

Hygienekonzept des Amtsgerichts Einbeck

(Stand: 16.02.2021)

1. Persönliche Hygiene

Der Hauptübertragungsweg des Corona-Virus COVID-19 ist die Tröpfcheninfektion von Mensch zu Mensch sowie durch Aerosole in der Raumluft. Die Tröpfcheninfektion erfolgt vor allem direkt über die Schleimhäute der Atemwege. Sie kann auch indirekt erfolgen über die Hände, die dann mit der Mund- oder Nasenschleimhaut oder der Augenbindehaut in Kontakt gebracht werden.

Wichtigste Maßnahmen der persönlichen Hygiene und zur Vermeidung einer Übertragung sind:

- Zwischen Personen ist ein Mindestabstand von 1,50 m einzuhalten.
- Das Gesicht, insbesondere die Schleimhäute (Mund, Augen und Nase), soll nicht mit den Händen berührt werden.
- Berührungen, Umarmungen und Händeschütteln sind zu vermeiden.
- Eine gründliche Händehygiene (z. B. nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen; nach der Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln; nach Kontakt mit Treppengeländern, Türgriffen, Haltegriffen etc., vor Arbeitsbeginn, vor dem Essen, vor dem Aufsetzen und nach dem Abnehmen einer Schutzmaske, nach dem Toilettengang) ist von zentraler Bedeutung. Sie kann erfolgen durch Händewaschen mit Seife für 20 – 30 Sekunden und Händedesinfektion. Das sachgerechte Desinfizieren der Hände ist dann sinnvoll, wenn ein gründliches Händewaschen nicht möglich ist. Dazu muss Desinfektionsmittel in ausreichender Menge in die trockene Hand gegeben und bis zur vollständigen Abtrocknung ca. 30 Sekunden in die Hände einmassiert werden. Dabei ist auf die vollständige Benetzung der Hände zu achten.
- Öffentlich zugängliche Oberflächen wie Türklinken oder Fahrstuhlknöpfe sollten möglichst nicht mit der vollen Hand oder den Fingern, sondern mit dem Ellenbogen berührt werden.
- Husten- und Niesetikette: Husten und Niesen in die Armbeuge gehören zu den wichtigsten Präventionsmaßnahmen! Beim Husten oder Niesen ist größtmöglicher Abstand zu anderen Personen einzuhalten. Idealerweise erfolgt dies auch durch Wegdrehen.
- Unmittelbare persönliche Kontakte im dienstlichen Umfeld sind nach Möglichkeit zu begrenzen.

2. Mund-Nasen-Schutz

Alle Besucherinnen und Besucher des Gerichts sind verpflichtet, einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen, und zwar in Form einer medizinischen Maske oder einer FFP-2-Maske.

Alle Bedienstete sind ebenfalls verpflichtet, außerhalb des eigenen Büros einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Bei Besprechungen oder vergleichbaren Veranstaltungen entscheidet die jeweilige Besprechungs- bzw. Tagungsleitung über das verpflichtende Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes; darüber hinaus ist es jeder Teilnehmerin bzw. jedem Teilnehmer überlassen, einen Mund-Nasen-Schutz zu tragen.

Im Sitzungssaal entscheidet die bzw. der Vorsitzende über die Verpflichtung zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes.

Ausgenommen von der Verpflichtung zur Mund-Nasen-Bedeckung sind

- Personen, für die aufgrund einer körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung sowie einer Vorerkrankung, zum Beispiel einer schweren Herz- oder Lungenerkrankung, das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung nicht zumutbar ist und die dies durch ein ärztliches Attest oder eine vergleichbare amtliche Bescheinigung glaubhaft machen können
- Kinder bis zur Vollendung des 6. Lebensjahres.

Diesen Personen kann ersatzweise ein Gesichtsvisionär angeboten werden.

Die Besucherinnen und Besucher werden durch Aushänge an den Eingängen des Gerichts sowie in den Fluren und Wartebereichen über die Verpflichtung zum Tragen des Mund-Nasen-Schutzes informiert. Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes wird bei der Einlasskontrolle durch den Wachtmeisterdienst überwacht.

