

Checkliste Corona-Virus für Unternehmen

Generelle Richtlinien

- Arbeitgeber*innen sind nicht verpflichtet, im Betrieb Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Ansteckungen zu treffen, doch müssen Sie sich Ihrer Fürsorgepflicht für die Sicherheit und Gesundheit Ihrer Mitarbeiter*innen bewusst sein.
- Sammeln Sie frühzeitig kompetentes und zuverlässiges Know-how über die medizinisch relevanten Hintergründe des Corona-Virus, die arbeits- und sozialrechtlichen Aspekte sowie die Notfallorganisation im Ernstfall.
- Gründen Sie ein Krisenteam für den Notfall. Dem sollten in jedem Fall
 - Geschäftsführung
 - Personal-/HR-Abteilung
 - Personalvertretung bzw. Mitarbeiter*innen-Vertrauensperson
 - Presse-/PR-Verantwortliche
 - Arbeitsmediziner*in
 - ggf. Arbeitspsycholog*in
 - ggf. andere relevante Personenangehören.
- Sorgen Sie bei der Besetzung des Krisenteams für Stellvertreter*innen, da jedes Mitglied selbst vom Virus betroffen sein kann.
- Klären Sie die Freistellung der Mitglieder des Krisenteams von ihren Arbeitsbereichen für die Dauer der Arbeit im Krisenteam.
- Legen Sie die „Spielregeln“ fest: Funktionen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Weisungsbefugnisse, Delegationen jedes Krisenteam-Mitgliedes.
- Ernennen Sie eine/n Krisenteam-Leiter*in, der/die nicht zwingend die Geschäftsleitung (diese trägt weiterhin die Gesamtverantwortung) sein sollte.
- Machen Sie klar, dass Entscheidungen des Krisenteams Linienfunktionen übertrumpfen.
- Ernennen Sie eine/n Projektleiter*in aus oben genanntem Team oder aus dem Projektmanagement des Unternehmens, der/die mit der organisatorischen und administrativen Abwicklung betraut wird.
- Richten Sie einen Raum für das Krisenteam im Unternehmen ein, der über sämtliche technischen Ausstattungen (Telefon, PC, Internet ...) verfügt und sicher versperrt werden kann. Denken Sie auch an Notbetten und Hygienemaßnahmen dafür.

- Sammeln Sie alle Kontaktdaten von Notruf- und Alarmierungsstellen, Gesundheitsbehörden, Informations-Hotlines, Kriseninterventionsteams und anderen relevanten Hilfseinrichtungen und hören Sie regelmäßig aktuelle Nachrichten über TV, Radio oder Internet.
- Sorgen Sie dafür, dass sämtliche schriftliche und mündliche Inhalte im Zusammenhang mit dem Corona-Virus im Unternehmen von Beginn an chronologisch und vollständig dokumentiert werden, damit Sie im Bedarfsfall so rasch wie möglich alle Ihre Handlungsaktivitäten darlegen können.
- Achten Sie auf strenge Vertraulichkeitsrichtlinien, um interne und externe Falschmeldungen und Indiskretionen zu unterbinden.
- Sorgen Sie für eine emotionale Verbundenheit der Mitglieder des Krisenteams, damit sich ein Wir-Gefühl bilden kann und gemeinsame Ziele verfolgt werden.

