

Dienstanweisung

des Vorstandes zum Schutz der Beschäftigten des AWISTA-Starnberg vor Infektionen durch das neuartige Corona-Virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Stand: 13.09.2021

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für alle Personen, die beim AWISTA-Starnberg beschäftigt sind, im Nachfolgenden Beschäftigte genannt.
- (2) Sofern einzelne Geschäftsbereiche Sonderregelungen für einzelne Beschäftigtengruppen getroffen haben, gehen diese dieser Dienstanweisung vor.

§ 2

Geltungsdauer

Diese Dienstanweisung gilt in der jeweils geltenden Fassung bis auf Widerruf. Alle Beschäftigten haben sich regelmäßig über den aktuellen Stand unter <https://www.awista-starnberg.de/info-corona/> zu informieren.

§ 3

Risikogebiete/ Ausland

- (1) Da das Virus mittlerweile weltweit verbreitet ist, aber durch „Lockdown-Maßnahmen“ z.T. eingeschränkt werden konnte, weist das RKI verschiedene Arten von Risikogebieten aus. Die aktuelle Übersicht finden Sie unter: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete_n_eu.html
Des Weiteren sind die Hinweise und Warnungen des Auswärtigen Amtes und die jeweiligen Vorschriften bei Rückkehr aus einem Risikogebiet zu beachten. Die Coronavirus-Einreiseverordnung (CoronaEinreiseV) finden Sie unter: <https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/gesetze-und-verordnungen/guv-19-lp/coronaeinreisev.html>
- (2) Falls Sie eine Reise ins Ausland unternehmen und Sie dadurch Ihre geschuldeten Arbeitsleistung nicht erbringen können, wird der Einzelfall vom AWISTA-Starnberg geprüft und es können sich dadurch arbeitsrechtliche Konsequenzen, oder das Einbringen von Urlaub bzw. positiven Zeitguthabens ergeben. Dies kann beispielsweise eintreten, wenn Sie trotz bestehender Reisewarnung und ohne triftigen Grund in ein Land gereist sind, sich dort mit Covid-19 infiziert ha-

ben, wegen dieser Reise in Quarantäne müssen und Ihre Arbeitsleistung nicht von dort aus erbringen können, oder nicht rechtzeitig an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, da hierbei ein Verschulden der/des Beschäftigten vorliegt und somit der Anspruch auf Entgeltfortzahlung entfällt.

- (3) Sollte ein/-e Beschäftigte/r eine Auszahlung der Entschädigung gemäß § 56 IfSG durch den Arbeitgeber erhalten, der Arbeitgeber diese jedoch nicht erstattet bekommt, kann er diese von dem/der Beschäftigten innerhalb der tariflichen Ausschlussfrist schriftlich zurückfordern.

§ 4

Allgemeine Pflichten der Beschäftigten

Alle Beschäftigten haben die Pflicht, die Empfehlungen der Regierung und des RKI zur Kontaktreduzierung und der Einhaltung der Hygieneregeln zu folgen. Dies gilt insbesondere auch beim Arbeiten von zu Hause aus, oder bei einer Freistellung vom Dienst.

Zu den Maßnahmen gehören insbesondere:

