

# 1,5 Meter

Lösungen für Büros  
in Zeiten von Corona





# Sich an 1,5 m Abstand gewöhnen

In Zeiten von Corona müssen wir die 1,5-Meter-Abstandsregel einhalten. Und das nicht nur im privaten Bereich und in der Öffentlichkeit, sondern auch bei der Arbeit.

Das ist einfach gesagt, doch wie können Sie als Arbeitgeber dies für Ihre Beschäftigten umsetzen? Gemeinsam können wir dafür sorgen, dass Deutschland gesund weiterarbeitet!

## Inhalt

Allgemeine Maßnahmen	4
Tipps fürs Büro	6
Angepasste Einrichtung	7
Ausweichmöglichkeiten schaffen	8
Besprechungsräume	9
Angepasste Büroeinrichtung	10
Schreibtischkapazität reduzieren	
- iotspot® Arbeitsplatzverwaltung	11
- Stuhlbezüge	12
Hygiene an den verfügbaren Arbeitsplätzen	13
Schutz durch Trennwände	14
Praxisbeispiele mit verschiedenen Lösungen	16
Homeoffice oder Arbeitswege?	22

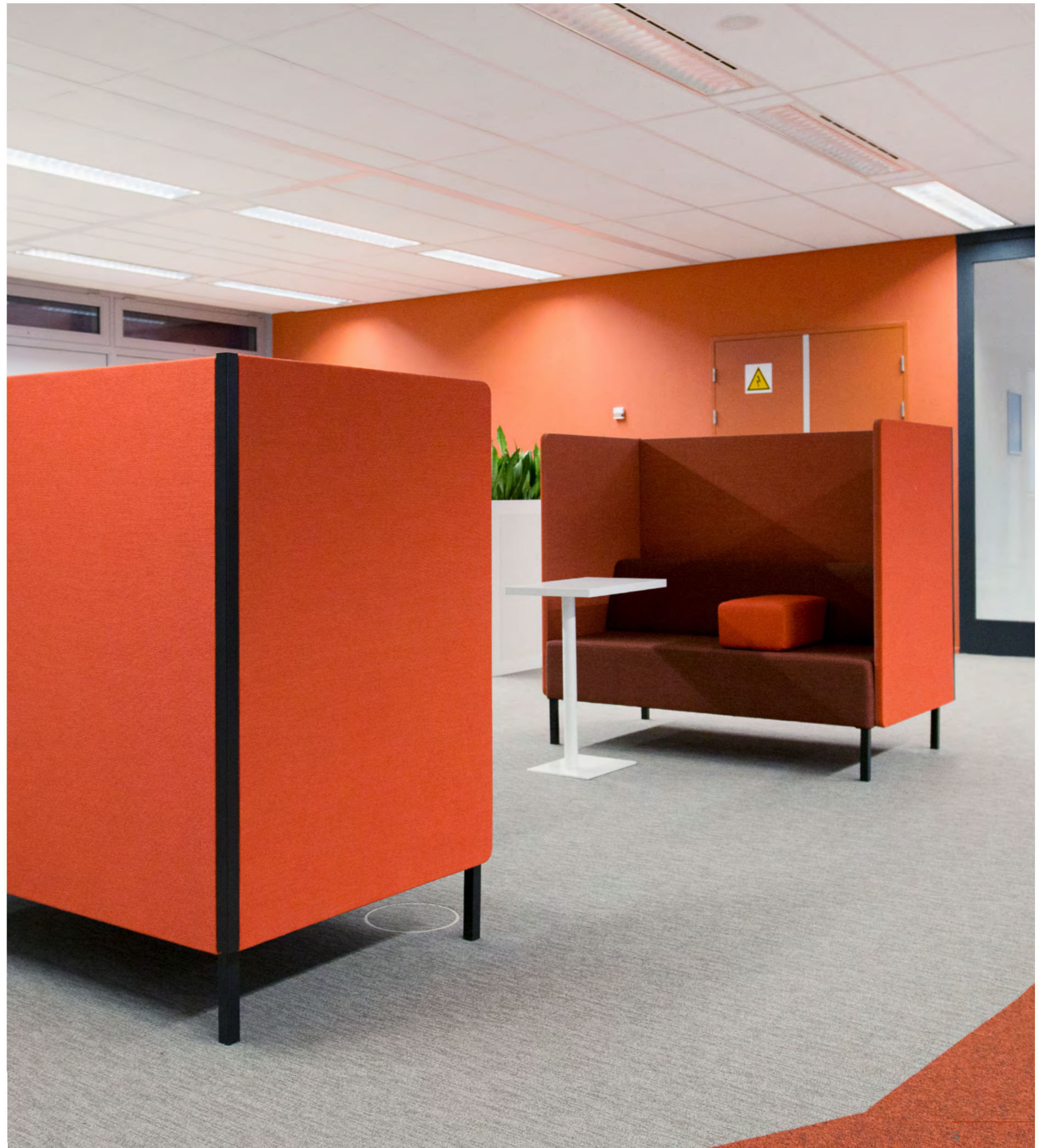
# Allgemeine Maßnahmen

## Arbeit:

- Lassen Sie Ihre Beschäftigten wenn möglich im Homeoffice arbeiten. In dieser Broschüre finden Sie einige Tipps, wie sich die Arbeit zu Hause angenehm und erfolgreich gestalten lässt.
- Doch ins Büro? Dann gilt die Abstandsregel von 1,5 Metern. Vermutlich erfordert dies auch in Ihren Räumen einige Maßnahmen und Anpassungen. Hierzu finden Sie in dieser Broschüre zahlreiche Anregungen und (temporäre) Lösungsvorschläge.

## Persönliche Hygiene:

- Vermeiden Sie, Augen, Nase und Mund zu berühren.
- Waschen Sie Ihre Hände regelmäßig mit Seife und verwenden Sie zum Abtrocknen Papiertücher. Beachten Sie die Empfehlungen zur Handhygiene.
- Husten und niesen Sie in Ihre Armbeuge.
- Verwenden Sie Papiertaschentücher, die Sie nach Gebrauch gleich entsorgen.



# Tipps fürs Büro

Fördern Sie „Social Distancing“: Verringern Sie die Zahl der Kontakte und vergrößern Sie den Abstand zwischen Ihren Beschäftigten (mind. 1,5 m).

