

BESCHLUSS

Bezirksamt Pankow von Berlin

Beschlussgegenstand: Maßnahmen im Zusammenhang mit der Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) im Bezirksamt Pankow

Beschluss-Nr.: VIII-1535/2020 Anzahl der Ausfertigungen: 8

Beschluss-T.: 25.08.2020 Verteiler:
- Bezirksbürgermeister
- Mitglieder des Bezirksamtes (4x)
- Leiter des Rechtsamtes
- Leiter des Steuerungsdienstes
- Büro des Bezirksbürgermeisters

Das Bezirksamt beschließt:

Die mit BA-Beschluss VIII-1384/2020 getroffenen bzw. mit BA-Beschluss VIII-1463/2020 modifizierten Regelungen werden bis zum 31.10.2020 verlängert, wobei die Aspekte Durchführung von Betriebsausflügen (neu: Nr. 8), Hausbesuche (neu: Nr. 9) und Reisen / Auslandsreisen in Risikogebiete (neu: Nr. 10) in die Anlage 1 des Beschlusses vom 23.06.2020 neu aufgenommen werden und die Regelung zu Dienstreisen (neu: Nr. 11) in modifizierter Form wieder in Kraft gesetzt wird.

Sören Benn
Bezirksbürgermeister

Anlage zum BA-Beschluss VIII-1535/2020

Aktualisierung per Stand 25.08.20
(Fortschreibung, textliche Anpassungen, Neummerierung)

Historie:

Erstbeschluss mit BA-Beschluss VIII-1384 vom 28.04.20 erfolgt

Anpassung mit BA-Beschluss VIII-1463/2020 vom 23.06.20 erfolgt.

Maßnahmen im Zusammenhang mit der Ausbreitung des Coronavirus (SARS-CoV-2) im Bezirksamt Pankow

Nachfolgende Regelungen gelten mit sofortiger Wirkung und vorerst bis zum 31.10.2020.

1. Abstandsgebot, Verhaltens- und Hygieneregeln

Die Vorgabe, die physischen sozialen Kontakte zu Menschen auf ein absolut notwendiges Minimum zu reduzieren und dabei einen Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten bildet die Grundlage für die (weitere) Organisation des Dienstbetriebes. Alle Dienstkräfte sind zwingend aufgefordert, auf die Einhaltung der persönlichen und organisatorischen Hygieneregeln zu achten. Neben dem Abstandsgebot zählen dazu insbesondere die Einhaltung der „Hust- und Niesetikette“ sowie die konsequente Handhygiene durch den Gebrauch von Seife.

Die Beachtung der sogenannten AHA-Formel:

- Abstand halten: Achten Sie auf einen Mindestabstand von mindestens 1.5 Meter zu anderen Personen
- Hygiene beachten: Befolgen Sie die Hygieneregeln in Bezug auf Niesen, Husten und Händewaschen
- Alltagsmasken: Tragen Sie eine Alltagsmaske bzw. Mund-Nasen-Bedeckung dort, wo es vorgeschrieben und/oder dringend empfohlen ist (vgl. Ziffer 3.)

ist für alle Dienstkräfte des BA Pankow demnach zwingend vorgeschrieben.

Unter der Leitung des Arbeitsschutzkoordinators entwickeln die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin gemeinsam mit dem Gesundheitsmanagement auf der Grundlage des SARS-CoV-2 Arbeitsschutzstandards lageangepasst weitere Empfehlungen zum Arbeitsschutz.

Die Beschäftigten werden über entsprechende Verhaltensregeln informiert. Die Fachvorgesetzten tragen die Verantwortung für die Unterweisung der Dienstkräfte und sorgen damit für Handlungssicherheit.

2. Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilungen bilden die Grundlage für die zum Schutz der Dienstkräfte individuell am jeweiligen Arbeitsplatz zu treffenden Schutzvorkehrungen. Sie sind zwingend an die Erfordernisse zum Infektionsschutz während der aktuellen Pandemie anzupassen, d.h. durch eine Einschätzung der Gefährdung der/des Beschäftigten im Zusammenhang mit dem Virus SARS-CoV-2 zu ergänzen.

Der Entwurf einer Mustergefährdungsbeurteilung (GBU) entsprechend § 5 Arbeitsschutzgesetz und Biostoffverordnung im Zusammenhang mit dem Virus SARS-CoV-2 für Ämter und Bereiche wurde den Amts- und SE-Leitungen zur weiteren Verwendung und Veranlassung zur Verfügung gestellt. Die Erarbeitung der GBU ist für alle Dienstkräfte bis zum 30.09.2020 abzuschließen.