Für Besucherinnen und Besucher, die keinen ausreichenden Mund-Nasen-Schutz mit sich führen, wird ein solcher regelmäßig nicht zur Verfügung gestellt. Personen ohne Mund-Nasen-Schutz wird der Zutritt zum Gerichtsgebäude verweigert. Erscheint die Person aufgrund einer Ladung, ist die zuständige Serviceeinheit zu informieren.

Auch mit Mund-Nasen-Schutz und Masken muss der empfohlene Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 m zu anderen Menschen eingehalten werden.

Die Hände müssen vor Anlegen des Mund-Nasen-Schutzes gründlich mit Seife gewaschen werden. Beim Anziehen eines Mund-Nasen-Schutzes ist darauf zu achten, dass die Innenseite nicht kontaminiert wird. Der Schutz muss richtig über Mund, Nase und Wangen platziert sein und an den Rändern möglichst eng anliegen, um das Eindringen von Luft an den Seiten zu minimieren. Bei der ersten Verwendung sollte getestet werden, ob der Mund-Nasen-Schutz genügend Luft durchlässt, um das normale Atmen möglichst wenig zu behindern.

Ein durchfeuchteter Mund-Nasen-Schutz sollte umgehend abgenommen und ausgetauscht werden. Die Außenseite, aber auch die Innenseite eines gebrauchten Mund-Nasen-Schutzes ist potentiell erregert. Um eine Kontamination der Hände zu verhindern, sollten Außen- und Innenseite möglichst nicht berührt werden. Nach Absetzen des Mund-Nasen-Schutzes sollten die Hände unter Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln gründlich gewaschen werden.

Wiederverwendbare Stoffmasken sind täglich bei 95 Grad, jedoch mindestens 60 Grad, zu waschen und anschließend vollständig, idealerweise durch Bügeln, zu trocknen. Etwaige Herstellerhinweise sind zu beachten.

Bei der Wiederverwendung von FFP2-Masken ist zu beachten, dass

- das Absetzen der Maske so zu erfolgen hat, dass hierdurch eine Kontamination der Maske (vor allem der Innenseite) bzw. eine Kontamination des Gesichts verhindert wird, z.B. durch vorheriges Händewaschen oder vorherige Händedesinfektion.
- die Maske nach dem Absetzen trocken an der Luft aufbewahrt (nicht in geschlossenen Behältern) und zwischengelagert wird, um eine Kontamination der Innenseite der Maske, aber auch Verschleppungen auf andere Oberflächen zu vermeiden.
- ein abgegrenzter Bereich festgelegt ist, um eine sichere, für Mitarbeiter- und Publikumsverkehr nicht zugängliche Ablagemöglichkeit für die Maske zu schaffen.
- nach der Aufbewahrung der Maske fachgerecht die Hände zu desinfizieren sind.
- die gebrauchte Maske eindeutig einer Person zuzuordnen ist, um ein Tragen durch andere Personen auszuschließen (z.B. Markieren der Masken am Halteband).

- benutzte FFP2-Masken nicht mit Desinfektionsmittel zu reinigen oder zu desinfizieren sind, da dies die Funktionalität der Maske negativ beeinflussen kann.
- beim erneuten Anziehen der Maske darauf zu achten ist, dass eine Verschleppung der Erreger von der kontaminierten Außenfläche auf die Innenfläche verhindert wird.
- das erneute Aufsetzen nur mit gewaschenen Händen oder Handschuhen erfolgen soll.
- Masken, deren Innenfläche durch Fehler bei der Handhabung möglicherweise kontaminiert wurden, nicht verwendet werden dürfen.

3. Einlassmanagement

Rechtssuchende werden auf der Internetseite des Gerichts, durch einen Aushang im Eingangsbereich des Gerichtsgebäudes sowie im Rahmen einer persönlichen Ansprache bei der Einlasskontrolle auf die Möglichkeit einer schriftlichen Antragstellung, soweit diese zulässig ist, hingewiesen.