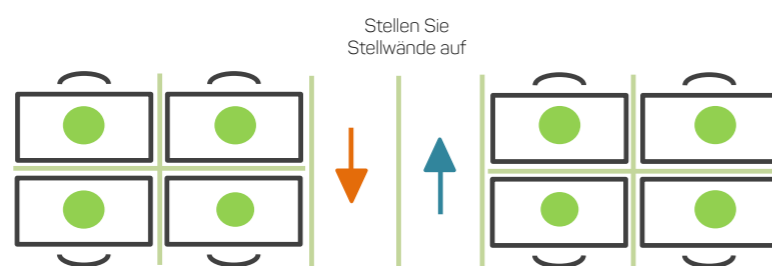
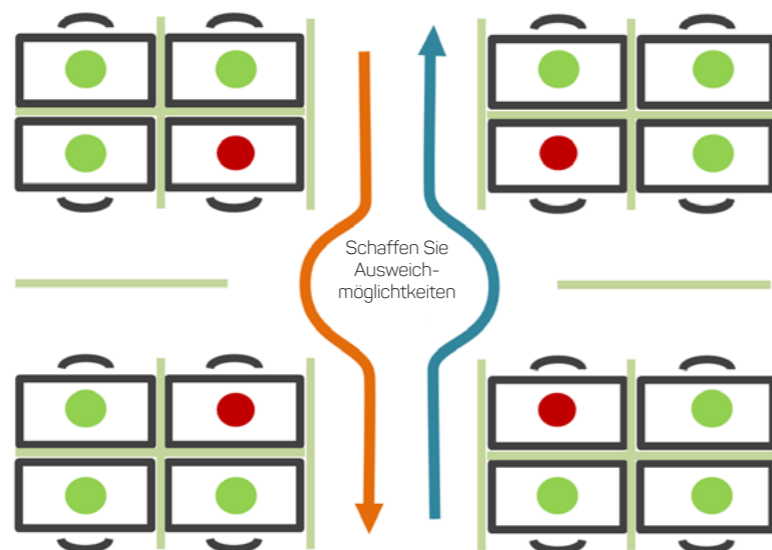
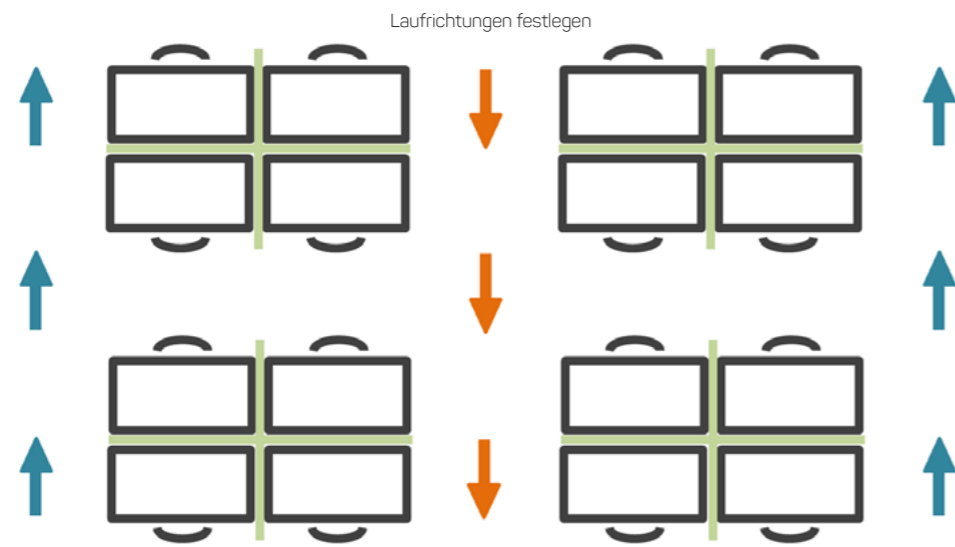
- Hängen Sie **Posters** auf, die Ihre Beschäftigten und eventuelle Besucher an die Maßnahmen und Regeln erinnern. Vor allen am Eingang, in der Kantine und den Toiletten sind solche Erinnerungen sinnvoll. Flyer und Plakate finden Sie etwa auf der [Website des Bundesgesundheitsministeriums](#).
- Sorgen Sie für eine gute **Belüftung** und warten Sie Ihre Klimaanlage. Frische, kühle, trockene Luft ist für die Gesundheit am besten.
- **Reinigen** Sie **Kontaktflächen** mehrmals täglich mit handelsüblichen Reinigungsmitteln. Dazu zählen: Klinken, Handläufe, Lichtschalter, Aufzugstasten, Lebensmittel-, Getränke- und Kaffeeautomaten, Theken, Werkzeuge, Tastaturen, Computermäuse, Telefone, Wasserhähne, Seifenhalter, Waschbecken, Toiletten usw. Besprechen Sie dies auch mit Ihrem Reinigungsunternehmen.
- „Verkehrsregeln“ im Büro: Begrenzen Sie die Zahl Wege und legen Sie eine Laufrichtung fest. Schaffen Sie möglichst viele „**Einbahnstraßen**“ und halten Sie Abstand. Halten Sie sich rechts, wenn in beide Richtungen gegangen wird. Schaffen Sie Ausweichmöglichkeiten. Markieren Sie die Laufrichtung mit **Bodenaufklebern**.
