sind (Fieber, trockener Husten, Verlust des Geruchs- und Geschmacksinns etc.; bei Omikron Variante sind typische Symptome Schnupfen, Husten und Halsschmerzen, zum Geruchs- oder Geschmacksverlust kommt es dagegen nur selten), müssen sich unverzüglich nach Anordnung oder Durchführung eines PCR-Tests in Quarantäne begeben. Erhält diese Person ein negatives Testergebnis, so ist das Ergebnis dem Gesundheitsamt zu melden ([negativtest@landkreis-ludwigsburg.de](mailto:negativtest@landkreis-ludwigsburg.de)). Mit dieser Meldung endet die Quarantäne

Bei einem positiven Testergebnis muss diese Person in der Regel für 10 Tage in Quarantäne. Sollte die Person 2 Tage symptomfrei sein, kann eine „Freitestung“ nach 7 Tagen erfolgen.

Sollte bei einer direkten Kontaktperson eines Mitarbeitenden, Beschäftigten oder Betreuten der Verdacht bestehen, dass die besagte Kontaktperson durch einen nachweislichen Kontakt mit einer infizierten Person an Covid-19 erkrankt sein könnte und die Kontaktperson vom Gesundheitsamt in Quarantäne geschickt wurde, ist dies unverzüglich an den Krisenstab ([krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de](mailto:krisenstab@theo-lorch-werkstaetten.de)) zu melden. Ob und unter welchen Voraussetzungen die Werkstatt betreten werden darf, entscheidet das Gesundheitsamt bzw. die örtliche Polizeibehörde. Muss sich die Kontaktperson einem Test unterziehen, besteht bis zur Mitteilung des Ergebnisses Betretungsverbot.

Das Ergebnis des Testes ist den Theo-Lorch-Werkstätten bekannt zu geben. Ist der Test positiv, ist der Ablauf – wie unter Punkt 4.3 ff beschrieben – umzusetzen.

### **4.2. Vorgaben zur Rückverfolgung von Personen mit direktem Kontakt**

Um der vollständigen Schließung eines Standortes entgegenzuwirken, werden in sich abgeschlossene Schutzbereiche an jedem Standort festgelegt. Die Bereiche sind entsprechend der baulichen Gegebenheiten des Standorts festzulegen. Die Bereiche sind so klein als möglich zu halten, um die Anzahl der direkten Kontaktpersonen auf ein Minimum zu reduzieren. Nur durch die Reduzierung ist eine lückenlose Rückverfolgung der Kontaktpersonen weitestgehend möglich.

Um eine lückenlose Rückverfolgung gewährleisten zu können, müssen alle Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und Freiwilligen täglich schriftlich erfasst werden.

Erfasst werden alle, die sich länger als 15 Minuten in einem Bereich aufhalten. Die Erfassung erfolgt jeweils pro Schutzbereich. Hierzu werden die Personen in einer Liste (FB-Anwesenheitsliste je Bereich) auf Papier oder online erfasst. Die Aufbewahrungsfrist für diese Listen beträgt 3 Wochen. Nach Ablauf der 3-Wochen-Frist müssen die Listen datenschutzkonform vernichtet werden.



#### **4.3. Vorgehensweise bei positiver Testung**

Positiv auf das Corona-Virus getestete Personen müssen sich unverzüglich nach Kenntnisnahme des positiven Testergebnisses zu Hause isolieren. Die häusliche Isolation endet in der Regel nach 10 Tage Die Absonderung kann frühestens nach 7 Tagen durch einen negativen PCR Test beendet werden

Wird bei einer Person ein positiver Test auf Sars CoV-2/COVID-19 bekannt, ist dies umgehend an den Krisenstab zu melden.

Der Krisenstab klärt mit dem Gesundheitsamt die weitere Vorgehensweise ab.

