

# SiBe-Report

Informationen für Sicherheitsbeauftragte – Ausgabe 4/2020

## Richtig lüften während der Pandemie

**Husten, Sprechen, Niesen oder einfach nur Ausatmen – das Coronavirus SARS-CoV-2 wird vor allem über Tröpfchen und feinste luftgetragene Flüssigkeitspartikel, sogenannte Aerosole, übertragen. Diese können sich in der Luft ansammeln und im ganzen Zimmer verteilen. Arbeiten Menschen in schlecht oder nicht belüfteten Büros, steigt die Wahrscheinlichkeit einer Infektion, selbst wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. Regelmäßiger Luftaustausch hilft, die Viruslast zu senken.**



Beim Lüften unterscheidet man zwischen der freien Lüftung und der technischen Lüftung. „Bei der freien Lüftung ist die Stoßlüftung mit weit geöffneten Fenstern und am besten auch mit geöffneten Türen am effektivsten“, so Dr. Simone Peters, Leiterin des Sachgebiets Innenraumklima der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Das Lüften über gekippte Fenster sei weniger empfehlenswert: „Als Ergänzung zur Stoßlüftung kann es aber sinnvoll sein, um ein zu schnelles, starkes Ansteigen der Virenkonzentration zu vermeiden.“

In Innenräumen kann die CO<sub>2</sub>-Konzentration als ein Anhaltspunkt für das richtige Lüften dienen. Um Beschäftigte an das regelmäßige Öffnen der Fenster zu erinnern, gibt es die App „CO<sub>2</sub>-Timer“ der gesetzlichen Unfallversicherung.

Diese errechnet für Unterrichts- und Büroräume die erforderlichen Lüftungsintervalle und erinnert akustisch ans Lüften. Mehr zur App und zu den Downloadmöglichkeiten gibt es auf [www.dguv.de](http://www.dguv.de) © d1182599.

Bei der technischen Lüftung gelangt über raumlufttechnische Anlagen (RLT-Anlagen) kontinuierlich gefilterte Frischluft von außen in die Innenräume.



Werden zusätzlich Klimaanlage eingesetzt, kann die Luft gleichzeitig noch erwärmt, gekühlt und be- oder entfeuchtet werden. „Das Übertragungsrisiko von SARS-CoV-2 über sachgerecht instandgehalte-

ne RLT-Anlagen ist eher gering“, so Peters. „Daher sollten diese Anlagen auch nicht abgeschaltet, sondern im Gegenteil die Außenluftzufuhr über die Anlage erhöht und ein Umluftbetrieb vermieden werden.“

### Zusammengefasst gelten folgende Empfehlungen:

- Eine ausreichende Frischluftzufuhr von außen durch freie Lüftung sicherstellen. Als Faustregel für Büroräume gilt: stündlich über die gesamte Fensterfläche zwischen drei Minuten (im Winter) und zehn Minuten (im Sommer) lüften; Besprechungs- und Seminarräume sollten mindestens alle 20 Minuten gelüftet werden.
- Außenluftzufuhr über RLT-Anlagen sicherstellen, gegebenenfalls erhöhen und Umluftbetrieb vermeiden.

Die Anlage auch vor und nach der Benutzung des Gebäudes auf Nennleistung fahren. Nachts oder am Wochenende sollte die Anlage nicht ausgeschaltet, sondern mit abge- senkter Leistung betrieben werden.

- Umluftgeräte wie Klimageräte, Heizlüfter und Ventilatoren möglichst nur in Innenräumen mit Einzelbelegung betreiben und für einen zusätzlichen Luftaustausch von außen sorgen.

- Luftfilter, die Partikel und mikrobielle Kontaminationen durch Filtration aus der Luft entfernen, sollten mit einem HEPA-Filter (H13 oder H14) ausgestattet sein.

Richtiges Lüften ist nur einer von vielen Bausteinen, um die Infektionsgefahr mit SARS-CoV-2 zu verringern. Welche weiteren hygienischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen im Betrieb ergriffen werden sollten, zeigt das

Plakat der DGUV auf einen Blick. Sie können es unter dem Kurzlink <http://bit.ly/dguvlueften> herunterladen.

Für weitere Informationen zu Infektionsschutz und Belüftung während der SARS-CoV-2-Pandemie hat die DGUV eine Hintergrundseite mit allen relevanten Materialien auf ihrer Homepage eingerichtet:

• [www.dguv.de](http://www.dguv.de) © Webcode d1182547.