Gleiches gilt für den Hinweis, dass eine Terminvereinbarung für unumgängliche persönliche Vorsprachen dringend empfohlen wird.

Durch Hinweisschilder und gegebenenfalls Ansprachen seitens des Wachtmeisterdienstes werde Besucherinnen und Besucher zur Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln, insbesondere zur Einhaltung des Mindestabstands und der Husten- und Niesetikette, aufgefordert. Im Eingangsbereich ist ein Desinfektionsspender aufgestellt; die Nutzung dieses Spenders wird den Besucherinnen und Besuchern vom Wachtmeisterdienst empfohlen.

Vom Wachtmeisterdienst wird eine fortlaufende anlassunabhängige Einlasskontrolle durchgeführt, die ein unkontrolliertes Betreten des Gerichts durch Besucherinnen und Besucher unmöglich macht. Diese haben im Rahmen der Kontrolle den Zweck ihres Besuches anzugeben und ein Kontaktformular auszufüllen.

Weist eine Person bei der Sichtkontrolle grippeähnliche Symptome wie Fieber, Husten, Atemnot auf, sind ihr folgende Schlüsselfragen zu stellen:

- Haben Sie grippeähnliche Symptome wie Fieber, Husten, Atemnot?
- Hatten Sie in den letzten 14 Tagen Kontakt zu Viruserkrankten?
- Wenn die Person die erste und/oder zweite Frage nicht eindeutig mit „nein“ beantwortet, ist der Person der Zutritt zum Gericht zu verwehren.
- Erscheint die Person aufgrund einer Ladung, ist in diesem Fall die zuständige Serviceeinheit zu informieren.

4. Kontaktformular

Das Kontaktformular ist von allen Besucherinnen und Besuchern des Gerichts einschließlich aller Verfahrensbeteiligten, also auch von Anwältinnen und Anwälten, Notarinnen und Notaren, Schöffinnen und Schöffen, ehrenamtlichen Richterinnen und Richter auszufüllen.

Das Kontaktformular ist auf der Internetseite des Amtsgerichts Einbeck eingestellt. Zudem wird es bei Ladungen übersandt. Es kann daher vorausgefüllt mitgebracht werden.

Für das Ausfüllen der Kontaktformulare im Gerichtsgebäude sollen die Besucherinnen und Besucher möglichst ihre eigenen Stifte verwenden. Haben sie keinen eigenen Stift dabei, ist ihnen ein Stift zur Verfügung zu stellen. Hierzu wird eine ausreichende Anzahl an Stiften zur Verfügung gestellt; jeder dieser Stifte darf nur einmal benutzt werden und ist anschließend zu desinfizieren.

Die ausgefüllten Kontaktformulare werden zur Wahrung des Datenschutzes so aufbewahrt, dass die Kontaktdaten durch fremde Personen nicht eingesehen werden können. Die Kontaktformulare werden für die Dauer von drei Wochen (§ 5 Absatz 1 S. 3 Niedersächsische Corona-Verordnung) aufbewahrt und sind bei Bedarf dem Gesundheitsamt zur Verfügung zu stellen.

Weigert sich eine geladene Person, das Kontaktformular auszufüllen, kann ihre Ladung kopiert werden. Hierdurch werden alle Daten des Kontaktformulars bis auf die telefonische Erreichbarkeit erfasst. Die telefonische Erreichbarkeit kann im Infektionsfall über die Polizei ermittelt werden.

Sofern Besucherinnen und Besucher ein ärztliches Attest über eine Befreiung von der Verpflichtung zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes vorlegen, wird ein entsprechender ergänzender Vermerk auf dem Kontaktformular eingefügt werden und eine Ablichtung des vorgelegten Attests zum Kontaktformular genommen werden, um gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt dessen Authentizität überprüfen zu können.

