



**Der Direktor
des Amtsgerichts Stralsund**

Hygieneplan

des Amtsgerichts Stralsund

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

Stand: 25.08.2021

Inhalt

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Allgemeines | 3 |
| 2. | Zutritt zu den Gerichtsgebäuden | 3 |
| 2.1 | Allgemeine Anforderungen..... | 3 |
| 2.2 | Zutrittsbeschränkungen..... | 4 |
| 3. | Hygienemaßnahmen im Gerichtsgebäude | 4 |
| 3.1 | Allgemeine Anforderungen..... | 4 |
| 3.2 | Sitzungssäle, Verhandlungen und Termine | 5 |
| 3.3 | Teeküche, Pausenraum | 5 |
| 3.4 | Hygiene im Sanitärbereich | 6 |
| 3.5 | Abstandsregel | 6 |
| 3.6 | Mund-Nasen-Schutz | 6 |
| 3.6.1 | Ausnahme von der Pflicht zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung..... | 6 |
| 3.7 | Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice..... | 7 |
| 4. | Selbsttests | 8 |
| 4.1 | Allgemeines..... | 8 |
| 4.2 | Durchführung der Selbsttests, Zertifizierung | 8 |
| 4.3 | Herausgabe der Selbsttests..... | 9 |
| 5. | Persönliche Hygiene | 9 |
| 5.1 | Persönliche Hygiene der Bediensteten | 9 |
| 5.2 | Persönliche Hygiene der Besucher | 10 |
| 6. | Dienstliche Veranstaltungen | 10 |
| 7. | Melde- und Dienstplichten | 10 |
| 8. | Fortschreibung | 11 |

1. Allgemeines

Das Amtsgericht Stralsund ist grundsätzlich geöffnet. Die Teilnahme an öffentlichen Verhandlungen ist sicherzustellen. Die regulären Sprechzeiten bleiben ausgesetzt. Das Publikum wird nur in eilbedürftigen Fällen bedient, ansonsten 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. Davon ausgenommen sind Rechtsanwälte und Notare sowie Polizeibeamte. Die jeweilige Terminladung ist im Rahmen der Zugangskontrolle vorzulegen.

Zum Schutz der Gesundheit der Bediensteten und Besucher des Amtsgerichts sowie zur besseren Nachverfolgung von Infektionsketten sind sämtliche Besucher in Anwesenheitslisten (vgl. Anlage) zu erfassen, die mindestens folgende Angaben enthalten müssen: Vor- und Zuname, vollständige Anschrift, Telefonnummer, Grund des Besuches sowie Datum und Uhrzeit. Ferner hat der jeweilige Besucher zu bestätigen, dass er sich in den letzten 14 Tagen nicht in ausländischen Risikogebieten aufgehalten hat und nicht an COVID-19 erkrankt ist.

Liegen die gesundheitlichen Voraussetzungen nicht vor, ist dem Besucher der Zutritt zu verweigern, es sei denn, die Gründe für das Betreten des Amtsgerichtes sind unaufschiebbar. Ob diese Voraussetzungen vorliegen, entscheidet der Direktor des Amtsgerichts oder dessen Vertreter. Sind Beteiligte eines Rechtsstreits betroffen, insbesondere also Zeugen, Sachverständige oder Parteien, entscheidet der jeweilige Vorsitzende und informiert umgehend die Verwaltung. Die betroffenen Bediensteten und Verfahrensbeteiligten sind umgehend vom Krankenstand des Besuchers in Kenntnis zu setzen.

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. Dies gilt nicht für Personen, die gemeinsam in einem Haushalt leben sowie für erforderliche Betreuungspersonen. 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. Dies 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 entschuldigtem 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 „*Merkblatt 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 Sitzungssäle einschließlich der dort vorhandenen Tische sollen regelmäßig gereinigt werden. Ferner 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.

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 den jeweiligen Gegebenheiten eigenverantwortlich anzupassen.

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 werden regelmäßig durch eine Reinigungsfirma gereinigt.

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-Nase-Schutz

Trotz der niedrigen Inzidenz und der damit verbundenen Einstufung des Landkreises Vorpommern-Rügen gemäß den risikogewichteten Kriterien der Landesregierung (<https://www.lagus.mv-regierung.de/Gesundheit/InfektionsschutzPraevention/Daten-Corona-Pandemie>) wird weiterhin das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung zum eigenen und zum Schutz anderer empfohlen.

Bei einer risikogewichteten Einstufung der Stufe 2 oder einer höheren Stufe besteht in allen öffentlich zugänglichen Bereichen innerhalb des Amtsgerichts Stralsund sowie der Außenstelle Justizzentrum und der Zweigstelle Bergen auf Rügen wieder die Pflicht, eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Unnötiges Aufhalten in diesen Bereichen ist zu vermeiden.

