

Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg

Amtsgerichtsplatz 1
14057 Berlin



Der Präsident des Amtsgerichts Charlottenburg, 14046 Berlin

Bearbeiter: Herr Brückmann
Vermittlung: 9(0)177-0
Durchwahl: 9(0)177-333
Fax: 9(0)177-680
E-Mail: verwaltung@ag-ch.berlin.de
Internet: www.berlin.de/gerichte/amtsgerecht-charlottenburg

Bearbeiterzeichen:
VPräs

Aktenzeichen:
623 A Sh. 6

Ihr Zeichen:

Datum:
8. Januar 2021

Maßnahmen zur Gewährleistung des Dienstbetriebs im gesicherten Corona-Modus

Stand: 8. Januar 2021

Anordnung

1. Anwendungsbereich

1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten für die Bediensteten des Amtsgerichts Charlottenburg einschließlich der an das Gericht abgeordneten Dienstkräfte anderer Behörden, der dem Gericht zugewiesenen Anwärtler und Anwärtlerinnen sowie Auszubildenden und der Praktikantinnen und Praktikanten.

1.2 Sie gelten ferner für die Besucherinnen und Besucher des Amtsgerichts Charlottenburg.

1.3 Die Verfahrensleitung und die Sitzungspolizei durch die zuständigen Vorsitzenden in gerichtlichen Verfahren bleiben unberührt.

2. Zutritt zum Dienstgebäude

2.1 Der Zutritt zum Dienstgebäude Amtsgerichtsplatz 1 ist für Externe beschränkt auf die

- Teilnahme sowie den Besuch von Sitzungen und Anhörungen im Gerichtsgebäude
- Wahrnehmung sonstiger Handlungen zur Wahrung der Rechtspflege (insb. Akten- bzw. Registerinsicht, Rechtsantragsstelle).

Jeweils ist grundsätzlich maximal eine Begleitperson zulässig.

Schriftliche Anträge sind in den Gerichtsbriefkasten einzuwerfen, Nachfragen haben telefonisch zu erfolgen. Zeugen- und Sachverständigenentschädigungen sind schriftlich geltend zu machen.

Über Ausnahmen entscheidet in jedem Einzelfall die Geschäftsleitung.

2.2 Für das Dienstgebäude Hardenbergstraße 31 gilt die jeweilige Anordnung des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg. Die Geldannahmestelle in jenem Dienstgebäude ist geschlossen. Die Einzahlung von Kostenvorschüssen ist nur noch in der Gerichtszahlstelle des AG Charlottenburg (Amtsgerichtsplatz 1, 14057 Berlin) oder per Überweisung möglich.

2.3 Einsichten in Akten und Register sowie das Erstellen von Auszügen erfolgen grundsätzlich auf schriftlichen Antrag oder erforderlichenfalls auch nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung.

3. Maßgaben für Besucherinnen und Besucher

3.1 Besucherinnen und Besucher sind verpflichtet, eine textile Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Sie werden durch Aushang und ggf. auch durch Ansprache der Justizwachtmeister und -wachtmeisterinnen zur Beachtung der Hygieneregeln aufgefordert sowie angehalten, beim Warten angemessenen Abstand von der Kontrollstelle einzuhalten.

Soweit sich Besucherinnen und Besucher darauf berufen,

- aufgrund von Gehörlosigkeit, Schwerhörigkeit, als Begleitperson einer solchen Person oder zum Zwecke der Kommunikation mit ihr oder
- aufgrund einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder einer chronischen Erkrankung von der Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung befreit zu sein, haben sie dies in geeigneter Weise, insbesondere durch Vorlage eines ärztlichen Attests, nachzuweisen.

Auf Besucherinnen und Besucher die diese Regelungen missachten, ist § 14 der Dienstanweisung für den Justizwachtmeisterdienst des Amtsgerichts Charlottenburg zur Wahrnehmung der Sicherheitsaufgaben vom 5. Dezember 2018 zum Az. 533 A Sdb. 5 mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass die betroffene Person bis zur abschließenden Klärung vor der Eingangstür zu warten hat. Unberührt bleiben sitzungspolizeiliche Anordnungen (§ 176 GVG; 1.3).

