



**Der Direktor
des Amtsgerichts Stralsund**

Hygieneplan

des Amtsgerichts Stralsund

für die Dauer der Pandemie Coronavirus (SARS-CoV-2)

Stand: 30. Juni 2020

Inhalt

1.	Allgemeines	3
2.	Zutritt zu den Gerichtsgebäuden	3
2.1	Allgemeine Anforderungen.....	3
2.2	Zutrittsbeschränkungen.....	3
3.	Hygienemaßnahmen im Gerichtsgebäude	4
3.1	Allgemeine Anforderungen.....	4
3.2	Sitzungssäle, Verhandlungen und Termine	4
3.3	Teeküche, Pausenraum	5
3.4	Hygiene im Sanitärbereich	5
3.5	Abstandsregel	5
3.6	Mund-Nasen-Schutz	5
3.7	Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice.....	6
4.	Persönliche Hygiene	6
4.1	Persönliche Hygiene der Bediensteten	6
4.2	Persönliche Hygiene der Besucher.....	7
5.	Dienstliche Veranstaltungen	7
6.	Melde- und Dienstpflichten	7
7.	Fortschreibung	8

1. Allgemeines

Das Amtsgericht Stralsund ist geöffnet. Die regulären Sprechzeiten bleiben ausgesetzt. Das Publikum wird nur in eilbedürftigen Fällen bedient, ansonsten nur nach Terminvereinbarung. Es werden zur Klärung der Angelegenheiten alternative Wege genutzt, um das Amtsgericht zu kontaktieren (Telefon, Fax, E-Mail). Die entsprechenden Kontaktdaten sind auf der Homepage www.mv-justiz.de zu finden.

Alle Beschäftigten sind gehalten, sorgfältig die Hygienehinweise der Gesundheitsbehörden bzw. des Robert Koch Institutes (RKI) zu beachten.

2. Zutritt zu den Gerichtsgebäuden

2.1 Allgemeine Anforderungen

Personen, die keine Justizbediensteten sind, dürfen die Gerichtsgebäude grundsätzlich nur zur Wahrnehmung von Terminen, zu denen sie geladen sind, betreten. Dies gilt aufgrund des sich aus der Pandemie ergebenden besonderen Anlasses auch für Rechtsanwälte und Notare sowie Polizeibeamte. Die Terminladung ist im Rahmen der Zugangskontrolle vorzulegen.

Um den Besucherverkehr möglichst gering zu halten, sollen sich immer nur diejenigen im Haus aufhalten, bei denen der Termin unmittelbar bevorsteht. Beteiligte des Folgetermins sollen das Gericht erst betreten, wenn der vorhergehende Termin beendet ist. Ferner sind die Besucher gehalten, die Anzahl von Begleitpersonen grundsätzlich auf eine Person zu beschränken. Die entsprechende Koordinierung erfolgt durch die Wachtmeister in enger Abstimmung mit den Dezernenten und Mitarbeitern der Geschäftsstellen.

Auf dem Weg in die Verhandlungssäle und Besprechungsräume ist grundsätzlich die Treppe (möglichst ohne Berührung des Handlaufs) zu benutzen. Sofern das aufgrund körperlicher oder gesundheitlicher Einschränkungen nicht möglich ist, darf der Aufzug genutzt werden. Um die Abstandsregeln einzuhalten, soll eine Kabine jeweils nur mit einer Person besetzt sein. Die gilt nicht für Personen, die gemeinsam in einem Haushalt leben sowie für erforderliche Betreuungspersonen. Entsprechende Hinweisschilder sind angebracht.

2.2 Zutrittsbeschränkungen

Der Zutritt zu den Gebäuden des Amtsgerichts Stralsund ist grundsätzlich Personen untersagt, die

- a. am Coronavirus erkrankt sind oder
- b. innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu daran erkrankten Personen oder zu sogenannten Verdachtsfällen hatten.

