

Insights Learning & Development Limited und ihre  
Tochtergesellschaften („Insights“)

Sicherheitsrichtlinie zum Coronavirus (COVID-19) für die  
Face-to-Face-Bereitstellung von Insights Discovery  
Workshops und Events

## 1 Einführung

- 1.1 Diese Richtlinie gibt einen Überblick über die vorübergehenden Maßnahmen der Insights Unternehmensgruppe zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit von Practitionern und Teilnehmenden, die während der Coronavirus-/COVID-19-Pandemie bei Insights Discovery Workshops oder Veranstaltungen in Insights Büroräumen und/oder an ähnlichen Veranstaltungsorten anwesend sind. Sie umfasst außerdem allgemeine Empfehlungen zu Präsenzmeetings für alle Mitarbeitenden und Auftragnehmer von Insights. Die Richtlinie ergänzt alle vor Ort geltenden Vorschriften in Bezug auf das Coronavirus, ersetzt diese jedoch nicht und ist in deren Rahmen anzuwenden. Sie basiert auf den aktuellen offiziellen Handlungsempfehlungen in Großbritannien sowie den WHO-Leitlinien und wurde so weit möglich als generischer Überblick über die Hauptaspekte formuliert, die bei persönlichen Begegnungen berücksichtigt werden sollten. Sie ist KEIN Ersatz für den gesunden Menschenverstand, sondern soll diesen ergänzen. Diese Richtlinie kann naturgemäß keine hundertprozentig sicheren Verfahren oder Abläufe für jede Situation vorgeben, der Sie begegnen könnten. Daher sollten Sie stets bedenken, dass alle an direkten Kontakten Beteiligten eine Sorgfaltspflicht gegenüber anderen und sich selbst haben und letztendlich alleinverantwortlich entscheiden, ob sie an einem Präsenzmeeting teilnehmen oder nicht.
- 1.2 Diese Richtlinie ist nicht Teil eines Arbeitsvertrags oder sonstigen Vereinbarung, und Insights ist berechtigt, sie jederzeit abzuändern.
- 1.3 Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden und Vertragsnehmer von Insights, einschließlich Associate Consultants, die an der Bereitstellung und Moderation von Insights Discovery Workshops und Events beteiligt sind.
- 1.4 Das Risiko einer Coronavirus-Infektion steigt mit zunehmender Nähe zu einer mit dem Virus infizierten Person und je länger man sich im engeren Umfeld dieser Person aufhält. Studien legen nahe, dass das Virus bis zu 72 Stunden lang auf Oberflächen überleben kann. Aus diesem Grund empfiehlt die Weltgesundheitsorganisation derzeit als Vorsichtsmaßnahme einen Abstand von zwei Metern zu Personen, die nicht dem eigenen Haushalt angehören. Die Behörden in aller Welt empfehlen zurzeit außerdem:
  - 1.4.1 Hände und Gesicht so sauber wie möglich zu halten,
  - 1.4.2 nach Möglichkeit von zu Hause zu arbeiten,
  - 1.4.3 direkten Kontakt mit Menschen außerhalb des eigenen Haushalts zu vermeiden,
  - 1.4.4 die Anzahl der Personen zu reduzieren, mit denen man am Arbeitsplatz längere Zeit zusammentrifft,
  - 1.4.5 Menschenmengen zu vermeiden,
  - 1.4.6 über Transportmittel und Reisezeitpunkt nachzudenken,
  - 1.4.7 Kleidung regelmäßig zu waschen,
  - 1.4.8 Innenräume gut zu lüften und

- 1.4.9 einen Mund-Nasen-Schutz in Innenräumen zu tragen, in denen räumlicher Abstand nicht möglich ist und man mit Menschen in Kontakt kommt, die man normalerweise nicht trifft.
- 1.5 Diese Richtlinien werden regelmäßig aktualisiert. Wir raten allen Beschäftigten und Auftragnehmern von Insights dringend, sich mit den Empfehlungen auf offiziellen Websites vor Ort vertraut zu machen und diese regelmäßig auf Updates zu überprüfen. Wir werden Insights Practitioner außerdem – normalerweise per E-Mail – informieren, falls sich Änderungen an den offiziellen Empfehlungen auf diese Richtlinie auswirken.