- (1) Beschäftigte in der Geschäftsstelle müssen im gesamten Haus Maske tragen. Ausnahme: Sie befinden sich alleine in ihrem Büro.
- (2) Besprechungen nur noch mit maximal 3 Personen abhalten, alternativ gerne Telefon- oder Videokonferenzen nutzen
- (3) zu Hause bleiben, wann immer möglich; Zimmer regelmäßig lüften.
- (4) nicht notwendige Reisen abwägen und ggf. absagen oder verschieben.
- (5) möglichst nur für Versorgungsgänge rausgehen; Abstand von 1,5 m zu anderen Personen halten.
- (6) private Kontakte auf das Notwendigste reduzieren bzw. Möglichkeiten ohne direkten/persönlichen Kontakt nutzen (Telefon, Internet etc.).
- (7) Risikogruppen durch Familien- und Nachbarschaftshilfe versorgen; aktiv Hilfsangebote machen.
- (8) Umgang mit Erkrankten im Haushalt festlegen. Gemeinschaftliche Treffen/Aktivitäten abwägen und ggf. absagen (Vereine, Sportgruppen, größere private Feiern).
- (9) Enge Begrüßungsrituale vermeiden z. B. Händeschütteln.
- (10) Nebentätigkeiten sind untersagt, soweit sie mit einem erhöhten Infektionsrisiko für COVID-19 verbunden sind.
- (11) Beschäftigte, die von einer Reise zurückkehren, müssen Ihrem Arbeitgeber wahrheitsgemäß mitteilen, ob sie sich in den letzten 14 Tagen in einem Risikogebiet bzw. Gebiet mit Reisewarnung aufgehalten haben. Sollten Sie sich in einem solchen Gebiet aufgehalten haben, müssen Sie Ihrem Arbeitgeber schriftlich mitteilen, ob dieses Gebiet bereits zu Beginn Ihres Aufenthalts dort als Risi-

kogebiet/Gebiet mit Reisewarnung ausgewiesen war und ob ein triftiger Grund vorlag.

- (12) Achten Sie darauf, Ihre Masken in regelmäßigen Abständen (ohne Ihre Mitmenschen zu gefährden) abzunehmen und durchzuatmen, da sich CO₂ unter den Masken aufstauen und dies u. A. zu Schwindel führen kann.
- (13) Cremes Sie sich Ihre Hände regelmäßig ein, da häufiges Waschen und Handdesinfektionsmittel Ihre Hände reizen und austrocknen können.

§ 4a

Homeoffice und Erledigung der Dienstgeschäfte von zu Hause aus

- (1) Beschäftigte in der Geschäftsstelle sollen in Absprache mit der Fachbereichsleitung ab 23.03.2020 bis zunächst einschließlich 30.11.2021 von zu Hause aus arbeiten, soweit dies möglich ist. Für die Arbeit im Homeoffice dürfen private Laptops und PCs genutzt werden. Die Fachbereichsleitungen sind angehalten, die Präsenz der Beschäftigten in der Geschäftsstelle auf eine Notbesetzung herunter zu fahren und soweit möglich von zu Hause aus arbeiten zu lassen. Nach Möglichkeit sollen pro Fachbereich nur 2 Personen gleichzeitig in der Geschäftsstelle anwesend sein. Empfohlen wird ein wöchentlicher Wechsel. Die Einteilung erfolgt in Absprache mit der Fachbereichsleitung. Diese kommuniziert die Einteilung an die Personalabteilung, damit diese im Zeiterfassungssystem hinterlegt werden kann. Die Beschäftigten müssen während der vereinbarten Arbeitszeiten für ihren Arbeitgeber und Kollegen telefonisch und per E-Mail erreichbar sein und hierfür bei der Fachbereichsleitung ihre privaten Kontaktdaten hinterlassen. Dienstliche Anrufe sind auf ihr Handy oder Festnetz via myPortal umzuleiten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren IT-Mitarbeiter. Auch beim Arbeiten von zu Hause aus soll so gearbeitet werden, dass die Beschäftigten ihrer regelmäßigen Arbeitsverpflichtung möglichst nahe kommen. Die Arbeit im Homeoffice, oder die Erledigung einzelner Dienstgeschäfte von zu Hause ist vorrangig gegenüber der Freistellung vom Dienst. Die Fachbereichsleitungen können abweichende Regelungen für bestimmte Bereiche treffen, wenn dies zur Erledigung der unverzichtbaren Dienstleistungen gemäß den Pandemieplänen zwingend erforderlich ist.
- (2) Die Nutzung von privaten Messengerdiensten ist zulässig.
- (3) Beschäftigte auf den Wertstoffhöfen müssen zu Hause während ihrer normalen Arbeitszeit für den Arbeitgeber verfügbar sein. Die Einteilung einzelner Mitarbeiter zum Dienst auf den Wertstoffhöfen wird von der Geschäftsstelle aus koordiniert und angeordnet.
- (4) Für den in Abs. 1 genannten Zeitraum dürfen Akten und sonstige zur Arbeitserledigung notwendigen Unterlagen und Materialien mit nach Hause genommen werden. Diese sind zu Hause sicher zu verwahren und vor dem Zugriff Dritter (z. B. Familienmitglieder) durch geeignete Maßnahmen (Absperren des Arbeitszimmers, Einsperren in einem Schrank etc.) zu schützen.