- **Aufzüge**: Legen Sie Ihren Beschäftigten das Treppensteigen ans Herz. Im Treppenhaus ist der 1,5-Meter-Abstand leichter einzuhalten. Muss der Aufzug genommen werden? Dann sollten max. 2 Personen gleichzeitig den Aufzug benutzen. Sorgen Sie für Markierungen, mit denen der 1,5-Meter-Abstand im und vorm Aufzug eingehalten werden kann.
- **Verteilen Sie** die Arbeits- und Pausenzeiten und lassen Sie Ihre Beschäftigten möglichst über das gesamte Gebäude verteilt arbeiten.
- **Vermeiden Sie unnötige Wege** innerhalb des Büros. Führen Sie Telefonkonferenzen ein und lassen Sie Ihre Beschäftigten einander möglichst wenig aufsuchen, selbst bei kurzen Wegen.
- **Speisen und Getränke**: Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten ihr Mittagessen und ihr eigenes Besteck mitbringen, das sie zu Hause abwaschen. Sonstiges benutztes Geschirr und Besteck sollte mit Wasser und Spülmittel gereinigt werden, vorzugsweise bei hoher Temperatur in der Spülmaschine.  
Verzichten Sie auf gemeinsame Imbisse und lassen Sie keine Süßigkeiten herumgehen. Kollegen sollten keinen Kaffee für einander holen gehen. Besser sind eine eigene Thermoskanne und umweltfreundliche Einwegbecher. Schaffen Sie zusätzliche Kaffeeecken, um großen Andrang zu vermeiden, oder lassen Sie Getränke von „Kaffeezuständigen“ verteilen.

# Angepasste Einrichtung

Passen Sie Ihre Einrichtung an die 1,5-Meter-Abstandsregel an. Wie? Fragen Sie unser **Studio**, beachten Sie folgende **praktische Tipps** oder übernehmen Sie eine unserer **praktischen Lösungen**.