## 2 Bewertung von Gesundheits- und Sicherheitsrisiken

- 2.1 Insights führt derzeit eine Coronavirus-Risikobewertung in Konsultation mit Arbeitsschutzbeauftragten und Mitarbeitenden von Insights durch. Insights wird weiterhin dafür sorgen, dass diese Beauftragten und Mitarbeitenden an der Entwicklung und Prüfung dieser Richtlinie mitwirken, sollte sich die Situation im Verlauf der Coronavirus-Pandemie ändern.
- 2.2 Insights hat seine Bewertung der Gesundheits- und Sicherheitsrisiken unter Berücksichtigung von Coronavirus/COVID-19 aktualisiert, um die Risiken bei der Bereitstellung von Insights Discovery Workshops und Events zu ermitteln und zu gewährleisten, dass alle praktikablen Maßnahmen ergriffen werden, um diese Risiken zu mindern. Die Abschnitte der Bewertung der Gesundheits- und Sicherheitsrisiken, die sich auf Coronavirus/COVID-19 beziehen, sind auf Anfrage erhältlich.
- 2.3 Die Coronavirus-Risikobewertung wird im Verlauf der Pandemie regelmäßig überprüft.

## 3 Wer sollte jetzt wieder Insights Discovery Workshops oder Events bereitstellen?

- 3.1 Bevor wir Sie bitten, einen Insights Discovery Workshop oder Event zu moderieren, berücksichtigen wir:
  - 3.1.1 ob Sie als besonders gesundheitsgefährdet gelten (und sich möglicherweise in häuslicher Quarantäne aufhalten), weil Sie an einer spezifischen Grunderkrankung leiden, die bei einer Infektion mit dem Coronavirus einen schweren Krankheitsverlauf erheblicher wahrscheinlicher macht,
  - 3.1.2 ob Sie als gefährdet gelten und beispielsweise aufgrund einer Vorerkrankung ein erhöhtes Coronavirus-Risiko haben,
  - 3.1.3 ob Sie mit einer Person zusammenleben, die als besonders gefährdet eingestuft wird,
  - 3.1.4 die Art der Anreise zu dem Workshop oder Event, insbesondere die Frage, ob Sie öffentliche Verkehrsmittel verwenden müssen oder möglicherweise zu Fuß gehen oder Rad fahren können,
  - 3.1.5 alle weiteren Umstände, die das Risiko steigern könnten, z. B. Alter oder Behinderung bzw. andere Faktoren wie eine Schwangerschaft.
- 3.2 Bitte informieren Sie Ihre Vorgesetzten oder die HR-Abteilung über alle relevanten Faktoren, beispielsweise die Situation in Ihrem Haushalt. Geben Sie an, ob Sie klinisch oder aus anderen Gründen besonders gefährdet sind sowie andere Aspekte, die wir in Erwägung ziehen sollten. Wir können diese Dinge nur berücksichtigen, wenn wir darüber Bescheid wissen.

- 3.3 Sie werden darüber informiert, ob Sie als moderationsfähig eingestuft werden. Im Falle eines der in Absatz 3.1 angesprochenen Faktoren werden Sie nicht gebeten, Präsenzsessions abzuhalten.
- 3.4 Falls Sie der Entscheidung von Insights hinsichtlich Ihrer Fähigkeit, Insights Discovery Workshops und Events zu moderieren, nicht zustimmen, wenden Sie sich Ihren Vorgesetzten oder die HR-Abteilung. Nennen Sie Ihre Gründe und bitten Sie um eine Neubewertung.

## 4 Training und Kommunikation

- 4.1 Insights will gewährleisten, dass alle Insights Mitarbeitenden und Berater in der Lage sind, ihre Aufgaben gemäß dieser Richtlinie und dem Sicherheitsplan für Präsenzveranstaltungen auszuführen. Sie finden diesen Plan im 0. Insights unterstützt dies durch angemessenes Online-Training und Anleitung.
- 4.2 Insights informiert seine Beschäftigten und Auftragnehmer, die Insights Practitioner Community, Associate Consultants, Kunden und andere Beteiligte über das Intranet, Connections und per E-Mail über diese Richtlinie. Exemplare dieser Richtlinie werden nach Bedarf bzw. auf Anfrage allen Insights Practitionern und anderen Personen bereitgestellt.