3. Bereitstellung von Mund-Nasen-Schutz / FFP-Masken

Bereits seit dem 29. April galt beim Betreten von Dienstgebäuden des BA Pankow die dringende Empfehlung, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Dies gilt für Beschäftigte ebenso wie für Besucherinnen und Besucher. Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung in öffentlich zugänglichen Bereichen ist nicht nur ein Gebot der Höflichkeit gegenüber den Besucherinnen und Besuchern, von denen dies erwartet wird, sondern dient auch dem Schutz der Kolleginnen und Kollegen. Hinweise an den Eingängen sollen auf die Empfehlung hinweisen. Zudem sollen bereits an den Eingängen die Besucherströme geleitet werden.

Den Dienstkräften wurde pro Arbeitstag jeweils ein Mund-Nasen-Schutz (MNS) durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt. Diese MNS sind waschbar und somit wiederverwendbar. Eine Kochanleitung für die MNS ist im BPortal eingestellt.

Eine weitere dienstliche Lieferung von MNS ist nicht vorgesehen, da mittlerweile von einer flächendeckenden Marktverfügbarkeit für eine Eigenausstattung der Dienstkräfte ausgegangen werden kann.

Eine Ausgabe von FFP2-Masken soll mindestens an Außendienstkräfte erfolgen, die in Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben in Face-to Face-Kontakt mit möglicherweise infizierten Personen gehen müssen oder geraten können. In Abhängigkeit von der Verfügbarkeit können weitere Dienstkräfte mit Publikumsverkehr ausgestattet werden.

Handschuhe werden nur in Ausnahmefällen zur Verfügung gestellt, da ihre Verwendung außerhalb des medizinischen Bereiches in den meisten Fällen zum Infektionsschutz nicht erforderlich ist und bei einem längeren Gebrauch negative Auswirkungen auf die Haut zu erwarten sind. Beschäftigte in Dienstgebäuden sollen sich regelmäßig die Hände waschen (vgl. Pkt.

1), Außendienstkräfte ohne diese Möglichkeit werden alternativ mit Handdesinfektionsmittel ausgestattet.

4. Durchführung von Sprechstunden

Sprechstunden sollen schrittweise aufgenommen werden. Dabei sollen diese grundsätzlich in Angelegenheiten, die eine persönliche Vorsprache im Amt erfordern und nur mit vorheriger Terminvereinbarung geöffnet werden, um eine wirksame Steuerung des Publikumsverkehrs in den Bürodienstgebäuden zu ermöglichen. Besucher*innen werden bei der Terminvergabe aufgefordert, das Bezirksamt nur mit Mund-Nasen-Bedeckung aufzusuchen und nach Möglichkeit ein eigenes Schreibgerät mitzubringen. Besucher*innen ohne geeigneten MNS wird dieser durch das Bezirksamt bereitgestellt.

5. Durchführung von Besprechungen

Besprechungen sind, wo immer möglich, in alternativer Form wie z.B. als Telefonkonferenzen, als Chat oder in sonstigen Digitalformaten durchzuführen. Präsenzveranstaltungen bleiben auf das äußerste zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderliche Minimum reduziert und dürfen nur unter Einhaltung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmer*innen stattfinden. Dabei ist regelmäßig zu lüften und eine Anwesenheitsliste mit persönlichen Kontaktdaten zu führen.

Externe Versammlungen und Veranstaltungen in Räumlichkeiten des Bezirksamtes Pankow bleiben gemäß BA-Beschluss VIII-1485/2020 (vom 18.08.20) bis zum 31.12.20 untersagt.

6. Telearbeit/ mobiles Arbeiten/ Homeoffice

Alle Dienstkräfte, die über Telearbeitsplätze verfügen oder mit mobilen Arbeitsgeräten ausgestattet sind und deren Präsenz im Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist, sollen weiter von zu Hause aus arbeiten.

Für die Aufgabenverteilung an Dienstkräfte, die im Rahmen der Dienstplanung zeitweise nicht im Präsenzdienst tätig sind, gilt weiterhin, dass Arbeitsaufgaben für die Zeit im Homeoffice mit dem/der Fachvorgesetzten zu vereinbaren sind und die Erreichbarkeit für die Dienststelle während der Arbeitszeit sicherzustellen ist. Die bereits erhobenen Kontaktdaten sind daher weiter ausschließlich zu diesem Zweck zu nutzen. Näheres ist in den FAQ der StD/Fin/Pers (jeweils aktuelle Stand) geregelt.

7. Umgang mit Risikopersonen

Dienstkräfte, die zu der vom Robert Koch-Instituts (RKI) definierten Risikogruppe für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf gehören, können nach Vorlage eines ärztlichen Attestes unter Fortzahlung des Entgeltes/der Besoldung in Abhängigkeit der dienstlichen Erfordernisse zunächst weiterhin unabhängig von ihrer technischen Anbindung an die Dienststelle von der Präsenzpflicht (nicht von der Arbeitspflicht!) freigestellt werden. Regelmäßig ist daher zu prüfen, ob dienstliche Aufgaben auch von zuhause aus (in Heimarbeit) erledigt wer-

den können. Mögliche Arbeitsinhalte und Arbeitsabläufe sind zwischen der/dem Beschäftigten und der direkten Führungskraft abzusprechen.