Das Gesundheitsamt entscheidet, welche Personen als Kontaktpersonen eingestuft werden. Kontaktpersonen werden von der Quarantäne ausgenommen („quarantänebefreit“), wenn sie eine Auffrischungsimpfung haben, frisch doppelt geimpft sind, geimpft und genesen oder frisch genesen sind. Für alle Übrigen endet die Absonderung nach zehn Tagen, wenn sie sich nicht früher nach sieben Tagen „freitesten“.

Häusliche Quarantäne kann nur durch das Gesundheitsamt angeordnet werden. Das kann den gesamten Schutzbereich, aber auch nur einzelne Personen im Schutzbereich betreffen.

Bis zur endgültigen Klärung verbleiben die betroffenen Personen in ihrem Schutzbereich. Es ist Sorge zu tragen, dass der betroffene Bereich die sozialen Kontakte innerhalb der Werkstatt auf ein Minimum reduziert. Bis zur weiteren Klärung mit dem Gesundheitsamt müssen folgende zusätzliche Maßnahmen durchgeführt werden:

- Tragen von FFP2-Masken,
- 2 x täglich Messung der Körpertemperatur
- Pausen werden im Schutzbereich abgehalten

Weitere Maßnahmen darüber hinaus können durch den Krisenstab angeordnet werden.

Sollte das Gesundheitsamt eine vollständige Schließung des Schutzbereiches bzw. die Quarantäne einzelner Personen anordnen, sind folgende Punkte umzusetzen:

- Die Organisation des Transports der Beschäftigten bzw. Betreuten zurück ins Wohnheim/Privatwohnung erfolgt durch die Standortleitung.
- Der Transport der Beschäftigten und Betreuten erfolgt mit firmeneigenen Fahrzeugen und wird durch den betroffenen Standort durchgeführt. Dies kann nach Rücksprache auch durch den Fahrdienst übernommen werden.
- Die Fahrer sind mit Schutzausrüstung, bestehend aus Einweghandschuhen, Schutzkittel, FFP2-Masken ohne Ventil und Schutzschild auszustatten.
- Eine weitere Quarantäne sowie eine Testung wird durch das Gesundheitsamt angeordnet.

Die Betreuung aller betroffenen Personen der Kontaktgruppe 2 erfolgt im normalen Werkstattalltag. Wie oben beschrieben erfolgt die Einteilung in Kontaktgruppen durch das Gesundheitsamt.

Zusätzliche Maßnahmen über das Gesundheitsmonitoring hinaus (z.B. zusätzliches Messen der Körpertemperatur, Einschränkung der sozialen Kontakte in der Werkstatt), können nach Absprache mit dem Gesundheitsamt für die Personen der Kontaktgruppe 2 für eine bestimmte Zeit angeordnet werden.

#### **4.4. Rückkehr von an COVID-19 erkrankten Personen aus der angeordneten Quarantäne**

Mitarbeitende, Freiwillige, Beschäftigte und Betreute, die aus der angeordneten Quarantäne zurückkehren, werden vor Aufnahme der Tätigkeit getestet, sofern eine Zustimmung vorliegt. Sollte keine Zustimmung vorliegen, dann hat der Betroffene für die Dauer von einer Woche FFP 2 Masken zu tragen.

Sollte der Test positiv ausfallen, ist der Zutritt zu der Theo Lorch Werkstätten gGmbH verwehrt. Die weitere Vorgehensweise wird durch den Leiter Krisenstab mit dem Gesundheitsamt abgestimmt.

#### **4.5. Kommunikation**

Die Kommunikation mit den betroffenen Beschäftigten/Betreuten und Mitarbeitenden der Kontaktgruppen 1 und 2, den Angehörigen und gesetzlichen Betreuern, dem Gesundheitsamt sowie der Öffentlichkeit erfolgt grundsätzlich durch den Krisenstab bzw. durch den Krisenstab beauftragte Mitarbeitende.

Die Mitarbeitenden des betroffenen Standorts werden nach Rücksprache mit dem Krisenstab durch die Standortleitung informiert.