- (5) Für den in Absatz 1 genannten Zeitraum dürfen periphere IT-Geräte (Hardware), die für die Bearbeitung der dienstlichen Angelegenheiten erforderlich sind, nach vorheriger Zustimmung des/der jeweils zuständigen Vorgesetzten vorübergehend nach Hause in das Homeoffice mitgenommen werden. Diese Zustimmung ist widerrufbar.
- (6) Sämtliche erforderlichen Genehmigungen gelten als erteilt.

§ 4b

Abrufdienst von zu Hause aus

- (1) Dienstfähige Beschäftigte, die nicht von zu Hause aus arbeiten können und für die kein Freistellungstatbestand dieser Dienstanweisung gilt, können von der Fachbereichsleitung vorübergehend nach Hause geschickt werden, wenn die Anwesenheit zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs nicht erforderlich ist, weil z. B. am gewohnten Arbeitsplatz keine sinnvolle Dienstverrichtung mehr möglich ist, die Dienstaufgaben vorübergehend weggefallen sind. Dasselbe gilt, wenn die gleichzeitige Anwesenheit von Beschäftigten am gewohnten Arbeitsplatz reduziert werden soll und dies mit dem Dienstbetrieb zu vereinbaren ist (z. B. Einführung eines Schichtsystems).
- (2) Die betroffenen Beschäftigten müssen sich anstelle ihrer Arbeit am gewohnten Arbeitsplatz zu Hause zum Dienst bereithalten und für den Arbeitgeber erreichbar sein. Hierfür müssen sie bei der Fachbereichsleitung ihre privaten Kontaktdaten hinterlassen. Den Zeitraum des Bereithaltens bestimmt die Fachbereichsleitung unter Berücksichtigung der bisher geltenden individuellen Arbeitszeiten der betroffenen Beschäftigten.
- (3) Für die betroffenen Beschäftigten gilt die individuelle Sollarbeitszeit für diese Tage als erbracht.
Auf Anforderung der Fachbereichsleitung müssen die betroffenen Beschäftigten unverzüglich wieder an den gewohnten Arbeitsplatz kommen.
- (4) Mit der Möglichkeit, nach Absatz 1 zu Hause bleiben zu können, ist die Erwartung verbunden, dass die betroffenen Beschäftigten auf Anforderung auch andere Dienstaufgaben übernehmen, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs erforderlich sind. Die Fachbereichsleitungen sind berechtigt, den betroffenen Beschäftigten im Rahmen des Direktionsrechts andere Dienstaufgaben zuzuweisen und Änderungen bei Arbeitszeit und Arbeitsort anzuweisen, soweit dies im dienstlichen Interesse des AWISTA-Starnberg erforderlich ist.

§ 4c

Arbeitszeitabrechnung und Mehrarbeit, Arbeitszeiterfassung

Die Beschäftigten im Homeoffice erfassen ihren individuellen Dienstbeginn, sowie ihr individuelles Dienstende, sowie Pausen und Arbeitsunterbrechungen wie bisher täglich im Zeiterfassungsprogramm AIDA. Sie sollen möglichst zur gewohnten Zeit er-

reichbar sein und soweit möglich ihr Soll-Arbeitspensum erreichen. Es wird die tägliche Sollzeit gutgeschrieben. Sollten für die betroffenen Beschäftigten Überstunden/Mehrarbeit anfallen, müssen diese vorab angeordnet und genehmigt werden. Ggf. werden diese Stunden nachträglich gutgeschrieben.