# Ausweichmöglichkeiten schaffen

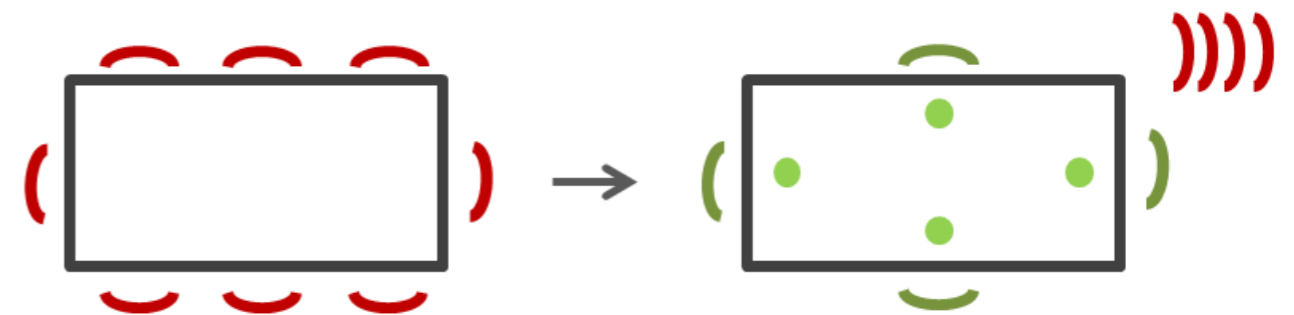
Verkehrsregeln“ im Büro: Begrenzen Sie die Zahl Wege und legen Sie eine **Laufrichtung** fest. Schaffen Sie möglichst viele „Einbahnstraßen“ und halten Sie Abstand. Halten Sie sich rechts, wenn in beide Richtungen gegangen wird. Schaffen Sie bei langen, schmalen Wegen **Ausweichmöglichkeiten**. Markieren Sie die Laufrichtung mit **Bodenaufklebern**.



# Besprechungsräume

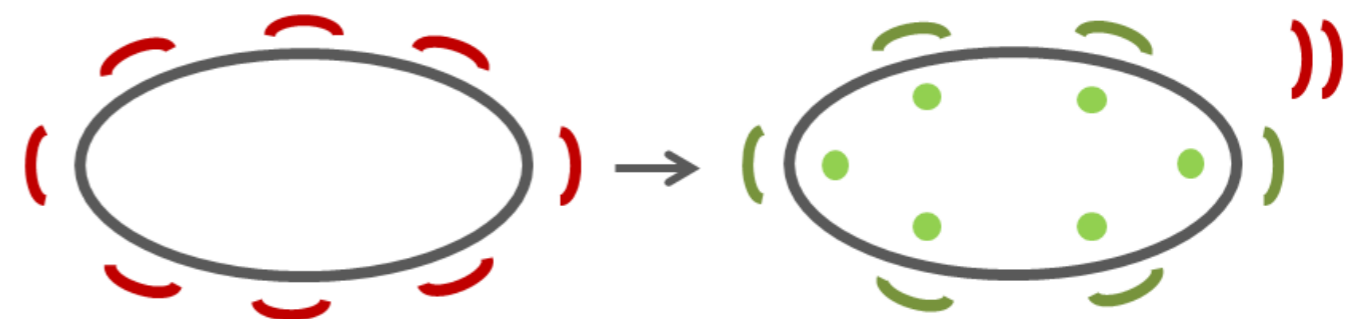
Besprechungsräume lassen sich relativ einfach an die Hygieneregeln anpassen. Hierzu einige Tipps.

- Richten Sie Sitzplätze im Abstand von mindestens 1,5 Metern ein (d. h. auch gegenüberliegend).
- Entfernen Sie eventuell einige Stühle und kennzeichnen Sie die verfügbaren Plätze mit einem Aufkleber.
- Verwenden Sie digitale Team-Tools oder verbinden Sie einzelne Besprechungsräume mit Monitoren und Kameras.