5. Unumgängliche persönliche Vorsprachen

Zum Zwecke der Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, die in den Aufgabenkreis der Serviceeinheiten fallen, sowie zur Entgegennahme von Anweisungsanträgen für Zeugen- und Sachverständigenentschädigungen ist ein zentraler Anlaufpunkt für das jeweilige Publikum eingerichtet; dieser befindet sich in Zimmer 117. Der Arbeitsplatz ist mit einer Hygieneschutzwand ausgestattet. Die Zahlstelle ist eingerichtet in Zimmer 204. Der Arbeitsplatz ist mit einer Hygieneschutzwand ausgestattet.

Zum Zwecke Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, die in den Aufgabenkreis des Rechtspflegerdienstes fallen, ist ein zentraler Anlaufpunkt in Zimmer 117 eingerichtet. Der Arbeitsplatz ist mit einer Hygieneschutzwand ausgestattet.

Die Anlaufpunkte werden täglich gereinigt. Zusätzlich befindet sich dort Desinfektionsmaterial, das bei einem Wechsel des Publikums verwendet wird.

Arbeiten an einem Anlaufpunkt im Laufe des Tages mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind die Arbeitsmaterialien (insbes. Tastaturen, Computer-Mäuse) vor Beginn der Tätigkeit mit dem bereitstehenden Desinfektionsmaterial zu reinigen.

Sollte es aufgrund einer Vielzahl von eintreffendem Publikum nicht möglich sein, allen Rechtsuchenden ohne Wartezeiten gerecht zu werden, werden die Besucherinnen und Besucher vom Wachtmeisterdienst bei der Einlasskontrolle aufgefordert, vor dem Gerichtsgebäude zu warten.

6. Anlassabhängige Einlasskontrollen

Anlassabhängige Einlasskontrollen werden weiterhin durchgeführt.

Wenn die Personalsituation im Wachtmeisterdienst und die Ausstattung mit Schutzausrüstung es zulässt, werden anlassunabhängige Vollkontrollen durchgeführt. Der vorhandene Metalldetektorrahmen wird dabei eingesetzt. Ergänzend sind Gegenstände manuell zu kontrollieren. Das Absondern und Abtasten der Verfahrensbeteiligten sowie von Besucherinnen und Besuchern wird auf das dienstlich Notwendige begrenzt.

Bei der Durchführung der Einlasskontrollen ist ein direkter körperlicher Kontakt möglichst zu vermeiden.

Bei diesen Kontrollen werden FFP2-Masken und Einmalhandschuhe getragen. Die Einmalhandschuhe sind nach jeder Durchsuchung zu tauschen. Bei Körperdurchsuchungen hat die Durchsuchung zum Schutz vor Tröpfchen-infektion von hinten, nicht von Gesicht zu Gesicht zu erfolgen.

7. Internetauftritt

Der Internetauftritt des Gerichts enthält Angaben zu folgenden Punkten:

- mögliche Einschränkungen des Dienstbetriebs
- mögliche veränderte Öffnungszeiten
- mögliche Beschränkungen des Publikumsverkehrs
- Bitte um schriftliche Antragstellung
- Bitte um Terminvereinbarung für unumgängliche persönliche Vorsprachen
- Hinweis auf Verpflichtung zum Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes
- Hygienekonzept

8. Verhandlungs- und Saalmanagement

Hinsichtlich der Belegung der beiden Sitzungssäle beim Amtsgericht Einbeck ist folgende Einteilung vorgenommen worden:

Saal 101:

- Montag: RiAG Maksel, Zivil- und Familienverfahren
- Dienstag: RiAG Maksel, Zivil- und Familienverfahren
- Mittwoch: DirAG Döhrel, Familienverfahren
- Donnerstag: RiAG Maksel, Zivil- und Familienverfahren
- Freitag: DirAG Döhrel, Familienverfahren

Saal 210:

