

Zum Schutz unserer Kund*innen und Mitarbeiter*innen vor einer weiteren Ausbreitung von SARS-Cov-2/COVID-19 verpflichten wir uns, die im Folgenden benannten Infektionsschutz-Grundsätze und Hygieneregeln einzuhalten.

Verantwortlichkeit

Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung für die Sicherung der hygienischen Erfordernisse und nimmt ihre Verantwortung durch Anleitung und Kontrolle wahr.

Verantwortliche

- Christian Bethke, bethke@biff.eu, Tel. 030 – 74 73 58 66
- Christiane Ehmann, ehmann@biff.eu, Tel. 030 – 74 73 58 66

Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter*innen- und Kund*innenverkehrs

Bürobereich

Die Biff-Büroräume dürfen nur einzeln betreten werden. Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes (FFP 2) ist verpflichtend.

In jedem Raum arbeitet jeweils nur eine Person. Bei einer Doppelbelegung eines Büros müssen Früh- und Spätdienste vereinbart werden, so dass jeweils nur eine Person in dem Büro tätig ist. Sollte dies für den Raum R1 nicht möglich sein, können hier bis zu zwei Personen arbeiten. Hier ist das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes (FFP 2) von und zum Arbeitsplatz verpflichtend. Am Platz darf der Mundschutz abgelegt werden.

Das Betreten der Küche und der Sanitarräume ist jeweils nur einer Person gestattet. Pausenzeiten sind entsprechend abzustimmen.

Notwendige Teamgespräche können von maximal zwei Personen in einem Büro bei ausreichender Belüftung, dem Einsatz eines Luftfilters und unter Einhaltung des Abstandes und des Tragens eines Mund-Nasen-Schutzes (FFP 2) durchgeführt werden.

Räume, in denen sich mehr als eine Person aufhält, müssen stündlich stoßgelüftet werden.

Teambesprechungen im größeren Rahmen werden via Skype geführt. Das Büro einer*eines vorerkrankten Kolleg*in ist für alle anderen Kolleg*innen gesperrt und darf nur durch die Reinigungskraft und die Systemadministration betreten werden.

Das Öffnen der Eingangstür im Bürobereich ist nur mit Mund-Nasen-Schutz gestattet. Betriebsfremde Personen erhalten Zutritt zum Vorraum, aber nicht zu den einzelnen Büroräumen, soweit sie eine OP- oder FFP 2-Maske tragen (eine entsprechende Anzahl an OP-Masken liegt für den Bedarfsfall bereit). Post u. ä. wird im Eingangsbereich übergeben.

Die Mitarbeiter*innen werden über diese Regelungen im Rahmen der sogenannten Briefings und durch Aushändigung des Hygienekonzeptes informiert und belehrt.

Das aktuelle Infektionsschutz- und Hygienekonzept wird in den Büroräumen ausgelegt/ausgehängt.

Seminarbereich

Der Seminarbetrieb findet eingeschränkt statt. Pro Tag werden maximal zwei Seminare mit höchstens 10 Teilnehmenden durchgeführt. Über die genaue Anzahl der Teilnehmenden in den Seminaren wird jeweils gemäß der aktuellen Landesverordnung abschließend entschieden.

Der Seminarbereich darf nur von den begleitenden Mitarbeiter*innen im Früh- und Spätdienst, von den Dozent*innen, angemeldeten Teilnehmer*innen und außerhalb der Seminarzeiten nur nach Rücksprache mit der GF betreten werden.

Die Biff-Seminarräume dürfen nur einzeln betreten werden. Begleitpersonen haben keinen Zutritt. Eine Ausnahme bilden Assistenzpersonen.

Eine Teilnahme an den Präsenzveranstaltungen ist aktuell nur möglich, wenn:

- ein negatives Ergebnis eines tagesaktuell durchgeführten Tests auf eine Infektion mit SARS-CoV-2 vorliegt,
- vollständiger Impfschutz vorliegt (Zweitimpfung gegen SARS-CoV-2 liegt mindestens zwei Wochen zurück) oder
- eine überstandene Infektion mit SARS-CoV-2 durch einen positiven PCR-Test, der länger als 1 Monat und nicht länger als 6 Monate zurückliegt, nachgewiesen werden kann.

