



Drucksachen der Bezirksverordnetenversammlung Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin V. Wahlperiode

Drucksache: **DS/1942/V**

Ursprung: Mündliche Anfrage
Initiator: B'90/Die Grünen, Striebel, Pascal
Beitritt:

| Beratungsfolge | Gremium | Sitzung | Erledigungsart |
|----------------|---------|-----------|-------------------------|
| 27.01.2021 | BVV | BVV-077/V | schriftlich beantwortet |

Mündliche Anfrage

Betr.: Der Lockdown und die Bezirksverwaltung

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
Abt. Familie, Personal, Diversity, Straßen- und Grünflächenamt

Ihre Anfrage beantworte ich wie folgt:

- 1. Wie ist der aktuelle Stand der Planungen, die Mitarbeiter*innen in der Bezirksverwaltung zur Eindämmung der Corona-Pandemie weitgehend ins Home-Office zu schicken bzw. die Verwaltung herunterzufahren (was kann in welcher Form weiter angeboten werden, was nicht)?**
- 2. Wie stellt der Bezirk sicher, dass zumindest ein Grundangebot an besonders notwendigen bzw. dringlichen Angeboten und Dienstleistungen erhalten werden kann?**

1. Mangels Senatsbeschluss bzw. Orientierung des Landes, also angesichts des Versagens der Landesebene, muss jetzt die nächste Hierarchiestufe, d.h. das Bezirksamt selbst entscheiden, wie wir den Dienstbetrieb entsprechend unserer Pandemieplanung und unter Berücksichtigung der Arbeitsschutzverordnung (Bund) und der Infektionsschutzverordnung (Land) organisieren. Im Bezirksamt wird weiter der sogn. „abgesicherter Normalbetrieb“ umgesetzt. Folgende Erläuterungen orientieren sich an Tätigkeiten für Bildschirmarbeitsplätze. Für andere Arbeitsabläufe als die hier beschriebenen, z.B. Außendiensttätigkeiten, treffen die jeweiligen Fachbereiche abweichende oder ergänzende organisatorische Maßnahmen.

2. ALLGEMEINE HYGIENEREGELN

Nach wie vor sind folgende Hygieneregeln strikt einzuhalten. Diese sind:

1. Bei ersten Anzeichen einer Erkältung bleiben die Betroffenen zu Hause.
2. Das Tragen von Mund-Nasen-Schutz beim Betreten des Dienstgebäudes sowie auf den Gemeinschaftsflächen
3. Vor dem Arbeitsbeginn und mehrmals am Tag sollen die Hände für mindestens 20 Sekunden gewaschen und mit einem sauberen Tuch (Einmalhandtuch) getrocknet werden, insbesondere:
 - a. bei Dienstbeginn

- b. vor und nach der Zubereitung von Speisen
- c. vor den Mahlzeiten
- d. nach dem Besuch von Sanitäreinrichtungen
- e. nach dem Naseputzen, Niesen oder Husten

und/oder Händedesinfektionsmittel genutzt werden.

- 4. Händeschütteln bzw. Körperkontakt sind zu vermeiden.
- 5. Die Distanz von 1,5 Metern zueinander und zu Bürger*innen ist einzuhalten.
- 6. Es sind weiterhin verstärkt die Möglichkeiten für das Arbeiten im Home Office zu nutzen. 1000 weitere Rechner sind im Januar 2021 durch den Regierenden Bürgermeister dem Bezirksamt zur Verfügung gestellt worden. Diese werden jetzt eingerichtet und voraussichtlich im Februar 2021 an die Beschäftigten ausgehändigt.
- 7. Niesen und Husten nur in Einmalpapiertaschentücher, die im Restmülleimer zu entsorgen sind.
- 8. Die Berührung von Schleimhäuten (Mund, Nase, Augen) mit der Hand ist zu vermeiden.
- 9. Besondere Vorsicht soll bei der Benutzung der Pausenräume und Gemeinschaftseinrichtungen an den Tag gelegt werden, diese sind idealerweise nacheinander bzw. einzeln zu nutzen.
- 10. Grundsätzlich sind größere Menschenansammlungen und engere Räumlichkeiten (z.B. Aufzüge) ob in (öffentlicher Nahverkehr) oder außerhalb der Dienststelle zu vermeiden.
- 11. Lüften Sie Ihren Arbeitsplatz häufig und intensiv.

