

Vor und bei Betreten der Kanzlei

- Am Eingang zu den Kanzleiräumen ist ein **Desinfektionsmittelspender sowie Hinweise zu den Hygiene und Schutzmaßnahmen** aufgestellt.
- Es besteht die Verpflichtung, in den Räumen und Gängen der Kanzlei, aber auch im Treppenhaus oder auf dem Weg zur Toilette eine **Mund-Nasen-Bedeckung** zu tragen, die bei Verbleib an einem Platz (Warteraum, Besprechungszimmer) abgenommen werden kann. Es sind Mund-Nasen-Bedeckungen vorhanden, die gratis bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.
- Mandanten müssen **Termine zu vereinbaren**, um den Publikumsverkehr zu kontrollieren.
- Mandanten, die unter Coronaverdacht stehen, oder Coronasymptome zeigen, oder vor kurzem in einem Risikogebiet (<https://www.rki.de>) waren und noch keine 14-tägige Quarantäne eingehalten haben, haben keinen Zutritt. **Erkennbar kranken Personen wird ebenfalls der Zugang verwehrt.** Anzeichen einer relevanten Erkrankung sind Husten, Atemnot, Kurzatmigkeit, Niesen, Schnupfen und / oder Fieber.
- Mandanten unterzeichnen keine Selbstauskunft zu Corona. Der Publikumsverkehr ist über das Terminsystem nachvollziehbar. Im Falle eines Auftretens eines Verdachtsfalles werden alle Mandanten, die innerhalb von 14 Tage vorher in der Kanzlei waren, benachrichtigt.
- **Externe Dienstleister (Reinigungskräfte, Techniker) müssen Mund-Nasen-Bedeckung und Handschuhe tragen, sobald sich diese nicht alleine in einem Raum befinden.**
- **Die Entgegennahme von Postsendungen und Lieferungen erfolgt in Form der Ablage kontaktlos.**

Maßnahmen zur Sicherung des Mindestabstands von 1,5 m

- Maximal eine Person (1 Person pro 10 m²), insbesondere im Wartebereich. Ausnahme: Personen aus einem Haushalt.
- **Maximal eine Person auf der Toilette.**
- Im Wartebereich werden die **Stühle mit einem Sicherheitsabstand von 1,5 Metern** platziert.
- In den Warte- und Besprechungsbereichen ist für eine ständige Belüftung gesorgt. **Es werden Trennwände verwendet und nach jeder Besprechung desinfiziert.**
- Besprechungstermine können unter Einhaltung des Mindestabstands mit maximal 4 Mandanten in Räumen, die mit Fenstern ausgestattet sind, erfolgen
- **Am Empfangstresen ist eine Trennwand angebracht.**
- Sofern möglich, werden Mandanten gebeten, ohne Begleitpersonen zu kommen.

Funktionell-organisatorische Maßnahmen

- Um die Mandantenfrequenz zu minimieren, werden die Sprechzeiten der Kanzlei an Werktagen bis 19 Uhr verlängert.
- **Zwischen Mandantengesprächen wird ein Zeitfenster von 2 Stunden eingehalten**
- **Der zusätzliche Luftabzug wird täglich in den Besprechungsräumen, Serverraum und der Küche eingeschaltet**
- Die Büros und Aufenthaltsräume werden laufend mit Frischluft belüftet. Zusätzlich erfolgt stündlich eine Stoßlüftung.
- **Alle Flächen, die häufig berührt werden, werden in regelmäßigen Abständen gereinigt (etwa Türklinken und -griffe, Handläufe, Tastaturen, Touchscreens und Armaturen).**
- Tastaturen und Mäuse werden nur von den jeweiligen Nutzern genutzt.
- **Zugangstüren sind, soweit nicht berührungslos öffnend, offenstehen zu lassen bzw. fortlaufend zu desinfizieren.**

Allgemeine Mitarbeiterbezogene Maßnahmen; Arbeitsschutz

- **Persönlicher Kontakt ist auf maximal 5 Minuten und unter Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Meter zu beschränken**
- Die **Arbeitsbereiche sind räumlich getrennt**, so dass zu keinem Zeitpunkt mehr als eine Person pro Büroraum anwesend ist.
- **Pausenzeiten sind versetzt gelegt.**
- Soweit möglich, werden Besprechungen telefonisch bzw. als Videokonferenz durchgeführt.
- **Dokumentenübergaben (sofern nicht papierlos möglich) erfolgen ohne Kontakt.** Hierzu wird die Trennwand mit Durchreiche genutzt. Das **Desinfektionsmittel ist am Empfangstresen zentral sowie auf den Toiletten** aufgestellt.
- Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden Hygieneschulungen durchgeführt.
- **Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden.** Sofern dies nicht möglich ist, erfolgt eine regelmäßige Reinigung. Jeder Arbeitsplatz wird nach Verlassen und bei der Übergabe an eine andere Person desinfiziert werden.
- **Der Arbeitgeber und alle Mitarbeiter informieren sich gegenseitig, falls sie sich in den Gebieten aufgehalten haben, für die das Auswärtige Amt eine offizielle Reisewarnung wegen der Infektionsgefahr herausgegeben hat oder die unter Quarantäne stehen oder die das RKI als Risikogebiet ausgegeben hat.**
- Bei der Schreibtischarbeit ist das Tragen einer Mund-Nasen- Bedeckung nicht vorgeschrieben. Der Infektionsschutz wird hier auf andere Weise (durch die Einfachbelegung der Büros; in mehrfach belegten Büros durch die Gewährleistung des Mindestabstands oder geeignete Abtrennungen zwischen den Arbeitsplätzen oder zeitliche Entzerrung der Büronutzung) gewährleistet.
- Die Bürofläche beträgt 260 qm am Standort Olching, verteilt auf 6 getrennte Arbeitsbereiche und 2 Besprechungszimmer. Es sind maximal 6 Personen gleichzeitig im Büro anwesend. Im Regelbetrieb sollten nicht mehr als 4 Personen im Büro anwesend sein.
- Am Standort Rosenheim beträgt die Bürofläche 120 qm und wird von maximal 2 Personen gleichzeitig genutzt.

Grundsätzliches

- Die Hust- und Niesetikette ist zu beachten.
- Auf Händeschütteln soll weiterhin verzichtet werden.
- Es wurden Aushänge und Piktogramme an der Eingangstüre sowie in der Kanzlei aufgehängt, auf denen die wesentlichen Informationen nachzulesen sind.
- Zahlungen erfolgen bargeldlos
- Sofern nur Unterlagen abgegeben werden sollen, empfiehlt es sich auf den Postweg zu verweisen
- Berührung des eigenen Gesichts mit ungewaschenen Händen vermeiden;
- häufiges und ausgiebiges Händewaschen mit Seife und -soweit möglich- Nutzung der Desinfektionsspender
- Toilettendeckel wird beim Spülen geschlossen
- Benutzung von Einmaltaschentüchern zum Husten und Niesen – alternativ Nießen in die Ellenbeuge