

Umgang Homeoffice-Regelung für Lernende unter der aktuellen Lage (COVID-19)

Stand: 09.02.2021

Massnahmen allgemein:

In dieser aussergewöhnlichen Zeit mit COVID-19 sind diverse Regelungen zu beachten. Wir haben aus den Rückmeldungen von diversen Swissmem-Unternehmen ein Best-practice zusammengestellt. Die Regelungen sind von den Unternehmen unterschiedlich umgesetzt worden und dienen als Information/Input, wie man diese im Betrieb umsetzen kann.

Aktuelle Massnahmen und Verordnungen finden Sie auf der [BAG-Website](#).



Ziele:

- Wir schützen uns solidarisch
- Wir verhindern das Infizieren von Mitarbeitenden, Berufslernenden und allen anderen Mitmenschen.

Empfehlung:

- Installation und Aktivierung SwissCovid App

Verhaltensprinzipien:

- In allen Räumlichkeiten gilt eine generelle Maskenpflicht (inkl. umliegende Aufenthaltsplätze im Freien)
- Wo möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar, ist im Homeoffice zu arbeiten (Absprache mit Vorgesetzten)
- Wir waschen unsere Hände regelmässig 30 Sekunden lang mit Seife, alternativ desinfizieren wir sie
- Wir desinfizieren immer unsere Hände beim Eintreten unserer Räumlichkeiten
- Vor und nach Pausen sowie vor und nach Interaktionen mit anderen Personen (z. B. Meetings) sind die Hände zu waschen oder zu desinfizieren.

Sitzungen:

- Wenn immer möglich sind Sitzungen virtuell abzuhalten
- Bei Sitzungen können die bereitgestellten elektronischen Medien genutzt werden (E-Mail, Telefon, Video-Call etc.)
- Tische und Stühle werden nach der Sitzung durch die Teilnehmenden desinfiziert/gereinigt
- Nach jeder Sitzung sind die Räume zu lüften

Arbeitsplätze:

- Wo möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar, ist im Homeoffice zu arbeiten (Absprache mit Vorgesetzten)
- Wo möglich, soll die Ausbildung physisch in den Lehrwerkstätten stattfinden und wo sinnvoll, via Distance Learning (z. B. an Tagen, an denen beide Lehrjahre im Hause sind. Vorbereitung TP steht im Fokus)
- Anzahl Personen in Büro/Werkstatt ist aufgrund der zur Verfügung stehender Fläche – gemäss BAG Richtlinien standortspezifisch anzupassen
- Face to Face Ausbildung ist auf ein Minimum zu reduzieren und so kurz wie möglich zu halten
- Arbeitszeiten/Pausen können entsprechend angepasst werden. Pausen sollen in Gruppen und versetzt abgehalten werden
- Die wöchentliche Arbeitszeit bleibt gleich (Absprache mit Vorgesetzten)
- Die Räumlichkeiten sind regelmässig zu Lüften (Stosslüftungen, ca. 4-mal pro Tag à 10 Minuten)
- 1-mal pro Tag Desinfizierung von allgemeinen berührten Oberflächen (z.B. Türgriffe, Geländer, Liftknöpfe, Arbeitsflächen, Bedienungspanels von Geräten/Maschinen, sanitäre Anlagen, etc.,)

Best Practice aus unseren Unternehmen

Beispiel libs:

Zutritt zu Räumlichkeiten (in Verantwortung der Unternehmensleitung)

- Externe Besuche nur, wenn notwendig und zulässig (gemäss Protokoll Coronavirus)
- Bei allen externen Personen sind die Kontaktdaten zu erfassen (Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Telefonnummer, Datum und Uhrzeit «von bis». Falls Personaldaten bekannt sind (Bsp. Schnuppernde oder Bewerber), reicht Datum und Uhrzeit
 - Daten sind nach 14 Tagen zu löschen
- Personen, die der Risikogruppen angehören, melden dies den Vorgesetzten oder der entsprechenden Kontaktperson (Schutz und deren Sensibilisierung ist sicherzustellen z. B. persönliches Verhalten, geschützter Arbeitsplatz oder Homeoffice)

Kein Zutritt in Räumlichkeiten für Personen

- Mit Husten und Fieber (>37.5 °C) oder Symptomen wie Kurzatmigkeit, Hals-, Kopf, Gliederschmerzen oder Unwohlsein, etc.
- Die in den letzten 10 Tagen Kontakt mit COVID-19-Erkrankten hatten oder aus einem Risikogebiet kommen
- Betroffene bitte nach Hause zurückkehren und den Vorgesetzten oder die betreuende Person verständigen

Verhalten bei Symptomen/Erkrankungen:

Vorgehen bei Symptomen

- Personen mit grippeähnlichen Krankheitssymptomen, sollen zu Hause bleiben oder nach Hause gehen und Kontakt zu anderen Personen meiden
- Online Corona Check durchführen oder Arzt kontaktieren und deren Empfehlung folgen
 - Vorgehen bei positiven Testergebnis:
In Isolation begeben und Anweisungen vom Arzt/Contact Tracing befolgen
 - Vorgehen bei negativen Testergebnis:
Isolation nach 24 Stunden- nach Abklingen der Symptome- beenden

