

Betriebliche Organisation in Zeiten von COVID-19 – Fehler und Strafen vermeiden

Sonderausgabe
Corona-Krise

Es ist unbestreitbar – die COVID-19 Pandemie stellt unsere Gesellschaft in privaten und öffentlichen Umfeldern vor enorme Herausforderungen. Unternehmen stehen konkret in der Verantwortung. Dabei geht es nicht nur um den Schutz von Menschen. Es gilt auch das Unternehmen vor Betriebsunterbrechungen zu schützen – eine mehrwöchige Quarantäne kann schnell die Existenz bedrohen. Als Superspreader an den Pranger gestellt zu werden sorgt für „unbezahlbare“ Publicity! Gesetzliche Vorgaben werden immer stärker behördlich kontrolliert. Fehlende Nachweise führen schnell nicht nur zu unliebsamen Diskussionen. Verstöße werden geahndet.

Es geht konkret um präventive Schadensvermeidung und Verantwortung

- Wie kann in Unternehmen die betriebliche Organisation so gestaltet werden, dass Hygiene- und Infektionsschutz systematisch gewährleistet sind?
- Wie können Beschäftigte, Kunden und Lieferanten eingebunden werden?
- Wie können bei Kontrollen schnell und sicher die notwendigen Informationen gewährleistet werden?
- Was passiert, wenn es passiert?

Beschreibe, was du tun willst – und weise nach, dass du es getan hast!

Verantwortung

Ohne klare Verantwortung – keine gelebte Verantwortlichkeit! Schaffen Sie Klarheit. Beauftragen Sie einen Hygiene- und Infektionsschutzbeauftragten in Direktanbindung an die Geschäftsleitung. Mit einer Stellen- bzw. Funktionsbeschreibung lassen sich Kompetenzen und Befugnisse eindeutig festlegen.

- Über-, Unterstellungen, Stellvertretungen
- Prozess- und Einzelverantwortungen
- Befugnisse

Tun Sie dies schriftlich und mit Unterschriften von Beauftragenden und Beauftragten. Stellen Sie die Position im Organigramm klar dar.

Kommunizieren Sie diese Verantwortung klar in Ihr Unternehmen (Aushänge, Infobrief). Im Idealfall ist die/der Hygienebeauftragte/r als Ansprechpartner/in für die Beschäftigten verfügbar.



Ralf Golanowsky
 Kooperationspartner
 Johannes Müller
 Wirtschaftsberatung
 (BDU)
 Organisationsentwickler
 Prozess- und
 Qualitätsmanager

Binden Sie die Führungsebenen ebenso wie den Betriebsrat, den Arbeitsschutzausschuss, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und das Qualitätsmanagement mit ein.

Informationsbeschaffung und -verarbeitung

Es gilt, sich in recht kurzen Zyklen mit sich verändernden behördlichen Vorgaben zu beschäftigen. Zentralisieren Sie diese Verantwortung beim Hygieneschutzbeauftragten. Diese Funktion sollte die aktuellen Vorgaben von z.B. dem BMWi, der Landesregierung und der Kommune sichten und bewerten. Nutzen sie zusätzliche Informationsquellen wie das RKI. Es macht einfach keinen Sinn, wenn sich mehrere Stellen im Unternehmen, schlimmstenfalls auch noch unkoordiniert, damit beschäftigen und Informationen in das Unternehmen streuen. Kanalisieren Sie Informationsgewinnung und -verarbeitung.



„Mit einer pro-aktiven Kommunikation führen Sie aktiv. Ohne eine gesteuerte Kommunikation entsteht dagegen automatisch ein diffuses und damit verstörendes Bild.“

(Ralf Golanowsky)

Kommunikation als Schlüssel

Lassen Sie die Menschen in Ihrem Unternehmen nicht allein. Sorgen ernst zuzunehmen sorgt für Wertschätzung. Sehr viele Beschäftigte fragen sich, oft auch in vermeidlich einfachen Dingen, was gerade passiert – wie sie sich selbst verhalten sollen und fühlen sich dem eigenen Umfeld gegenüber verantwortlich. Mit einer pro-aktiven Kommunikation führen Sie aktiv. Ohne eine gesteuerte Kommunikation entsteht dagegen automatisch ein diffuses und damit verstörendes Bild. Nutzen Sie verschiedene Kommunikationskanäle und Medien im Unternehmen:

- Aushänge
- Mitarbeiteranschriften
- Intranet
- Interne Schulungen und Unterweisungen

Erstellen Sie einen Kommunikationsplan:

Welche Information wird mit welchem Medium, wann, durch wen, wo kommuniziert? Bedenken Sie dabei sprachliche Hürden. Nutzen Sie wenn möglich grafische Erklärungen.

Hygieneplanung

Die Vorgaben sind gesetzlich und per Verordnung, je nach Branche, recht individuell. Zusätzlich gilt es die Vorgaben auf Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene zu berücksichtigen. Hier kann nur ein grober Ausschnitt mit systematischen Hinweisen gegeben werden. Grundsätzlich ist der methodische Ansatz einer Gefährdungsbeurteilung in den jeweiligen Betriebsbereichen hilfreich.