Eine Kommunikation mit den Beschäftigten/Betreuten des betroffenen Schutzbereiches, deren Angehörigen und gesetzlichen Betreuern, den betroffenen Wohnheimträgern sowie betroffenen Fahrdiensten erfolgt erst, nachdem die Entscheidung über die weitere Vorgehensweise durch das Gesundheitsamt gefallen ist. Die Kommunikation erfolgt unabhängig davon, welcher Kontaktgruppe die Betroffenen durch das Gesundheitsamt zugeordnet wurden.

Inhaltlich bezieht sich die Information auf den Ort des Kontakts (Gruppennummer) und das Datum des letzten Kontakts.

Bei Personen der Kontaktstufe 1 wird zusätzlich darauf hingewiesen, dass sie sich unverzüglich in häusliche Quarantäne begeben müssen und die Werkstatt erst nach Beendigung der angeordneten häuslichen Isolation durch das Gesundheitsamt wieder betreten dürfen.

Die weitere Kommunikation übernimmt danach das zuständige Gesundheitsamt.

Bei Personen der Kontaktstufe 2 wird darauf hingewiesen, dass die AHA-L (Abstand halten, Hygiene beachten, Alltagsmaske tragen sowie regelmäßiges Lüften) und das aktuelle Schutzkonzept weiter einzuhalten sind. Zudem ist darauf hinzuweisen, dass die betroffenen Personen sich bei Corona-spezifischen Symptomen unverzüglich in häusliche Quarantäne begeben und die Werkstatt informieren müssen.

#### **4.6. Reinigung der betroffenen Bereiche und Fahrzeuge**

Sobald der betroffene Bereich geräumt ist, wird der Raum ausgiebig gelüftet und alle Kontaktflächen durch die Hauswirtschaft desinfiziert. Bei der Reinigung haben die Mitarbeitenden Schutzausrüstung und FFP2-Masken ohne Ventil zu tragen.

Die Räume sind deutlich sichtbar als gesperrt zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung darf erst nach der Reinigung durch die Hauswirtschaft des Standortes entfernt werden.

Die Fahrzeuge, die zum Transport der Kontaktpersonen eingesetzt wurden, sind zu reinigen und die Kontaktflächen zu desinfizieren.

#### **4.7. Wiederaufnahme der Tätigkeit**

Die Personen der Kontaktgruppe 1 dürfen ihre Tätigkeit erst dann wiederaufnehmen, wenn die vom Gesundheitsamt angeordnete Frist der häuslichen Quarantäne abgelaufen ist. Dieses geschieht in der Regel schriftlich durch das Gesundheitsamt bzw. das für den Wohnort des Betroffenen zuständige Ordnungsamt.



## 5. Einsatz von PoC-Antigen-Tests

### 5.1. Vorgaben zur Testung

PoC-Antigen-Tests kommen zum Einsatz zur Testung von Beschäftigten, Betreuten, Mitarbeitenden und Besucher\*innen unter Berücksichtigung der Vorgaben der TestV und des Handlungsleitfadens zu möglichen Testungen für Einrichtungen für Menschen mit Behinderung.

- Vorrangig erfolgt die Testung in den Gruppen durch sogenannte Selbsttests (Nasenpopler-Test, Lolli-Test).
- Die Gruppenleitungen werden durch die ausgebildeten Tester\*innen im Umgang mit diesen Tests eingewiesen. Sind die Beschäftigten/Betreuten kognitiv und motorisch in der Lage den Test an sich selbst durchzuführen, so ist dieses durch die Gruppenleitungen zu beaufsichtigen.
- Sind die Beschäftigten/Betreuten nicht in der Lage den Test selbst durchzuführen, werden diese durch die Gruppenleitungen unterstützt.