Weitere Informationen zum Vorgehen bei Symptomen und Ansteckungen:

- [Isolation und Quarantäne \(admin.ch\)](#)

Beispiel Festo:

Infrastruktur

Der Mitarbeiter sorgt für eine optimale Arbeitsumgebung, welche die störungsfreie Ausübung der jeweiligen Tätigkeit erlaubt. Festo stellt die, für die jeweilige Tätigkeit notwendige IT-Infrastruktur (exkl. Internet), kostenlos zur Verfügung. Die Sicherstellung eines Breitband-Internetanschlusses (min. 50 Mbit/Sek.) liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters. Die Kosten für Internet, Räumlichkeit und Mobiliar gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

Zeiterfassung

An den Home-Office Tagen verzichtet das Unternehmen auf eine elektronische Erfassung der Arbeitszeit. Zur Verbuchung werden die folgenden Zeitarten genutzt:

1. Home-Office Tag (8.2 h)
2. Home-Office Halbtage (4.1 h)

Die Tage sind jeweils über die Zeiterfassungssoftware, analog Abwesenheiten, zu beantragen/buchen. Die Zeitart «Home-Office Halbtage (4.1 h)» ist nur für Ausnahmefälle, z.B. in Kombination mit halben Urlaubstagen gedacht. Grundsätzlich sind ganze Home-Office Tage vorzusehen.

Sorgfaltspflicht

Im Homeoffice gilt dieselbe Sorgfaltspflicht wie am Inhouse-Arbeitsplatz. Insbesondere gilt es den Zugang zu firmeninternen Informationen durch Dritte zu unterbinden und Verbindlichkeiten aus vertraglichen Vereinbarungen (z.B. Geheimhaltungsvereinbarungen) ausnahmslos einzuhalten.

Outlook- / Skype-Einstellungen

An Home-Office Tagen ist ein Outlook-Kalendereintrag mit dem Namen «Home-Office» für den Zeitraum von 08:00 bis 17:00 zu erstellen. Die Rubrik «anzeigen als» ist dabei auf «An anderem Ort tätig» einzustellen.

Bei den Skype Einstellungen darf der Status «Nicht stören» nicht benutzt werden. Idealerweise wird der Standort in Skype mit «Home-Office» definiert.

Beispiel Schindler:

Ergonomischer Arbeitsplatz

Auch zu Hause solltest du einen richtigen Arbeitsplatz haben. Dieser muss nicht unbedingt in deinem Zimmer sein, am besten ist ein heller Raum. Versuche ihn dir so korrekt einzurichten wie es geht und halte Ordnung, da du vielleicht eine längere Zeit so arbeitest. Bitte beachte die ergonomischen Regeln unter folgendem Link.

[Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz im Homeoffice – Tipps | Suva](#)

Arbeitszeiten

Das Wichtigste sind geregelte Arbeitszeiten. Am besten überlegt man sich schon am Vorabend, wann man mit der Arbeit beginnt und aufhört. Zur Planung gehören auch Pausen. Der Tag sollte eine Struktur behalten. So wird es leichter Arbeit und Freizeit zu trennen.

Organisation

Eine gute Arbeitsorganisation braucht es, damit man den Überblick behält und sich nicht in den Details verliert. Am besten schreibt man am Morgen alle geplanten Aufgaben für den Tag auf und hakt diese nach und nach ab. Es macht auch Sinn, einen Planer zu führen, um die Arbeiten nach Priorität abzuarbeiten.

Zudem ist es wichtig, sich ab und zu mit den Berufsbildner oder Mitarbeiter auszutauschen und weitere Schritte zu besprechen. Überlege dir, wie du am besten mit deinen Mitarbeitern kommunizierst. Manchmal ist Telefonieren das einfachste und es können viele Missverständnisse verhindert werden.

Start in den Tag

Da der Arbeitsweg wegfällt, muss ein Ersatz her. Beginne den Tag mit einem Frühstück und mache dich fertig. Direkt aus dem Bett ans Pult zu gehen ist nicht empfehlenswert. Um munter zu werden kannst du vor der Arbeit oder am Mittag zum Beispiel an die frische Luft gehen.

Störfaktoren

Wenn man von Zuhause aus arbeitet, gibt es viel mehr Störfaktoren. Versuche diese so gut wie möglich zu entfernen oder dich nicht ablenken zu lassen. In einer ruhigen und konzentrierten Umgebung ist man viel effizienter. Für Familienmitglieder und Freunde heisst dies, dass du in dieser Zeit nicht verfügbar bist.

Auch das kann dir helfen

- regelmässig lüften
- Noise cancelling Kopfhörer tragen
- Gute Lampe bei zu wenig Licht
- Angemessene Kleidung tragen: Das hilft um in den Arbeitsmodus zu kommen