Gleiches gilt, soweit diese Personen

- a. sich in den letzten 14 Tagen in einem Land bzw. Gebiet aufgehalten haben, das nach Bewertung des Robert Koch-Institutes als Risikogebiet oder besonders betroffenes Gebiet eingestuft wurde (https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_neu.html) oder
- b. unspezifische Allgemeinsymptome oder Atemwegsprobleme aufweisen.

Ausnahmsweise kann Verfahrensbeteiligten aus Risikogebieten der Zutritt gewährt werden, wenn die Gründe für das Betreten des Amtsgerichts unaufschiebbar sind (z.B. Verfahrensbeteiligter, Rechtsuchender in dringenden Angelegenheiten). In diesem Fall hat der Betroffene einen geeigneten Mundschutz zu tragen. Die hiervon betroffenen Bediensteten sind unverzüglich zu informieren.

Trotz des Vorliegens der unter lit. a) und b) benannten Voraussetzungen ist der Zutritt zu gewähren, wenn durch eine aktuelle ärztliche Bescheinigung belegt ist, dass der Verdacht auf eine Infektion mit dem Coronavirus unbegründet ist (z.B. ärztliche Bescheinigung, Negativtest).

Die Verfahrensbeteiligten werden darauf hingewiesen, dass ein wegen Vorliegens der benannten Gründe ausgesprochenes Zutrittsverbot nicht gleichbedeutend mit einem entschuldigten Nichterscheinen zum Termin ist. Insoweit wird auf die mit der Ladung übersandten Hinweise zur Pflicht zum Erscheinen und einer hinreichenden Entschuldigung für den Fall einer Verhinderung hingewiesen.

3. Hygienemaßnahmen im Gerichtsgebäude

3.1 Allgemeine Anforderungen

Alle Verfahrensbeteiligten sowie das Publikum haben sich an die in den Gebäuden des Amtsgerichts geltenden Hygienevorschriften zu halten. Im Eingangsbereich wird Händedesinfektionsmittel bereitgestellt.

Auf die geltenden Hygienestandards am Amtsgericht Stralsund wird bereits in den Ladungsverfügungen und durch geeignete Aushänge hingewiesen. Hierfür ist jeder Ladung ein „*Merksblatt über den Zutritt zu den Gerichtsgebäuden während der Pandemie*“ (vgl. Anlage) durch die Geschäftsstellen beizufügen. Im Eingangsbereich der Gebäude des Amtsgerichts ist auf sämtliche Regelungen sichtbar hinzuweisen.

Die Wachtmeister sind angehalten, die Gebäude des Amtsgerichts regelmäßig zu bestreifen und auf die Einhaltung der Vorschriften zu achten. Im Falle von Zuwiderhandlungen können die Betroffenen des Hauses verwiesen werden.

3.2 Sitzungssäle, Verhandlungen und Termine

Der Zutritt zu Gerichtsgebäuden zum Zweck des Besuches von öffentlichen Verhandlungen ist Personen weiterhin gestattet. Die Platzkapazitäten in den Sitzungssälen sind begrenzt. Besuchern wird daher eine vorherige Anmeldung in der jeweiligen Geschäftsstelle empfohlen.

Das Publikum ist nach Möglichkeit nicht in den Büros, sondern in geeigneten Sitzungssälen zu empfangen, um das Ansteckungsrisiko zu vermindern. Ferner ist im Vorfeld der Terminbestimmung individuell abzuschätzen, ob der zugewiesene Saal für die erwarteten Verhandlungsteilnehmer ausreicht. Anderenfalls soll gemeinsam mit der Verwaltung nach Ausweichmöglichkeiten gesucht werden. Soweit Diensthandlungen mit Publikum im eigenen Büro durchgeführt werden, ist zwingend auf die Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregeln zu achten. Beschäftigte an Arbeitsplätzen mit Publikumsverkehr können durch transparente Abtrennungen geschützt werden. Der Publikumsverkehr ist auf das absolut notwendige Maß zu reduzieren.