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, die entsprechenden Nachweise mitzuführen und auf Aufforderung vorzuzeigen. Der tagesaktuelle Negativtest muss bei einer entsprechenden Einrichtung eingeholt werden oder per Selbsttest durchgeführt worden sein. Im Falle eines Selbsttests ist eine Eigenerklärung auszufüllen. Das Biff hat kein Testzentrum vor Ort.

Bei Einzelveranstaltungen wird zur Entlastung des Zugangs die vordere Tür als Zugang und die hintere Tür als Ausgang genutzt. Bei Doppelveranstaltungen stehen den Seminargruppen jeweils ein Seminarraum, ein Vorraum und als Ausweichmöglichkeit der Coachingraum im 3. OG zur Verfügung. Zur Entlastung des Zugangs werden die Teilnehmenden durch ein Leitsystem (Aufsteller) entweder durch die vordere oder durch die hintere Türe in den jeweils für sie vorgesehenen Bereich geführt.

Es gibt unterstützend Abstandsmarkierungen für das Betreten der Seminarräume und das Herantreten an die Kaffeemaschinen. Auch sind die Seminarräume so vorbereitet, dass die Sitzgelegenheiten einen Abstand von 1,5 Meter aufweisen.

Im Seminarbereich gibt es Desinfektionsmittel und ein Maß, um den Abstand untereinander bei Bedarf überprüfen zu können. Die Getränkebecher werden individuell markiert.

Kleingruppenbildung und Ansammlungen werden durch Hinweise auf Ausstellern und die begleitenden Mitarbeiter*innen, Dozent*innen sowie die GF verhindert.

Beim Betreten und Verlassen sowie Bewegen im Seminarbereich tragen alle Anwesenden einen medizinischen Mund-Nasen-Schutz. Sobald alle Teilnehmenden und Dozent*innen auf ihren Plätzen sitzen und die Abstandsregelung eingehalten wird, kann der Mund-Nasen-Schutz abgenommen werden. Eine entsprechende Anzahl an Mund-Nasen-Schutz liegt für den Bedarfsfall bereit.

Die Teilnehmenden werden über die Internetseite und zu Beginn des Seminars über die bestehenden Regeln informiert und auch darüber, dass sie bei Nichteinhaltung das Seminar verlassen müssen.

Es wird eine Anwesenheitsdokumentation mit Kontaktdaten geführt.

Das aktuelle Infektionsschutz- und Hygienekonzept wird in den Veranstaltungsräumen ausgelegt/ ausgehängt.

Eine Veränderung der Beschränkungen richtet sich nach der Ausbreitung von SARS-Cov-2/COVID-19 und den damit verbundenen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien des Bundes und der Länder Berlin/Brandenburg.

Prozessbegleitungen, Inhouse-Veranstaltungen und Projekt-Veranstaltungen

Projektbezogene Inhouse-Veranstaltungen mit (Teil)Teams in Kitas in Berlin und Brandenburg sind möglich, soweit die Auftragnehmer*innen die Einhaltung der jeweils aktuellen Infektionsschutz- und Hygieneregeln des BIfF verlässlich sicherstellen können. Die*der von uns beauftragte Dozent*in überprüft dies vor Ort. Ist die Einhaltung der Infektionsschutz- und Hygieneregeln nicht gewährleistet, fordert er* sie eine Nachbesserung ein. Ist diese Nachbesserung nicht möglich, bricht die*der Dozent*in die Veranstaltung ab/nimmt sie*er die Veranstaltung nicht auf.

Vor der Veranstaltung wird über die Pflicht zur Einhaltung der Infektionsschutz- und Hygieneregeln des BIfF informiert. Die*der Dozent*in wird über ihre*seine Aufgabe, diese zu überprüfen und ggf. abubrechen, informiert, über die jeweils gültigen Regeln belehrt sowie über ihre*seine Pflicht, die Anwesenheit mit Kontaktdaten zu dokumentieren.

