

Schutz- und Hygienekonzept

Für die Zeit der Wiederaufnahme der terminierten Kundenbetreuung der Dienstgebäude des Jobcenters Berlin Reinickendorf bei noch Fortgeltung der regionalen Eindämmungsmaßnahmen gegen die Covid19-Pandemie sind in den Dienstgebäuden des Jobcenters folgende Regeln zu beachten.

Außerhalb der Öffnungszeiten bzw. der Zeiten, in denen terminierte Vorsprachen möglich sind, gelten die Verhaltensregeln und der Pandemieplan in der jeweils aktuellen Fassung.

In den Zeiten mit möglichen Kundenkontakten sind folgende Regelungen von allen Personen im Dienstgebäuden zu beachten:

Grundsätzliche Regelungen

Die wesentliche Vorgabe der folgenden Schutzmaßnahmen ist die Reduzierung der Kontakte. Aus diesem Grund sind Vorsprachen aktuell auch ausschließlich terminiert möglich. Über diese Terminierung wird auch die maximale Zahl der sich im Haus befindlichen Kundinnen und Kunden gesteuert, so dass hiermit die Überschreitung der zulässigen Gesamtzahl verhindert wird.

Gesundheitsschutz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie Kundinnen und Kunden des Jobcenters hat höchste Priorität.

Der Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen den Personen ist, wann immer das möglich ist, sicherzustellen.

Da dies nicht in allen Situationen in den Dienstgebäuden sichergestellt werden kann, besteht die Pflicht einen Mund-Nase-Schutz zu tragen. Für Kundinnen und Kunden solange sie nicht an einem besonders ausgestatteten Beratungsplatz sitzen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird dies dringend empfohlen, wann immer sie sich nicht in ihrem Büro aufhalten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters und des Wachschutzes sind angehalten, die Einhaltung dieser Regelungen zu unterstützen.

Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands

Entsprechende Regelungen erfolgen durch Bodenmarkierungen und Hinweisschilder. Wir erwarten von allen Besuchern des Jobcenters, diese Markierungen zu beachten.

Mund-Nase-Schutz

Ein Mund-Nase-Schutz (MNS) ist, wenn erforderlich, von allen Personen zu tragen, sofern keine anderen Schutzmaßnahmen greifen. Kinder (bis einschl. 6 Jahre) sind – wie im öffentlichen Personennahverkehr – von dieser Verpflichtung ausgenommen.

Für Kundinnen und Kunden besteht die Verpflichtung, ab dem Betreten des Jobcenters eine MNS zu tragen.

In den Beratungsbüros sind besondere Spuckschutzwände aufgestellt, um das Übertragungsrisiko zu verringern.

In diesen Büros kann – unter Einhaltung der allgemeinen Regelungen zum Mindestabstand – auf das Tragen eines MNS verzichtet werden.

Der MNS schützt den/die Träger/in aber vor allem die umstehenden Menschen vor einer Ansteckung. Insofern ist vor allem an engen Stellen die Maske ein wichtiger Teil des Infektionsschutzes (Wartebereiche vor den Aufzügen, im Treppenhaus, in engen Bereichen der Flure usw.).

Kundinnen und Kunden werden mit MNS ausgestattet, soweit sie Termine in den Dienststellen wahrnehmen müssen und selbst keine entsprechende Schutzausstattung mitführen. Diese werden zentral zur Verfügung gestellt und an den ausgewiesenen Eingängen zu den Kontaktzonen vom Wachschatz ausgegeben. Die Nutzung sog. Community-Masken ist außerdem zugelassen.

Ein Hinweis zum Mitbringen eines MNS durch Kunden erfolgt bereits mit der Kundeneinladung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über keinen eigenen MNS verfügen, werden Masken zur Verfügung gestellt.

Eine besonders dringliche Empfehlung MNS zu tragen, besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters, wenn sich Beschäftigte in den ausgewiesenen Kontaktzonen (2., 5. und 6. Etage, Foyer im EG) aufhalten bzw. diese passieren. Des Weiteren ist der MNS durch Beschäftigte nur dann zu tragen, soweit das Schutzziel nicht durch andere adäquate aber weniger einschränkende Schutzmaßnahmen erreicht werden kann.

Eine besondere Situation besteht dann, wenn im Kundenkontakt bzw. im Rahmen täglicher Begegnungen in den Dienstgebäuden, an Türen, in Fluren, Aufzügen, Treppenhäusern oder anderen Engstellen der Mindestabstand von 1,5 Metern unterschritten wird und dies nicht durch geeignete organisatorische Regelungen (Steuerung der Kundenströme, Verhalten an Engstellen, in Fluren, in Aufzügen) ausgeschlossen werden kann.

Daher ist jede/r Beschäftigte aufgefordert, im Allgemeinen und im persönlichen Interesse auf die Einhaltung des Mindestabstands zu achten und wenn notwendig, durch das Tragen eines MNS sich und andere entsprechend zu schützen.