- Montag: DirAG Döhrel, Jugendverfahren
- Dienstag: Ri'in AG Sievert: Straf- und Bußgeldverfahren
- Mittwoch: Ri'in Wedekind: Straf- und Landwirtschaftsverfahren
- Donnerstag: Ri'in AG Sievert: Straf- und Bußgeldverfahren
- Freitag: JOI Schinkewitz: Zwangsversteigerungsverfahren

In den Sitzungssälen wird abhängig von der Zahl der Verfahrensbeteiligten der Mindestabstand von 1,50 m zwischen den anwesenden Personen eingehalten. Falls dies nicht möglich sein sollte, stehen mobile Hygieneschutzwände in ausreichender Anzahl zur Verfügung, um sämtliche Verfahrensbeteiligte auf ihren Wunsch oder nach Anordnung des bzw. der Vorsitzenden voneinander abzugrenzen.

Im Zuschauerraum sind die Stuhlreihen belassen und lediglich einzelne Stühle zur Erzielung eines ausreichenden Abstandes gesperrt worden. Auf das Ausdünnen der Stuhlreihen und das Aufstellen einzelner Stühle im Sitzungssaal ist verzichtet worden, da einzelne Stühle als Wurfgeschosse verwendet oder versehentlich zu nah aneinandergerückt werden können.

Die Sitzungssäle werden täglich gereinigt. Zusätzlich befindet sich dort Desinfektionsmaterial, das nach jeder Sitzung bei einem Wechsel der Verfahrensbeteiligten verwendet wird.

Die Wartebereiche vor beiden Sitzungssälen sind jeweils zweigeteilt. Die Abstände zwischen den beiden Teilen beträgt jeweils mehrere Meter. Innerhalb der jeweiligen Teile sind jeweils Stühle unter Einhaltung des gebotenen Sicherheitsabstands platziert worden.

Die Sitzungen werden in einem so weiträumigen Abstand durchgeführt werden, dass sich vor jedem Saal nur die Beteiligten des jeweils nachfolgenden Termins aufhalten. Zeugen werden nach Möglichkeit zeitlich gestaffelt geladen.

In beiden Sitzungssälen befinden sich Luftreinigungsgeräte und Geräte zur Messung des CO²-Gehalts der Luft. Bei Erreichen der kritischen Grenze des CO²-Werts wird nach Anweisung der bzw. des Vorsitzenden die Sitzung unterbrochen und eine sog. Sturzlüftung durchgeführt bis der optimale CO²-Wert wieder erreicht ist.

Während der Verhandlungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende über die Verwendung eines Mund-Nasen-Schutzes. Dies gilt für die Verfahrensbeteiligten sowie für mögliche Zuschauer.

9. Gebäudemanagement

An das im Gerichtsgebäude tätige Reinigungsunternehmen ist eine Anweisung zur täglichen Reinigung der besonders betroffenen Flächen wie Türklinken, Griffe, Handläufe, Lichtschalter und Teeküchen ergangen.

Die vom Personal zu nutzenden Sanitärbereiche sind von den für Besucherinnen und Besuchern genutzten Sanitärbereich getrennt. Die Sanitärbereiche sind mit Seifenspendern und Einmalhandtüchern ausgestattet.

Im gesamten Gerichtsgebäude sind Bereiche, die häufig frequentiert werden, mit Absperrbändern zur Wahrung der erforderlichen Sicherheitsabstände versehen worden.

10. Doppelbelegung von Büroräumen

Eine Doppelbelegung erfolgt nur, wenn der Dienstbetrieb dies unbedingt erfordert. Im Übrigen wird sie zur Verringerung des Infektionsrisikos möglichst vermieden.

Die Büroräume, die gleichzeitig von zwei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern genutzt werden sollen, sind insoweit vom BAD geprüft worden.

- **Zimmer 114**

Die Nutzung als Doppelbüro ist möglich, da die beiden regulären Arbeitsplätze entsprechend weit auseinander stehen. Die Raumgröße beträgt mehr als 25 m². Gleichzeitig erfordert der Dienstbetrieb derzeit die Doppelnutzung.

