

Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin
Kirchstraße 7, 10557 Berlin

Telefon 030 9014 8000
Intern 030 914 8000
Telefax 030 9014 8790
E-Mail verwaltung@vg.berlin.de
Internet www.berlin.de/vg

Hygienekonzept des Verwaltungsgerichts Berlin

Um die Ausbreitung des Coronavirus zu verlangsamen und am Verwaltungsgericht Berlin möglichst auszuschließen, gelten folgende – von allen Mitarbeitenden und Besucher/innen – einzuhaltende Regeln.

1. Allgemeine Verhaltensregeln

Innerhalb des gesamten Gerichtsgebäudes sowie im Eingangsbereich gelten die allgemein empfohlenen Abstands- und Hygienemaßnahmen des Robert-Koch-Institutes.

Diese umfassen:

- die Wahrung eines Mindestabstandes von 1,5 Metern zu anderen Personen,
- regelmäßiges, gründliches Händewaschen mit Seife,
- das Einhalten der Nies- und Hustenetikette (Niesen und Husten in Tücher oder Armbeugen),
- regelmäßiges Lüften des Dienstzimmers (Stoßlüftung mindestens alle 30 Minuten 5 Minuten).

Die Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10 und 11 der 8. ÄndVO SARS-CoV-2-InfektionsschutzVO vom 20. Oktober 2020), gilt für die nachfolgend aufgeführten Gebäudebereiche:

- Eingangsbereich Kirchstraße 7,
- Aufzüge,

Sprechzeiten:

Montag und Dienstag: von 8.30 bis 15.00 Uhr
Mittwoch und Freitag: von 8.30 bis 13.00 Uhr
Donnerstag: von 8.30 bis 15.00 Uhr sowie Gesprächstermine
zwischen 15.00 und 18.00 Uhr nach Vereinbarung

Fahrverbindungen: S-Bahnhof Bellevue U-Bahnhof Hansaplatz U-Bahnhof Turmstraße

Hinweise zum Datenschutz unter www.berlin.de/gerichte/verwaltungsgericht/service/datenschutz oder auf Anforderung

- Wartebereiche,
- Flure,
- Treppenhäuser,
- Toiletten,
- Teeküchen,
- Technikräume und
- alle Räume, in denen sich Personen nicht auf einem festen Platz aufhalten und der Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann.

Weitere bereichsspezifische Regelungen sind:

- In den Aufzügen sind maximal zwei Personen zulässig.
- Auf den Fluren, in den Treppenhäusern, in den Teeküchen und in den Technikräumen sollen Gespräche möglichst vermieden werden.
- Postmappen und Akten dürfen durch die Richter/innen in den Geschäftsstellen nicht bearbeitet werden.
- In Technikräumen mit Fenster dürfen maximal zwei Personen gleichzeitig anwesend sein – der Technikraum ohne Fenster darf lediglich von jeweils einer Person genutzt werden.

2. Besondere Regelungen für den Umgang mit der Öffentlichkeit

2.1 Öffentliche und nichtöffentliche Sitzungen

Für die Wahrung der allgemeinen Verhaltensregeln ist der/die sitzungsleitende Richter/in zuständig.

Über die Nutzung einer Mund-Nasen-Bedeckung im Sitzungssaal entscheidet der/die sitzungsleitende Richter/in.

Die Zahl der Beteiligten und Besucher/innen ist durch die vorgegebene (reduzierte) Bestuhlung des jeweiligen Sitzungssaales begrenzt.

Die Anordnung der Tische und die Bestuhlung darf nicht verändert werden. Ist eine Änderung zwingend notwendig, trägt der/die sitzungsleitende Richter/in die Verantwortung für die Wiederherstellung der ursprünglichen Anordnung.

2.2 Rechtsantragstelle

Für die Wahrung der allgemeinen Verhaltensregeln ist die Beamtin/der Beamte des gehobenen Dienstes zuständig.

Die Aufnahme von Klagen und Anträgen ist nur nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung in der Zeit von 9 Uhr bis 13 Uhr möglich.

In der Rechtsantragstelle dürfen sich maximal zwei Antragsteller/innen pro Termin aufhalten. Sie betreten erst nach Aufforderung den Raum.

2.3 Entschädigungsstelle

Für die Wahrung der allgemeinen Verhaltensregeln ist die Urkundsbeamtin/der Urkundsbeamte zuständig.

In der Entschädigungsstelle darf sich maximal ein/e Antragsteller/in aufhalten. Sie/Er betritt erst nach Aufforderung den Raum.