Krisenkommunikation

- Bestimmen Sie eine/n Administrator*in für das Erstellen einer geschlossenen Usergruppe auf den Sozialen Medien (Facebook, WhatsApp usw.), um Informationen rasch an alle Krisenteam-Mitglieder zu gewährleisten bzw. verteilen Sie die Kontaktdaten aller Krisenteammitglieder.
- Sorgen Sie unternehmensintern für ein offenes Kommunikationsklima, in dem jede/r Mitarbeiter*in angstfrei über den Verdacht oder die Erkrankung sprechen kann. Auf diese Weise verhindern Sie das Verheimlichen von Krankheitsfällen.
- Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, Verdachtsfälle und Erkrankungen unverzüglich zu melden.
- Bereiten Sie Formulare und Musterschreiben vor, damit Sie z.B. Meldungen an Gesundheitsbehörden rasch und effektiv durchführen können.
- Geben Sie Ihren Mitarbeiter*innen eine zentrale Ansprech- und Meldestelle im Unternehmen bekannt.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter*innen ruhig und sachlich und vermeiden Sie Emotionalisierungen in jede Richtung. Gehen Sie als gutes Beispiel voran und seien Sie sich Ihrer Vorbildrolle bewusst.
- Regeln Sie die interne Kommunikationskette, d.h. wer informiert wen in welcher Weise?
- Regeln Sie die externe Kommunikationskette, d.h. wer vertritt das Unternehmen mit welchen Themen nach außen?
- Verifizieren Sie Informationen und unterscheiden Sie Fakten von Gerüchten und Fake News.

- Stellen Sie sicher, dass Mitglieder des Krisenteams und auch Home-Office-Mitarbeiter*innen von zu Hause aus via VPN-Tunnel auf relevante Server-Inhalte zugreifen können und so der Geschäftsbetrieb aufrechterhalten werden kann.
- Vermeiden Sie angst- oder panikmachende Formulierungen, vermeiden Sie aber auch Bagatellisierungen.
- Suchen Sie den Kontakt zu Behörden, Ämtern und Gesundheitseinrichtungen.
- Sollten Sie keine/n Arbeitsmediziner*in haben, finden Sie eine/n Arzt/Ärztin Ihres Vertrauens, der/die entsprechende Kompetenz und freie Kapazitäten hat, um sich mit Ihrem Unternehmen zu beschäftigen.
- Geben Sie Ihren Mitarbeiter*innen die Notfall-Telefonnummern 1450 bekannt.
- Informieren Sie die Presse im Bedarfsfall auf angemessene Weise, sodass weiterer Schaden für Ihr Unternehmen abgewendet wird.
- Vermeiden Sie es tunlichst, die Unwahrheit zu sagen, weil Sie so das Vertrauen der Mitarbeiter*innen, aber auch der breiten Öffentlichkeit verlieren.
- Vermeiden Sie Schuldzuweisungen und problembehaftete Sichtweisen, sondern gehen Sie lösungsorientiert an die Thematik heran.
- Führen Sie tägliche Schlussbesprechungen im Krisenteam durch, die aus Reflexionen, Rückmeldungen der Reaktionen, Erfahrungsaustausch sowie Dank an die Krisenteam-Mitglieder bestehen.
- Eröffnen Sie jeden Tag mit einer Lagebesprechung, die aus Rück- und Vorschau, einer aktuellen Lagebeurteilung, einer Beurteilung der gesetzten Maßnahmen sowie der Konkretisierung der nächsten Schritte besteht.

Präventivmaßnahmen im Unternehmen

- Besonders in Betrieben mit intensivem Kundenkontakt bzw. bei Kontakt mit gefährdeten Personen ist der Arbeitgeber aufgrund seiner Fürsorgepflicht verpflichtet, geeignete Präventionsmaßnahmen zu ergreifen, um seine Arbeitnehmer vor Infektionen zu schützen.
- Sorgen Sie für die Einhaltung einer guten Handhygiene, d.h.
 - mehrmals täglich Hände für jeweils mindestens 30 Sekunden waschen;
 - Hände nass machen;
 - gründlich mit Seife (muss nicht antibakteriell sein) einseifen;
 - auch Handrücken und Daumen waschen;
 - Fingerzwischenräume und Fingerkuppen beachten;
 - Hände unter Fließwasser gründlich abspülen;
 - Hände mit dem eigenen Handtuch oder einem Wegwerfhandtuch abtrocknen;