3.2 Der Justizwachtmeisterdienst des Amtsgerichts Charlottenburg hat die Befugnis, erkennbar kranken Besucherinnen und Besuchern den Zugang zum Gebäude zu verwehren. Hat die Besucherin oder der Besucher einen gerichtlichen Termin wahrzunehmen, ist mit der zuständigen richterlichen oder rechtspflegerischen Dienstkraft oder der entsprechenden Dienstkraft der Verwaltung Rücksprache zu nehmen, die über das weitere Vorgehen entscheidet. Ist eine Rücksprache nicht möglich, hat eine Dokumentation nach Anlage III der Dienstanweisung für den Justizwachtmeisterdienst des Amtsgerichts Charlottenburg zur Wahrnehmung der Sicherheitsaufgaben vom 5. Dezember 2018 zum Az. 533 A Sdb. 5 zu erfolgen und ist das ausgefüllte Formular unverzüglich der ladenden Dienststelle zu überbringen.

4. Umgang mit Verdachts- und Erkrankungsfällen

4.1 Bedienstete mit Krankheitssymptomen

4.1.1. Bedienstete, die Krankheitssymptome aufweisen, die auf eine Erkrankung mit COVID-19 im Sinne der dafür jeweils aktuellen Kriterien des Robert-Koch-Instituts hinweisen wie

- Husten, Fieber, Schnupfen, Halsschmerzen, Störung des Geruchs- und Geschmackssinns, Pneumonie, Atemnot,
 - aber auch Kopf- und Gliederschmerzen, Appetitlosigkeit, Gewichtsverlust, Übelkeit, Bauchschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Bindehautentzündung, Hautausschlag, Lymphknotenschwellung, Apathie, Somnolenz,
- und für die nicht eine andere Erkrankung ursächlich ist,
- haben sich umgehend telefonisch bei ihrer Dienststelle krank zu melden und, falls sie bereits im Dienst sind, das Dienstgebäude umgehend zu verlassen; sie gelten als dienst- bzw. arbeitsunfähig, bis eine ärztliche Abklärung erfolgt ist;
 - sind verpflichtet, umgehend eine ärztliche Abklärung (ggf. ärztlichen Bereitschaftsdienst (Tel. 116 117) herbeizuführen und das Ergebnis der Dienststelle mitzuteilen.

4.1.2. Ist ärztlicherseits eine Testung angeordnet worden, hat sich der oder die Bedienstete vorbehaltlich einer anderen Anordnung des Gesundheitsamtes

- unverzüglich in Isolation zu begeben und das Testergebnis abzuwarten sowie
- unverzüglich die Dienststelle darüber zu informieren

4.1.3. Im Falle eines positiven Testergebnisses hat der oder die Bedienstete vorbehaltlich einer anderen Anordnung des Gesundheitsamtes

- das Gesundheitsamt des Wohnorts über das Testergebnis zu informieren, falls dieses nicht bereits anderweitig Kenntnis erlangt hat oder erlangt,
- in Isolation zu verbleiben und
- unverzüglich die Dienststelle über das Testergebnis zu informieren.

Die unmittelbaren Dienstvorgesetzten

- ermitteln vorbehaltlich einer anderen Anordnung des Gesundheitsamts die Kontaktpersonen im Dienst (Art des Kontakts, Dauer eines face-to-face Kontakts, Dauer eines gemeinsamen Aufenthalts im selben Raum sowie Größe des Raums, Schutzmaßnahmen während des Kontakts) und
- teilen dies bei richterlichen Bediensteten der Behörden- und im übrigen der Geschäftsleitung mit, die das Weitere veranlasst.

