

**NOTRUF: (0)112**

Betrieb:



Europa-Universität  
Flensburg

## Betriebsanweisung

gemäß §14 BioStoffV

Erstellt durch:



Arbeitsbereich: Büroarbeitsplätze  
Arbeitsplatz: Alle  
Tätigkeit:

Ersteller: S.Rohloff  
Freigabe durch: \*Stephanie Brady (Kanzlerin EUF)  
Gültig ab: \*12.06.2020

Seite 1  
von 1

### Arbeitsbereich/Gefahrstoffbezeichnung

## Bürotätigkeiten bei SARS-CoV-2

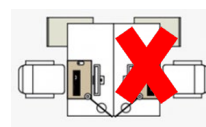
### Gefahren für Mensch und Umwelt



- Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) wird von Mensch zu Mensch durch Infektion mit dem Corona-virus SARS-CoV-2 verursacht.
- **Übertragungsweg:**
- Das Virus wird durch Tröpfchen über die Luft (Tröpfcheninfektion) oder über kontaminierte Hände auf die Schleimhäute (Mund, Nase, Augen) übertragen (Schmierinfektion).
- **Inkubationszeit:**
- Nach einer Infektion kann es einige Tage bis zwei Wochen dauern, bis Krankheitszeichen auftreten.
- **Gesundheitliche Wirkungen:**
- Infektionen verlaufen meist mild und asymptomatisch. Es können auch akute Krankheitssymptome, z. B. Atemwegserkrankungen mit Fieber, Husten, Atemnot und Atembeschwerden, auftreten.  
In schwereren Fällen kann eine Infektion eine Lungenentzündung, ein schweres akutes respiratorisches Syndrom (SARS), ein Nierenversagen und sogar den Tod verursachen. Dies betrifft insbesondere Personen mit Vorerkrankungen oder solche, deren Immunsystem geschwächt ist.

### Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Mindestabstand von 1,5m einhalten.
- Am Eingang der Gebäude die Hände desinfizieren.
- In den Gebäuden außerhalb der Büros bitte eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen.
- Bei Begegnungen in den Gebäuden größtmöglicher Abstand, es herrscht ein Rechtsgehgebot und Überholverbot
- In Absprache mit dem/der Vorgesetzten Homeoffice bzw. mobiles Arbeiten nutzen.
- Wenn Anwesenheit notwendig: Sicherstellen, dass keine gleichzeitige Nutzung der Räumlichkeiten durchgeführt wird
- Nur einen Bildschirmarbeitsplatz bei Doppelpätzen nutzen.
- In Mehrpersonenbüros nur ein Bildschirmarbeitsplatz pro Block nutzen
- Besprechungen/Meetings sind auf das absolut Notwendigste zu reduzieren. Die Nutzung von Telefon- bzw. Videokonferenzen ist dem persönlichen Kontakt vorzuziehen
- Büroräume alle 60 Minuten Stoßlüften
- Besprechungsräume alle 20 Minuten Stoßlüften
- Dauer der Stoßlüftung: im Sommer: 10 Minuten, im Frühling/Herbst: 5 Minuten, im Winter (Außentemperatur < 6°C) 3 Minuten
- Kopierräume, Teeküchen und Sozialräume nur einzeln benutzen. Nach der Nutzung unbedingt die Hände gründlich waschen.
- Pausenzeiten zwischen den verschiedenen Büros absprechen.
- Geschirr mit mindestens 60°C im Geschirrspüler / Wasser reinigen
- Türgriffkontakte nach Möglichkeit vermeiden, z. B Bürotüren nicht schließen.



### Verhalten bei Unfällen und Erste Hilfe

- Bei Krankheitssymptomen (s.o.) sofort den Vorgesetzten/die Vorgesetzte informieren sowie telefonisch einen Arzt kontaktieren und weitere Maßnahmen absprechen