2.4 Akteneinsicht

Die Akteneinsicht erfolgt nicht in der Geschäftsstelle, um Besucherverkehr auf den Fluren und in den Geschäftsstellenzimmern zu vermeiden. Akteneinsicht findet nur noch nach telefonischer Terminvereinbarung in Räumen im Erdgeschoss in der Nähe des Eingangsbereichs statt.

Dasselbe gilt für die Einsicht in die Erkenntnismittel-Ordner.

2.4.1 Akteneinsicht im Gericht

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie Behördenvertreter/innen können (unbeaufsichtigt) Akteneinsicht zu den üblichen Geschäftszeiten im Raum 0106 nehmen.

Naturalpersonen können (beaufsichtigt) Akteneinsicht am Montag, Dienstag und Donnerstag zwischen 13.30 Uhr und 15.00 Uhr im Raum 0103 (Rechtsantragstelle) nehmen. Die aufsichtführende Person wird durch die Verwaltungsabteilung bestimmt.

Die Akten werden den Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten bzw. der aufsichtführenden Person (bei Naturalparteien) im Raum 0204 durch den Leiter der Amtsmeisterei/Poststelle oder einem/einer durch ihn beauftragten Justizwachtmeister/in ausgehändigt und wieder entgegengenommen.

2.4.2 Akteneinsicht durch Mitnahme der Akten

Mitzunehmende Akten werden den Abholenden im Raum 0204 durch den Leiter der Amtsmeisterei/Poststelle oder einem/einer durch ihn beauftragten Justizwachtmeister/in ausgehändigt und wieder entgegengenommen.

2.4.3 Gewährung von Akteneinsicht im Wege der Amtshilfe

Hierfür gilt sinngemäß das unter 2.4.1. Ausgeführte.

Die Akteneinsicht durch Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte kann im Anwaltszimmer des Amtsgerichts Tiergarten (Raum 3181) erfolgen, wenn dieses wieder geöffnet ist.

2.5 Poststelle/Amtsmeisterei

Für die Wahrung der allgemeinen Verhaltensregeln ist der Leiter der Poststelle/Amtsmeisterei zuständig.

Im Zimmer der Poststelle dürfen gleichzeitig nur drei Beschäftigte anwesend sein. Maximal eine externe Person darf sich zusätzlich kurzzeitig dort aufhalten. Sie betritt erst nach Aufforderung den Raum.

Im Zimmer der Amtsmeisterei dürfen gleichzeitig nur drei Beschäftigte anwesend sein. Maximal eine externe Person darf sich zusätzlich kurzzeitig dort aufhalten.

2.6 Bibliothek

Für die Wahrung der allgemeinen Verhaltensregeln ist die Leiterin der Bibliothek zuständig.

Die Bibliothek bleibt bis auf weiteres für die Öffentlichkeit geschlossen.

3. Information der Besucherinnen und Besucher

An den Eingängen und den Türen von Sitzungssälen und Geschäftsstellen werden Besucherinnen und Besucher durch gut sichtbare und verständliche Hinweise über die geltenden Hygienebestimmungen informiert.

Verfahrensbeteiligte werden bei der Ladung bzw. Benachrichtigung vom Termin mit einem Hinweisblatt (siehe Anlage) auf die Hygieneregeln hingewiesen.

4. Ersthelferinnen und Ersthelfer

Betriebliche Ersthelferinnen und Ersthelfer sind für den Fall des Erste-Hilfe-Einsatzes mit einer Schutzmaske der Schutzklasse FFP 2 auszustatten, die im Einsatz von der Ersthelferin/dem Ersthelfer zu tragen ist.

Schutzhandschuhe, die im Erste-Hilfe-Koffer als Grundausrüstung enthalten sind, sind während des Einsatzes ebenfalls zu benutzen.

5. Handlungsanweisung für Verdachtsfälle

5.1 Verdachtsfall außerhalb des Gerichtsgebäudes

Mitarbeitende, die Symptome einer Corona-Infektion aufweisen, wie z.B. Husten, Schnupfen, Fieber oder Halsschmerzen, bleiben dem Dienst zunächst fern und melden sich vor einem Dienstantritt im Gerichtsgebäude telefonisch in der Verwaltung. Gleiches gilt für Mitarbeitende, die mit einem bestätigten COVID-19-Fall in Kontakt gekommen und daher Kontaktperson Kategorie I oder II sind.

Die Verwaltung entscheidet dann im jeweiligen Einzelfall über eventuelle Maßnahmen.