DGUV ■

## Warum Zeit- und Jahresplanung für SiBe sinnvoll ist

**Als ganz normale Beschäftigte haben SiBe dasselbe Arbeitspensum zu bewältigen wie ihre Kolleginnen und Kollegen. Damit sie die oft knappe Zeit für die SiBe-Aufgabe optimal nutzen können, kann eine Jahresplanung sich lohnen.**

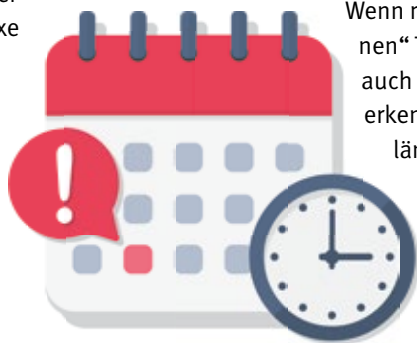
Das wichtigste dabei: Nicht auf Buchautoren oder andere „Experten“ hören, die komplexe Systeme statt eines flexiblen Terminplans empfehlen. Die eigenen Aufgaben und betriebliche Erfordernisse sind und bleiben zentral. Und am besten folgt man dem Grundsatz „Keep it simple“ („Halten Sie es unkompliziert“).

### Feste Termine geben Struktur

Zur ersten groben Strukturierung der Jahresplanung eignen sich wiederkehrende Termine oder Daten, die zum Jahresende bereits bekannt sind, z. B.

- Die geplanten Termine des betrieblichen Arbeitsschutz-Ausschusses (ASA)
- Die Jahresurlaube von Sifa, Betriebsarzt und SiBe
- Termine von Messen, die besucht werden

- Termine von Fortbildungsveranstaltungen
- Zeiten der Urlaubsvertretung von Kolleginnen und Kollegen
- Phasen der Einarbeitung von Azubis
- Geplante innerbetriebliche Veränderungen wie Umbauten, Einführung neuer Software o. ä.



Wenn man diese „vergebenen“ Termine einträgt, ist auch optisch sofort zu erkennen, wann Zeit für längere Abstimmungen bleibt und wann man Sifa, Betriebsärztin/ Betriebsarzt und andere betriebliche Ansprechpart-

nerinnen und Ansprechpartner besser nicht für Absprachen einplant.

Es ist eine Überlegung wert, zusätzlich zum vermutlich elektronisch geführten Terminkalender einen Jahresüberblick in einen der typischen großen Papierkalender einzutragen, die zum Jahreswechsel überall zu haben sind. Der Aufwand ist minimal. Urlaubszeiten oder Phasen mit geringen Zeitressourcen kann man farbig unterlegen, sodass man das große Ganze – zusätzlich zur Feinplanung – ständig im Auge hat.

### Monatsplanung individuell ausrichten

Je nach Arbeitsplatz sind die Aufgaben eines SiBe sehr unterschiedlich. Eine Jahresplanung, für welche Aufgabe wann genug Zeit bleibt, sollte deshalb nicht als starres Korsett gesehen werden, sondern als Gedächtnisstütze. Eine zusätzliche Monatsplanung erleichtert den Überblick, wann Zeit für eine umfangreichere Aufgabe bleibt. Und sie trägt dazu bei, Terminüberschneidungen zu vermeiden oder nichts zu vergessen.

### Das Tagesgeschäft organisieren

Wirklich sinnvoll ist es, den Zeitbedarf für alle regelmäßigen Aufgaben als SiBe zeitlich einzuschätzen und auf bestimmte Tage zu verteilen:

- Rundgänge zur Kontrolle von Schutzeinrichtungen (Leuchten ausgefallen, Notausgänge verstellt etc.) z. B. immer an jedem zweiten Freitag im Monat
- Rundgänge, um den Kolleginnen und Kollegen Gelegenheit zum Austausch, für Fragen, Vorschläge oder Beschwerden, zu geben
- Vor- und Nachbereitung der ASA-Sitzungen
- Ggf. Arbeitsaufträge aus dem ASA erfüllen (z. B. Kollegium auffordern, „Lagergüter“ von Treppen oder Wegen zu entfernen etc.)