Um die Möglichkeit zu schaffen, allen Beschäftigten und Betreuten Teilhabe anbieten und gleichzeitig die Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes einhalten zu können, gelten zwingend folgenden Regelungen:

- Alle **ungeimpften** Mitarbeiter\*innen (auch Ehrenamtliche, Honorarkräfte, Freiwilligendienstleistende und Praktikanten) und ungeimpfte Beschäftigten müssen sich **täglich** testen lassen, bzw. testen sich selbst.  
Die Testung muss bei ungeimpften Personen überwacht oder durch einen Tester durchgeführt werden.
- Mitarbeitende und Beschäftigte, die aus dem Urlaub zurückkehren, testen sich, unabhängig vom Impfstatus, in der ersten Anwesenheitswoche täglich.
- Bei Mitarbeiter\*innen im Homeoffice kann auf die tägliche Testung verzichtet werden.
- Geimpfte und genesene Beschäftigte, Mitarbeiter\*innen müssen sich **3-mal pro Woche** testen lassen bzw. sich selbst testen.
- Für geimpfte und genesene Mitarbeitende kann die arbeitstägliche Testung durch Antigen-Schnelltests zur Eigenanwendung ohne Überwachung erfolgen.
- Die Testung muss zu **Arbeitsbeginn** erfolgen
- Alle Mitarbeiter\*innen (auch Ehrenamtliche, Honorarkräfte, Freiwilligendienstleistende und Praktikanten) im Förder- und Betreuungsbereich testen sich in Anlehnung an die CoronaVO Krankenhäuser und Pflegeeinrichtungen unabhängig ihres Impfstatus täglich.
- Für die Betreuten im FuB gelten abweichend folgende Regelungen:
  - Bei vollständig geimpften und genesenen Betreuten der Förder- und Betreuungsbereiche ist nur bei Auftreten von Symptomen wie erhöhte Temperatur, Erkältungssymptome usw. ein verpflichtender Test notwendig.
  - Bei nicht geimpften Betreuten der Förder- und Betreuungsbereiche besteht die Testpflicht. Hier findet hauptsächlich der Lolli-Test seine Verwendung.
  - Ausgenommen von der Testpflicht sind Betreute, die aufgrund ihrer Einschränkung nur durch körperlichen Zwang getestet werden könnten. Hier ist die Möglichkeit zu prüfen, ob die Testung zuhause durchgeführt werden kann.
- Die Dokumentation der Durchführung und der Ergebnisse erfolgen auf Basis der Excel-Vorlage „FB-Dokumentation Schnelltest“. Bei der Dokumentation ist insbesondere auf die die Art der Testung zu achten und nur jeweils eine Spalte zu befüllen.

Es wird in 2 Kategorien unterschieden:

1. Überwachte (beaufsichtigte) Testung: Bei der überwachten Testung wird die Abstrichentnahme durch die zu testende Person selbst vorgenommen. Bei der weiteren Handhabung des Tests kann die Aufsichtsperson unterstützen.

2. Durchgeführte Testung: Die Abstrichentnahme erfolgt durch einen qualifizierten Mitarbeitenden.

- Testbestätigungen können bei Bedarf von den Mitarbeiter\*innen, die den Test beaufsichtigen bzw. durchführen, erstellt werden. Unbeaufsichtigte Tests dürfen **nicht** bestätigt werden.
- Die gruppenbezogene Vorlage wird mit den Namen der Getesteten inkl. dem Ergebnis der Testung an den Leiter des Krisenstabs als Mail-Anhang übermittelt.
- Positive Testungen sind unverzüglich dem Leiter Krisenstab zu melden.

Daneben nutzt die Einrichtung die PoC-Antigen-Tests in Situationen, in denen die vorrangig einzusetzende PCR-Testung wegen Engpässen nicht möglich ist oder in Situationen, in denen die Schnelligkeit des Testergebnisses von besonderer Bedeutung ist, wie zum Beispiel für die Vorentscheidungen, ob eine Isolierung im Schutzbereich angezeigt ist oder zur Sicherstellung der Einsatzfähigkeit von Mitarbeitenden.