§ 5

Beschäftigte ohne Krankheitssymptome

- (1) Für Beschäftigte, die in den letzten 14 Kalendertagen im Ausland waren gilt die Quarantäne-Regelung des § 3 der DA.
- (2) Beschäftigte, die aufgrund von Vorerkrankungen einem höheren Risiko für einen schweren COVID-19-Krankheitsverlauf ausgesetzt sind, sollen in Rücksprache mit dem/der behandelnden Arzt/Ärztin die erforderlichen Maßnahmen abstimmen und der Fachbereichsleitung und der Personalabteilung mitteilen. Die Vorerkrankung ist durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen oder durch schriftliche Erklärung glaubhaft zu machen. Sofern die Maßnahmen, die am konkreten Arbeitsplatz getroffen werden können, nicht ausreichend sind, ist vorrangig die Möglichkeit eines anderweitigen Einsatzes, z. B. über die Personalabteilung zu prüfen. Soweit dies nicht möglich ist, kann eine Freistellung bis einschließlich 30.11.2021 durch die Geschäftsstelle erteilt werden. Auf die Nachholung der versäumten Arbeitszeit wird verzichtet.

§ 6

Beschäftigte mit Krankheitssymptomen/ Beschäftigte als Kontaktpersonen

- (1) Beschäftigte, die mit unspezifischen Allgemeinsymptomen (wie z. B. Fieber, Muskelschmerzen, Durchfall), oder akuten respiratorischen Symptomen (z. B. Husten, Schnupfen) erkrankt sind, sowie Beschäftigte, die unter den o.g. Symptomen leiden und Kontakt zu einem COVID-19 Patienten hatten, sind begründete Verdachtsfälle. Diese Personen müssen zuhause bleiben und sich umgehend telefonisch mit ihrem Hausarzt/ihrer Hausärztin in Verbindung setzen, oder den kassenärztlichen Bereitschaftsdienst (unter der Telefonnummer 116117) kontaktieren, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Sollte nach Einschätzung des Hausarztes/der Hausärztin bzw. des kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes eine Testung erforderlich sein, werden diese die Testung vornehmen.
- (2) Beschäftigte, die innerhalb der letzten 14 Tage Kontakt zu einem COVID-19 Erkrankten hatten (Kontaktpersonen), müssen zuhause bleiben und sich, auch wenn sie keine der o.g. Symptome aufweisen, umgehend an ihr örtlich zuständiges Gesundheitsamt wenden. Diese Beschäftigten müssen – nach Möglichkeit – von zu Hause aus arbeiten bis das Gesundheitsamt die Freigabe für eine Rückkehr zum Arbeitsplatz gibt bzw. ein negatives Testergebnis vorliegt.
- (3) Beschäftigte, die mit Personen in einem Haushalt leben, die von einem Gesundheitsamt als Kontaktperson der Kategorie I eingestuft worden sind müssen für die Dauer von 14 Kalendertagen dem Arbeitsplatz fernbleiben und nach

Möglichkeit gemäß § 4a von zu Hause aus arbeiten. Dies gilt zumindest solange bis das negative Testergebnis der Kontaktperson vorliegt. Handelt es sich bei dem in Satz 1 genannten Beschäftigten um eine/-n Beschäftigte/-n auf dem Wertstoffhof, so hat dieser unverzüglich seinen/ihren Fachbereichsleiter zu informieren. Dieser trifft die Entscheidung, ob die Arbeit angetreten werden kann. Maßgeblich für die Berechnung der in Satz 1 genannten Frist ist der Zeitpunkt der Einstufung der Kontaktperson.

- (4) Beschäftigten wird bei Erkältungs- oder Grippe-symptomen empfohlen, sich wie üblich frühzeitig krank zu melden und einen Arzt/eine Ärztin zu konsultieren.
- (5) Die betroffenen Beschäftigten müssen sich unverzüglich bei ihrer Fachbereichsleitung krankmelden.

