

## Anhang 1 zum Hygienekonzept der Volkshochschule Berlin Mitte

### Ergänzendes zur Anmeldung/Beratung in der Antonstraße

- **Anmeldung/Beratung im offenen Programm nur digital und telefonisch.**
- **Anmeldung/Beratung im Bereich Deutsch als Zweitsprache (und für Berufssprachkurse) nur in der Antonstr.**
  - **Phase 1: Anmeldung in der Aula** – Anmeldung ohne gleichzeitigen Unterrichtsbetrieb in der 3. Etage (**bis 30.06.2020**)
  - **Phase 2: Anmeldung in der 1. Etage** – Anmeldung mit gleichzeitigem Unterrichtsbetrieb in der 3. Etage (**ab 01.07.2020**)
- **Nur mit Online-Terminvergabe**
  - um ein erhöhtes Aufkommen von gleichzeitig wartenden Personen zu verhindern.
  - Sofern **Personen ohne Termin in die Anmeldung kommen**, bekommen sie einen Online-Termin an der Rezeption.
  - **Phase 1:** bei 6-7 Beraterplätzen können pro Stunde **12-15 Termine** vergeben werden.
  - **Phase 2:** bei 5 Beraterplätzen können pro Stunde **12 Termine** vergeben werden
- **Zutritts- und Nutzungsbeschränkungen:**
  - **Zutritt nur Anmeldung nur über den Haupteingang**, Ausgang über das hintere Treppenhaus über den Nebeneingang neben dem Hoftor (alternativ möglich hinterer Ausgang zur Straßenseite).
  - **Zutritt für Teilnehmende zu den Unterrichtsräumen ab dem 01.07.2020 (Phase 2) nur über den hinteren Eingang zur Straße.** Sie werden über die 2. Etage über ein Wegeleitsystem zu allen Unterrichtsräumen im Haus geleitet.
  - Für das geordnete Betreten und Verlassen des Gebäudes setzt die Volkshochschule Personen ein, die das Einhalten der Vorschriften gewährleisten und die die Personen in die 3. Etage (Phase 1 bis zum 30.06.) bzw. in die 1. Etage (Phase 2 ab dem 01.07.) leiten. Eine Person befindet sich im Eingang des Gebäudes und kontrolliert die Maskenpflicht und den Online-Termin. Eine zweite Person befindet sich vor und in der Aula und kontrolliert die korrekte Ausgangstür.
- **Anmeldung/Beratung nur nach Aufnahme der Kontaktdaten (Rückverfolgung von Infektionsketten):**
  - Sobald ein TN zu einer Beratungsperson kommt, nimmt diese Namen, Vorname, Adresse und Telefonnummer auf. Diese Listen werden für jeden Beratungstag eingesammelt und nach Datum sortiert abgelegt.