Dies bedeutet insbesondere, dass bei einer bestätigten Infektion in einem Schutzbereich die Mitarbeitenden, Beschäftigten, Betreuten, die vom Gesundheitsamt nicht als Kontaktperson 1 eingestuft werden, an den nächsten fünf Tagen täglich getestet werden.

Voraussetzung hierfür ist eine schriftliche Einwilligung der Betroffenen bzw. des gesetzlichen Betreuers, soweit eine Betreuungsvollmacht für die Gesundheitsfürsorge vorliegt.

Sollte keine Einwilligung vorliegen, dann haben diese Personen für den Zeitraum von 10 Tagen dauerhaft FFP2-Masken zu tragen.

Neben der Verwendung von PoC-Antigen-Tests werden die etablierten Hygienemaßnahmen gemäß dem aktuellen Schutzkonzept weiterhin konsequent eingehalten. Ein negativer Antigen-Test rechtfertigt kein Zurückstufen der Hygienemaßnahmen.

Alle Details sind im Testkonzept zum Einsatz von PoC-Antigen-Tests und im Umsetzungsplan Testkonzept geregelt.

## **5.2. Lohnfortzahlung**

Ergeht gegenüber einem Mitarbeitenden eine Quarantäne-Anordnung des Gesundheitsamtes, so leistet die Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH zunächst die Lohnfortzahlung für bis zu sechs Wochen unter folgenden Voraussetzungen:

Gemäß § 56 Abs. 1 Satz 4, 5 IfSG erhält ein Mitarbeitender keine Entschädigung, wenn die Quarantäne durch Inanspruchnahme einer allgemein empfohlenen Schutzimpfung oder durch Nichtantritt einer vermeidbaren Reise in ein Risikogebiet hätte vermieden werden können.

Anspruch auf Entschädigung haben Mitarbeitende, die sich aus medizinischen Gründen nicht impfen lassen können. Als Nachweis dient ein von einem Arzt aus medizinischer Sicht beurteiltes und ausgestelltes Attest.

Die Lohnfortzahlung für Beschäftigte ist von dieser Regelung ausgenommen.



## **6. Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie**

Im Rahmen der Pandemie kann es erforderlich sein, dass Arbeitsplätze für mobiles Arbeiten zeitnah zur Verfügung stehen müssen. Als rechtliche Grundlage dient das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirchen in Deutschland sowie insbesondere die Stellungnahme der Evangelischen Kirchen in Deutschland vom 27.03.2020.

### **6.1. Grundsätzliche Regelungen**

- Die Nutzung kann ausnahmsweise mit der privaten Hardware der Mitarbeitenden erfolgen.
- Die datenschutzrechtlichen Vorgaben zum Arbeitsplatz gelten analog zu den Vorgaben am Regelarbeitsplatz.
- Abweichende Arbeitszeiten sind mit den direkten Vorgesetzten verbindlich zu vereinbaren.
- Die Regelung gilt nur für die Zugänge, die im Rahmen der Pandemie vorübergehend zusätzlich benötigt werden.

### **6.2. Wie kann die Nutzung beantragt werden?**

- Die erforderlichen Zugänge für bestimmte Mitarbeitende zum mobilen Arbeiten werden durch die Vorgesetzten unter Angabe von Gründen und der Dauer schriftlich formlos beim Krisenstab beantragt.
- Der Leiter des Krisenstabs entscheidet, ob die Zugänge gewährt werden und informiert die MAV sowie die IT-Leitung über die Umsetzung.
- Nach der Zustimmung erhält der Mitarbeitende die Regelungen zum Homeoffice (FB-Vorgaben für Homeoffice Zugänge während der Pandemie) zugesandt. Der Mitarbeitende unterschreibt die entsprechenden Regelungen und sendet diese an den Leiter des Krisenstabs. Sobald das unterschriebene Exemplar dem Krisenstab vorliegt, kann der Zugang zum mobilen Arbeiten eingerichtet werden.
- Der Krisenstab und die MAV überprüfen regelmäßig die Liste der Zugangsberechtigungen und lassen die Berechtigungen nach Einhaltung der beantragten Frist beenden.

