

Anmeldung von Kunden/Besuchern (Stand 28.04.2020)

Aufgrund der Covid-19 Pandemie muss sich Personal von Kunden sowie Besucher, die sich in den Gebäuden und auf dem Gelände der MPA Braunschweig aufhalten, über dieses Formular an- und abmelden.

Kontaktinformationen (Kunden, Unterauftragnehmer, Lieferanten, Besucher)		
Firma:	Adresse:	
Ansprechpartner:	Telefon:	Email:
Grund des Besuchs:		
Besuchter Bereich: FB 1, ZD, iBMB, Sonstige (zentrale Anmeldung in Halle 1/Haupteingang) FB 2 (Anmeldung in Halle 3a)		

Informationen zu Personen					
Name, Vorname	Ausweis Nr.	Telefon	Kommt (Datum/Uhrzeit)	Geht (Datum/Uhrzeit)	Unterschrift

Durch die Unterschrift jeder einzelnen Person wird bestätigt, dass diese

- in den letzten 2 Wochen keinen Kontakt zu nachweislich SARS-CoV-2 Infizierten hatte,
- aktuell nicht symptomatisch hinsichtlich einer möglichen Infektion mit dem SARS-CoV-2 Virus (Husten, Fieber, ...) ist,
- die Informationen und Verhaltensregeln für die Kunden/Lieferanten/Besuchern zur Vermeidung von Infektionen mit dem SARS-CoV-2 Virus zur Kenntnis genommen hat und beachtet,
- die „Hinweise für Besucher des iBMB / der MPA Braunschweig“ zur Kenntnisnahme ausgehändigt bekommen hat.
- Mitarbeiter von Kunden, Unterauftragnehmern, Lieferanten bestätigen den Erhalt des Dokuments „Merkblatt für Fremdfirmen zur Nutzung von Betriebsmitteln sowie zu den arbeitssicherheitstechnischen Regelungen der MPA Braunschweig (MPA BS) und des iBMB“.

Aufenthaltsberechtigung (von der MPA BS auszufüllen)								
Die o.g. Personen dürfen sich in folgendem Bereich aufhalten (nur einen Bereich auswählen)								
1	2	3	3a	4	5/6	8	9	Hof
Der Bereich darf mit Ausnahme des Aufsuchens des zugewiesenen Sanitärbereichs und des Umkleidebereichs nicht verlassen werden.								

Kontaktpersonen (nach dem Besuch von der MPA BS auszufüllen)	
Zu folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie zu sonstigen Personen bestand während des Aufenthalts direkter Kontakt:	

Informationen und Verhaltensregeln für Kunden/Besuchern der MPA BS zur Vermeidung von Infektionen mit dem SARS-CoV-2 Virus (Stand 28.04.2020)

Aufgrund der SARS-CoV-2-Pandemie und der daraus resultierenden Gefahr gelten an der MPA Braunschweig strenge Regeln für alle externen Personen, die Arbeiten in den Gebäuden und auf dem Gelände der MPA Braunschweig ausführen. Die Maßnahmen tragen dazu bei, die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen und gleichzeitig die notwendigen Informationen im Falle einer Infektion vorliegen zu haben, um die notwendigen Meldungen und Informationen über eine Infektion schnell weiterleiten zu können. Grundlage für die Datenerfassung ist der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales.

1. Jeder Zutritt von externen Personen wird mit Ankunfts- und Abreisezeit über dieses Formular dokumentiert. Das Formular enthält den Firmennamen, den Namen und einen Telefonkontakt jedes einzelnen Mitarbeiters des Kunden. Das Formular soll bei Besuchsbeginn ausgefüllt vorgelegt werden.
2. Kunden statten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung inklusive Schutzhelm aus. Zusätzlich sind verpflichtend ein Mund-/Nasenschutz sowie Handschuhe mitzuführen und, soweit erforderlich, zu nutzen.
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kunden melden sich an zentralen Punkten im Dienstgebäude an. Für den Fachbereich 2 erfolgt die Anmeldung in Halle 3a, für alle übrigen Bereiche in der Anmeldung von Halle 1.
4. Die Prüfhallen werden in Bereiche unterteilt, in denen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jeweils eines Kunden aufhalten dürfen. Die Bereiche sind wie folgt aufgeteilt:

➤ Halle 1	➤ Halle 4
➤ Halle 2	➤ Halle 5/6
➤ Halle 3	➤ Halle 8
➤ Halle 3a	➤ Halle 9

Der zugewiesene Bereich darf mit Ausnahme des Aufsuchens des zugewiesenen Sanitärbereichs und des Umkleidebereichs nicht verlassen werden.

5. Bestimmte Toiletten sind für Kunden zu deren ausschließlicher Nutzung reserviert und entsprechend gekennzeichnet:

➤ Herren- und Damentoilette Halle 2 im EG für die Hallen 1, 2, 3, 3a, 4 und 6
➤ Herren- und Damentoilette Halle 8 im EG für die Hallen 5, 8 und 9
6. Kunden sollen die Dienstgebäude bereits möglichst mit Arbeitskleidung betreten, so dass die Kundenumkleide im Keller der Halle 6 zum Umkleiden weitestgehend ungenutzt bleibt. Sofern eine Nutzung durch Kunden unumgänglich ist, darf die Umkleide zeitgleich nur durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Kunden genutzt werden. Direkte Kontakte der Kunden untereinander haben zu unterbleiben. Von der Umkleide aus haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kunden den ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich durch die Gänge im Keller aufzusuchen.
7. Nach erfolgter Anmeldung betreten und verlassen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kunden die Gebäude durch den Eingang, der dem Ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich am nächsten ist.
8. Während einer Prüfung ist es einem Mitarbeiter bzw. einer Mitarbeiterin des Kunden gestattet, diese Vorort in der Prüfhalle zu beobachten. Das Betreten der Messwarte ist nicht gestattet.
9. Die Hygienebestimmungen sowie die Husten- und Niesetikette sind einzuhalten.
10. Vor der Arbeitsaufnahme muss sich jede Person gründlich die Hände waschen.
11. Die **Abstandregelung von 1,5 Metern Mindestabstand** zwischen zwei oder mehreren Personen sind einzuhalten. Sofern dieser Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, ist von den betroffenen Personen eine einfache Mund/Nasenbedeckung zu tragen.
12. Türen von Räumen, in denen sich Personen aufhalten, werden geschlossen.
13. Die Anzahl von Personen, die sich gleichzeitig in einem Pausen-/Aufenthaltsraum oder einem Umkleidebereich aufhalten, ist so zu begrenzen, dass die Abstandsregelungen großzügig eingehalten werden. Müssen Räume von mehr Personen genutzt werden, ist der Aufenthalt zeitlich zu staffeln. An den betroffenen Räumen werden entsprechende Hinweisschilder aufgehängt.
14. Aufzüge dürfen grundsätzlich nur von einer Person zeitgleich genutzt werden.