

# BACK TO OFFICE SCHUTZMAßNAHMEN



## MUND-NASEN-SCHUTZ

- Alle Mitarbeiter\*innen haben innerhalb des Bürogebäudes einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Am Schreibtisch kann dieser bei Einhaltung von 1,5 m Abstand abgenommen werden. Auf dem Weg z.B. zur Toilette oder zum Getränkevorrat ist der Mund-Nasen-Schutz aufzusetzen.



## MEETINGRÄUME

- Interne Meetingräume sind nach Belegungsplan und ausgehängten Regeln nutzbar. Die Option, interne Meetings über Skype oder Telefon durchzuführen, bleibt weiterhin bestehen.
- Externe Meetings sind, unter Einhaltung der jeweils gültigen Vorschriften, möglich.



## KÜCHEN UND LOUNGES

- Lounges können in reduzierter Belegung und unter Berücksichtigung der Abstandsregeln genutzt werden (Kicker dürfen bis auf Weiteres nicht genutzt werden).
- Der physische Abstand von min. 1,5 m ist auch in der Mittagspause oder Raucherpause einzuhalten
- Vor Ausräumen der Spülmaschinen sind die Hände gründlich zu waschen und zu desinfizieren



## AUFZÜGE

- Bevorzugte Nutzung von Treppenhäusern, Aufzüge dürfen nur unter Einhaltung des Abstandes von 1,5 m genutzt werden



## BACK TO OFFICE ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

### # 01

Haltet mindestens 1,5 Meter Abstand zu Anderen!

### # 02

Hustet/Niest in eure Armbeuge oder Taschentuch!

### # 03

Wascht euch regelmäßig für mindestens 20 Sekunden eure Hände!

### # 04

Wenn ihr euch krank fühlt, bleibt daheim!

# RISIKOGRUPPEN\*

## BLEIBEN IN JEDEM FALL REMOTE



Schwangere  
Mitarbeiterinnen

Mitarbeiter\*innen mit  
unterdrücktem Immunsystem

Mitarbeiter\*innen mit  
Grunderkrankungen wie z.B.  
Herz-Kreislauferkrankungen,  
Diabetes, Erkrankungen des  
Atmungssystems, der Leber  
und der Niere sowie  
Krebserkrankungen

Ältere Mitarbeiter\*innen (mit  
stetig steigendem Risiko für  
schweren Verlauf ab etwa 50–  
60 Jahren) stimmen sich mit  
ihrem Vorgesetzten ab, bevor  
sie zurück ins Office kommen

\*in Anlehnung an das Robert Koch Institut

# BACK TO OFFICE FRAGEN & ANTWORTEN

ACCOUNTANCY &  
MA/CONSTRUCTI  
CONTACT CENTR  
ATIONS/EDUCATI  
HNOLOGY/LEGAL  
SAFETY/POLICY&  
OURCES & MINING  
ENGINEERING/HU  
LOGISTICS/FACILITIES MANAGEMENT/FINANCIAL  
CIAL SERVICES/SOCIAL CARE/SALES & MARKETI  
ING/ENERGY/OFFICE SUPPORT/RESPONSE MANA  
HEALTHCARE/OIL & GAS/ARCHITECTURE/ASSESS  
& DEVELOPMENT/PUBLIC SERVICES/ACCOUNTAN  
NCY & FINANCE/EDUCATION/PHARMA/CONSTRU  
NSTRUCTION & PROPERTY/RESOURCE MANAGEM  
MENT/MANUFACTURING & OPERATIONS/RETAIL/I  
INFORMATION TECHNOLOGY/SALES & MARKETING  
RATEGY/BANKIN  
MARKETING/ENE  
ING/TELECOMS  
HUMAN RESOURC  
TRES/FINANCIAL  
PHARMA/MANUF  
HEALTHCARE/AR  
PROCUREMENT/H