### **6.3. Was ist bei der Nutzung eines privaten Internetanschluss/WLAN zu beachten?**

- Wenn der private oder dienstliche Computer mit einem privaten Internetanschluss/WLAN genutzt wird, muss dieser mit dem privaten Netzwerk durch ein Kabel oder ein verschlüsseltes WLAN verbunden sein. Das private WLAN muss in jedem Fall so eingerichtet sein, dass man sich nur mit einem Passwort einwählen kann.

### **6.4. Was ist bei der Nutzung von privaten Computern zu beachten?**

- Endgeräte müssen mindesten durch einen PIN oder durch ein Passwort geschützt sein.
- Mitarbeitende wählen sich grundsätzlich über eine sichere Verbindung (VPN) ein.
- Die Arbeiten erfolgen ausschließlich auf dem Netzwerk der Theo-Lorch-Werkstätten gGmbH.
- Es ist darauf zu achten, dass immer ein aktueller Virenschutz auf den privaten Endgeräten installiert ist.
- Ein Speichern und Drucken der Daten auf dem privaten Drucker ist untersagt.
- Es dürfen keine Druckaufträge an die in den Dienstgebäuden befindlichen Drucker geschickt werden. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass unberechtigte Personen Einblick auf die Dokumente nehmen können.  
Von dieser Regelung kann nur abgewichen werden, wenn vorher telefonisch mit einem



Mitarbeitenden im Unternehmen vereinbart wurde, dass dieser den Ausdruck unverzüglich aus dem Drucker entfernt.

#### **6.5. Was ist beim Telefonieren in Privatwohnungen zu beachten?**

- Dienstliche Telefonate mit privaten Endgeräten sind in einem ungestörten Bereich bzw. bei geschlossener Tür zu führen, damit andere Personen im Haushalt keine Kenntnis von dem Telefonat nehmen können.
- Gespeicherte Telefonnummern auf privaten mobilen Endgeräten sind zu löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

#### **6.6. Was muss beim Transport von dienstlichen Unterlagen zwischen Büro und Privatwohnung beachtet werden?**

- Papierdokumente mit vertraulichen und/oder personenbezogenen Daten dürfen nicht aus dem Unternehmen getragen werden
- Es ist Sorge zu tragen, dass Papierdokumente nicht von anderen Personen im privaten Umfeld eingesehen werden können.

#### **6.7. Entsorgung von dienstlichen Papierdokumenten**

- Dienstliche Papierdokumente dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden. Eine Entsorgung im privaten Müll ist untersagt.

### **7. Wirksamkeitskontrolle**

Die Wirksamkeitskontrolle der festgelegten Vorgaben aus diesem Schutzkonzept erfolgt durch die Mitglieder des Krisenstabs unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes.

### **8. Mitgeltende Dokumente**

- Pandemieplan Theo-Lorch Werkstätten
- VA-HACCP-System-Hauswirtschaft
- VA-Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Hautschutz-, Reinigungs- und Hygienepläne
- VA Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstung
- VA-Notfall-Szenarien
- VA-Notfall-Meldepflichtige Krankheit
- VA-Infektionsschutzgesetz-Umsetzung
- VA-Notfall-Meldepflichtige Krankheit
- Corona Informationsblatt
- Handlungsanleitung Bus- und Eingangsaufsicht und Maskenwechsel
- Handlungsanleitung Gebrauch von FFP2-Schutzmasken
- FB-Anwesenheitsliste je Bereich
- Unfallmeldung
- Corona\_Wichtige-Hinweise-fuer-Urlauber
- FB-Vorgaben für Homeoffice Zugänge während der Pandemie
- Berechnung coronabedingtes Lüften
- Gefährdungsbeurteilung FASI