4.2 Bedienstete mit Kontakt zu einem an COVID-19 Erkrankten innerhalb der letzten 14 Tage

4.2.1 Handelt es sich um eine Kontaktperson der Kategorie I nach den Richtlinien des RKI (face-to-face Kontakt zur infizierten Person vom mindestens 15 Minuten ohne beidseitigem Mund-Nasen-Schutz oder Aufenthalt mit der infizierten Person in einem nicht hinreichend gelüfteten Raum von mindestens 30 Minuten ohne beidseitigem Mund-Nasen-Schutz oder direkter Kontakt mit Sekreten der infizierten Person ohne Schutzausrüstung)

- hat der oder die Bedienstete umgehend die Dienststelle darüber zu informieren,
- wird der oder die Bedienstete umgehend vom Dienst freigestellt,
- hat der oder die Bedienstete umgehend das Gesundheitsamt des Wohnorts zu informieren.

Im Übrigen gelten die Ausführungen zu 4.1.2 und 4.1.3 entsprechend.

4.2.2 Handelt es sich nicht um eine Kontaktperson der Kategorie I und damit um eine solche der Kategorie II,

- bleibt der oder die Bedienstete im Dienst,
- hält die Hygienemaßnahmen äußerst penibel ein und
- beobachtet seinen Gesundheitszustand sorgfältig.

4.3 Verdachtsfälle sind umgehend bei richterlichen Dienstkräften der Behörden- und bei den übrigen Dienstkräften der Geschäftsleitung des Amtsgerichts anzuzeigen.

5. Maßnahmen der Gesundheitsverwaltung

Soweit Bedienstete durch Maßnahmen der Gesundheitsverwaltung (z. B. Anordnung des Gesundheitsamts oder Allgemeinverfügung des Bezirksamts zum Vollzug des Infektionsschutzgesetzes) in Quarantäne bzw. Isolation genommen werden oder sich aufgrund der SARS-CoV2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Senats in der jeweils gültigen Fassung in Quarantäne zu begeben haben, ist dies bei richterlichen Dienstkräften der Behörden- und bei den übrigen Dienstkräften der Geschäftsleitung des Amtsgerichts umgehend mitzuteilen.

6. Hygienemaßnahmen für Bedienstete

6.1 Alle Bediensteten haben innerhalb des Dienstgebäudes und auf den Innenhöfen und Zufahrten das Abstandsgebot (mindestens 1,5 m) zu beachten. Innerhalb des Dienstgebäudes haben sie textile Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen, sofern sie sich nicht auf einem festen Platz aufhalten. Es gilt die SARS-CoV2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung des Senats in der jeweils gültigen Fassung. Unberührt bleiben sitzungspolizeiliche Anordnungen (§ 176 GVG; 1.3).

6.2 Kann das Abstandsgebot nicht sicher eingehalten werden, beispielsweise in einer Ausbildungssituation, sind auch an einem festen Platz verpflichtend textile Mund-Nasen-Bedeckungen zu tragen. Dies gilt ebenso für gemeinsame Pausen und mehrminütige private Gespräche mit Gesichtskontakt („face-to-face“).

6.3 Soweit sich Bedienstete darauf berufen wollen, aufgrund von Gehörlosigkeit, Schwerhörigkeit, aufgrund einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder einer chronischen Erkrankung von der Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung befreit zu sein, haben sie dies in geeigneter Weise, insbesondere durch Vorlage eines aussagekräftigen ärztlichen Attests, das nachvollziehbare Befundtatsachen ausweist, bei der Behörden- bzw. Geschäftsleitung nachzuweisen.

6.4 Der Aufenthalt im Gerichtsgebäude soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Verpflichtungen und der individuellen Arbeitsumstände so gestaltet werden, dass persönliche Kontakte auf das Notwendigste zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs beschränkt werden. Die Gestaltung des Arbeitsplatzes hat das Abstandsgebot zu berücksichtigen.