Eine generelle Verpflichtung der Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten des BA Pankow zur Entbindung der Risikopersonen von der Präsenzpflcht in der Dienststelle besteht hingegen nicht. Voraussetzung für die Arbeitsaufnahme im Bürodienstgebäude ist, dass sich individuell mögliche Risikofaktoren am Arbeitsplatz durch organisatorische oder sonstige Maßnahmen auf ein Minimum reduzieren lassen (vgl. Ziffer 2 – Gefährdungsbeurteilung).

Wichtig: Die Zugehörigkeit zu einer Altersgruppe qualifiziert nicht zu einer Zuordnung des Merkmals „Risikogruppe“, es muss mindestens eine vom RKI benannte Vorerkrankung vorliegen!

Für die Identifizierung bzw. Prüfung der Zugehörigkeit zu einer Risikogruppe kann freiwillig eine Wunschvorsorge zum gesundheitsgerechten Einsatz auf Grundlage der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge und der §§ 5a und 11 des Arbeitsschutzgesetzes durch die Beschäftigten in Anspruch genommen werden.

8. Durchführung von Betriebsausflügen

Hierzu ist festzustellen, dass sich das Bezirksamtskollegium gegen eine grundsätzliche Untersagung der Durchführung ausgesprochen hat, vor dem Hintergrund des Infektionsschutzes jedoch eine eher restriktive Auslegung der Durchführungsvoraussetzungen (Einhaltung aller Hygiene- und Abstandsregeln etc.) für erforderlich hält. Die einzelfallbezogene Entscheidung, ob Betriebsausflüge in den Organisationseinheiten des jeweiligen Geschäftsbereiches durchgeführt werden können, trifft die zuständige Abteilungsleitung in eigener Zuständigkeit.

9. Hausbesuche

Aufgrund der Schutzmaßnahmen gegen das Coronavirus können viele Organisationseinheiten ihre Klienten nach wie vor nicht im gewohnten Umfang betreuen. Insbesondere die reguläre Durchführung von Hausbesuchen ist davon betroffen, da nicht mehr jeder Hausbesuch ohne weiteres möglich ist. Es ist jedoch geboten, dass Hausbesuche auch weiterhin auf ein absolut notwendiges Maß reduziert bleiben. Das heißt nur in solchen Fallkonstellationen durchgeführt werden, in denen Erhebungen zur unmittelbaren häuslichen Umgebung (z.B. hygienischer Zustand der Wohnung) für die Beurteilungen des Falls essentiell sind und/oder telefonische Konsultationen bzw. persönliche Gespräche in ausreichend großen Räumen (z.B. am Dienstsitz) nicht zweckmäßig erscheinen. Die Beschäftigten sind bei der Durchführung von zwingend notwendigen Hausbesuchen besonders angehalten auf eine strikte Einhaltung der Hygiene- und Abstandsregelungen einschließlich des Tragens geeigneter Schutzausrüstung zu achten.

10. Reisen / Auslandsreisen in Risikogebiete

Dienstkräfte, die nach privaten oder dienstlichen Reisen aus einem vom Robert Koch Institut benannten Risikogebiet zurückkehren, werden ab dem Tag der Rückkehr für 14 Kalendertage von der Arbeits-/Dienstleistungspflicht im Dienstgebäude freigestellt.

Tarifbeschäftigte:

Nach dem arbeitsrechtlichen Grundsatz „ohne Arbeit kein Lohn“ besteht während einer Quarantänezeit in unmittelbarem Anschluss an die private Urlaubsreise ohne Weiteres kein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts.

Ein Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts besteht auch nicht gemäß § 616 BGB, weil diese Norm durch § 29 TV-L abgedungen ist und eine übertarifliche Regelung nicht in Betracht kommt.

Im Übrigen könnte im Einzelfall eine Prüfung auf Verletzung arbeitsvertraglicher Nebenpflicht zum Unterlassen schädigenden Verhaltens nicht ausgeschlossen sein.

Neben alledem ist die zurzeit geltende SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung zu beachten.

Beamtinnen und Beamte

Wird eine Reise aber zu einem Zeitpunkt gebucht bzw. unternommen, in dem der Beamtin oder dem Beamten bekannt ist bzw. bekannt sein müsste, dass sich aufgrund einer Rechtsvorschrift unmittelbar nach Reiserückkehr eine Zeit der (häuslichen) Quarantäne anschließt und die Quarantänezeit über die Zeit des genehmigten Erholungsurlaubs hinausgeht, ist das bei einer Beamtin oder einem Beamten des Landes Berlin eine eigenverantwortliche Entscheidung, deren Folgen sie oder er selbst tragen muss.