## 5 Meldung von Bedenken und Umgang mit Verstößen

- 5.1 Alle Mitarbeitenden werden angeregt, weitere Vorschläge für den Sicherheitsplan für Präsenzveranstaltungen zu machen, der im 0 dargelegt ist. Wenn Sie einen Vorschlag haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder HR-Ansprechpartner.
- 5.2 Insights setzt sich für die höchstmöglichen Standards für Offenheit, Ehrlichkeit und Verantwortung ein, insbesondere im Zusammenhang mit dem Sicherheitsplan für Präsenzveranstaltungen. Im Sinne dieser Verpflichtung – und unseren allgemeinen Arbeitsschutzmaßnahmen – regt Insights alle Mitarbeitenden und Auftragnehmer ausdrücklich an, sämtliche eventuellen Verstöße gegen unseren Sicherheitsplan ihrem Vorgesetzten bzw. an [legal@insights.com](mailto:legal@insights.com) zu melden. Den Sicherheitsplan für Präsenzveranstaltungen finden Sie im 0.
- 5.3 Diese Maßnahmen sind für Insights höchst wichtig, da sie das Risiko für Beschäftigte, Auftragnehmer und Teilnehmer an Workshops oder Events minimieren soll, sich mit einem potenziell lebensgefährlichen Virus zu infizieren. Jeder Verstoß gegen den Sicherheitsplan für Präsenzveranstaltungen (siehe 0) wird gemäß dem Insights Verhaltenskodex für Practitioner, den Bestimmungen der jeweiligen Associate-Consultant-Verträge bzw. im Rahmen des Disziplinarverfahrens von Insights gehandhabt. In bestimmten Fällen können Verstöße gegen diese Richtlinie als grobes Fehlverhalten bewertet werden und zu einer fristlosen Kündigung des Arbeits- oder Associate-Consultant-Vertrags ohne Abfindungszahlung führen.

## ANHANG - SICHERHEITSPLAN FÜR DIE BEREITSTELLUNG VON PRÄSENZVERANSTALTUNGEN

Zurzeit wird empfohlen, zu anderen Personen möglichst einen Sicherheitsabstand von zwei Metern zu halten. Im Rahmen der Coronavirus-Risikobeurteilung haben wir die nachstehenden Schritte ermittelt, um eine räumliche Distanzierung am Arbeitsplatz und bei Insights Events zu gewährleisten. Wichtiger Hinweis: Bei Veranstaltungen, die in den Räumlichkeiten eines Kunden oder an einem Drittstandort (z. B. in einem Hotel) stattfinden, sollten Sie einen Sicherheitsplan vom Anbieter des Veranstaltungsorts anfordern und sich vergewissern, dass dieser ein sicheres Umfeld für ein Meeting bietet.

### 1 Bereitstellung von Materialien (einschließlich Profile an Teilnehmer)

- 1.1 Lieferung (soweit praktikabel) mindestens 72 Stunden vor der Veranstaltung und spätestens 48 Stunden im Voraus