6.5 Dienstzimmer sind grundsätzlich nur mit einer Person zu belegen. Bedienstete ohne Einzelzimmer haben auf leerstehende Dienstzimmer auszuweichen, wobei die eigene Tastatur mitzunehmen ist und selbst angeschlossen werden darf. Falls dies nicht möglich ist, haben sie zeitlich versetzt ihren Dienst zu verrichten. Ausnahmsweise ist nur bei sehr großen Dienstzimmern mit ausdrücklicher Genehmigung der Behördenleitung auch eine Doppel- oder Mehrfachbelegung gestattet. Die den SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des BMAS konkretisierende SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel der Arbeitsschutzausschüsse beim BMAS in der jeweils gültigen Fassung ist hierbei zu beachten.

6.6 Die Hygieneregeln sind einzuhalten; insbesondere ist auf häufiges sorgfältiges Händewaschen und die Einhaltung der Hustenetikette zu achten. Die Bediensteten haben ihre Dienstzimmer, ins-

besondere bei Doppel- und Mehrfachbelegung, regelmäßig, d. h. grundsätzlich wenigstens halbstündlich, und gründlich zu lüften (Quer- bzw. Stoßlüftung). Bei Sitzungen und Anhörungen tragen die diese durchführenden Entscheiderinnen und Entscheider dafür Sorge, dass die Säle regelmäßig und gründlich gelüftet werden. Hinsichtlich der Flure und Wartebereiche stellt dies die Hausverwaltung sicher.

7. Dienstbesprechungen und Dienstreisen

7.1 Dienstbesprechungen sind auf das zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs nötigste Maß zu beschränken. Personen mit einem [höheren Risiko](#) für einen schweren Krankheitsverlauf wird die Teilnahme an Besprechungen, Workshops und Sitzungen freigestellt.

Externe Teilnehmende sind in den entsprechenden Einladungen darauf hinzuweisen, dass Personen gemäß Ziffer 4 Satz 1 Buchst. a und b nicht teilnehmen dürfen.

Bei der Durchführung der Dienstbesprechungen sind das Abstandsgebot und das Gebot, eine textile Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, zu beachten (6.1 – 6.3).

7.2 Dienstreisen sind nur durchzuführen bzw. werden nur genehmigt, wenn sie aus zwingenden dienstlichen Gründen notwendig sind.

8. Arbeitszeit

8.1 Allen Servicekräften und Dienstkräften des Justizwachtmeisterdienstes des Amtsgerichts Charlottenburg wird entsprechend § 6 der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei dem Amtsgericht Charlottenburg in der Fassung vom 1. Dezember 2017 (DV) unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange, insbesondere der Aufgabenerledigung einschließlich der Einhaltung der im jeweiligen Geschäftsbereich geltenden Dienstpläne, und unter Einhaltung der Pandemieregelungen zu 6. beginnend ab dem 2. November 2020 Vertrauensarbeitszeit bis zum Ende des gemäß SARS-CoV-2-Infektionsschutzmaßnahmenverordnung angeordneten Lockdowns gewährt. Soweit dies die Erfordernisse eines geordneten Dienstbetriebs zulassen, kann die Arbeitsleistung bis zum 31. Januar 2021 nach Genehmigung durch die Dezernatsleitung auch in häuslicher Rufbereitschaft erbracht werden.

8.2 Die elektronische Zeiterfassung der Servicekräfte und der Dienstkräfte des Justizwachtmeisterdienstes wird mit den Daten vom 2. November 2020 Dienstschluss und den dann vorhandenen Datenbeständen „eingefroren“. Zur Erfassung der Anwesenheit ist die Zeiterfassung beim Kommen und Gehen weiterhin zu nutzen.

9. Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte, insbesondere Urlaub

Hinsichtlich der arbeits- und dienstrechtlichen Aspekte, insbesondere auch den Erholungsurlaub der Bediensteten betreffend, sind die jeweils aktuellen [Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen](#) zu beachten.

10. Weitere Informationen

Auf die Veröffentlichungen im Infoportal und im Internet auf den Seiten des Robert-Koch-Instituts wird ergänzend hingewiesen.

11. Inkrafttreten

Diese Anordnung ersetzt die Anordnung vom 12. November 2020. Sie tritt am 9. Januar 2021 in Kraft und gilt bis 31. März 2021.

gez. Prof. Dr. Dr. Scholz