Die vorhandenen Sitzungssäle sind regelmäßig auf ihre gegenwärtige Nutzbarkeit zu prüfen und notwendige Hygienestandards herzustellen. Das Mobiliar wird entsprechend auseinandergezogen und die Öffentlichkeit auf das zumutbare Maß reduziert.

Ferner ist zu veranlassen, dass eine Fensterlüftung vor Aufnahme der Tätigkeit in den Büroräumen, in Sitzungssälen und vor der Nutzung der Beratungsräume erfolgen und dann in regelmäßigen Abständen wiederholt werden muss. Dabei empfiehlt sich ein zeitlicher Abstand zum Lüften der Büroräume und Sitzungssäle nach 60 Minuten und Besprechungsräume nach 20 Minuten. Eine sogenannte Stoßlüftung über die gesamte Öffnungsfläche der Fenster ist anzuwenden und sollte zwischen drei bis zehn Minuten dauern.

Die Kontaktflächen der Tische, Stühle, Fenster- und Türgriffe in den Sitzungssälen sollen mindestens dreimal täglich (morgens, mittags, abends) durch eine Reinigungsfirma mit Flächendesinfektion erfolgen.

In den Sitzungssälen wird Händedesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt.

Das Betreten und Verlassen der Sitzungssäle erfolgt nur auf Anordnung des Sitzungspersonals.

Zwischen den Terminen sollen ausreichende Pausenzeiten gewählt werden, damit zur Einhaltung der Hygienebestimmungen durch die zuständigen Dezernenten der Saal bzw. Besprechungsraum gelüftet werden kann und die Beteiligten das Gebäude verlassen und betreten können. Ferner ist im Vorfeld individuell abzuschätzen, ob der zugewiesene Sitzungssaal für die erwarteten Verhandlungsteilnehmer ausreicht. Anderenfalls soll gemeinsam mit der Verwaltung nach Ausweichmöglichkeiten gesucht werden.

Die Sitzgelegenheiten in den Wartebereichen sind entsprechend weit auseinandergestellt und gekennzeichnet. Dadurch werden die vorgeschriebenen Abstände der Besucher zueinander gesichert.

Die Richter und Rechtspfleger werden gebeten, Verlegungsanträge der Parteien bzw. Entbindungsanträge von Zeugen nach Möglichkeit großzügig zu genehmigen, soweit diese sich auf ein erhöhtes Gefährdungspotential beziehen.

3.3 Teeküche, Pausenraum

Vor und nach dem Betreten von Gemeinschaftseinrichtungen (Teeküche, Pausenraum u.a.) sind die Hände zu desinfizieren. Genutzte Küchengeräte sollen von den Nutzern vor allem an den Kontaktflächen regelmäßig desinfiziert werden. Das Geschirr soll nach Möglichkeit in einer Spülmaschine abgewaschen werden. Gemeinsam genutzte Lappen, Schwämme und Handtücher sind nicht zulässig.

Gemeinsame Pausenzeiten, nicht zwingend dienstlich veranlasste Treffen sowie sonstige, über das erforderliche Mindestmaß hinausgehende soziale Kontakte zu Mitarbeitern, sind vorerst auszusetzen. Die Mitarbeiter sind aufgefordert, Gruppenbildungen zu vermeiden, auch und insbesondere beim Rauchen.

3.4 Hygiene im Sanitärbereich

Die Toilettenvorräume sind getrennt und nacheinander aufzusuchen.

Die Sanitärbereiche sind mit Spendern für Händedesinfektionsmittel, Flüssigseife und Papierhandtüchern sowie den Hinweisen zur „Hygienischen Händedesinfektion“ ausgestattet. Die Spender müssen regelmäßig aufgefüllt werden.

Die Sanitäreinrichtungen sind mindestens dreimal täglich (morgens, mittags, abends) durch eine Reinigungsfirma zu reinigen.