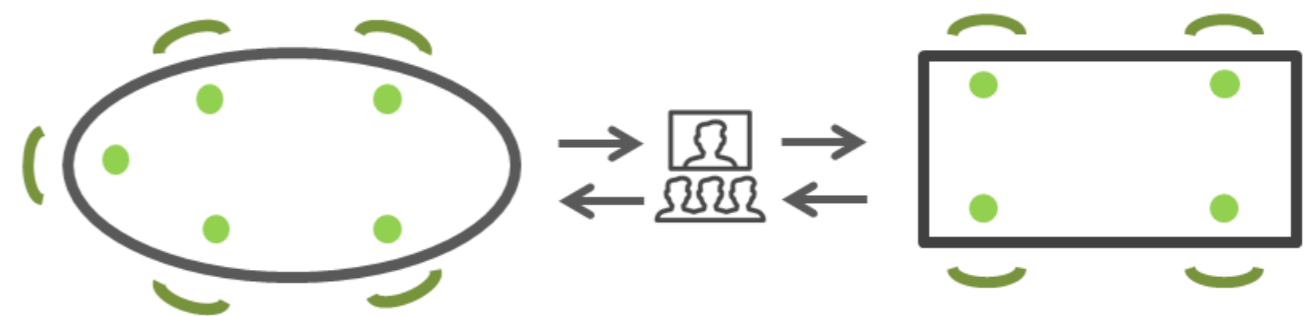
Ausgangssituation: 100 % Sitzplätze

50 % Sitzplätze: Stühle entfernt, Sitzplätze gekennzeichnet



Ausgangssituation: 100 % Sitzplätze

75 % Sitzplätze: Stühle entfernt, Sitzplätze gekennzeichnet



Besprechungsräume digital verbunden

# Angepasste Büroeinrichtung

Einrichtungsmöglichkeiten gibt es so viele wie Büros. Und jedes Büro hat seine Besonderheiten. Wir stellen Ihnen daher unterschiedliche **praktikable Lösungen** vor, um Ihr Unternehmen am Laufen zu halten oder wieder in Gang zu bringen.

# Schreibtischkapazität reduzieren

## Tipp 1: iotspot®

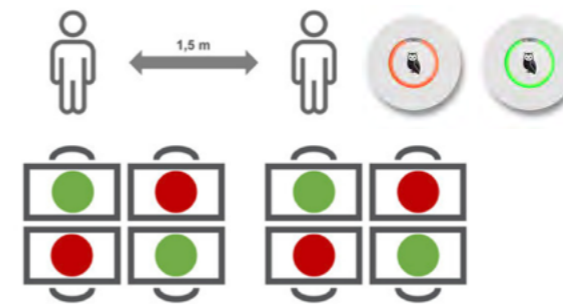
Reduzieren Sie die Zahl der Arbeitsplätze, um die Abstandsregel im Büro einzuhalten. Mit iotspot® ist das einfach. 30 %, 40 % oder 50 % Auslastung? Das bestimmen Sie selbst.

Im unten dargestellten Beispiel sind 50 % der Arbeitsplätze gesperrt. Die Auslastung der Schreibtische kann jeden Tag geändert werden, wodurch Sie als Arbeitgeber die Kontrolle behalten, auch wenn sich die von der Regierung ergriffenen Maßnahmen ändern sollten. Das Personal bucht von zu Hause aus per App einen Arbeitsplatz.

Siehe: <https://vepa.nl/home/anderthalb-meter-abstand-im-buro/?lang=de>



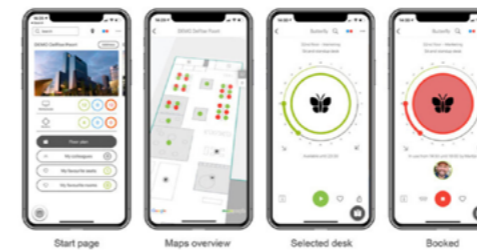
1. Verringern Sie die Büroarbeitsplätze



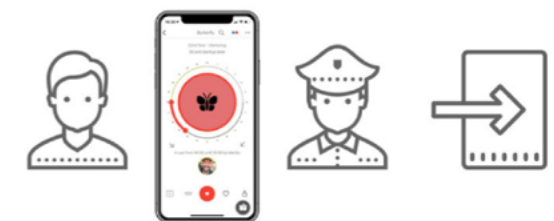
2. Digitalisieren Sie die Tischaufstellung



3. Personal bucht von zu Hause aus einen Arbeitsplatz



4. Zugang zum Büro nur mit gebuchtem Arbeitsplatz



# Schreibtischkapazität reduzieren

## Tipp 2: Stuhlbezüge

Die Zahl der verfügbaren Schreibtischplätze lässt sich auch mit Stuhlbezügen reduzieren. So ist sofort erkennbar, welche Plätze benutzt werden können. Optional mit Logo lieferbar.



# Hygiene an den verfügbaren Arbeitsplätzen

## Tipp 3: Saubere Wechselarbeitsplätze durch Schreibtischunterlage

Nutzen mehrere Personen denselben Arbeitsplatz zu unterschiedlichen Zeiten? Dann ist die Hygiene besonders wichtig. Sorgen Sie dafür, dass der Arbeitstag mit einer sauberen Arbeitsfläche beginnen kann. Stellen Sie am Eingang oder in der Abteilung Schreibtischunterlagen bereit. Jede/r Mitarbeiter/in nimmt sich eine Unterlage oder einen Läufer aus Papier und bedeckt damit den Arbeitsplatz. Nach der Arbeit wird die Unterlage entsorgt. Optional mit Firmenlogo und Aufdruck erhältlich.



# Schutz durch Trennwände

## Montieren Sie Trennwände

Auch wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten wird, kann zusätzlicher Schutz wünschenswert sein.

Montieren Sie zwischen den Arbeitsplätzen Trennwände mit einer Höhe von mindestens 50 cm (ab Tischplatte) und achten Sie darauf, dass das Material leicht zu reinigen ist. Denken Sie bei Schreibtischen an Gängen auch an seitlichen Schutz.