3. KONTAKTREDUZIERUNG DURCH SICHERHEITSABSTAND

Das wirksamste Mittel zur Vermeidung von Infektionsrisiken liegt in der Minimierung persönlicher Kontakte – im beruflichen wie im privaten Bereich.

3.1 Home Office

Das Anbieten von Home-Office wird auch im abgesicherten Normalbetrieb als geeignetes Instrument gesehen, um Infektionsrisiken zu minimieren.

Die konkrete Ausgestaltung der Präsenz- und Home-Office Zeiten bleibt den Amts- und SE-Leitungen vorbehalten unter Maßgabe folgender Grundsätze:

Beschäftigte im Home-Office müssen mindestens während ihrer Funktionszeit für Vorgesetzte per E-Mail erreichbar sein.

Telefonische Erreichbarkeit im Home Office muss mindestens während der Funktionszeit (mit Ausnahme von Pausen und Bildschirmpausen) gegeben sein.

3.2 Kontaktreduzierung unter Beschäftigten

Der Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 Metern ist auch am Arbeitsplatz einzuhalten – in Gebäuden und im Freien.

Mehrfachbelegungen von Räumen sind zu vermeiden bzw. es ist ein ausreichender Schutzabstand zu gewähren. Ansonsten sind alternative Schutzmaßnahmen wie z.B. transparente Abtrennungen zu nutzen.

Persönliche Kontakte der Beschäftigten untereinander sind auf ein Minimum zu reduzieren.

Bei der Nutzung von Verkehrswegen (u.a. Treppen, Türen) ist darauf zu achten, dass ausreichend Abstand gehalten werden kann.

Auch in Aufzügen sind die Abstandsregelungen einzuhalten. Personenansammlungen sind stets zu vermeiden.

Bei zwingender Zusammenarbeit mehrerer Beschäftigter sollte der Mindestabstand zwischen Beschäftigten von 1,5 m gewährleistet sein.

Das Tragen des Mund-Nasen-Schutzes ist auf den Gemeinschaftsflächen zwingend vorgeschrieben und wird von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus stellt das Bezirksamt jedem Mitarbeiter*in 5 FFP 2-Masken zur Verfügung.

3.3 Kontakt zu Bürger*innen

In Bereichen mit Publikumskontakt ist ein Konzept zur Minimierung der Ansteckungsgefahr zu erstellen, dass die jeweiligen Arbeitsabläufe und räumlichen Gegebenheiten berücksichtigt. Besucher*Innen bzw. Kund*Innen der Dienstgebäude müssen während der Termine eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen. An diesen Terminen beteiligte Beschäftigte sollen einen Mund-Nasen-Schutz tragen, sofern kein anderweitiger Schutz (z.B. transparente Abtrennungen) vorhanden ist. Im Anschluss an Gespräche ist der Raum grundsätzlich zu lüften (s. 4.3 Lüftung). Zur Nachverfolgung möglicher Infektionsketten sind Kontaktdaten der Bürger*innen einzutragen. Die jeweiligen Führungskräfte entscheiden über den Aufbewahrungsort dieser Kontaktdaten.

4. VERHALTEN IM DIENSTBETRIEB

4.1 Sanitärräume, Pausenräume, Posträume

In den Sanitärräumen und etlichen Pausenräumen stehen zur Reinigung der Hände hautschonende Flüssigseifen und Handtuchspender zur Verfügung.

Die ausgehängten Hygienemaßnahmen sind einzuhalten.

In Pausenräumen ist ausreichender Abstand sicherzustellen, z. B. dadurch, dass Tische und Stühle nicht zu dicht beieinanderstehen.