§7

Beschäftigte in Quarantäne in Deutschland

- (1) Werden Beschäftigte durch Anordnung des Gesundheitsamtes im Inland gemäß § 30 IfSG unter Quarantäne gestellt, können deshalb nicht zum Dienst erscheinen und sind arbeitsfähig, können aber nicht vom Homeoffice aus arbeiten, werden sie vom Dienst freigestellt, und zwar unter vollständigem Verzicht auf die Einarbeitung der versäumten Arbeitszeit. § 10 Abs. 1 Satz 2 UrlMV und § 10 Abs. 1 Satz 4 UrlMV gelten entsprechend. Für Tarifbeschäftigte dient die Entgeltfortzahlung durch das AWISTA- Starnberg in den ersten sechs Wochen einer Quarantäne als Entschädigung für einen andernfalls erlittenen Verdienstausfall im Sinne des § 56 IfSchG. Der Arbeitgeber erfüllt hierdurch seine Vorleistungspflicht nach § 56 Abs. 5 Satz 1 IfSchG.
- (2) Fälle einer Anordnung einer behördlichen Quarantäne (§ 30 IfSG) sowie eines beruflichen Tätigkeitsverbots (§ 31 IfSG) können Entschädigungsansprüche des AWISTA-Starnberg als Arbeitgeber nach § 56 IfSG begründen. Die Entschädigungsansprüche können nur für Beschäftigte in privatrechtlich geregelten Beschäftigungsverhältnissen geltend gemacht werden, nicht jedoch für Beamte/Beamtinnen. Deswegen ist die Vorlage der behördlichen Anordnung der Quarantäne beim Arbeitgeber zwingend erforderlich. Sollten Beschäftigte positiv getestet sein, aber keine Symptome vorliegen, müssen diese Beschäftigten dies schriftlich der Personalabteilung zukommen lassen.

§ 8

Beschäftigte als Eltern oder pflegende Angehörige

- (1) Auf Grund eines neuen Gesetzes ist nun eine bezahlte Freistellung von bis zu 3 Tagen gemäß § 29 Abs. 3 Satz 1 TVöD nur in absoluten Ausnahmefällen möglich. Neben Einbringung von Urlaubstagen und Mehrarbeitsstunden eröffnet das neue Gesetz die Möglichkeit eine Entschädigung nach § 56 Abs. 1a IfSG gegenüber dem Staat geltend zu machen. Dies gilt vorrangig gegenüber der Frei-

stellung gemäß § 29 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Für gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte gibt es auch die Möglichkeit eine Entschädigung von der Krankenkasse zu erhalten. Diese ist wiederum vorrangig gegenüber der Entschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz. Ob die Beschäftigten die Anspruchsvoraussetzungen erfüllen, müssen diese direkt bei ihrer Krankenkasse erfragen und die Personalabteilung darüber informieren.

- (2) Falls die betroffenen Beschäftigten die Möglichkeit haben, ihren Dienst von zu Hause aus zu verrichten und die Fachbereichsleitung zustimmt, gilt die Genehmigung dafür bis zum 30.11.2021 erteilt.

§ 9

Beschäftigungsverbot für schwangere und stillende Beschäftigte

- (1) Für alle schwangeren und stillenden Beschäftigten (Beamtinnen und Arbeitnehmerinnen) des AWISTA-Starnberg wird ab sofort ein betriebliches Beschäftigungsverbot für eine Tätigkeit an der gewohnten Arbeitsstelle ausgesprochen.
- (2) Schwangere und Stillende, die von zu Hause aus arbeiten können, sind weiterhin zur Dienstleistung verpflichtet. Diese Beschäftigten dürfen ihren Dienst ausschließlich von zu Hause aus leisten. Besteht keine Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten, werden die betroffenen Beschäftigten für die Dauer des Beschäftigungsverbots vom Dienst freigestellt.
- (3) Dieses Beschäftigungsverbot wird unabhängig davon ausgesprochen, ob die Ausgangs- bzw. Kontaktbeschränkung den Wohnort oder den Beschäftigungsort der schwangeren Frau betrifft, sodass auch Schwangere davon umfasst werden, die außerhalb Bayerns wohnen.
- (4) Die Fachbereichsleitungen haben für die Beachtung der sich aus dieser Regelung ergebenden Pflichten zu sorgen.
- (5) Diese Regelung endet am 30.11.2021.

