

Hygienekonzept des Amtsgerichts Einbeck

(Stand: 08.10.2021)

1. Persönliche Hygiene

Der Hauptübertragungsweg des Corona-Virus COVID-19 ist die Tröpfcheninfektion von Mensch zu Mensch sowie durch Aerosole in der Raumluft.

Wichtigste Maßnahmen der persönlichen Hygiene und zur Vermeidung einer Übertragung sind deshalb die inzwischen allgemein bekannten AHA-Regeln. Diese sind von allen Besuchern und von allen Bediensteten des Amtsgerichts einzuhalten.

2. Mund-Nasen-Schutz

Alle Besucherinnen und Besucher des Gerichts sind verpflichtet, eine medizinische Maske oder eine FFP-2-Maske zu tragen.

Alle Bediensteten sind ebenfalls verpflichtet, außerhalb des eigenen Büros eine medizinische Maske oder eine FFP-2-Maske zu tragen.

Bei Besprechungen oder vergleichbaren Veranstaltungen entscheidet die jeweilige Besprechungs- bzw. Tagungsleitung über das verpflichtende Tragen einer entsprechenden Maske; unabhängig davon ist es jeder Teilnehmerin bzw. jedem Teilnehmer überlassen, eine solche zu tragen.

Im Sitzungssaal entscheidet die bzw. der Vorsitzende über die Verpflichtung zum Tragen einer entsprechenden Maske.

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 sowie Kinder bis zur Vollendung des sechsten Lebensjahrs sind von der Verpflichtung zum Tragen einer Maske befreit.

Die Besucherinnen und Besucher werden durch Aushänge an den Eingängen des Gerichts sowie in den Fluren und Wartebereichen über die Verpflichtung zum Tragen der Maske informiert. Diese wird bei der Einlasskontrolle durch den Wachtmeisterdienst überwacht.

Für Besucherinnen und Besucher, die keine medizinische Maske oder FFP-2-Maske mit sich führen, wird eine solche nicht zur Verfügung gestellt. Diesen Personen wird der Zutritt zum Gerichtsgebäude verweigert. Erscheint die Person aufgrund einer Ladung, wird die zuständige Serviceeinheit informiert.

Beim Anlegen und Wechseln der Masken sind die inzwischen allgemein bekannten Hygieneregeln zu beachten.

Auch mit Masken muss der empfohlene Sicherheitsabstand von mindestens 1,50 m zu anderen Menschen eingehalten werden.

3. Selbsttests

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, zwei Selbsttests pro Woche durchzuführen. Die Testung erfolgt auf freiwilliger Basis. Die Tests können donnerstags und freitags in der Verwaltungsgeschäftsstelle abgeholt werden und sollen jeweils am darauf folgenden Montag und Donnerstag vor Dienstbeginn zuhause durchgeführt werden.

Positive Testergebnisse sind umgehend vor Dienstantritt der Verwaltung anzuzeigen.

Bei einem positiven Testergebnis ist wie bei einem Verdachtsfall zu verfahren; es ist eine sofortige Absonderung und ein Bestätigungstest mittels PCR-Test zwingend erforderlich. Zur Durchführung dieses Tests wird per Mail eine Bescheinigung über den positiven Schnelltest an die positiv getestete Person übersandt. Ist der PCR-Test negativ, kann der Dienst in Präsenz angetreten werden.

Die Selbsttests stehen ausschließlich Landesbediensteten für dienstliche Zwecke zur Verfügung und sind daher nicht für Besucherinnen und Besucher sowie Verfahrensbeteiligte zu verwenden.

Schöffinnen und Schöffen sowie ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern könne, sofern nicht genutzte Kontingente zur Verfügung stehen, Selbsttests angeboten werden.

4. 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 inzwischen allgemein bekannten Hygieneregeln 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.

5. Unumgängliche persönliche Vorsprachen

Zum Zwecke der Aufnahme von Anträgen und Erklärungen ist ein zentraler Anlaufpunkt in Zimmer 117 eingerichtet. Der dort befindliche Arbeitsplatz ist mit einer Hygieneschutzwand ausgestattet.

Die Arbeitsplatz wird täglich gereinigt und sowohl beim Wechsel des Publikums als auch beim Wechsel der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters des Gerichts desinfiziert.

Sollte es aufgrund einer Vielzahl von eintreffendem Publikum nicht möglich sein, allen Rechtssuchenden 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 FFP-2-Masken und Einmalhandschuhe getragen. Die Einmalhandschuhe sind nach jeder Durchsuchung zu tauschen. Bei Körperdurchsuchungen hat die Durchsuchung zum Schutz vor Tröpfcheninfektion 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 einer Maske
- Hygienekonzept

8. Verhandlungs- und Saalmanagement

Hinsichtlich der Belegung der beiden Sitzungssäle beim Amtsgericht Einbeck wird ein von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einsehbarer Outlook-Kalender geführt.

In den Sitzungssälen wird der Mindestabstand von 1,50 m zwischen den anwesenden Personen eingehalten.

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 diese als Wurfgeschosse verwendet oder versehentlich zu nah aneinandergerückt werden könnten.

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

In den Wartebereichen vor beiden Sitzungssälen sind die dort vorhandenen Sitzungsmöglichkeiten so angeordnet, dass der Mindestabstand von 1,50 m gewahrt wird.

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.

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.

10. Doppelbelegung von Büroräumen

Eine Doppelbelegung erfolgt nur, wenn der Dienstbetrieb dies unbedingt erfordert. Im Übrigen wird sie zur Verringerung des Infektionsrisikos möglichst vermieden. Bei einer zwingend erforderlichen Doppelbelegung erfolgt diese ausschließlich durch Personen, die vollständig geimpft sind.

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

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.

Bei einer Doppelnutzung müssen die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern auch im Büro eine Maske tragen, 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 keine getragen werden.

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

11. Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter im ehemals mittleren Dienst

Eine Doppelnutzung von Büros durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anwärterinnen und Anwärtern oder durch mehrere Anwärterinnen und Anwärter ist aus Gründen des Infektionsschutzes zu vermeiden. Bei einer zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs zwingend erforderlichen Doppelbelegung erfolgt diese ausschließlich durch Personen, die vollständig geimpft sind.

Anwärterplätze werden in allen derzeit nicht genutzten Räumen zur Verfügung eingerichtet.

Bei der Ausbildung am Arbeitsplatz selbst ist darauf zu achten, dass ein persönlicher Kontakt zwischen Ausbilder und Auszubildendem soweit wie möglich zu vermeiden ist.

Ist eine Ausbildung am konkreten Arbeitsplatz erforderlich, ist hierbei auf den Mindestabstand von 1,5 Metern zu achten und in jedem Fall eine medizinische Maske oder eine FFP-2-Maske zu tragen.

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

12. Beschäftigtenmanagement

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

Feiern anlässlich von Geburtstagen, Beförderungen, Jubiläen oder Kaffeerrunden 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 jeweils gültige Handreichung im Umgang mit der COVID-19-Pandemie des MJ.

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

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

Die ggf. erforderlichen Meldungen erfolgen an Frau Leder und im Vertretungsfall an Frau Altmann. Diese veranlassen, dass die Entscheidung über etwaige weitere Maßnahmen zeitnah getroffen wird und an die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter übermittelt wird.

Einbeck, den 8. Oktober 2021

Döhrel

Direktor des Amtsgerichts