- FB-Selbstauskunft zu COVID-19
- Testkonzept\_PoC-Antigen-Test
- Testkonzept\_PoC-Antigen-Test\_Umsetzungsplan
- FB-Einverständniserklärung Schnelltest
- Notfallplan-Ausfall eines HW-Teams
- Excel-Vorlage „FB-Schnelltest-Dokumentation“ im Managementhandbuch

## 9. Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt
05.05.2020	3.12	Das Verlassen des Geländes wurde um Vorgaben für die Beschäftigten/Betreuten ergänzt:
	5	Ergänzung der Mitgeltenden Unterlagen um die <i>Handlungsanleitung Bus- und Eingangsaufsicht und Maskenwechsel</i>
13.05.2020	2.1.1	Leeren der Mülleimer
	2.2.2.3	Persönliche Schutzausrüstung Anpassung der Zeit von 48 Stunden auf 72 Stunden
	2.2.3.3	Anpassung der Zeit von 48 Stunden auf 72 Stunden
	3.2	Ergänzung Angebotsvorsorge beim Tragen von FFP2-Masken
	3.5	Umgang mit FFP2-Masken bei Freiwilligendienstleistenden
	3.6	Zusätzliche Pausen beim Tragen der Masken möglich Reihenfolge angepasst beim Umgang mit Masken
	3.7.3	Hygienevorgaben: Verteilung der Toilettengänge
	3.8.2	Waschen der Dienstkleidung FuB durch FuB
	3.10	Lüften von Büroräumen
	3.13	Reinigung der Gruppenräume
	4.0	Wirksamkeitskontrolle neu mit aufgenommen
27.05.2020	2.2.3.4	Die Aufbewahrungsfrist der Besucherlisten wurde auf 4 Wochen angepasst
	4	Kapitel zur Regelung der Schließung einzelner Bereiche im Falle einer bestätigten Erkrankung an COVID-19 wurde neu eingeführt
	5	Änderung der der Positionsnummer
	6	Änderung der der Positionsnummer Ergänzung um FB-Anwesenheitsliste je Bereich
15.06.2020	3.1	Corona Test bei Rückkehr von Entsendeten
	3.5	Grundlagen zum Aufheben der Maskenpflicht
	3.7	Umsetzung Schichtbetrieb neu aufgenommen
24.06.2020	3.16.4	Änderung der Vorgaben zum Transport. Umgang mit Beschäftigten, die aus medizinischen Gründen keine Maske tragen können. Transport von Beschäftigten/Betreuten aus einer Wohneinheit
14.07.2020	2.2.3.4	Neues Kapitel: Meldung einer COVID-19 Erkrankung an die BG
	3.2	Attest zur Entbindung der Maskenpflicht
	3.5	Konkretisierung Maskenpflicht
	3.8.1	Konkretisierung Arbeitsplatzgestaltung
	3.13	Vermeidung von Personenansammlungen bei Arbeitsende
	4.4	Kennzeichnung gesperrter Räume
	6	Ergänzung um Unfallmeldung
allgemein	Ergänzung an verschiedenen Stellen um <i>Videokonferenzen und Schutzbrillen</i>	
27.07.2020	3.17	Umgang und Kommunikation bei Verdachtsfällen eingefügt