4.2 Arbeitszeit- und Pausengestaltung

Die Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen ist zu verringern. Bei der Aufstellung von Schichtplänen sind zur weiteren Verringerung innerbetrieblicher Personenkontakte, möglichst immer dieselben Personen zu gemeinsamen Schichten einzuteilen.

4.3 Lüftung

Nach der Nutzung eines Raumes ist dieser für mind. 10 Minuten mittels Stoßlüftung zu lüften. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregerehaltiger, feinsten Tröpfchen reduziert.

4.4 Besprechungen

Besprechungen sollten auf das absolute Minimum reduziert und alternativ soweit wie möglich technische Alternativen wie Telefonkonferenzen genutzt werden. Sind Präsenzveranstaltungen unbedingt notwendig, muss ausreichender Abstand zwischen den Teilnehmenden gegeben sein. Im Anschluss ist der Raum zu lüften (s. Lüftung)

4.5 Vermeidung von nicht abgesprochenen externen Kontakten

Um nichtterminierten Bürger*innenkontakt zu vermeiden, sind die Flurbereiche dort wo es möglich ist, zu verschließen. Der Verschluss der Flurbürotüren kann aus Eigensicherungsaspekten genutzt werden.

4.6 Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung insbesondere vor der Übergabe an andere Personen vorzusehen. Andernfalls sind bei der Verwendung geeignete Handschuhe/Papiertücher zu verwenden.

5. RISIKOGRUPPEN

Zu den Risikogruppen für schwere Verläufe bei Sars-CoV-2 zählen insbesondere:

- ältere Personen (mit stetig steigendem Risiko für schweren Verlauf ab etwa 50–60 Jahren)
- Raucher*innen (schwache Evidenz)
- stark adipöse Menschen
- Personen mit bestimmten Vorerkrankungen:
 - des Herz-Kreislauf-Systems (z. B. koronare Herzerkrankung und Bluthochdruck)
 - chronische Lungenerkrankungen (z. B. COPD)
 - chronische Lebererkrankungen
 - Personen mit Diabetes mellitus (Zuckerkrankheit)
 - Personen mit einer Krebserkrankung
 - Personen mit geschwächtem Immunsystem (z. B. aufgrund einer Erkrankung, die mit einer Immunschwäche einhergeht oder durch die regelmäßige Einnahme von Medikamenten, die die Immunabwehr beeinflussen und herabsetzen können, wie z. B. Cortison)

Beschäftigte, die zur Risikogruppe für schwere Verläufe gehören, genießen besonderen Schutz. Die Führungskraft wird geeignete Maßnahmen mit dem Beschäftigten festlegen.

6. HANDLUNGSANWEISUNGEN FÜR VERDACHTSFÄLLE

Um niemanden in Gefahr zu bringen, prüft jede*r Beschäftigte vor Dienstbeginn ihre/seine gesundheitliche Situation.

Beschäftigte, die innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu einer infizierten Person hatten, bleiben zuhause und nehmen Kontakt mit Ihrem Internen Service auf. Hier wird besprochen, wie weiter verfahren wird.

Beschäftigte mit entsprechenden Symptomen haben das Betriebsgelände umgehend zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben. Bis eine ärztliche Abklärung des Verdachts erfolgt ist, ist von Arbeitsunfähigkeit des Beschäftigten auszugehen. Diese wenden sich umgehend zunächst telefonisch zur Abklärung an eine Arztpraxis oder das Gesundheitsamt.

Eine Corona-Diagnose bzw. eine Corona-Quarantäne sind in jedem Fall Ihrem Internen Service unverzüglich mitzuteilen.