# Sitzen – bei den Gesundheitsrisiken am Arbeitsplatz ganz vorn

**In Zeiten, als auch in Deutschland noch häufig körperlich schwer gearbeitet wurde, war man überzeugt, Beschäftigte im Büro seien gesundheitlich besser dran. Dann kam die Zeit, in der man in der Arbeitsmedizin und der Praxis erkannte, dass auch langes Sitzen den Körper belastet – und Mitarbeitende genauso krank machen kann wie die Arbeit in körperlichen Zwangshaltungen. Heute weiß man, dass selbst Sport in der Freizeit die negativen gesundheitlichen Effekte von langem Sitzen nicht ganz ausgleichen kann.**

Als SiBe können und sollten Sie viel zur Gesundheitsförderung beitragen: Geben Sie an Kolleginnen und Kollegen weiter, welche Maßnahmen (Steh-Sitz-arbeitsplätze, bewegte Pausen, Sportprogramme etc.) Ihr Arbeitgeber bietet. Stellen Sie zusätzlich Plakate und Broschüren zur Verfügung, die zu gesundheitsbewussterem Verhalten anregen.

„Wer länger sitzt, ist früher tot“ – so drastisch betitelte unlängst die ZEIT einen Beitrag zur Gesundheitsförderung. Auch wenn diese Schlagzeile schockiert, ist die Aussage korrekt. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) hat gerade zwei Meta-Studien zur gesundheitlichen Wirkung von langem Sitzen veröffentlicht. In einer solchen Metastudie forschen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler nicht selbst, sondern vergleichen eine große Zahl aktueller Studien von Forschenden aus der ganzen Welt und bewerten die Ergebnisse. So kann man u. a. feststellen, welche Erkenntnisse besonders gut belegt sind. Wie zu befürchten war, gibt es an der hoch gesundheitsgefährdenden Wirkung von langem Sitzen keine vernünftigen Zweifel mehr.



## **Runter vom Schreibtischstuhl, raus aus dem Sessel**

Eine Alternative gibt es deshalb nicht: Beschäftigte sollten wirklich jede Chance nutzen, vom Schreibtisch aufzustehen, kleine Wege zu Fuß zu machen oder auch einmal im Stehen zu arbeiten. Gerade in Coronazeiten wäre es auch leichter als sonst durchsetzbar, selbst kleine Besprechungen im Gehen abzuhalten, am besten im Freien. Im Interesse der Gesundheit wird künftig viel Phantasie gefragt sein! Bis dahin können die Betriebe diese Maßnahmen ergreifen, und die SiBe können ihre Kolleginnen und Kollegen immer wieder daran erinnern:

So wie man mit Schrittzählern die eigene Aktivität misst, kann man auch auf bewegungsarme Phasen während des Tages achten und zu bestimmten Zeiten gezielt für Bewegung sorgen

- Drucker entfernt vom Arbeitsplatz positionieren und dorthin gehen
- Arbeitsbesprechungen in Bewegung oder Stehmeetings einführen
- Beim Telefonieren immer aufstehen
- E-Mails an Beschäftigte durch persönliche Gespräche ersetzen
- eine weiter entfernte Toilette aufsuchen
- höhenverstellbare Schreibtische nutzen
- Treppen anstatt Aufzüge nutzen
- die Mittagspause nicht am Computer, sondern außerhalb des Büros verbringen

Als SiBe können Sie „Ihr“ Team außerdem mit kleinen Erinnerungsmails ans Aufstehen und Bewegen erinnern. Anregungen finden Sie u. a. unter

• [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

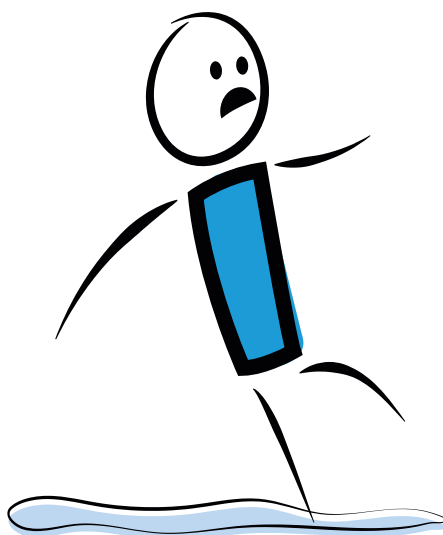
© Webcode d1181565

## Auf der Suche nach Stolperstellen

Ein Rundgang auf dem Außen- und Innengelände spürt winterliche Gefahrenpunkte auf