§ 10

Umgang mit „Risikopatienten/-innen“

„Risikopatienten“ sind Menschen, die ein erhöhtes Risiko haben, an einem schweren Verlauf einer Covid-19 Infektion zu erkranken. Risikopatienten, die in der Geschäftsstelle arbeiten, müssen ab sofort von zu Hause aus arbeiten. Beschäftigte auf den Wertstoffhöfen, die zur Gruppe der Risikopatienten zählen, sollen umgehend Kontakt zu ihrer Fachbereichsleitung und ihrem Hausarzt aufnehmen und gemeinsam das weitere Vorgehen (beispielsweise besondere Schutzmaßnahmen abstimmen).

§ 11

Dienst- und Fortbildungsreisen

- (1) Dienst-/ Fortbildungsreisen ins Ausland dürfen nur durchgeführt werden, wenn dies aus zwingenden dienstlichen Gründen erforderlich und eine Verschiebung nicht möglich ist.
- (2) Dienst-/ Fortbildungsreisen im Inland sind, dürfen weiterhin durchgeführt werden. Die Beschäftigten dürfen aber zur Durchführung dieser Dienstreisen nicht verpflichtet werden, sondern können diese in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung verschieben oder stornieren.
- (3) Gemeinsame Dienstfahrten in einem Auto sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Falls mehrere Personen ein Auto gleichzeitig nutzen müssen, müssen diese eine Maske tragen.
- (4) Falls ein Auto von mehreren Fahrern genutzt wird, muss der/die Fahrer/-in vor Übergabe alle Kontaktflächen (z. B. Türgriffe, Lenkrad, Handbremse, etc.) desinfizieren.

§ 12

Dienstliche Veranstaltungen, Fortbildungen, Versammlungen und Besprechungen

- (1) Dienstliche Veranstaltungen, Fortbildungsveranstaltungen oder Versammlungen sollten stets unter Einhaltung der bekannten Hygienestandards (AHA-L) stattfinden. Deren Durchführung sollte auf das dienstlich zwingend erforderliche Maß beschränkt werden. Gleiches gilt für Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren.
- (2) Für dienstliche Besprechungen soll in erster Linie die Möglichkeit von Telefonkonferenzen oder Cisco WebEx genutzt werden. Im Übrigen sind der Teilnehmerkreis soweit als möglich zu begrenzen (maximal 3 Personen) und die notwendigen Hygienemaßnahmen einzuhalten. Für notwendige Besprechungen können der kleine Besprechungsraum und der Raum des Jobcenters im Keller reserviert werden.
- (3) Die reduzierten Öffnungszeiten der Geschäftsstelle behalten bis 30.11.2021 ihre Gültigkeit. Die Regelungen für den reduzierten Schicht- und Spätdienst gelten ebenfalls bis 30.11.2021 bzw. bis auf Widerruf.
- (4) Die täglichen Gesprächsrunden zwischen Kolleginnen und Kollegen (beispielsweise in den Büros oder an den Eingängen zu Büros) sollen deutlich eingeschränkt werden. Nach Möglichkeit sollen solche Gespräche und Konferenzen telefonisch oder per Videokonferenz stattfinden.
- (5) Lüften Sie Ihr Büro bitte mehrmals täglich.
- (6) Der Aufenthalt in der Cafeteria im 3. OG ist gleichzeitig max. drei Personen gestattet. In der Teeküche im 2. OG max. eine Person. Bitte planen Sie Ihre Mit-

tagspausen großzügig. Die Tische dürfen nur einzeln belegt werden. Am Tisch darf die Maske zur Nahrungsaufnahme abgesetzt werden.