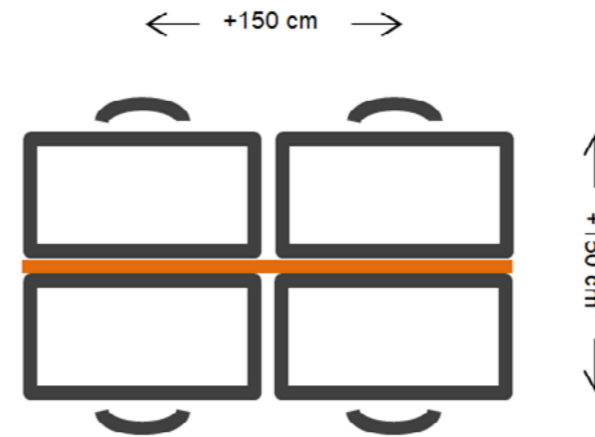
Vepa bietet zahlreiche Lösungen für Aufsatz-, Zwischen-, Vorsatz- und freistehende Wände. Weitere Informationen finden Sie in unserer [Broschüre über InBetween-Trennwände](#).

Im Folgenden finden Sie einige schnell umsetzbare Lösungen.

## Lösung mit erhöhten Zwischenwänden und zusätzlichen Wänden aus transparentem Kunststoff oder soliden Stellwänden.

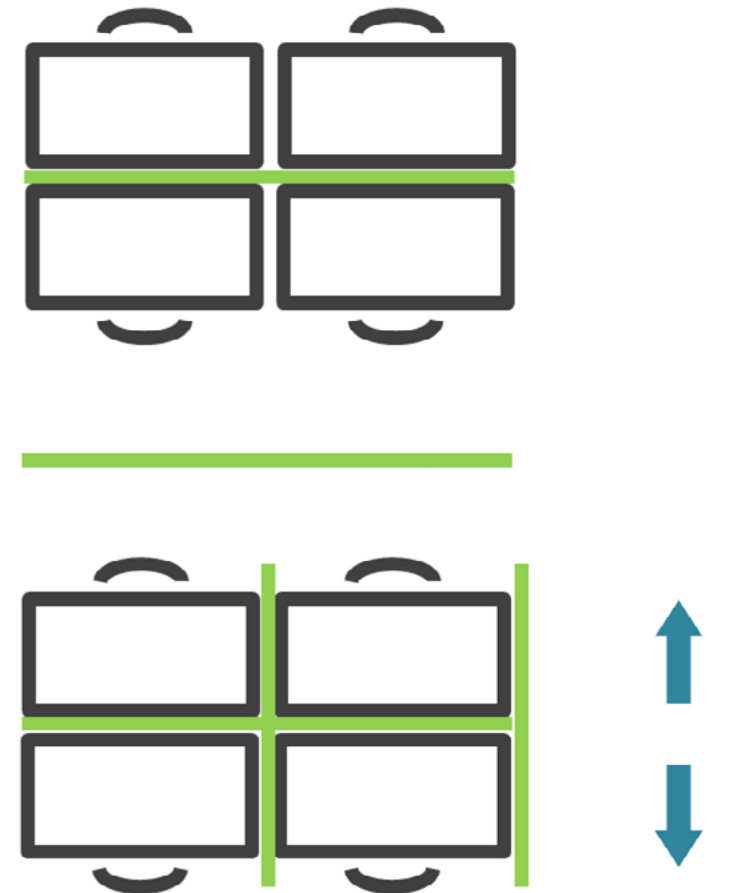
### Ausgangssituation:

Mindestabstand 1,5 Meter  
Zwischenwand 120 cm hoch



### Schritt 1:

Erhöhen Sie vorhandene Trennwände. Diese sollten einfach zu reinigen sein.



### Schritt 2:

Bringen Sie Trennwände zwischen den Tischen sowie zwischen Tisch und Gang an.



# Praxisbeispiele mit unterschiedlichen Lösungen

Lösungen mit erhöhten Zwischenwänden und zusätzlichen Wänden aus transparentem Kunststoff oder soliden Stellwänden.

## Ausgangssituation:

Vepa Schreibtische für 2 und 4 Personen mit 120 cm hoher Zwischenwand



## Option 1:

Erhöhen Sie die Zwischenwände mit zusätzlichem Schutz aus transparentem Kunststoff  
Sitztisch + 40 bis 160 cm  
Sitz-Stehtisch + 60 bis 180 cm



## Option 2:

Montieren Sie eine 45 cm hohe seitliche Zwischenwand mit Tischklemmen an die Tischplatte



## Option 3:

Erhöhen Sie die seitliche Zwischenwand mit zusätzlichem Schutz aus transparentem Kunststoff  
Sitztisch + 40 bis 160 cm  
Sitz-Stehtisch + 60 bis 180 cm



# Praxisbeispiele mit unterschiedlichen Lösungen

Lösungen mit erhöhten Zwischenwänden und zusätzlichen Wänden aus transparentem Kunststoff oder soliden Stellwänden.