Kundinnen und Kunden, die aus gesundheitlichen Gründen (z.B. Allergien, psychische Erkrankungen oder Atemwegserkrankungen) einen MNS nicht tragen können, weisen das durch geeignete Atteste nach.

Verdachtsfälle

Beschäftigte und Kunden mit entsprechenden Symptomen sind aufgefordert, das Dienstgebäude zu umgehend verlassen und sich zur Klärung an einen Arzt oder das bezirkliche Gesundheitsamt zu wenden. Dies wird ggf durch geeignete Maßnahmen durchgesetzt.

Handhygiene

Das regelmäßige und gründliche Waschen der Hände ist eine der geeignetsten Maßnahmen zur Vermeidung von Ansteckungen.

Für Kunden stehen im Eingangsbereich zusätzlich Spender mit Handdesinfektionsmitteln zur Verfügung.

Es wird allen dringend empfohlen, nach dem Betreten des Gebäudes sich zunächst in den Toiletten die Hände gründlich zu waschen.

Kundensteuerung

Zur Sicherstellung größtmöglicher Abstände zwischen den Personen, zur Vermeidung längerer Warteschlangen und zur Begrenzung der Personenanzahl im Gebäude sind während der Öffnungszeiten folgende Regelungen strikt zu beachten:

Wachschutz

Die Kolleginnen und Kollegen des Wachschutzes sind starke Partnerinnen und Partner im Rahmen der Einladung von terminierten Kundinnen und Kunden und tragen zur Einhaltung der hausrechtlichen Bestimmungen sowie zur optimalen Kundensteuerung innerhalb der Kontaktzonen und damit zur sicheren Begegnung von Personen bei.

Rolle und besondere Aufgaben des Wachschutzes:

- Grundsätzlich soll der Wachschutz sich ebenfalls mit einem MNS schützen, wenn er sich innerhalb der Dienstgebäude befindet und die Abstände nicht einzuhalten sind.
- Der Zugang der ausschließlich terminierten Kundinnen und Kunden erfolgt gegen Vorlage des Einladungsschreibens bzw. über den Nachweis anhand der täglichen Einladungsliste über den jeweils festgelegten Hauseingang.
- Vor Betreten des Dienstgebäudes ist zu prüfen, dass die Kundin / der Kunde einen Mund-Nase-Schutz (MNS) trägt.
- Dem Wachschutzpersonal wird täglich eine ausreichende Anzahl an Mund-Nase-Schutz (MNS) für die Kunden zur Verfügung gestellt. Dieser soll ausgehändigt werden, sofern Kunden ohne MNS kommen.
- Unmittelbar hinter dem Hauseingang werden Desinfektionsmittelspender aufgestellt. Die Kundinnen und Kunden sind auf die Nutzung hinzuweisen.

- Im Anschluss ist die Kundin / der Kunde ein Laufzettel auszuhändigen. Dieser weist das zu nutzende Beratungsbüro aus und dient auch zum Nachweis in den entsprechenden Etagen mit Kundenkontaktbereichen. Es werden grundsätzlich nur zwei Personen zum Beratungsgespräch zugelassen. Die zweite Person sollte dabei eine Ausnahme darstellen. Erforderlich ist sie auf jeden Fall, wenn sie als zusätzlich notwendige Begleitperson (Dolmetscher, gesetzliche Vertreter, bestellte Betreuer/-in o.ä.) auftritt.
- Die Kundinnen und Kunden dürfen sich nicht außerhalb der festgelegten Zone aufhalten.

Ein- und Ausgangskontrolle im Erdgeschoss

Eine Türseite dient ausschließlich als Eingang, die andere als Ausgang. Dies ist entsprechend ausgeschildert.

Im Bereich des Eingangs sprechen Kunden mit vereinbartem Termin vor. Sie erhalten dort einen entsprechenden Zettel zur Vorlage auf der entsprechenden Etage. Die Raumnummer des Beratungsraums wird hier notiert.

Kunden, die im Vorfeld keinen Termin vereinbart haben, werden in erster Linie darauf hingewiesen, dass Vorsprachen aktuell nur nach vorheriger Terminabsprache möglich sind. Außergewöhnliche Härtesituationen können im Eingangsbereich vorgetragen werden. Es wird dann besprochen, in welcher Form eine Unterstützung möglich ist. Es empfiehlt sich also in jedem Fall die vorherige telefonische Kontaktaufnahme mit dem Jobcenter unter 030 - 5555 36 6882

Beim Warten vor dem Eingang sind die Ausschilderungen und die Bodenmarkierungen zu beachten.

Fahrstühle

Um die Abstände innerhalb der Fahrstühle sicherstellen zu können, sind max. zwei Personen zur selben Zeit pro Fahrstuhl erlaubt.

Um längere Warteschlangen vor den Fahrstühlen (hier vor allem im Erdgeschoß) zu vermeiden, kann es zu steuernden Eingriffen durch den Wachschatz kommen (z.B. temporäre Sperrung des Zugangs).