UCATION/PHARM  
TY/CONTACT CEN  
URING & OPERATI  
ON TECHNOLOGY  
NT/HEALTH & SAF  
NKNING/RESOURC  
INSURANCE/ENG  
RESOURCES/LOG  
PUBLIC SERVICES  
RESOURCES & MIN  
ENGINEERING/H  
CONTACT CENTRI  
ES/SOCIAL CARE  
NG/ENERGY/HEA  
OFFICE SUPPORT  
LEGAL/OIL & GAS

\*\*\*\*\*

Hinweis: Die folgenden Regelungen treten unter dem Vorbehalt in Kraft, dass du dich nicht selbst isolieren musst.

Du darfst nicht zurück ins Office kommen, wenn du...



...in den letzten 14 Tagen persönlichen Kontakt mit einer nachweislich infizierten Person hattest



...dich in den letzten 14 Tagen vor deiner Einreise nach Deutschland in einem oder mehreren der **Risikogebiete nach dem RKI** aufgehalten hast



...du dich in einem nationalen Lockdown-Gebiet aufgehalten hast

Bitte befolge in diesem Fall die Regelungen auf unserem [SharePoint](#).

\*\*\*\*\*

### Was muss ich alles beachten, wenn ich ins Office möchte?

Im ersten Schritt sprichst du dich mit deinem Team und deiner Führungskraft ab und ihr beschließt gemeinsam die Planung für die nächste Zeit. Mitarbeiter\*innen, die der Risikogruppe angehören, arbeiten weiterhin remote.

Sobald du alle Informationen sorgsam durchgegangen bist, absolvierst du den [Kurztest über Hays Hybrid](#). Wenn du dann ein Go von deiner Führungskraft hast, kannst du dir im nächsten Schritt einen Arbeitsplatz über den [SharePoint](#) buchen. Dir ist es also nur möglich, ins Office zu kommen, wenn du einen freien Arbeitsplatz mit der für dich passenden Ausstattung gebucht hast. Über die Arbeitsplatzbuchung stellen wir sicher, dass ausreichend Abstand zwischen Kolleg\*innen eingehalten werden kann. Am Ende eines Arbeitstages desinfiziert jeder, der einen Arbeitsplatz gebucht hatte, diesen gründlich (s.u.).

### Wie buche ich einen Arbeitsplatz und wie lange darf ich diesen buchen?

Über das auf dem [SharePoint](#) eingerichtete Buchungssystem kannst du für deine Niederlassung einen freien Arbeitsplatz buchen. Dort findest du auch weitere Informationen sowie ein Erklärvideo. Es dürfen nur die buchbaren Arbeitsplätze genutzt werden.

Beachte bei der Buchung unbedingt die Ausstattung des jeweiligen Arbeitsplatzes (beispielsweise Desktop vs. Typ der Docking-Station (alt/neu)). Du kannst maximal 5 Tage hintereinander buchen. Bitte belege nur einen Platz, wenn du auch wirklich vorhast, ins Office zu kommen. Nur so können wir all denjenigen, die wieder ins Office kommen möchten, eine faire Chance geben. Bitte storniere frühzeitig Buchungen, die obsolet geworden sind!

Die Arbeitsplätze nach den Belegungsplänen sind fest einzuhalten – von eigenmächtigen Umbauten ist unbedingt abzusehen.

### Wann muss ich den Mund-Nasen-Schutz tragen?

Du musst den Mundschutz immer tragen, sobald du das Bürogebäude betrittst. Eine Ausnahme gilt nur, wenn du dich an deinem Arbeitsplatz befindest. In diesem Fall hast du ausreichend Abstand zu deinen Kolleginnen und Kollegen. Sobald du aufstehst, weil du z.B. die Toilette oder das Getränkelager aufsuchst, musst du deinen Mundschutz wieder aufsetzen.