Entschuldigt Fernbleiben vom Dienst unter Fortzahlung der Bezüge (§ 59 Landesbeamtengesetz [LBG]) für die Zeit der (häuslichen) Quarantäne – soweit sie nicht durch den genehmigten Erholungsurlaub abgedeckt ist – ist in diesen Fällen nicht zu gewähren.

Beamtinnen und Beamte, die sich trotz Kenntnis dieser Beschränkung privat ins Ausland oder ein Risikogebiet begeben, müssen für diesen nicht durch den bereits genehmigten Erholungsurlaub abgedeckten Zeitraum der Quarantäne Urlaub, Abbau von Mehrarbeit oder Gleittage beantragen.

11. Dienstreisen

Dienstreisen werden auf unbestimmte Zeit nur in unabdingbaren Einzelfällen von der Abteilungsleitung genehmigt. Das weitere Antragsverfahren gemäß der bekannten bezirklichen Verfahrensweise bleibt davon unberührt.

12. Dienstplangestaltung (mit Wirkung zum 27.06.20 grundsätzlich entfallen)

Sofern hier künftig in den einzelnen Organisationseinheiten individuelle Regelungen erforderlich sind, können diese in den Ämtern in eigener organisatorischer Verantwortung getroffen werden.

Mit der Dienstplangestaltung soll auch weiterhin dafür gesorgt werden, dass durch Kohortenbildung die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes auch im Falle einer möglichen Infektion einzelner Dienstkräfte und daraus resultierender Quarantäneanordnung ihrer direkten Kontaktpersonen im Team gewährleistet bleibt. Zugleich soll damit sichergestellt werden, dass durch eine räumliche Entzerrung die Abstandsgebote bei der Büroraumnutzung leichter eingehalten werden können.

Es ist daher zu prüfen, ob die Bildung kleinerer Teams innerhalb einer Organisationseinheit möglich ist, wobei zwischen den Teams kein physischer Kontakt bestehen soll. Dies kann z.B. durch eine wochenweise alternierende Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben im Dienstgebäude oder von zu Hause aus oder durch eine zeitversetzte, schichtähnliche Wahrnehmung des Betriebs im Dienstgebäude erreicht werden. Denkbar sind in diesem Fall auch gemischte Arbeitsformen, z.B. 6 Stunden Arbeit im Dienstgebäude und 2 Stunden im Homeoffice.

War die Erarbeitung von Dienstplänen bisher vorrangig auf Personal in Schlüsselfunktionen beschränkt, soll diese im Zuge des Hochfahrens von Verwaltungsleistungen schrittweise auf Dienstkräfte der Personalreserve gem. Pandemieplanung ausgedehnt werden.

Für jeden Bereich ist ein konkreter Dienstplan möglichst für jeweils 4 Wochen zu erstellen. Die Rahmenregelungen der DV Gleitende Arbeitszeit einschl. Anlage 2 sind zu beachten und die Beschäftigtenvertretung zu beteiligen.

13. Arbeitszeit und Urlaub (mit Wirkung zum 27.06.20 entfallen)

Im Regelfall soll bis zur Höhe der individuellen täglichen Arbeitszeit gearbeitet werden. Sofern Mehrarbeitszeit anfällt, ist diese auf dem Zeiterfassungsbogen zu dokumentieren und kann zu gegebener Zeit durch Freizeitausgleich ausgeglichen werden. Eine finanzielle Abgeltung kann grundsätzlich nicht erfolgen.

Bei Telearbeit/im Homeoffice fällt grundsätzlich keine Mehrarbeitszeit an. Ausnahmen können durch die jeweilige Führungskraft in Abstimmung mit der/dem Beschäftigten im Einzelfall festgelegt werden.

Weiterhin gilt, dass Minderzeiten im Rahmen des Pandemiegeschehens, z.B. durch einen Schicht- oder Rotationsbetrieb, nicht berücksichtigt und damit auch nicht zu einem späteren Zeitpunkt nachgearbeitet werden müssen.

Der Urlaubsplan hat grundsätzlich verbindlichen Charakter und kann weder durch den Arbeitgeber noch durch den/die Beschäftigte/n einseitig verschoben werden. Dies dient vor allem der Planungssicherheit für beide Seiten. Insoweit sind Urlaubsanträge entsprechend der Jahresurlaubsplanung zu stellen. Insbesondere vor dem Hintergrund der Sicherstellung des Dienstbetriebes in der Zeit nach der Corona-Krise ist hier kein anderes Vorgehen möglich. Näheres ist in den FAQ der StD/Fin/Pers (jeweils aktuelle Stand) geregelt.