- In welchen Bereichen und Situationen kann es zu Infektionen kommen?
- Wie kann eine Infektion vermieden werden?
- Welche Vorgaben gibt es aktuell?

Sie haben Reinigungstätigkeiten extern vergeben? Hinterfragen Sie gemeinsam mit Ihrem Dienstleister dessen Vorgaben und Umsetzungen.

Einige Anregungen:

- Mindestabstände (Bodenmarkierungen, Hinweisschilder, Schutzwände, Bestuhlung, Sperrung von Teilbereichen, Wege, ...)
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA, Masken, Visiere, Handschuhe)
- Kontaminationsflächen (Werkzeuge, Tische, ... alles, was berührt wird – auch der Kopierer und die Türklinken)
- Reduzierung der Anwesenheiten (Home Office, Schichten, Video Kollaboration, weniger Besprechungen, Besucherregelungen, ...)
- Vorgaben für Verhaltensregelungen (Info-Aushänge, wöchentliche Schulung/Unterweisung)
- Dokumentation von Anwesenheiten
- Erstellung von Reinigungsplänen – Vorgabe: was, wann, durch wen, womit, wie zu desinfizieren ist (auch Fahrzeuge)
- Betrachtung von möglichen Risiken durch Lüftungsanlagen
- Bereitstellung sämtlicher Hygienehilfsmittel (Seife, Desinfektionsmittel, Mundschutz, Spender, ...)
- Verhaltensregeln (Tragen von Mundschutz, Krankheitsfall, ...)

Besucherregelungen

Sorgen Sie für kontrollierten Zugang. Dokumentieren Sie jeden Besucher Ihres Unternehmens. Weisen Sie dabei Besucher auf ihre aktuellen Hygieneregeln hin. Lassen Sie sich die Infektionsfreiheit bestätigen. Überdenken Sie, ob eine Fiebermessung am Eingang sinnvoll ist. Denken Sie an die geltenden Datenschutzregelungen.

Eine Einzelerfassung mit klaren Datenschutzhinweisen statt Listen ist sinnvoll. Wo werden wie lange die Dokumentationen aufbewahrt und wann wie entsorgt?

Anwesenheiten Beschäftigte

Dokumentieren Sie alle Anwesenheiten Ihrer Beschäftigten. Bietet Ihr Zeiterfassungssystem dies? Falls nicht, führen Sie eine manuelle Dokumentation ein.

Notfallplanung

Was ist zu tun, wenn es doch passiert? Machen wir uns nichts vor! Auch wenn Sie alle präventiven Möglichkeiten umsetzen, volle Sicherheit gibt es nicht. Überlegen Sie in der Führung, was zu tun ist, wenn es doch zu Infektionen (auch nur Verdachtsfällen) gekommen ist?

- Information: Mitarbeiter, Behörden, Geschäftspartner, Presse
- Sofortmaßnahmen: Information, Räumung, Sperrungen von Bereichen, Dekontamination
- Erreichbarkeit von Beschäftigten und Besuchern
- Ansprechpartner im Unternehmen, Behörden, Hilfsorganisationen

Dokumentation

Beschreibe, was du tun willst – und weise nach, dass du es getan hast!

Wenn Sie in der beschriebenen Systematik die Punkte für Ihr Unternehmen schriftlich festlegen, haben Sie eine gute Basis, um alle Beteiligten zu informieren und die Kompetenzen klar zu kommunizieren. Nutzen Sie dazu bereits vorhandene Systeme wie das Qualitätsmanagement oder die Arbeitssicherheit.

Sorgen Sie für dokumentierte Nachweise zu Unterweisungen, Schulungen, Anwesenheiten. Damit sind Sie in der Lage, die Einhaltung der Vorgaben zu beweisen. Im Falle eines Falles schaffen Sie so Nachvollziehbarkeit, können helfen Infektionsketten zu unterbrechen und sind als Unternehmen und auch als verantwortliche Person nicht so schnell angreifbar.

Fazit

Ja – es ist lästig, kostet Zeit und Geld, vieles ist dabei neu.

Ist nichts oder zu wenig zu tun eine Alternative?

NEIN! – Sie riskieren nicht nur die Gesundheit von Menschen und die Vitalität von Gesellschaft und Wirtschaft, sondern auch Strafen und die Existenz Ihres Unternehmens.

Ist die Umsetzung wirklich ein Problem? Nein – Sie müssen es nur tun! Gern helfen wir weiter. Die Experten der Johannes Müller Wirtschaftsberatung unterstützen Sie gerne darin, die neuen Herausforderungen zu meistern.

„Sorgen Sie für kontrollierten Zugang. Dokumentieren Sie jeden Besucher Ihres Unternehmens. Weisen Sie dabei Besucher auf ihre aktuellen Hygieneregeln hin.“

(Ralf Golanowsky)