### 2 Räumliche Distanzierung bei Workshops und Veranstaltungen

- 2.1 Anfangs- und Endzeiten außerhalb der Stoßzeiten im öffentlichen Pendelverkehr festlegen
- 2.2 In der Nähe von Insights Büroräumen möglichst zusätzliche Parkplätze und Fahrradständer bereitstellen
- 2.3 Teilnehmerzahl beschränken, sodass jede Person eine Fläche von mindestens zwei Quadratmetern zur Verfügung hat
- 2.4 Zusätzliche Aufbewahrungsmöglichkeiten für Bekleidung und Taschen bereitstellen
- 2.5 Einbahnsystem für Ein- und Ausgang sowie am gesamten Veranstaltungsort einrichten
- 2.6 Berührungsbasierte Zutrittssysteme zeitweilig außer Betrieb nehmen
- 2.7 Zusätzliche Bodenmarkierungen an Ein-/Ausgängen und in Korridoren, auf Treppen oder in anderen Gemeinschaftsbereichen verwenden, um auf Gehrichtung und Zwei-Meter-Abstand hinzuweisen
- 2.8 Handwasch-Einrichtungen oder Handdesinfektionsmittel an Ein- und Ausgängen bereitstellen
- 2.9 Raumgestaltung prüfen, um einen größeren Abstand zwischen Einzelpersonen zu gewährleisten
- 2.10 Weitere Maßnahmen wie Vermeiden der gemeinsamen Nutzung von Schreibstiften, Objekten usw., Durchführung von Besprechungen im Freien oder in gut belüfteten Räumen
- 2.11 Pausen in sicheren Bereichen im Freien durchführen
- 2.12 Kantinenessen durch vorverpackte Mahlzeiten ersetzen und/oder Mitarbeitende ermutigen, ihr Mittagessen selbst mitzubringen
- 2.13 Sitzgelegenheiten und Tische in Gemeinschaftsbereichen umstellen

- 2.14 Teilnehmende und Moderatoren ermutigen, vor Ort zu bleiben und abseits vom Veranstaltungsort Abstand zu anderen zu halten
- 2.15 Gemeinsam genutzte Einrichtungen möglichst so regulieren, dass eine zeitgleiche Nutzung vermieden wird
- 2.16 Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen und Bekleidung in persönlichem Aufbewahrungs-/Stauraum ermutigen
- 2.17 Mit Lieferanten und Kunden zusammenarbeiten, um Übereinstimmung in Gemeinschaftsbereichen zu gewährleisten
- 2.18 Teilnehmerdaten pflegen, einschließlich relevanter Kontaktangaben
- 2.19 Abläufe prüfen, z. B. Verwendung von Stiften zum Einschreiben, Bereitstellung und Rückgabe von Ausweisen und Lanyards
- 2.20 Klare Beschilderung gewährleisten, Ein- und Ausgänge prüfen

## 3 Anreise

- 3.1 Die Anzahl von Personen, die gemeinsam ein Fahrzeug benutzen, minimieren
- 3.2 Bei Aufenthalten außer Haus die Aufenthalte von Mitarbeitenden zentral protokollieren und sicherstellen, dass bei Übernachtungen die Richtlinien zu räumlicher Distanz gewahrt bleiben

## 4 Reinigung und Hygiene

- 4.1 Die Sauberkeit von Veranstaltungsorten prüfen und ggf. zusätzliche Reinigungsmaßnahmen durchführen bzw. diese vom Anbieter des Veranstaltungsorts zusichern lassen
- 4.2 Für einen angemessenen Vorrat an Seife, Desinfektionsmittel und anderen Reinigungsprodukten sorgen
- 4.3 Heizung, Belüftung und Klimaanlage überprüfen
- 4.4 Möglichst natürliche Belüftung verwenden (d. h. die Fenster öffnen)
- 4.5 Arbeitsbereiche und Ausrüstung zwischen der Nutzung häufig reinigen
- 4.6 Gegenstände und Oberflächen, die regelmäßig berührt werden, häufig reinigen (z. B. Türgriffe, Schreibstifte, Kartenspiele und andere Materialien)
- 4.7 Angemessene Vorkehrungen für die Abfallentsorgung gewährleisten
- 4.8 Am Ende des Veranstaltungstages sicherstellen, dass die Räumlichkeiten aufgeräumt und Abfälle sowie persönliche Gegenstände entfernt werden