In allen nichtöffentlichen Bereichen entfällt das Tragen der Mund-Nase-Bedeckung, soweit die hygienischen Anforderungen eingehalten werden können, also insbesondere der Mindestabstand von 1,50 m sowie regelmäßiges Reinigen und Lüften.

Sitzungspolizeiliche Maßnahmen bzw. Anordnungen des Vorsitzenden im Rahmen stattfindender mündlicher Verhandlungen bleiben hiervon unberührt.

3.6.1 Ausnahme von der Pflicht zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung

Eine Befreiung vom Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung gilt unabhängig der risikogewichteten Einstufung der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern für Besucher, die

- den vollständigen Impfschutz gegen SARS-CoV-2 durch Gabe der letzten erforderlichen Impfdosis seit mehr als 14 Tagen erhalten haben. Der Nachweis erfolgt durch einen auf sie ausgestellten Impfnachweis. Die Vorlage des Nachweises erfolgt gegenüber dem Justizwachtmeisterdienst.
- einen Negativtest mittels SARS-CoV-2-Selbsttest, der nicht älter als 48 Stunden sein darf, vorlegen oder

- genesen sind im Sinne der COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmeverordnung (SchAusnahmV).

Sollte eine Person, die aufgrund einer ärztlich bescheinigten gesundheitlichen Beeinträchtigung, von der Pflicht zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung befreit sein, ist ihr der Zutritt zu den Gebäuden des Amtsgerichts Stralsund ebenfalls nur mit einem Negativtest mittels SARS-Co-2-Selbsttest zu gewähren, der nicht älter als 24 Stunden sein darf.

Bei Bedarf erfolgt die Herausgabe durch den Justizwachtmeisterdienst zusammen mit einer Anleitung zum Gebrauch des NASOCHECK comfort SARS-CoV-2 Antigen-Schnelltests.

Zusammen mit dem Selbsttest wird eine vorbereitete schriftliche Dokumentation ausgegeben. Jeder Besucher ist verpflichtet, die Dokumentation mit folgenden Angaben zu versehen:

- Name und Vorname des Getesteten;
- Anschrift, Geburtsdatum des Getesteten;
- Datum und Uhrzeit des Abstrichs;
- Testergebnis;
- Unterschrift des Getesteten.

Die Dokumentation/Testzertifikat ist anschließend in jedem Fall an den Justizwachtmeisterdienst zurückzugeben. Der Nachweis wird dort vier Wochen aufbewahrt. Auf die entsprechenden Datenschutzhinweise wird Bezug genommen.

Um ein pünktliches Erscheinen zu Gerichtsterminen sicherzustellen, sind entsprechende Verzögerungen durch die Vornahme eines Selbsttests einzuplanen.

3.7 Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice

Der Dienst ist grundsätzlich wochentäglich am zugewiesenen Arbeitsplatz gemäß Geschäftsverteilungsplan zu verrichten.

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, Wechselschichtsystem) 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.

Mit dem Ziel, die anfallenden Dienstgeschäfte zu erledigen, insbesondere keine Arbeitsvorräte entstehen zu lassen, und trotzdem jeden einzelnen Mitarbeiter so intensiv wie möglich zu schützen, sind die persönlichen Kontakte am Arbeitsplatz auf ein Minimum zu beschränken. Das gilt sowohl innerhalb der Abteilungen als auch im Umgang mit Rechtsuchenden.

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. Bei der Inanspruchnahme von Homeoffice muss die telefonische Erreichbarkeit während der Dienstzeit gewährleistet sein.

4. Selbsttests

4.1 Allgemeines

Für die Durchführung der Tests – im Gegensatz zu den Corona-Schnelltests, die insbesondere in den Justizvollzugsanstalten verwendet werden – ist kein medizinisches Personal erforderlich. Sie können von den Mitarbeitern eigenständig durchgeführt werden.

Die Selbsttests dienen dem Schutz aller Bediensteten sowie der Sicherstellung der Einsatzfähigkeit der Justiz. Eine regelmäßige Kontrolle des eigenen Gesundheitszustandes hilft, die Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus frühzeitig zu erkennen und die Ausbreitung im beruflichen und privaten Umfeld zu verhindern. Darüber hinaus ist der Dienstherr berechtigt, einen Nachweis über das Testergebnis auf der Grundlage der Verordnung der Landesregierung zur Änderung der Corona-LVO M-V vom 1. April 2021 zu erstellen, welcher für die Dauer von 24 Stunden auch anderenorts als Nachweis Verwendung findet (Testzertifikat).