### **Wie bekomme ich meinen Mund-Nasen-Schutz?**

Hier kommt es darauf an, in welcher Niederlassung du tätig bist. Teilweise bekommst du die Masken am Empfang, wenn dieser besetzt ist. Ansonsten werden diese über einen Techniker oder deine Niederlassungsleitung ausgegeben. Pro Mitarbeiter sind zwei Masken vorgesehen, sodass du die Möglichkeit hast, sie im Wechsel zu tragen und zu waschen.

### **Habe ich ein Recht auf meinen vorherigen Arbeitsplatz?**

Um möglichst vielen Kolleg\*innen das Arbeiten im Büro – zumindest zeitweise – zu ermöglichen, ist es wichtig, dass wir dynamisch auf die aktuelle Situation reagieren. Daher bieten wir mit dem Arbeitsplatzbuchungssystem die buchbaren Arbeitsplätze für alle an. Nur so können wir den Schutz durch bspw. die Abstandsregeln für alle Kolleg\*innen gewährleisten. Das bedeutet, dass dein Arbeitsplatz (sofern freigegeben) auch von anderen Personen buchbar ist, damit auch deine Kolleg\*innen die Chance haben, Zeit im Büro zu verbringen.

### **Darf ich mein Festnetztelefon benutzen?**

Die Festnetztelefone bleiben weiterhin auf euer iPhone oder privates Telefon umgeleitet. Die Rufumleitungen sind während der Übergangszeit unbedingt aufrechtzuerhalten. Es wird keine Umzüge von Arbeitsplätzen und/oder Telefonen geben, bis die Einschränkungen aufgrund von Corona komplett aufgehoben sind und wir wieder im Normalbetrieb arbeiten. Du nutzt also unter keinen Umständen das Festnetztelefon an dem gebuchten Arbeitsplatz. Das Umleitungssystem ist sonst nicht mehr funktionsfähig!

Lediglich und wirklich nur in dem Fall, dass du dir deinen eigenen Arbeitsplatz gebucht hast, darfst du dein Festnetztelefon verwenden. Bitte denke in dem Fall daran, am Ende des Tages die Rufumleitung erneut einzustellen, da es möglich ist, dass am nächsten Tag schon wieder jemand anderes an dem Platz sitzt.

### **Welche Möglichkeit habe ich, wenn ich mobil an der Niederlassung schlechten Empfang habe?**

Solltest du schlechten Empfang mit deinem Handy haben, hast du die Möglichkeit, über WLAN zu telefonieren. Wie du den WLAN-Call auf deinem iPhone einschalten kannst, erfährst du [hier](#).

### **Was muss ich beim Arbeitsweg beachten und wo kann ich parken, wenn ich mit dem Auto komme?**

Für den Arbeitsweg gilt: Komme idealerweise zu Fuß/per Rad/mit PKW. Unterwegs ist die Abstandsregelung einzuhalten und ggf. ist ein Mund-Nasen-Schutz zu nutzen. Alle Hays-Parkplätze vor Ort werden freigegeben und soweit möglich sollen die Mitarbeiter\*innen, die ins Office kommen, die Möglichkeit haben, während der Corona-Zeit einen Parkplatz in der Niederlassung zu erhalten. Die Führungskräfte (gesteuert durch die Niederlassungsleitung) legt die Parkplatzverteilung fest. Nach wie vor dürfen ausschließlich die Hays-Parkplätze belegt werden. Bitte achtet darauf ganz besonders.

### **Was passiert mit meinen privaten Gegenständen?**

Generell sollte bereits nach wie vor die Clean Desk Policy gelten. Deine ggf. verbliebenen privaten Gegenstände wurden in Kisten verpackt und mit deinem Kürzel versehen.

### **Wie soll ich mit privaten Gegenständen anderer an meinem gebuchten Platz umgehen?**

Wenn du an einem Arbeitsplatz, den du dir über das Buchungssystem reserviert hast, noch fremde private Gegenstände vorfindest, sind diese selbstverständlich – und im Interesse aller – nicht anzufassen. Ansonsten solltest du die Hygieneregeln (siehe nächste Frage) sorgfältig befolgen.