- zudem können die Hände desinfiziert werden;
 - als Desinfektionsmittel gegen Corona-Virus reicht eines mit einer Wirksamkeit gegen behüllte Viren aus, doch empfiehlt sich eines, das als „begrenzt viruzid“ bezeichnet wird.
- Vermeiden Sie Körperkontakt, d.h. Händeschütteln, Wangenküsse, Umarmungen ...
 - Vergrößern Sie den Sicherheitsabstand von Armlänge auf idealerweise 2 Meter.
 - Vermeiden Sie den Aufenthalt in Pausen- und Gemeinschaftsräumen sowie im Lift bzw. nutzen Sie diese nur einzeln und sorgen Sie für eine gute Durchlüftung.
 - Vermeiden Sie große Menschenansammlungen auf kleinem Raum.
 - Stellen Sie den Betrieb der Werksküche um, z.B. auf Lunchpakete oder Lieferservice.
 - Verringern Sie das Risiko einer Ansteckung durch Tröpfcheninfektion, indem Sie die Etikette für Niesen und Husten beachten:
 - niesen oder husten Sie in die Armbeuge, statt in die Hand;
 - verwenden Sie ein Wegwerftaschentuch, das Sie nach dem Gebrauch entsorgen;
 - waschen Sie sich nach dem Niesen und Husten sofort wieder die Hände.
 - Berühren Sie nicht mit den Händen Mund, Nase und Augen.
 - Die vorbeugende Wirkung von Wegwerf-Schutzmasken kann durch Studien nicht belegt werden.
 - Feinstaubmasken (FFP3-Masken), wie sie in Krankenhäusern verwendet werden, filtern wirksam die Luft, beeinträchtigen allerdings die Atmungsaktivität sehr stark, sodass sie nur kurze Zeit getragen werden können.
 - Lüften Sie Arbeitsräume so oft wie möglich durch (Stoßlüftung) und reinigen Sie den Arbeitsplatz häufig.
 - Sorgen Sie besonders auch in den Toiletten für hygienische Sauberkeit (Desinfektionsmittel, Papierhandtücher, ausgeleerte Mistkübel ...).
 - Achten Sie auf die sorgfältige Abfallentsorgung von Taschentüchern, Handtüchern, Gesichtsmasken, Gummihandschuhen u.ä.
 - Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Hygienematerial bereitsteht.
 - Teilen Sie sich keine Telefonhörer, Tastaturen und andere technische Einrichtung mit anderen Mitarbeiter*innen bzw. reinigen und desinfizieren Sie diese vor und nach dem Gebrauch sorgfältig.
 - Vermeiden Sie den Kontakt mit kranken oder „verdächtigen“ Menschen.

- Achten Sie darauf, dass der Arbeitsplatz und die nähere Umgebung eines/r verdächtigen bzw. erkrankten Mitarbeiter*in sorgfältig gereinigt und desinfiziert werden (Tischoberfläche, Schrankgriffe, Türklinken, PC-Bildschirm und Tastatur, Telefonhörer, Werkzeuge, Maschinenflächen, Steuerungsboards ...)
- Seien Sie besonders sorgfältig im Kontakt mit Menschen aus Risikogebieten und melden Sie diesen der Geschäftsführung/Krisenteam.
- Hängen Sie Präventivregeln für Mitarbeiter*innen als Poster in Sozialräumen, Büros und auch Toiletten auf.
- Achten Sie auf die Mehrsprachigkeit bzw. verwenden Sie selbsterklärende Bilder und Illustrationen.
- Aus Angst vor einer Ansteckung dürfen Mitarbeiter*innen nicht der Arbeit fernbleiben. Dies wäre eine Verletzung der Dienstpflicht und stellt nach entsprechend eindringlicher Verwarnung einen Entlassungsgrund dar.
- Ein Fernbleiben von der Arbeit ist ausschließlich dann gerechtfertigt, wenn der Betrieb wegen einer Ansteckung behördlich geschlossen ist.
- Mitarbeiter*innen dürfen nicht die Zusammenarbeit mit Menschen verweigern, die aus Gebieten kommen, in denen sich die Infektionen häufen, es sei denn, diese zeigen Krankheitssymptome.