4.2 Durchführung der Selbsttests, Zertifizierung

1. Jeder Mitarbeiter kann seinen Bedarf an SARS-CoV-2-Antigen-Schnelltest zur Eigenanwendung per E-Mail der Verwaltung (verwaltung@ag-stralsund.mv-justiz.de) anzeigen. In die Betreffzeile ist zwingend das Wort „Eigentest“ zu schreiben. Die Herausgabe der Tests wird dokumentiert.
2. Die Anleitung zum Gebrauch des NASOCHECK comfort SARS-CoV-2 Antigen-Schnelltest ist in LOTSE veröffentlicht und unbedingt zu beachten. Eine fehlerhafte Anwendung des Selbsttests kann zu verfälschten Ergebnissen führen. Als problematisch haben sich hier insbesondere eine fehlerhafte Lagerung (Temperatur) sowie die Fehleranfälligkeit im Zusammenhang mit der Einnahme einiger Speisen und Getränke erwiesen.
3. Sollte der Selbsttest ein positives Ergebnis aufweisen, hat der Bedienstete umgehend die Behördenleitung zu informieren. Eine positiv getestete Person hat unverzüglich einen PCR-Test zu veranlassen und sich in häusliche Quarantäne zu begeben, zumindest bis zu dem Zeitpunkt der Feststellung des Ergebnisses des PCR-Testes. Auf die Quarantäne-Verordnung des Landes Mecklenburg-Vorpommern wird hingewiesen. Im Übrigen gelten die Regelungen der aktuellen Hausverfügungen im Zusammenhang mit der Bekämpfung des Corona-Virus COVID-19.
4. Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Zertifizierung ihres Testergebnisses. Hierzu wird eine schriftliche Dokumentation vorgehalten, die eigenständig mit folgenden Angaben zu versehen ist:

- Name und Vorname des Getesteten;
- Anschrift, Geburtsdatum des Getesteten;
- Datum und Uhrzeit des Abstrichs;
- Testergebnis;
- Unterschrift der Begleitperson;
- Unterschrift des Getesteten.

Die Begleitperson überwacht die ordnungsgemäße Durchführung sowie das festgestellte Testergebnis. Als Begleitperson soll nach Möglichkeit ein Ersthelfer oder Arbeitsschutzbeauftragter, in jedem Fall aber eine zuverlässige Person des selben Geschlechts herangezogen werden. Für den Selbsttest ist ein geeigneter Ort zu wählen, der eine Probenentnahme unter Berücksichtigung des Persönlichkeitsrechts und deren regelgerechte Auswertung der Probe zulassen.

Die Bestätigung, dass der Getestete Beschäftigter des Amtsgerichts Stralsund ist, erfolgt in der Verwaltung unmittelbar nach Rückgang des Zertifikats und ist von der getesteten Person eigenständig zu veranlassen. Es empfiehlt sich eine telefonische Absprache.

Eine Kopie des Zertifikats wird in der Verwaltung vier Wochen lang aufbewahrt. Auf die entsprechenden Datenschutzhinweise wird Bezug genommen.

4.3 Herausgabe der Selbsttests

Die Herausgabe der vorhandenen Selbsttests für Schöffen und ehrenamtliche Richter sowie andere Prozessbeteiligte erfolgt nach Anmeldung durch den jeweiligen Vorsitzenden unter Berücksichtigung der vorhandenen Kapazitäten. Auch insoweit sind die Herausgabe und das Ergebnis zu dokumentieren und an die Verwaltung unverzüglich zurückzusenden.

Für die Zweigstelle Bergen auf Rügen erfolgt die Ausgabe und Zertifizierung über die dortige Verwaltung.

Die Ausgabe der Selbsttests in der Außenstelle erfolgt durch eine von der Verwaltung zu bestimmende Person. Im Übrigen gelten die vorgenannten Regelungen.

5. Persönliche Hygiene

5.1 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:

- 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.

5.2 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 haben sich die Besucher vor Betreten der amtsgerichtlichen Räumlichkeiten die Hände zu desinfizieren.

6. Dienstliche Veranstaltungen

Dienstbesprechungen und Dienstreisen sind auf ein Minimum zu reduzieren. Nach Möglichkeit soll auf technische Alternativen wie Telefon oder Videokonferenzen zurückgegriffen werden. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, sind die vorgenannten Hygieneregeln einzuhalten.

7. Melde- und Dienstpflichten

Beamte oder Tarifbeschäftigte haben bei typischen Erkältungssymptomen grundsätzlich telefonisch die Verwaltung des Amtsgerichts zu informieren. Hierzu sind die Rufnummern der Verwaltung oder – außerhalb der Dienstzeiten – die Rufnummer des Direktors zu verwenden. Nutzen Sie die Möglichkeit, einen SARS-CoV-2-Antigen-Schnelltest zu Hause durchzuführen. Der Bedarf ist per E-Mail der Verwaltung anzuzeigen.

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 im Ausland aufgehalten haben, für das nach Risikobewertung des Robert Koch-Institutes (<https://t1p.de/2hh8>) 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).

Diese Informationen dienen lediglich dazu, andere Mitarbeiter vor möglichen Ansteckungsgefahren zu schützen und in Zusammenarbeit mit den örtlichen Gesundheitsämtern die Arbeitsfähigkeit des Amtsgerichts sicherzustellen.

8. Fortschreibung

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