- **Ablauf der Wartesituation Phase 1:**
  - Zwei Receptionist\*innen (sog. „Greeter“) empfangen die TN einzeln an einem Stehtisch mit Plexiglasschutz im Flur vor der Aula (Phase 1)
  - Wartende werden über Markierungen auf dem Boden inkl. des notwendigen Abstands von 1,5 Metern zwischen den Wartenden gesteuert.
  - In Raum 304 ist ein Warteraum eingerichtet mit Warteplätzen gemäß der Abstandsregelungen von 1,5 m.
  - Personen, die ein Anliegen haben, das nicht bearbeitet werden kann, werden zum Verlassen des Gebäudes entsprechend Punkt 1 aufgefordert.
- **Raummanagement Phase 1:**
  - Raum 305 (Aula): 6-7 Beraterplätze
  - Warteraum 304: Sitzplätze mit mind. 1,5 m Abstand
  - Raum 306 und Raum 308: Einstufungstests, max. 3 Pers./ Raum
- **Öffnungszeiten Phase 1:** vorbehaltlich Änderungen entsprechend der Nachfrage
  - Montag: 11 – 15 Uhr
  - Dienstag: 14 – 18 Uhr
  - Mittwoch: 11 – 15 Uhr
  - Donnerstag: 11 – 15 Uhr
  - Freitag: 11 – 15 Uhr
  - Die Kasse bleibt vorerst geschlossen. Es wird an die Bezirkskasse verwiesen.
- **Wegeleitung Phase 1:**
  - Markierungen für die Warteschlange mit 1,5 m Abstand im Treppenhaus,
  - Markierungen für Auf- und Abgang im Treppenhaus von Erdgeschoss zu 1. Etage,
  - Wegeleitsystem für Zugang über Haupteingang bis Podest 1. Etage,
  - Wegeleitsystem für Ausgang von Podest 1. Etage bis Nebeneingang zum Hof
  - Wegeleitsystem für Teilnehmer\*innen, die nach der Beratung/Anmeldung das Haus über den Hofeingang verlassen.
- **Ablauf der Wartesituation Phase 2:**
  - Zwei Receptionist\*innen (sog. „Greeter“) empfangen die TN einzeln an einem Stehtisch mit Plexiglasschutz im Flur vor Raum 004.
  - Wartende werden über Markierungen auf dem Boden inkl. des notwendigen Abstands von 1,5 Metern zwischen den Wartenden gesteuert.
  - Die ersten zehn Personen werden direkt in die 1. Etage geleitet. Dort wartensie mit Abstand von 1.5 m, bis sie über das Aufrufsystem zu den Beraterplätzen gerufen werden. Die nächsten zehn Personen werden in den Warteraum 004 geleitet.
  - Nach der Anmeldung verlassen die Personen das Haus über das vordere Treppenhaus und den Nebeneingang neben Hoftor. Der Sicherheitsdienst zählt mit,

wie viele Personen nach erfolgter Beratung das Haus verlassen. Wenn fünf Personen aus der 1. Etage das Haus wieder verlassen haben, bringt der Sicherheitsdienst fünf weitere Personen aus dem Warteraum 004 in die 1. Etage.

- Personen, die ein Anliegen haben, das nicht bearbeitet werden kann, werden direkt über den Nebeneingang hinausgeleitet.
  
- **Raummanagement Phase 2:** Räume in der 1. Etage
  - Raum 108 : 2 Beraterplätze mit Plexiglasschutz
  - Raum 103: 3 Beraterplätze mit Plexiglasschutz
  - Raum 106: Einstufungstests, max. 4 Personen plus Einstufender
  
- **Öffnungszeiten Phase 2:** vorbehaltlich Änderungen entsprechend der Nachfrage mit Online-Terminen
  - Montag: 11 – 15 Uhr
  - Dienstag: 14 – 18 Uhr
  - Donnerstag: 11 – 15 Uhr

Im Haus Turmstr. keine Anmeldung für Deutschkurse aufgrund der örtlichen Gegebenheiten. Anmeldung im Haus Linienstr. nur mit Online-Terminen. Beginn und Organisation noch offen.

- **Wegeleitung Phase 1 und 2:**
  - Markierungen für die Warteschlange mit 1,5 m Abstand im Treppenhaus,
  - Markierungen für Auf- und Abgang im Treppenhaus von Erdgeschoss zu 1. Etage,
  - Wegeleitsystem für Zugang über Haupteingang bis Podest 1. Etage,
  - Wegeleitsystem für Ausgang von Podest 1. Etage bis Nebeneingang zum Hof
  - Wegeleitsystem für Teilnehmer\*innen, die nach der Beratung/Anmeldung das Haus über den Hofeingang verlassen.
  
- **Hygienemaßnahmen Phase 1 und 2:**
  - Alle Türen -außer den Brandschutztüren- sollten geöffnet sein, um Schmierinfektionen vorzubeugen.
  - Sowohl Greeter\*innen als auch Berater\*innen bekommen Desinfektionsmittel/ Säuberungsmittel von der Volkshochschule gestellt, um Tische und Tastaturen am Ende der Beratung abzuwischen.
  - Alle Tische für die Berater\*innen und Greeter\*innen sind mit einem Plexiglasschutz ausgestattet.
  - Textile Mund-Nasen-Masken sind für zu beratende und andere Gäste im Haus Pflicht. Schilder sind im Eingang aufgehängt.

- Berater\*innen sollten bei Rückfragen nach Möglichkeit bevorzugt telefonischen Kontakt zu den festangestellten Mitarbeiter\*innen aufnehmen.

Berlin, 28. Mai 2020