**In der kalten Jahreszeit sind Anfahrtswege für Pkw oder Gebäudezugänge für Fußgängerinnen und Fußgänger in der Regel geräumt. So gelangen zu Fuß Gehende sicher an ihren Arbeitsplatz und Autofahrerinnen und Autofahrer zu ihrem Parkplatz. Wenn es trotzdem zu Rutsch-, Stolper- oder Sturzunfällen der Beschäftigten kommt, sind oft kleine, wenig beachtete Stolperstellen auf dem Betriebsgelände oder im Gebäude die Ursache. Als SiBe kennen Sie solche Gefahrenpunkte und können für ihre „Entschärfung“ sorgen.**

Stufen auf dem Weg vom Parkplatz ins Betriebsgebäude, schlecht beleuchtete Ecken, in denen Glatteis sich wochenlang hält, Grasstreifen, die den Weg abkürzen, im Winter aber zur Matsch- oder Glatteisfalle werden etc. – solche kleinen, nicht geräumten Bereiche finden sich fast überall.



Auch im Gebäude gibt es oft typische Bereiche, die im Winter zur Gefahr werden. Eingangsbereiche mit oft repräsentativen, aber glatten Böden können gefährlich für Beschäftigte wie Besuchende werden. Schlecht beleuchtete

Treppen bemerkt man in den Sommermonaten nicht einmal, im Winter sind sie bei zu schwachem oder blendendem Licht dagegen „stolpergefährlich“.

Weil meist weder die Sifa noch die Führungskräfte alle Bereiche des Betriebsgeländes im Blick haben können, hilft es viel, wenn Sie als SiBe eigenständig eine „Begehung“ durchführen und kritische Punkte inspizieren und notieren. Viele Gefahrenbereiche können Sie selbst entschärfen. Ansonsten sollten Sie die Haustechnik oder bei größeren Problemen die Sifa bzw. zuständige Vorgesetzte ansprechen, z. B. wenn für rutschgefährdete Innenbereiche Schmutzfangmatten beschafft werden sollten. Oder wenn Sie entdeckt haben, dass die Kanten von Treppenstufen besser gekennzeichnet oder ausgeleuchtet werden sollten.

## Kurzmeldungen

### Der Auto-Rückspiegel ist kein Garderobenhaken

Mund-Nasen-Bedeckungen zum Schutz vor Coronainfektionen sind Pflicht, und die meisten haben das auch akzeptiert. Damit sie ihre Maske bei Bedarf schnell zur Hand haben, hängen viele Autofahrende den Infektionsschutz an den Rückspiegel im Fahrzeug. Doch was bequem scheint, kann wirklich gefährlich werden, weil die Sicht des Fahrenden behindert wird.

Aktuell hat die DEKRA Unfallforschung darauf aufmerksam gemacht, dass schon vergleichsweise kleine Spiegelanhänger wie Schlüsselbänder oder Duftbäume hinderlich für den „Durchblick“ sind.

Mund-Nasen-Bedeckungen und Schutzmasken mit ihrer relativ großen Fläche stören dann umso mehr.

### Praxistipps für den Ausbildungsstart in der Covid-19-Pandemie

Auszubildende haben in diesem Jahr aufgrund der Pandemie womöglich einen schlechteren Ausbildungsstart als andere Jahrgänge. Die INQA-Botschafterin Prof. Dr. Jutta Rump gibt den Betrieben deshalb in einem Kurzinterview praktische Tipps, wie der Ausbildungsstart in der Covid-19-Pandemie gelingen kann. Das Interview, weitere Informationen sowie Podcasts finden Sie unter

• [www.inqa.de](http://www.inqa.de)

© Suche: Ausbildungsstart

## Impressum

**SiBe-Report** – Informationen für Sicherheitsbeauftragte Nr. 4/2020

Der **SiBe-Report** erscheint quartalsweise. Nachdruck oder Vervielfältigung nur mit Zustimmung der Redaktion und Quellenangabe.

Konzeption: KUVB/UK Berlin

Inhaber und Verleger: Unfallkasse Thüringen

Verantwortlich: Sabine Dexheimer, Geschäftsführerin

Redaktion: Sabine Kurz, freie Journalistin, München; Stephanie Robus, Public Relations

Redaktionsbeirat: Jana Philipp

Anschrift: Unfallkasse Thüringen, Humboldtstraße 111, 99867 Gotha

Bildnachweis: DGUV, AdobeStock

Gestaltung: Universal Medien, München

Druck: Druckhaus Gera

**Ihr Draht zur SiBe-Redaktion:**

• [redaktion@ukt.de](mailto:redaktion@ukt.de)