Datum	Kapitel	Inhalt
22.09.2020	2.2.3.4	Teststelle Corona Landkreis Ludwigsburg
	3.7	Konkretisierung Genehmigung von Transport von Personen aus verschiedenen Schutzbereichen
	3.10	Konkretisierung Lüften
	3.13	Büroarbeitsplätze: Reinigung von Hardware
	3.16.4	Ein gemeinsamer Transport von Beschäftigten/Betreuten mit und ohne Mund-Nasen-Schutzmaske
	5 ff	Einführung Homeoffice im Zusammenhang mit der Pandemie
12.10.2020	2.2.3	Einschränkungen bei Erreichung des kritischen Wertes von 50 Neuinfektionen je 100.000 Einwohner
	3.10 ff	Lüftungskonzept
	5 ff	Konkretisierung Mobiles Arbeiten im Zusammenhang mit der Pandemie
22.10.2020	2.2.4.6	Besucher Einführung FB-Selbstauskunft zu COVID-19
12.11.2020	4 ff	Anpassung der Regelungen zur Räumung einer Gruppe
25.11.2020	4 ff	Neue Überschrift und Kapitel komplett überarbeitet
	5	Neues Kapitel zum Einsatz von PoC-Antigen-Tests
	6 – 8	Durch Einführung von Kapitel 5 Veränderung der Nummern der Kapitel
	8	Mitgeltende Unterlagen ergänzt um <i>Testkonzept_PoC-Antigen-Test</i> , <i>Testkonzept_PoC-Antigen-Test-Umsetzungsplan</i> , <i>FB-Einverständniserklärung Schnelltest</i> und <i>Notfallplan-Ausfall eines HW-Teams</i>
17.02.2021	allgemein	Verbot von Mund-Nasenschutz und Festlegung Einsatz von medizinischen Masken.
	3.2	Anpassung Kontaktadresse Betriebsarzt
	3.5	Konkretisierung Tragen von FFP2-Masken
	4.4	Neues Kapitel: Rückkehr von an COVID-19 erkrankten Personen aus der angeordneten Quarantäne
	5.0	Ergänzung und Konkretisierung Testkonzept Antigen Schnelltest -Testung von neuen Mitarbeitenden und Freiwilligen -Testung von Mitarbeitenden und Freiwilligen im FuB
10.05.2021	5.0	Ergänzung und Konkretisierung Testkonzept POC-Antigen-Schnelltests
	2.2.4.6	Konkretisierung Besucher <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tragen von FFP2-Masken</li> <li>• Festlegung der Testung von Besuchern</li> </ul>
	3.11	Kapitel „3.11 Speisenzubereitung“ wurde entfernt
29.06.2021	3.1	Kapitel „Rückkehr von entsendeten MA aus anderen Organisationen“ wurde entfernt
	3.5	Anpassung Vorgaben zum Tragen von Schutzmasken
	3.7	Entfernung Schichtarbeit

Datum	Kapitel	Inhalt
	3.8.1.	Kapitel „Räumliche Anpassung (AB, BBB)“ wurde überarbeitet
	3.9.1	Kapitel „Räumliche Anpassung (FuB)“ wurde entfernt
	3.10.1	Die Verwendung von Klimaanlage wurde konkretisiert
	3.11	Sitzordnung im Speisesaal wurde angepasst
	3.14	Verlassen des Geländes während der Betriebszeit wurde konkretisiert
	5	Vorgaben zur Testung wurden ergänzt
30.07.2021	3.7	Konkretisierung Wegfall Schichtbetrieb
	3.10.1	Anpassung der Vorgaben zur Verwendung von Ventilatoren und Klimaanlage
	5	Vom Testkonzept abweichende Regelung für den FuB wurde mit aufgenommen
15.11.2021	2.2.3.6	Besucherregelung auf 2G angepasst
	2.2.2	Überschrift neuer Verordnung angepasst
	5.0	Testfrequenz für Ungeimpfte angepasst Testhäufigkeit für Kontaktpersonen
22.11.2021	3.5	Konkretisierung Tragen von FFP2 Masken
	5.0	Testfrequenz für Geimpfte, Genesene und Ungeimpfte angepasst
	5.1	Lohnfortzahlung im Falle einer angeordneten Quarantäne
23.11.2021	2.2.3.6	Besucherregelung auf 2G-Plus angepasst
	5.0	Testfrequenz auf Grundlage Infektionsschutzgesetz angepasst
26.11.2021	5.0	Testfrequenz auf Grundlage Infektionsschutzgesetz angepasst
06.12.2021	2.2.3.6	Besucherregelung 2G Plus konkretisiert
	3.5	Anpassung der Tragepflicht von medizinischen Masken
13.01.2022	4.1; 4.3	Anpassung der Absonderung (Quarantäne)
	5.0	Testfrequenz angepasst