3.5 Abstandsregel

Grundsätzlich ist zu anderen Personen ein Mindestabstand von 1,50 Metern einzuhalten. Familienangehörige, die einen Termin gemeinsam wahrnehmen, haben als Gruppe einen Mindestabstand von 1,50 Metern zu anderen Personen einzuhalten.

3.6 Mund-Nasen-Schutz

Das Tragen einer mitgeführten Mund-Nasen-Bedeckung wird Besuchern und Bediensteten zum eigenen und zum Schutz anderer dringend empfohlen. In den Sitzungssälen können das Tragen und auch das Abnehmen eines solchen Schutzes als sitzungspolizeiliche Maßnahme durch den vorsitzenden Richter angeordnet werden.

3.7 Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice

Die Arbeitsabläufe und Arbeitsplätze sind so zu gestalten, dass die Mitarbeiter ein sicheres Umfeld vorfinden. Das dient vor allem dem Schutz von Beschäftigten aus Risikogruppen, zugleich aber auch, um bestehenden Ängsten entgegenzuwirken. Hohe Belegungsdichten in Arbeitsbereichen und in gemeinsam genutzten Einrichtungen sind durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeitszeiten, gegebenenfalls Gruppenbildung) zu verringern. Bei der Aufstellung von Gruppenplänen ist zur Reduzierung innerbetrieblicher Personenkontakte darauf zu achten, möglichst dieselben Personen in einer Gruppe einzuteilen. Durch flexible Arbeitszeiten ist ein enges Zusammentreffen mehrerer Beschäftigter zu vermeiden.

Soweit möglich, sind Büroarbeiten im Homeoffice auszuführen, insbesondere, wenn Büroräume von mehreren Personen mit zu geringen Schutzabständen genutzt werden müssen. Die Entscheidung trifft der Direktor des Amtsgerichts unter Mitwirkung der örtlichen Personalvertretung.

4. Persönliche Hygiene

4.1 Persönliche Hygiene der Bediensteten

In Übereinstimmung mit der Weltgesundheitsorganisation wird empfohlen, die allgemeinen Hygienemaßnahmen, wie sie auch zum Schutz vor Erkältungs- und Grippeinfektionen angewandt werden, durchzuführen.

Das Risiko einer Tröpfcheninfektion (Anhusten, Niesen) und Schmierinfektion (Anfassen von Türklinken etc. und Übertragung ins Gesicht) kann durch nachfolgende Maßnahmen gesenkt werden, über die das Personal regelmäßig zu informieren ist:

- Bleiben Sie zu Hause, wenn Sie krank sind!
- Waschen Sie sich möglichst oft die Hände, und zwar gründlich: Dabei nicht nur

die Handflächen, sondern auch den Handrücken, die Fingerzwischenräume, den Daumen, die Nagelbetten und Handgelenke gründlich einseifen. Nehmen Sie sich dafür 30 Sekunden Zeit. Dann mit viel Wasser abspülen und gründlich abtrocknen, auch zwischen den Fingern. Nutzen Sie die bereitgestellten Hygieneartikel auf den Toiletten.

- Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen, besonders nicht an Mund und Nase, wenn Sie die Hände nicht unmittelbar davor gewaschen haben!
- Meiden Sie große Menschenansammlungen und halten Sie ausreichend Abstand (mindestens 1,50 Meter) zu Menschen.
- Beim Husten und Niesen Abstand zu anderen Menschen halten und wegdrehen.
- Niesen oder husten Sie in die Armbeuge oder in ein Papiertaschentuch, welches sofort entsorgt werden sollte.
- Verzichten Sie auf den üblichen Händedruck bei der Begrüßung oder Verabschiedung.

Die Bediensteten werden gebeten, erforderliche Schutzausrüstung (z.B. Flächen- und Händedesinfektion, Einmalhandschuhe, Stoff- und Einmalmasken) schriftlich gegenüber der Verwaltung anzuzeigen. Die zur Verfügung gestellten Materialien sind bestimmungsgemäß zu verwenden.