7. MASSNAHMEN ZUM INFEKTIONSSCHUTZ

Dienstbetrieb

- Infektionsrisiken sollen bis auf weiteres dadurch minimiert werden, dass Präsenz-Teams und Home-Office Teams möglichst nicht gemischt werden.
- Bei Bedarf werden den Beschäftigten geeigneter Mund-Nasen-Schutz sowie Hände- und Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt.
- Je nach der Situation vor Ort können Vorgesetzte für die Nutzung von Gemeinschaftsräumen, z.B. Posträumen, Begegnungsinselfen und anderer Gruppenräume eine Maskenpflicht anordnen, wenn sich mehr als eine Person darin aufhalten soll. Die Nutzung zu bestimmten Zwecken kann auch ganz untersagt werden. Hände sind vor Betreten zu waschen bzw. zu desinfizieren.
- Doppelbüros sollen entweder nur durch Einzelpersonen oder im Rahmen eines Schichtsystems (z. B. Vormittags-Nachmittags in Zusammenhang mit Home-Office) genutzt werden. Bei ausreichenden Gegebenheiten (z.B. Raumgröße, Belüftungsmöglichkeiten, Abtrennungen) ist auch eine Belegung mit zwei Beschäftigten möglich. Dies ist im Einzelfall zu prüfen.
- Größere Dienstberatungen bleiben weiter ausgesetzt bzw. dürfen, wenn unabdingbar, nur mit geeigneten Schutzmaßnahmen und mindestens 1,5 m Sicherheitsabstand in entsprechenden Räumlichkeiten durchgeführt werden.

Sprechzeiten

- Räumlichkeiten, in denen Gespräche mit Bürger*innen geführt werden, können mit transparenten Abtrennungen ausgestattet werden. Diese Vorrichtungen sind nach jedem Gespräch zu desinfizieren.
- Einzelgespräche mit Bürger*innen werden namentlich dokumentiert, um ggf. eine Ermittlung der Kontaktpersonen im Quarantänefall sicherstellen zu können. Die jeweiligen Führungskräfte entscheiden über den Aufbewahrungsort dieser Kontaktdaten.

8. MASSNAHMEN ZUM SCHUTZ VOR PSYCHISCHEN BELASTUNGEN

Die Veränderungen des Alltags und insbesondere des Arbeitslebens während dieser Pandemie bringen psychische Belastungen für alle Beschäftigten mit sich. Es ist daher gewährleistet sein, dass die Angebote, jederzeit die Betriebsärztin aufsuchen zu können und/oder die externe Sozialberatung nutzen zu können, weiterhin für alle Beschäftigten zugänglich sind.

3. Welche Online-Angebote kann das Bezirksamt nach den Schließungen der Bibliotheken auch für den Leihbetrieb im Bereich Bibliotheken, Museum, VHS und Musikschulen machen, um den Friedrichshain-Kreuzberger*innen weiterhin Zugang zu Kunst, Kultur und Bildung zu bieten?

Das Amt für Weiterbildung und Kultur hat seit dem Frühjahr das digitale Angebot für die Friedrichshain-Kreuzberger*innen umfangreich ausgebaut. Das ist dem Einsatz der Mitarbeiter*innen im Amt und den Honorarkräften zu verdanken. Daher ein großes Dankeschön an alle Beteiligten, die dies täglich möglich machen.

Im Fachbereich Kultur und Geschichte haben unsere kommunalen Galerien virtuelle Rundgänge durch Ausstellungen angeboten.

Die Volkshochschule und die Musikschule unterbreiten seit Monaten ein umfangreiches, digitales Kurs- und Unterrichtsangebot. So findet in der Musikschule rund 70% des Unterrichts in digitaler Form statt.

Seit dem 23. Januar 2021 sind die Bibliotheken für den Publikumsverkehr geschlossen. Dies dient der Vermeidung von Kontakten und wir haben das gemeinsam im Verbund der öffentlichen Bibliotheken entschieden.

Die Bibliotheken haben aber ein sehr umfassendes digitales Angebot mit Lernangeboten für Schüler*innen, Hörbüchern oder Filmen. Momentan stellen wir einen Online-Ausweis für drei Monate kostenlos zur Verfügung. Sie sind herzlich eingeladen das digitale Angebote der Bibliotheken zu nutzen.

Ausführliche Informationen zu den Online-Angeboten finden sie auf den Webseiten unserer Einrichtungen.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Herrmann