### Welche Hygieneregeln habe ich bezüglich des Arbeitsplatzes zu beachten?

Bitte verwende immer dein eigenes Headset und desinfiziere am Ende des Arbeitstages mit einem Papiertuch und Desinfektionsmittel den Schreibtisch (inklusive Tastatur, Maus und Armlehnen des Schreibtischstuhls). Zudem gilt für jeden Platz die Clean Desk Policy und der Arbeitsplatz muss jeden Abend desinfiziert und frei geräumt werden. Selbst wenn du planst, am nächsten Tag wieder zu kommen und denselben Platz gebucht hast.

### Was bedeutet Clean Desk Policy?

Bitte beachtet nach wie vor die folgende Clean Desk Policy ([englische Version](#) und [deutsche Version](#)).

### Was passiert mit der Ausstattung, die ich aus dem Büro mit nach Hause genommen habe?

Feste Desktop-PCs bleiben erst einmal bei dir zu Hause, bis sich die Lage entspannt hat und unsere Techniker die Umzüge der Ausstattungen mitkoordinieren können. Bitte bring dein Skype-Headset mit. Dieses wird nicht zusätzlich im Büro zur Verfügung gestellt!

Wenn du mit Notebook ausgestattet bist, nimmst du dieses selbstverständlich mit.

### Müssen jegliche Utensilien aller Art jeden Abend mitgenommen werden, auch wenn der Arbeitsplatz weiterhin durch mich belegt sein wird?

Ja. Bitte Sorge dafür, dass du all deine Unterlagen immer wieder verstaust/mitnimmst und die Clean Desk Policy eingehalten wird.

### Welches sind die Lüftungsregeln?

Wir sind mit den vorhandenen Lüftungsanlagen gut ausgestattet. Dort, wo Fenster geöffnet werden können, bitten wir euch, ergänzend **regelmäßig stoßzulüften**. Die Berufsgenossenschaft empfiehlt, alle halbe Stunde für fünf Minuten zu lüften.

Vor allem vor und nach Besprechungen ist es wichtig, eine Viertelstunde mit der nächsten Raumbelegung zu warten und wenn möglich mindestens fünf Minuten lang durchzulüften.

### Welche Regeln gelten in der Küche und wie kann ich die Pause(n) verbringen?

Bitte benutze die Küchen ausschließlich, um für alle Notwendigkeiten zu sorgen (Kaffee / Wasser holen etc.) und selbstverständlich musst du dauerhaft deinen Mundschutz tragen. Bevor du die Spülmaschine ausräumst, desinfiziere dir die Hände oder wasche sie gründlich. Wichtig: Die Küche ist kein Aufenthaltsraum und sollte wieder verlassen werden, sobald du den absolut notwendigen Tätigkeiten nachgegangen bist! Verbringe deine Mittagspause vorzugsweise alleine und gehe beispielsweise an der frischen Luft spazieren. Generell gilt die Abstandsregelung von mindestens 1,5m überall.

### Kann ich die Besprechungsräume und Lounges nutzen?

Die Besprechungsräume können, unter Einhaltung der Abstandsregelungen, genutzt werden. Die Kapazitäten der Meetingräume kannst du im Arbeitsplatzbuchungssystem einsehen – auch über die Empfänge erhältst du dazu Informationen. Nur wenn ein Meetingraum inklusive Personenanzahl im Arbeitsplatzbuchungssystem ausgewiesen ist, kannst du diesen wie üblich über Outlook buchen. Externe Besucher\*innen erhalten im Vorfeld unseren Fragebogen und dürfen erst nach Unterschrift unsere Räumlichkeiten betreten.

Auch die Lounges können ab sofort wieder in begrenzter Belegung genutzt werden. Pro Tisch können vier Kolleg\*innen unter Wahrung der Abstandsregeln sitzen.