**Vorschlag eines Hygienekonzeptes für Kanzleien**

**Vor und bei Betreten der Kanzlei**

* Am Eingang zu den Kanzleiräumen wird ein **Desinfektionsmittelspender** aufgestellt. Es erfolgt ein Hinweis, in dem alle Personen, die die Kanzlei betreten, gebeten werden, sich vorab die Hände zu desinfizieren.
* 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, Schreibtisch) abgenommen werden kann.
* Mandanten werden gebeten, Termine zu vereinbaren, um den Publikumsverkehr zu kontrollieren.
* Mandanten werden gebeten, vor Eintritt in die Kanzlei zu klingeln und einzeln einzutreten.

**Maßnahmen zur Sicherung des Mindestabstands von 1,5 m**

* Festlegung einer höchstzulässigen Anzahl an Personen in den Räumen der Kanzlei (1 Person pro 10 m²), insbesondere im Wartebereich.
* Im Wartebereich werden die Stühle mit einem Sicherheitsabstand von 1,5 Metern platziert.
* Es werden vor Empfangs- und Informationsschaltern Bodenmarkierungen angebracht, die den einzuhaltenden Mindestabstand markieren.
* In Räumen, in denen mehrere Personen über einen längeren Zeitraum zusammensitzen, wird 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 um eine Stunde bis 17 Uhr verlängert.
* Die Büros und Aufenthaltsräume sind regelmäßig zu belüften.
* Alle Flächen, die häufig berührt werden, werden in regelmäßigen Abständen gereinigt (etwa Türklinken und –griffe, Handläufe, Tastaturen, Touchscreens und Armaturen).
* Zugangstüren sind, soweit nicht berührungslos öffnend, offenstehen zu lassen bzw. fortlaufend zu desinfizieren.

**Allgemeine Mitarbeiterbezogene Maßnahmen; Arbeitsschutz**

* Maßnahmen zur Einhaltung des Mindestabstands unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beispielsweise durch Veränderung der Arbeitsplätze, rollierende Einsatzpläne, Minimierung der Personenanzahl in einem Büro, ggf. der Anbringung von Trennwänden, werden umgesetzt.
* Die Digitalisierung der Arbeitsplätze wird vorangetrieben; insbesondere wird regelmäßig überprüft, ob Homeoffice-Lösungen umgesetzt werden können.
* Arbeitsgruppen/Teams werden zeitlich und räumlich getrennt.
* Pausenzeiten werden versetzt gelegt.
* Soweit möglich, werden Besprechungen telefonisch bzw. als Videokonferenz durchgeführt.
* Dokumentenübergaben (sofern nicht papierlos möglich) sollten möglichst ohne Kontakt erfolgen, ggf. mit Zwischenablage-Stationen. Hierbei sollte Desinfektionsmittel bereitstehen.
* 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.

**Grundsätzliches**

* Die Hust- und Niesetikette ist zu beachten.
* Auf Händeschütteln soll weiterhin verzichtet werden.
* Es werden Aushänge, Flyer, Piktogramme ausgehängt, auf denen die wesentlichen Informationen nachzulesen sind.
* Es werden berührungslose Zahlungsmethoden eingeführt.
* Sofern nur Unterlagen abgegeben werden sollen, empfiehlt es sich auf den Postweg zu verweisen.

Es versteht sich von selbst, dass es sich bei diesem Konzept und den darin vorgeschlagenen Maßnahmen um Empfehlungen handelt, die an die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten angepasst werden müssen.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Arbeitsschutzregelungen unverändert fort. Wir verweisen außerdem auf die Corona-Pandemie bedingten Empfehlungen des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (SARS-CoV -2- Arbeitsschutzstandards) vom 16.04.2020, die Sie hier finden:

<https://www.bmas.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF-Schwerpunkte/sars-cov-2-arbeitsschutzstandard.pdf?__blob=publicationFile&v=1>