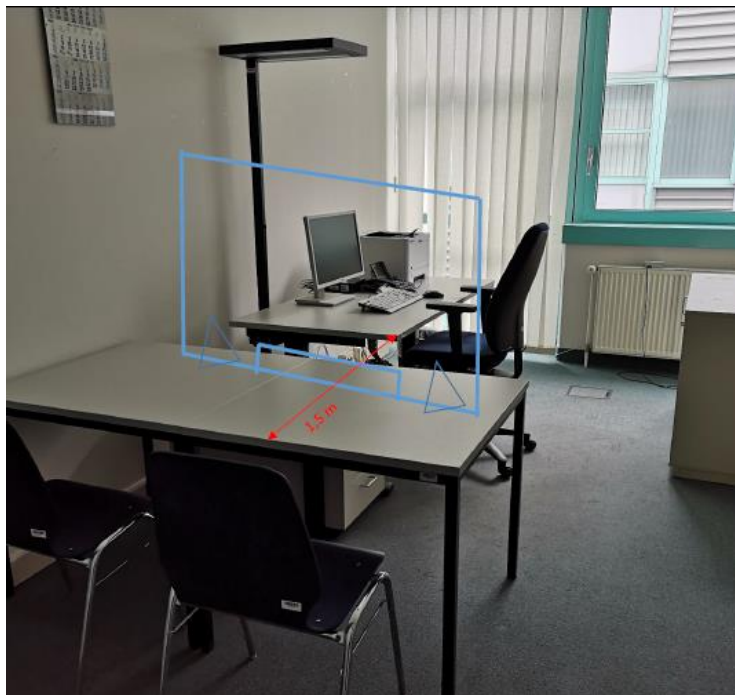
Rechts-gehen

Auf den Fluren ist, wann immer möglich, auf der rechten Seite zu laufen. Dies verhindert unnötiges Kreuzen von Wegen und vielfaches Ausweichen. Abstände zwischen den Personen können so besser eingehalten werden.

Beratungsbüros

Die Beratungsbüros befinden sich in der 5. bzw. 6. Etage. Die entsprechende Raumnummer wird entweder mit dem Termin oder spätestens am Eingang mitgeteilt. Wartende werden gebeten, sich direkt dorthin zu begeben und auf Ihren Aufruf zu warten.

Die Gestaltung der Beraterbüros richtet sich dabei nach folgenden grundsätzlichen Überlegungen:



Innerhalb des Beratungsbüros sind die Abstände ausreichend groß, so dass kein gesonderter MNS erforderlich ist. Zusätzlichen Schutz vor Übertragung bietet die Spuckschutzwand, die zwischen Kunde/Kundin und Berater/in steht.

Vor, während und nach den Gesprächen ist eine bestmögliche Belüftung der Beraterbüros sicherzustellen.

Der Raum wird mit Desinfektionsmittel/-tücher ausgestattet. So dass im Bedarfsfalle sowohl Kunden als auch Beschäftigte eine Eigenreinigung vornehmen können. Kunden sind vor Gesprächsbeginn ausdrücklich auf diese Möglichkeit durch die/den Berater/in hinzuweisen.

IT-Technik in den Beratungsbüros: Es steht den Mitarbeitenden frei, ihre eigene Tastatur und PC-Maus für die jeweiligen Termine in die Beratungsbüros mitzubringen.

Die Beratungsbüros werden mit entsprechenden Hinweisschildern ausgestattet, die auf die besonderen Regeln hinweisen.

Ausgang

Nach dem Gespräch ist das Gebäude auf direktem Weg zu verlassen. Im Foyer ist der Ausgang ausgeschildert. Es ist ausschließlich die hierfür vorgesehene Türseite zu nutzen. Entsprechende Aushänge informieren darüber.

Hausrecht

Diese Regelungen ergänzen die Hausordnung in der Zeit der Corona-Pandemie. Zuwiderhandlungen können dazu führen, dass Kundinnen und Kunden aufgefordert werden, unverzüglich das Gebäude zu verlassen. Ggf. ist dann im Nachgang ein neuer Termin zur Vorgesprache an einem anderen Tag zu vereinbaren.

Im Sinne einer gemeinsamen Verringerung von Ansteckungsrisiken gelten diese Regelungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden und Dritte, die das Jobcenter aufsuchen (z.B. Lieferanten). Es wird um Beachtung und Einhaltung dieser Regeln gebeten. Wir bitten um Unterstützung und Verständnis für die angeordneten Maßnahmen.

Je nach dem dynamischen Verlauf der Pandemie und in Auswertung der Erfahrungen mit dem Konzept werden wir dieses Konzept anpassen.

Ziel ist es, dass sich alle im Dienstgebäude sicher fühlen und zu jeder Zeit wissen, dass die Gesundheit aller Beteiligten die oberste Priorität hat.

Frank Bohr
Leiter in der
Geschäftsführungsebene

Jobcenter Berlin Reinickendorf
im Juli 2020

Diese Regelung setzen folgende Vorgaben um

1. SARS-CoV-2-Infektionsschutzverordnung des Landes Berlin
(vom 23. Juni 2020)
2. 200612_COVID19_POE3>Weisung_Dienstreisen Besprechungen Schutzausstattung_PAL94_20