In den Aufenthaltsräumen auf den Wertstoffhöfen dürfen sich gleichzeitig max. drei Personen aufhalten, sofern hierbei der Mindestabstand von 1,5m eingehalten werden kann. In anderen Fällen ist der Aufenthalt entsprechend weniger Personen erlaubt.

- (7) Die bekannten Hygiene-Regeln (Abstand halten 1,5 m, Hände waschen mehrmals täglich, Husten- und Niesetikette etc.).
- (8) Beim Aufenthalt in der Geschäftsstelle und in geschlossenen Räumen auf den Wertstoffhöfen (z. B. Aufenthaltsraum, Pausenraum) gilt weiterhin Maskenpflicht.

In der Geschäftsstelle gilt dies nicht am persönlichen Arbeitsplatz (Einzelbüro), sofern der Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen eingehalten werden kann.

In Räumlichkeiten auf den Wertstoffhöfen darf die Maske im Sitzen zur Einnahme von Essen und Getränken abgenommen werden. Der Mindestabstand von 1,5 m ist einzuhalten. In Bereichen / Situationen in denen der Abstand von 1,5 m zu anderen Beschäftigten oder Kunden (z. B. EC-Karten-Zahlung) nicht eingehalten werden kann, gilt weiterhin Maskenpflicht.

Ansonsten besteht auf den Wertstoffhöfen, insbesondere unter freiem Himmel, keine Maskenpflicht.

- (9) Jedes Büro wird mit einem Flächendesinfektionsmittel und entsprechenden Tüchern ausgestattet, damit die Beschäftigten Gegenstände und Arbeitsflächen regelmäßig desinfizieren können.

§ 13

Zutritt zu den Dienstgebäuden und Wertstoffhöfen

- (1) Der Zutritt zu den Dienstgebäuden ohne dienstlichen Anlass ist bis 30.11.2021 untersagt.
- (2) Ausgenommen hiervon ist der Kundenverkehr in der Geschäftsstelle und den Wertstoffhöfen, falls eine persönliche Vorsprache dringend erforderlich ist. Etwaige Zutrittsbeschränkungen werden durch Aushänge an den Wertstoffhöfen, der Geschäftsstelle und Informationen auf der Homepage des AWISTA-Starnberg veröffentlicht.
- (3) Kundentermine finden nur nach vorheriger Terminabsprache statt. Die Kunden werden im 2. OG empfangen und gebeten entweder vorne Platz zu nehmen oder vor der Tür zu warten. Pro Stockwerk ist max. ein Kunde zulässig. Der Verkauf von Restmüllsäcken findet ausschließlich im 2. OG am Empfang statt.
- (4) Ausnahmen von Abs. 1 können vom Vorstand des AWISTA-Starnberg nach sorgfältiger Risikoabwägung genehmigt werden.

§ 14

Angebot zu Antigenschnelltests

Seit Anfang April 2021 bietet das AWISTA-Starnberg allen Beschäftigten, die in Präsenz arbeiten die Durchführung von zwei Antigenschnelltest je Woche an. Hierzu ist ein fixer Termin in der Geschäftsstelle vorgesehen. Die zweite Testmöglichkeit besteht unter Fortzahlung der Vergütung und per Freistellung an den örtlichen Testmöglichkeiten des Wohn- bzw. Einsatzortes. Die Teilnahme ist freiwillig.

§ 15

Bekanntmachung

Diese Dienstanweisung ist über die Homepage des AWISTA-Starnberg bekanntzumachen. Der Link dazu wird zusätzlich in Emails oder dem monatlichen Newsletter als Erinnerung beigefügt.

Starnberg, 15.09.2021
gez.

i.A. Sebastian Roth
Leiter Personal & Unternehmensentwicklung /-kommunikation