Zum Schutz aller Mitarbeiter kommen der Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln und insbesondere der Abstandsregeln bei der Doppelnutzung besondere Bedeutung zu. Eine gemeinsame Nutzung von Gegenständen ist zu unterlassen. Türklinken werden regelmäßig mit den vorhandenen Mitteln zur Flächendesinfektion gereinigt.

Ein Mund-Nasen-Schutz muss zwingend immer dann von allen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern in dem Zimmer getragen werden, wenn der Abstand von 1,5 Meter zwischen ihnen unterschritten werden könnte. Dies gilt immer dann, wenn sich eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter im Raum bewegt; dies gilt auch für ein kurzfristiges Unterschreiten des Mindestabstands, z.B. beim Passieren des Schreibtisches des jeweils anderen. Sitzen alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz, muss kein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.

Das Büro ist alle 20 Minuten für drei Minuten einer Stoßlüftung zu unterziehen.

11. Ausbildung der Anwärtnerinnen und Anwärtler im ehemals mittleren Dienst

Eine Doppelnutzung von Büros durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anwärtnerinnen und Anwärtlern oder durch mehrere Anwärtnerinnen und Anwärtler ist aus Gründen des Infektionsschutzes zu vermeiden.

Anwärtlerplätze werden wie folgt eingerichtet:

- Zimmer 312: in dem derzeit nicht genutzten Sozialraum ist ein weiterer Anwärtlerarbeitsplatz eingerichtet worden.
- Zimmer 114 a: im sog. „Grundbuchgewölbe“ ist ein weiterer Anwärtlerarbeitsplatz eingerichtet worden.

Bei der Ausbildung am Arbeitsplatz selbst ist darauf zu achten, dass ein persönlicher Kontakt zwischen Ausbilder und Auszubildendem soweit wie möglich zu vermeiden ist. Die Nutzung anderer Möglichkeiten, z.B. durch das Programm Skype for Business, wird empfohlen.

Ist eine Ausbildung am konkreten Arbeitsplatz erforderlich, ist hierbei auf den Mindestabstand von 1,5 Metern zu achten. Die Nutzung der zur Verfügung gestellten Pointer/Zeigestöcke wird empfohlen. Gleichzeitig sind von Ausbilder und Auszubildendem FFP2-Masken zu tragen.

Auf eine Lüftung des kurzzeitig gemeinsam genutzten Büros ist spätestens nach 20 Minuten für drei Minuten einer Stoßlüftung durchzuführen.

12. Beschäftigtenmanagement

Die Arbeitsabläufe sind so organisiert, dass möglichst wenig direkter Kontakt zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Feiern anlässlich von Geburtstagen, Beförderungen, Jubiläen oder Kaffeerunden finden nicht statt.

Neben den durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beachtenden Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts (RKI) und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) ist außerdem die Niedersächsische Verordnung über infektionsschützende Maßnahmen gegen die Ausbreitung des Corona-Virus in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Gleiches gilt für die mit der Handreichung im Umgang mit der COVID-19-Pandemie (Stand: 20.10.2020) des MJ sowie weiter mit der Rundverfügung des OLG Braunschweig vom 21.10.2020 vorgegebenen Verhaltensmaßregeln im Umgang mit bestätigten Fällen, Kontaktpersonen und Verdachtsfällen.

Diese sowie eine Übersicht zum Umgang mit dem Coronavirus finden sich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich unter:

X:\Allgemein\Geschäftsbetrieb\Arbeitsschutz\Arbeitsschutz COVID-19-Pandemie

Für die ggf. erforderlichen Meldungen an die Verwaltung sind zuständig:

- Frau Elke Leder, 05561/938244
- in Vertretung: Frau Ute Altmann, 05561/938230

Diese veranlassen, dass die Entscheidung über etwaige weitere Maßnahmen zeitnah getroffen wird und ggf. an d. Beschäftigte/n übermittelt wird.

Einbeck, den 16. Februar 2021

Döhrel

Direktor des Amtsgerichts