5.2 Verdachtsfall innerhalb des Gerichtsgebäudes

Wenn Symptome einer Corona-Infektion während der Ableistung des Dienstes auftreten, ist umgehend die Verwaltung oder der Pandemiebeauftragte telefonisch hierüber zu informieren. Der Kontakt zu anderen Personen ist strikt zu vermeiden. Mitarbeitende mit entsprechenden Symptomen werden dann aufgefordert, das Dienstgebäude umgehend zu verlassen und bis zur ärztlichen Abklärung, dass eine Infektion mit dem Coronavirus nicht vorliegt, nicht wieder in das Dienstgebäude zurückzukehren. Bis eine ärztliche Abklärung erfolgt, ist von der Arbeitsunfähigkeit der/des Mitarbeitenden auszugehen.

Die Verwaltung veranlasst umgehend die nötigen Desinfektionsmaßnahmen (am Arbeitsplatz etc.) und ergreift die notwendigen Maßnahmen zur Ermittlung, Dokumentation und Information der Kontaktpersonen.

5.3 Verdachtsfall bei einer Besucherin/einem Besucher des Gerichts

Über Besucher/innen, die Symptome einer Corona-Infektion aufweisen, wie z.B. Husten, Schnupfen, Fieber oder Halsschmerzen, ist umgehend Mitteilung zu machen:

- mit Bezug zu einem konkreten Gerichtstermin (Verfahrensbeteiligte, Zuhörer/innen etc.) dem/der sitzungsleitenden Richter/in,
- ohne Bezug zu einem konkreten Gerichtstermin der Behörden- oder Geschäftsleitung bzw. dem Pandemiebeauftragten des Verwaltungsgerichts Berlin.

6. Lüftung der Räumlichkeiten

Alle Räume sind – soweit möglich – regelmäßig zu lüften, möglichst halbstündlich für mindestens 5 Minuten durch weit geöffnete Fenster.

Die Lüftung der Wartebereiche und Treppenhäuser erfolgt mindestens 2x täglich durch eine von der Verwaltungsabteilung zu bestimmende Person.

7. Weiterführende Informationen und Anpassung an die aktuelle Situation

Im Übrigen wird auf die Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zum Infektionsschutz in ihrer jeweiligen Fassung, abrufbar unter www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV.html und die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales hingewiesen.

Das Hygienekonzept wird regelmäßig überprüft und unter Einbindung der Beschäftigtenvertretungen an die aktuelle Pandemielage angepasst.

Es ersetzt die Infektionsschutzregeln vom 30. April 2020.

Berlin, den 29. Oktober 2020



Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin

Anlage

Hinweisblatt

zur Durchführung des Gerichtstermins unter Beachtung des Infektionsschutzes

- I. Es wird darauf hingewiesen, dass zur Wahrung des gebotenen Abstands zwischen den im Gerichtssaal anwesenden Personen eine weitgehende Beschränkung der Personenzahl erfolgt.
Aus diesem Grunde werden Sie gebeten, auf die Anwesenheit nicht zwingend erforderlicher Begleitpersonen zu verzichten und die konkreten Teilnehmer nach Möglichkeit vor der Sitzung namentlich zu benennen.
Auch die Anzahl der Plätze für die Öffentlichkeit ist deutlich verringert; Informationen hierzu finden sich auf der Homepage des Verwaltungsgerichts.
- II. Soweit in der Person eines Beteiligten oder der Prozessvertreter besondere Risikofaktoren vorliegen, werden Sie gebeten, möglichst umgehend mit dem/r zuständigen Richter/in in Kontakt zu treten und hierauf hinzuweisen.
- III. Zum Zwecke der Begrenzung der auch im Wartebereich anwesenden Personen findet ein Einlass in das Gerichtsgebäude erst 15 Minuten vor dem Beginn der Sitzung statt. Der Einlass erfolgt über den Mitteleingang zwischen der Kirchstraße 6 und der Kirchstraße 7 durch den Campus Moabit.
Sie werden gebeten, das Gerichtsgebäude nach Beendigung des Termins unverzüglich zu verlassen.
- IV. Im Gerichtsgebäude besteht die Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Die sitzungspolizeilichen Befugnisse der/des sitzungslitende/n Richter/in/Richters bleiben unberührt. Diese/r entscheidet auch über die Nutzung einer Mund-Nasen-Bedeckung im Sitzungssaal. Es wird gebeten, eine solche Bedeckung mitzuführen.
- V. Zur Nachverfolgung der Infektionsketten werden die anwesenden Personen im Publikum gebeten, sich auf einem bereitliegenden Formular mit Namen, Anschrift und/oder Telefonnummer oder anderen Telekommunikationsdaten einzutragen. Die Daten werden für die Dauer eines Monats hier aufbewahrt und anschließend vernichtet.
- VI. Informationen zu dem im Verwaltungsgericht geltenden Hygienekonzept finden Sie auf der Homepage des Gerichts.