Beim Betreten, Verlassen und während der gesamten Veranstaltungszeit tragen alle Anwesenden durchgehend einen medizinischen Mund-Nasen-Schutz (FFP 2). Sobald alle Teilnehmenden und Dozent*innen auf ihren Plätzen sitzen und die Abstandsregelung eingehalten wird, kann der Mund-Nasen-Schutz abgenommen werden.

Eine Durchführung der Präsenzveranstaltungen ist aktuell nur möglich, wenn:

- ein negatives Ergebnis eines tagesaktuell durchgeführten Tests auf eine Infektion mit SARS-CoV-2 vorliegt,
- vollständiger Impfschutz vorliegt (Zweitimpfung gegen SARS-CoV-2 liegt mindestens zwei Wochen zurück) oder
- eine überstandene Infektion mit SARS-CoV-2 durch einen positiven PCR-Test, der länger als 1 Monat und nicht länger als 6 Monate zurückliegt, nachgewiesen werden kann.

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, die entsprechenden Nachweise mitzuführen und auf Aufforderung vorzuzeigen. Der tagesaktuelle Negativtest muss bei einer entsprechenden Einrichtung eingeholt werden oder per Selbsttest durchgeführt worden sein. Im Falle eines Selbsttests ist eine Eigenerklärung auszufüllen. Kleingruppenbildung und Ansammlungen werden durch Hinweise der Dozierenden verhindert.

Es wird eine Anwesenheitsdokumentation mit Kontaktdaten geführt.

Eine Veränderung der Beschränkungen richtet sich nach der Ausbreitung von SARS-Cov-2/COVID-19 und den damit verbundenen Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien des Bundes und der Länder Berlin/Brandenburg.

Sonstige Hygienemaßnahmen – Reinigung und Desinfektion

Der Bürobereich wird wöchentlich gründlich gereinigt. Kontaktflächen wie Türklinken, Fenstergriffe sowie die Oberfläche des Küchentisches werden täglich mindestens einmal desinfiziert. Alle Mitarbeiter*innen desinfizieren ihre Arbeitsmittel (insbesondere Tastatur und Maus) einmal täglich.

Das Spülbecken in der Küche wird nur von den Mitarbeiter*innen genutzt und beim Verlassen der Instituträume desinfiziert.

Bei Verunreinigung werden Flächen aller Art umgehend gereinigt. Es gibt Ellbogenspender zur Handdesinfektion, im Sanitärbereich finden sich Informationsplakate zur Handhygiene. Jede*r Mitarbeiter*in

verfügt über ein eigenes Handtuch, darüber hinaus stehen Papierhandtücher für Besucher*innen zur Verfügung.

Die Mitarbeiter*innen sind angehalten, Arbeitsmittel personenbezogen zu verwenden. Ist die Nutzung von Arbeitsmitteln von Kolleg*innen nicht zu vermeiden, sind sie im Anschluss an die Nutzung zu desinfizieren.

Sämtliche Bereiche werden regelmäßig gelüftet. Mitarbeiter*innen mit Vorerkrankungen sind von den seminarbegleitenden Diensten ausgeschlossen.

Allen Mitarbeiter*innen stehen zwei Schnelltests pro Woche zur Verfügung.

Verdachtsfälle

Beschäftigte bzw. Teilnehmende mit Symptomen, die auf eine SARS-CoV-2-Infektion hindeuten, müssen unverzüglich das Biff verlassen bzw. zu Hause zu bleiben und sich umgehend an eine*n Arzt*Ärztin oder das Gesundheitsamt wenden.

Bei Infektionsverdacht/bestätigter Infektion müssen auch jene Mitarbeiter*innen bzw. Teilnehmende zu Hause bleiben, bei denen durch den Kontakt mit der krankheitsverdächtigen/infizierten Person ebenfalls ein Infektionsrisiko besteht.

Das Gesundheitsamt wird bei einem Verdachtsfall vom Biff informiert und die Anwesenheitsdokumentation weitergereicht.

Die Anwesenheitsdokumentationen werden vier Wochen nach Beendigung der Veranstaltung vernichtet.

Berlin, den 09.08.2021

Ort, Datum



Unterschrift Geschäftsführer*in