Mitarbeiter erkranken außerhalb des Unternehmens

- Ist eine Erkrankung eines/r Mitarbeiter*in außerhalb des Unternehmens erwiesen, treten Geschäftsführung/Arbeitsmediziner*in unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat, Amtsärzt*in, Arbeitsinspektorat) in Kontakt.
- Weitere Schritte werden von den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat, Amtsärzt*in, Arbeitsinspektorat) gesetzt.
- Testungen u.ä. erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörden und werden nur durchgeführt, wenn sich der/die Betroffene in einem gefährdeten Gebiet (Italien, Irak, China ...) aufgehalten hat, konkrete Symptome wie Fieber, Husten, Atembeschwerden, Kurzatmigkeit) zeigt oder Kontakt mit einem bestätigten Fall bestand.
- Die Geschäftsführung/das Krisenteam unterstützt bei der Umsetzung der Maßnahmen.
- Achten Sie bei der Umsetzung von Maßnahmen auf Prioritäten.

- Die Geschäftsführung/das Krisenteam hat für die Dokumentation des betrieblichen Kontaktverlaufes des/der erkrankten Mitarbeiter*in zu sorgen (z.B. Geschäftsreisen, Kundenkontakte, Mitarbeiter*innenkontakte ...)
- Dokumentieren Sie alle getroffenen Maßnahmen mit Datum und Uhrzeit sowie einer klaren Beschreibung.
- Wird der Krankheitsfall durch Testung/Diagnose bestätigt, sind weitere Maßnahmen (z.B. Betretungsverbot, Desinfektion, Schließung des Unternehmens ...) in Absprache mit den Gesundheitsbehörden zu treffen.
- Achten Sie bei häufigen Krankheitsfällen auf eine Zugangskontrolle, um verdächtige bzw. erkrankte Mitarbeiter*innen bereits am Eingang zu identifizieren.

Mitarbeiter erkranken innerhalb des Unternehmens

- Besteht ein Verdachtsfall (akute Symptome, Aufenthalt in einem gefährdeten bzw. gesperrten Gebiet sowie Kontakt mit einem bestätigten Fall), hat der/die Arbeitgeber*in auch aufgrund der Fürsorgepflicht die gesetzliche Verpflichtung, die Gesundheitsbehörden unter der Telefonnummer 1450 zu informieren.
- Ist eine Erkrankung erwiesen, treten Geschäftsführung/Arbeitsmediziner*in unverzüglich mit den örtlich zuständigen Gesundheitsbehörden (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat, Amtsärzt*innen, Arbeitsinspektorat) in Kontakt.
- Bis zum Eintreffen eines/r Amtsarztes/ärztin oder weiterer Anweisungen durch die Gesundheitsbehörden wird empfohlen, den/die Verdachtsfall in einem eigenen Raum unterzubringen. Bis zum Eintreffen des/der Amtsarztes/ärztin darf kein/e Mitarbeiter*in das Unternehmensgebäude verlassen.
- Testungen u.ä. erfolgen auf Anweisung der Gesundheitsbehörden und werden nur durchgeführt, wenn sich der/die Betroffene in einem gefährdeten Gebiet (Italien, Irak, China ...) aufgehalten hat oder konkrete Symptome wie Fieber, Husten, Atembeschwerden, Kurzatmigkeit) zeigt bzw. Kontakt mit einem bestätigten Fall bestand.
- Die Geschäftsführung/das Krisenteam unterstützt bei der Umsetzung der Maßnahmen.
- Achten Sie bei der Umsetzung von Maßnahmen auf Prioritäten.
- Die Geschäftsführung/das Krisenteam hat für die Dokumentation des betrieblichen Kontaktverlaufes des/der erkrankten Mitarbeiter*in zu sorgen (z.B. Geschäftsreisen, Kundenkontakte, Mitarbeiter*innenkontakte ...)
- Dokumentieren Sie alle getroffenen Maßnahmen mit Datum und Uhrzeit sowie einer klaren Beschreibung.

