

Tipps für deine Bürogemeinschaft

Bei der Zusammenarbeit in einer Bürogemeinschaft ist es gerade aktuell wichtig, im Arbeitsalltag auf die wichtigsten Schutzmaßnahmen zu achten und diese transparent zu kommunizieren. Um euch bei der Planung zu unterstützen, haben wir in der folgenden Checkliste die wichtigsten Maßnahmen und Tipps zusammengefasst.

.....

1

Besonderheiten für Shared Offices

Gleiche Regeln für alle



Die Maßnahmen zum Arbeitsschutz sollten für alle Firmen im Büro einheitlich gelten, und jeder sollte sich zur Einhaltung verpflichten.

Klare Verantwortlichkeiten



Regelt gemeinsam, wer für die Vorbereitung und Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist. Wenn es einen Hauptmieter gibt, bietet sich an, dass dieser die Koordination übernimmt. Jede Firma sollte einen Hauptverantwortlichen benennen, mit dem die Maßnahmen abgestimmt werden, und der für die Kommunikation in seiner Firma verantwortlich ist.

Abstimmung & Organisation vor der Rückkehr



Die Maßnahmen, Regeln und Verantwortlichkeiten sollten zwischen allen Firmen im Büro abgestimmt und kommuniziert werden bevor die ersten Mitarbeiter ins Büro zurückkehren, nicht erst während oder nach der Rückkehr.

Es ist wichtig alle Maßnahmen gemeinsam umzusetzen, so als wäret ihr eine Firma!

Schaut gerne auf [unserem Blog](#) vorbei. Hier teilen wir mit euch unsere eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse nach Jahren im Shared Office und ihr findet weitere Tipps, wie ihr euren gemeinsamen Arbeitsalltag organisieren könnt.

.....

Die offiziellen Vorgaben zum Arbeitsschutz während Corona findet ihr hier:

<https://www.bmas.de/DE/Schwerpunkte/Informationen-Corona/Arbeitsschutz/arbeitsschutz.html>

Geht niemals krank zur Arbeit! Schützt Risikogruppen!

Mit Krankheitssymptomen sollten alle Mitarbeiter zuhause bleiben. Ältere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorerkrankte sollten wenn möglich weiter von zuhause arbeiten.

Abstand halten auf Hin- und Rückweg

Am besten mit dem Rad oder zu Fuß zur Arbeit kommen. ÖPNV nur mit Mund- und Nasenschutz und wenn möglich nicht zu Stoßzeiten nutzen. Statt den Fahrstuhl besser die Treppe nutzen.

Hygienemaßnahmen immer und überall ermöglichen

Frühzeitig vor der Rückkehr um ausreichend Desinfektionsmittel und Seife kümmern und am Eingang, an allen Arbeitsplätzen, sowie den gemeinschaftlich genutzten Räumen wie Meetingraum und Küche bereit stellen. Klare Vorgaben geben, was wann wie oft gereinigt wird.

TIPP: Am einfachsten jedes mal die Hände desinfizieren, wenn der eigene Arbeitsplatz verlassen wird.

Abstand halten ermöglichen

Schreibtische so stellen bzw. belegen, dass ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird. Im Meetingraum und Pausenbereich ebenfalls die Anzahl der Stühle reduzieren, und Meetings mit vielen Personen im geschlossenen Raum verhindern. Für alle Fälle Schutzmasken zur Verfügung stellen.

Türen immer offen lassen und regelmäßig lüften

Bürotüren sollten immer offen bleiben, und in jedem Raum am besten einmal pro Stunde für 10 Minuten gelüftet werden.

TIPP: Am besten einfach ein Timer zur Erinnerung stellen.

Anwesenheiten und Pausen organisieren

Die Anwesenheit so organisieren, dass immer nur so viele Personen gleichzeitig im Büro arbeiten, dass der nötige Abstand sichergestellt werden kann. Wenn möglich sollten immer die gleichen Personen zusammen in einem Büro arbeiten. Die Pausen sollten aufgeteilt werden, so dass nicht zu viele Personen gemeinsam Pause machen.

Nachvollziehbarkeit aller Kontakte & Prozess für Infektionsfall

Dokumentiert die Anwesenheit aller Mitarbeiter, und erstellt eine zentrale und für alle nachvollziehbare Erfassung externer Besucher. Außerdem solltet ihr von Anfang an einen Prozess zur Benachrichtigung im Falle einer Infektion etablieren.

Maßnahmen & Regeln kommunizieren

Die besten Maßnahmen bringen nichts, wenn eure Kollegen/innen sie nicht kennen. Daher informiert vorab jeden, macht die Notwendigkeit der Einhaltung klar, und hängt die Regeln überall im Büro sichtbar auf.