## Option 4:

Stellen Sie freistehende, durchgehende Stellwände z. B. an Gängen auf.  
Höhe 120 oder 140 cm



## Option 5:

Erhöhen Sie die Stellwand mit zusätzlichem Schutz aus transparentem Kunststoff.  
Sitztisch + 40 bis 160 cm  
Sitz-Stehtisch + 60 bis 180 cm



## Option 6

Seitlicher Schutz komplett aus transparentem Kunststoff.  
Sitztisch + 60 cm  
Sitz-Stehtisch + 80 cm



# Praxisbeispiele mit unterschiedlichen Lösungen

Lösung mit erhöhten stoffbezogenen Zwischenwänden.

## Ausgangssituation:

Vepa Schreibtische für 2 und 4 Personen mit 120 cm hoher Zwischenwand



## Option 7:

Erhöhen Sie die Zwischenwand mit einer stoffbezogenen Trennwand  
Sitztisch + 40 bis 160 cm  
Sitz-Stehtisch + 60 bis 180 cm



# Praxisbeispiel mit Lösung

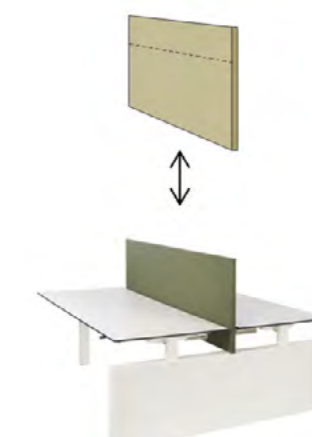
## Lösung mit Kunstlederbezügen

Bei Schreibtischen mit InBetween Trennwänden kann die Trennwand mit einem Bezug erhöht werden. Der Bezug passt genau auf die Trennwand, die sich so auf 160 cm erhöhen lässt. Da der Bezug aus Kunstleder besteht, ist er leicht und schnell zu reinigen.



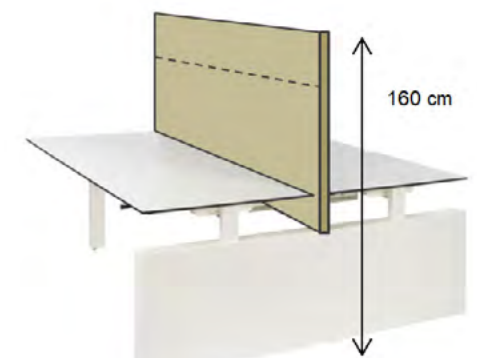
### Ausgangssituation:

Schreibtisch mit InBetween Zwischenwand.



### Option:

Erhöhen Sie die Wand mit einem Kunstlederbezug mit 40 cm Füllung. Schieben Sie den Bezug über die vorhandene Wand.



### Ergebnis:

Hohe Zwischenwand. Eventuell seitliche Trennwände ergänzen.

# Homeoffice oder Arbeitswege?

Ob Ihre Beschäftigten nun zu Hause arbeiten oder ins Büro kommen: Geben Sie ihnen folgende Tipps mit auf den Weg. Für Freude am Job, gute Zusammenarbeit und Effizienz. Und für die Gesundheit – unsere eigene und die unserer Mitmenschen.

## Arbeitswege

Bleiben Sie so viel wie möglich zu Hause. Durch Einschränkung des Reiseverkehrs kann sich das Coronavirus weniger schnell ausbreiten.

### ÖPNV:

- Planen Sie Ihre Reise sorgfältig, um unnötiges Warten in Gruppen von Mitreisenden zu vermeiden.
- Informieren Sie sich auf der Website des Verkehrsverbundes.
- Vermeiden Sie, wenn möglich, die Hauptverkehrszeiten.
- Denken Sie auch im ÖPNV an den Mindestabstand von 1,5 m.
- Befolgen Sie die Anweisungen des Fahrers oder Begleitpersonals.

### Auto:

- Fahren Sie direkt von A nach B und bleiben Sie so viel wie möglich in Ihrem Auto.
- Gehen Sie zu Hause auf die Toilette, so vermeiden Sie unnötige Stopps, etwa an Raststätten.
- Reisen Sie allein, bilden Sie keine Fahrgemeinschaften: 1,5 m Abstand sind im Auto nicht möglich.
- Verwenden Sie an der Tankstelle Handschuhe und entsorgen Sie diese nach Gebrauch.