4.2 Persönliche Hygiene der Besucher

Alle Antragsteller und Rechtssuchenden haben sich an die in den Gebäuden des Amtsgerichts geltenden Hygienevorschriften zu halten. Auf sämtliche Regelungen wird im Eingangsbereich hingewiesen. In den Wartezonen sind weitere Hinweise angebracht, um die Beteiligten auf Hygiene- und Abstandsregeln nachdrücklich hinzuweisen.

Im Eingangsbereich sollen sich die Besucher vor Betreten der amtsgerichtlichen Räumlichkeiten die Hände zu desinfizieren.

5. Dienstliche Veranstaltungen

Dienstbesprechungen und Dienstreisen sind auf das absolute Minimum zu reduzieren. Nach Möglichkeit soll auf technische Alternativen wie Telefon oder Videokonferenzen zurückgegriffen werden. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, muss ein Mindestabstand zu anderen Personen von 1,50 Metern eingehalten werden. Besprechungen sollen grundsätzlich in gut belüfteten Räumen stattfinden.

Dienstreisen sind nur dann durchzuführen, wenn dies die dienstliche Tätigkeit zwingend erforderlich macht. Es ist darauf zu achten, dass Dienstreisen in der aktuellen Situation nur von den Personen durchgeführt werden, die für die Erledigung des Dienstgeschäftes dringend erforderlich sind.

Fahrten mit dem Dienstfahrzeug sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei dienstlich erforderlichen Fahrten ist in der aktuellen Situation die gleichzeitige Nutzung von Fahrzeugen durch mehrere Beschäftigte möglichst zu vermeiden. Darüber hinaus

ist der Personenkreis, der ein Fahrzeug gemeinsam -gleichzeitig oder nacheinander- benutzt, möglichst zu beschränken.

Der Fahrer des Dienstfahrzeuges muss prüfen, ob Utensilien zur Handhygiene und Desinfektion und mit Papiertüchern und Müllbeuteln im Fahrzeug sind. Die Innenräume der Dienstfahrzeuge sind regelmäßig nach dem Gebrauch zu reinigen, insbesondere bei Nutzung durch mehrere Personen.

Besonders sind die Infektionsschutzbestimmungen in den Einrichtungen und Transportmitteln des öffentlichen Nah- und Fernverkehrs zu berücksichtigen.

6. Melde- und Dienstpflichten

Um die gegenwärtig bestehenden Gefahren zu minimieren, haben sich Beamte oder Tarifbeschäftigte bereits bei leichten Krankheitssymptomen von der Dienststelle fernzuhalten, einen Arzt aufzusuchen und telefonischen Kontakt mit der Verwaltung des Amtsgerichts aufzunehmen. Hierzu sind die Rufnummern der Verwaltung oder – außerhalb der Dienstzeiten – die Rufnummer des Direktors (03831-257402) zu verwenden.

Die Bediensteten sind zudem verpflichtet, Auskunft darüber zu geben, ob bei ihnen oder im näheren Umfeld eine durch das Coronavirus ausgelöste Erkrankung vorliegt oder ein entsprechender Verdacht besteht, einzelne Krankheitssymptome auftreten oder ob sie oder nähere Angehörige sich in den letzten 14 Tagen in einem Land bzw. Gebiet aufgehalten haben, für das nach Risikobewertung des Robert Koch-Institutes (www.rki.de) eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes (www.auswaertiges-amt.de) besteht.

Der Arbeitgeber ist trotz der besonderen datenschutzrechtlichen Pflichten bei der Preisgabe personenbezogener Daten der Beschäftigten bei Bedarf gehalten, die anderen Beschäftigten darüber zu informieren (§ 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG und § 26 Abs. 3 Satz 1 BDSG im Krankheits- oder Verdachtsfall).

7. Fortschreibung

Dieser Hygieneplan wird entsprechend der Entwicklung der Corona-Pandemie regelmäßig aktualisiert.