- 4.9 Die Verwendung von berührungintensiven Gegenständen oder Geräten wie Druckern oder Whiteboards minimieren
- 4.10 Beschilderung zur Erinnerung bereitstellen, sich regelmäßig und gründlich die Hände zu waschen, Berührungen des Gesichts zu vermeiden und bei Husten und Niesen ein Papiertuch zu verwenden, das sicher entsorgt werden muss, bzw. in die Armbüge zu niesen oder zu husten, falls kein Papiertuch zur Hand ist
- 4.11 Handdesinfektionsmittel in Büroräumen, Besprechungszimmern und Gemeinschaftsbereichen bereitstellen
- 4.12 Klare Richtlinien für die Benutzung und Reinigung von Toiletten festlegen
- 4.13 Möglichkeiten zum Händetrocknen bereitstellen, z. B. Papiertücher oder elektrische Trockner
- 4.14 Mehr Abfallbehälter bereitstellen und für häufigere Leerung sorgen
- 4.15 Klare Richtlinien für die Benutzung und Reinigung von Duschen, Spinden und Umkleieräumen festlegen
- 4.16 Toiletten, Duschen und andere Einrichtungen regelmäßig tagsüber und am Ende des Tages gründlich reinigen lassen
- 4.17 Reinigungsverfahren für Materialien einführen, die in den Veranstaltungsort gebracht werden

## 5 Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Gesichtsbedeckungen

- 5.1 In Übereinstimmung mit den staatlichen Richtlinien betrachten wir PSA nicht als vorteilhaft.
- 5.2 Wir verlangen nicht, dass bei der Arbeit im Büro eine Gesichtsbedeckung oder Maske getragen wird, doch dies ist auf Wunsch natürlich möglich.
- 5.3 Bei Verwendung einer Gesichtsbedeckung gelten die folgenden Regeln:
  - 5.3.1 Vor dem Aufsetzen oder Ablegen die Hände 20 Sekunden lang gründlich mit Seife und Wasser waschen bzw. Handdesinfektionsmittel verwenden
  - 5.3.2 Das Gesicht bzw. die Gesichtsbedeckung möglichst nicht berühren, da sie von den Händen verunreinigt werden könnten
  - 5.3.3 Die Gesichtsbedeckung wechseln, wenn sie feucht wird oder berührt worden ist
  - 5.3.4 Die Hände weiterhin regelmäßig waschen
  - 5.3.5 Die Gesichtsbedeckung täglich wechseln und waschen
  - 5.3.6 Wenn das Material waschbar ist, gemäß den Herstellerhinweisen waschen. Nicht waschbare Abdeckungen sorgfältig im Hausmüll entsorgen

## 6 Falls ein Moderator oder Teilnehmer bei einem Workshop oder Event Symptome entwickelt

- 6.1 Falls Sie während eines Workshops oder einer Veranstaltung Symptome entwickeln (z. B. einen neu eingetretenen, hartnäckigen Husten oder Fieber), müssen Sie:
- 6.1.1 den Moderator oder Veranstalter des Workshops oder Events sofort informieren (möglichst per Handy) und sich schnell und direkt nach Hause begeben; sich von anderen fernhalten, falls Sie öffentliche Verkehrsmittel verwenden müssen,
  - 6.1.2 möglichst nichts anfassen,
  - 6.1.3 in ein Papiertuch husten oder niesen und dieses in einem Abfallbehälter entsorgen; wenn Sie kein Papiertuch haben, in die Armbeuge husten oder niesen,
  - 6.1.4 möglichst ein separates Badezimmer benutzen,
  - 6.1.5 sich sieben Tage lang in häusliche Quarantäne begeben; jedes andere Mitglied Ihres Haushalts muss sich 14 Tage lang und bei Auftreten von Symptomen ab diesem Zeitpunkt weitere sieben Tage in häuslicher Quarantäne aufhalten.
- 6.2 Wenn ein Teilnehmer oder Moderator Symptome vor Ort entwickelt, gelten die folgenden Vorgaben:
- 6.2.1 Reinigungsrichtlinien müssen befolgt werden.
  - 6.2.2 Wenn Sie der Person mit Symptomen geholfen haben, brauchen Sie nur dann Hause zurückkehren, falls Sie selbst Symptome entwickeln. Waschen Sie sich nach jedem Kontakt mit einer Person, die Symptome einer Coronavirus-Infektion zeigt, 20 Sekunden lang gründlich die Hände.
  - 6.2.3 Die amtlichen Richtlinien schreiben derzeit nicht vor, das Unternehmen oder den Arbeitsplatz zu schließen bzw. Beschäftigte nach Hause zu schicken.