## Homeoffice

### Erstellen Sie einen effektiven Zeitplan

Manchmal reicht eine einfache To-Do-Liste, aber eine klare Zeiteinteilung ist oft besser. Setzen Sie sich Fristen und erstellen Sie einen effektiven Zeitplan. Planen Sie auf jeden Fall auch Pausen mit ein, zum Beispiel alle zwei Stunden eine kurze Pause und zu einer festgelegten Zeit eine Mittagspause.

### Tun Sie so, als gingen Sie ins Büro

Für erfolgreiche Heimarbeit ist Struktur sehr wichtig. Ein guter Trick ist, so zu tun, als würden Sie ins Büro gehen. Stehen Sie jeden Tag zur gleichen Zeit auf. Zu langes Arbeiten vermeiden Sie, indem Sie z. B. die Bürozeiten einhalten. Duschen Sie nicht mitten am Tag, sondern wie gewohnt vor oder nach der Arbeit. Lassen Sie Ihr Freizeitoutfit im Schrank, denn Ihr Gehirn verknüpft bestimmte Kleidung

mit entsprechenden Gefühlen und Verhaltensweisen. Daher ist es besser, etwa eine Jeans zu tragen. Außerdem fühlen Sie sich dann bei einer Videokonferenz sicherer und sehen einfach besser aus.

### Sorgen Sie für einen gesunden Arbeitsplatz

Mit dem Laptop auf der Couch zu sitzen kann verlockend sein, ist aber nicht gut für den Rücken. Und produktiv macht es einen auch nicht! Achten Sie auf Professionalität und setzen Sie sich an einen Ort, an dem Sie sich konzentrieren können. Sorgen Sie dafür, dass der Küchentisch frei ist oder arbeiten Sie an einem aufgeräumten Schreibtisch. Das erhöht erwiesenermaßen Ihre Produktivität. Wechseln Sie von Zeit zu Zeit die Position oder benutzen Sie einen anderen Stuhl oder Tisch. Weitere Tipps finden Sie beispielsweise auf der Website der [Bundesregierung](#).

### Lassen Sie sich zu Hause nicht von der Arbeit ablenken

Schaffen Sie die richtigen Bedingungen, damit Sie Ihre Arbeit ungestört verrichten können. Legen Sie das Telefon weg, melden Sie sich bei Facebook und Instagram ab und lassen Sie den Fernseher ausgeschaltet.

Brauchen Sie Hintergrundgeräusche? Schalten Sie statt Ihrer eigenen Playlist einfach das Radio ein oder suchen Sie eine allgemeine Playlist. In Spotify oder Deezer finden Sie zum Beispiel „Konzentrationsmusik“. So vermeiden Sie, dass Sie Ihre persönliche Playlist bearbeiten und dem Hinzufügen oder Löschen von Titeln zu viel Zeit widmen. Möchten Sie das Gefühl haben, im Büro zu arbeiten? Testen Sie dann [diesen](#) oder [diesen Geräuschgenerator](#).

### Zusammenarbeiten trotz Abstand

Weiterhin effektiv mit Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten, auch wenn sie nicht in der Nähe sitzen? Mit den heutigen digitalen Tools ist das zum Glück kein Problem. Nutzen Sie diese Möglichkeiten! Möchten Sie Dokumente teilen? Dann ist Google Drive eine kostenlose Lösung. Fürs Projektmanagement kann der Microsoft Planner ein nützliches Tool sein. Geschäftliche Fragen in der Gruppe erörtern oder verschiedene Arbeiten aufeinander abstimmen, das geht auch mit Business-Chat-Software. Eine kostenlose und benutzerfreundliche Option ist Slack. Betriebe mit Windows-Software sollten sich jedoch für Skype for Business oder Microsoft Teams entscheiden. Teams ist Bestandteil von Office 365. Damit können Sie nicht nur chatten, sondern auch zusammenarbeiten, Anrufe planen oder Dateien (und Apps) austauschen.

### Frische Luft schnappen

Gehen Sie regelmäßig an die frische Luft! Beginnen Sie Ihren Homeoffice-Tag mit einem Spaziergang. Oder gehen Sie nach einem wohlverdienten Mittagessen einmal um den Block. Das entspannt nicht nur, Sie kommen so auch an Ihre tägliche Dosis Bewegung. Und dank der frischen Luft können Sie in der zweiten Tageshälfte wieder produktiv sein.

# Gemeinsam lassen wir Deutschland gesund weiterarbeiten!!



[vepa.nl](http://vepa.nl) | +31(0)528 29 71 11 | [info@vepa.nl](mailto:info@vepa.nl)