- Wird der Krankheitsfall durch Testung/Diagnose bestätigt, sind weitere Maßnahmen (z.B. Betretungsverbot, Desinfektion, Schließung des Unternehmens ...) in Absprache mit den Gesundheitsbehörden zu treffen.
- Am Corona-Virus erkrankten Mitarbeiter*innen wird die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn ...) untersagt.
- Der Heimtransport von Mitarbeiter*innen am Arbeitsplatz bei plötzlichem Krankheitsbeginn ist mit den Behörden zu klären, Rettungstransporte sind vorher zu informieren, dass es sich um den Transport einer Person mit COVID 19 handelt.
- Mitarbeiter*innen, die mit Corona-Virus infizierten Personen in direkten Kontakt getreten sind und sich nicht krank fühlen, sollten von zu Hause aus arbeiten (Telearbeit, Home-Office) und 14 Tage der Arbeitsstelle fern bleiben.
- Home-Office-Mitarbeiter*innen sollten in den nächsten 14 Tagen auf Zeichen einer Ansteckung wie Fieber, Husten oder Atemnot achten. Treten solche auf, ist unverzüglich die Geschäftsführung/das Krisenteam zu informieren.
- Bei akuten Beschwerden ist die Telefonnummer 141 zu wählen, die Arztpraxis sollte nicht aufgesucht werden.
- Home-Office-Mitarbeiter*innen, die Kontakt mit verdächtigen Personen hatten, sollten sich daheim abgesondert vom Rest der Familie aufhalten und keine gemeinsamen Mahlzeiten einnehmen.
- Home-Office zur Prävention darf mit gesunden Mitarbeiter*innen nicht einseitig vom/von der Arbeitgeber*in angeordnet, sondern muss einvernehmlich vereinbart werden, es sei denn, der Arbeitsvertrag enthält bereits eine Versetzungsklausel.
- Bei gesunden Mitarbeiter*innen in Quarantäne kann der/die Arbeitgeber*in hingegen auch einseitig verlangen, dass Arbeitsleistungen, sofern möglich und zumutbar, von zu Hause erbracht werden.
- Im Falle von Telearbeit hat der/die Arbeitgeber*in sämtliche Kosten für Internet, Telefonie usw. zu übernehmen.

Abschließende Betrachtungen

- Weitere Antworten auf medizinische Fragen finden Sie auf der Website der AGES <https://www.ages.at/themen/krankheitserreger/coronavirus/#>
- Weitere Antworten auf arbeits- und vertragsrechtliche Fragen finden Sie auf der Website der WKO unter https://www.wko.at/service/faq-coronavirus-infos.html#heading_Arbeitsrechtliche_Informationen

- Ziel aller Maßnahmen ist es, den herkömmlichen Betriebsablauf aufrecht zu erhalten. Daher sollten die gesetzten Maßnahmen passend vorgenommen werden, d.h. so viel wie notwendig, ohne, dass unnötige Ressourcen verschwendet werden.
- Krisensituationen sind nicht planbar, deshalb sind auch Checklisten keine starren, sondern flexible Hilfsmittel, die an die aktuelle Situation angepasst werden müssen.
- Erweitern Sie Ihre Checklisten „in-progress“ und tauschen Sie sich mit anderen Unternehmen aus.

Haftungsausschluss:

Trotz sorgfältiger Prüfung dieses Werkes sind Fehler nicht auszuschließen, Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte sind daher ohne Gewähr. Die in dieser Checkliste veröffentlichten Inhalte geben die Rechercheergebnisse aus öffentlich zugänglichen Quellen bzw. Gesprächen mit Expert*innen wieder und sind eine auf Erfahrungswerten basierende subjektive Zusammenstellung. Trotz sorgfältiger Recherchen können Fehler nicht ausgeschlossen werden, weshalb alle daran beteiligten Personen schad- und klaglos zu halten sind.

Diese Checkliste wurde von Dr. Thomas J. Nagy
mit Unterstützung durch die Österreichische Akademie für Arbeitsmedizin und Prävention
recherchiert und zusammengestellt und von Dr. Günter Steinlechner juristisch überprüft.