

Anmeldung von Kunden/Besuchern (Stand 25.01.2021)

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

Aufgrund der SARS-CoV-2-Pandemie und der daraus resultierenden Gefahr gelten an der MPA Braunschweig die nachstehenden Regeln für alle externen Personen, die Arbeiten in den Gebäuden und auf dem Gelände der MPA Braunschweig ausführen. Die Maßnahmen tragen dazu bei, 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. Der persönliche Kontakt zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der MPA BS auf das erforderliche Maß zu beschränken.
2. 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. Die ausgefüllten Formulare werden für einen Zeitraum von vier Wochen nach Ende des Besuchs aufbewahrt und anschließend vernichtet.
3. Betriebsfremde Personen melden sich an jedem Besuchstag an zentralen Punkten im Dienstgebäude an und nach Arbeitsende ab. Für den Fachbereich 2 erfolgt die Anmeldung in Halle 3a, für alle übrigen Bereiche in der Anmeldung von Halle 1. Die Nutzungszeiten für den Kundenaufenthaltsbereich im Keller Halle 6 werden den Besuchern des Fachbereichs 2 bei Anmeldung mitgeteilt.
4. Kunden statten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der erforderlichen persönlichen Schutzausrüstung aus. Zusätzlich ist in den Dienstgebäuden der MPA BS verpflichtend eine medizinische Mund-Nasenbedeckung, die nach Möglichkeit den FFP2-Standard erfüllt, zu tragen. Bei der Errichtung von Prüfaufbauten kann die Mund-Nasenbedeckung am zugewiesenen Montageort abgenommen werden, wenn die Abstandsregel eingehalten wird und kein Kontakt zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der MPA BS besteht.
5. Kunden und Besucher der MPA, die aus dem Ausland nach Niedersachsen einreisen müssen die Bestimmungen zu Test- und Quarantänepflichten der Niedersächsischen Verordnung zu Quarantänemaßnahmen für Ein- und Rückreisende zur Eindämmung des Corona-Virus (Niedersächsische Quarantäne-Verordnung) in der zum Zeitpunkt der Einreise geltenden Fassung einhalten. Die Verantwortung hierfür liegt beim Kunden bzw. Besucher.
6. Die Prüfhallen können von Kunden und Fremdarbeiten für Prüfaufbauten und sonstigen Tätigkeiten genutzt werden, solange die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln gewährleistet ist. Jedem Kunden wird ein Arbeitsort zugewiesen, den er mit Ausnahme des Aufsuchens von Sanitärbereichen nicht verlassen darf.
7. Bestimmte Toiletten sind für Kunden zu deren ausschließlicher Nutzung reserviert und entsprechend gekennzeichnet:
 - Herren- und Damentoilette Halle 2
 - Herren- und Damentoilette EG Halle 8
 - Mobile Toilette vor Halle 9
8. 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 Umkleidezeitgleich 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.
9. Nach erfolgter Anmeldung betreten und verlassen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kunden die Gebäude durch den Eingang, der dem Ihnen zugewiesenen Arbeitsbereich am nächsten ist.
10. Während einer Prüfung ist es zwei Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen des Kunden gestattet, diese Vorort in der Prüfhalle zu beobachten. Das Betreten der Messwarte ist nicht gestattet.
11. Die Anzahl von Personen, die sich gleichzeitig in einem Pausen-/Aufenthaltsraum oder einem Umkleidebereich aufhalten, ist so zu begrenzen, dass die Abstandsregelungen eingehalten werden. Ein und 10 qm Fläche je Person zur Verfügung stehen. Die Pausen- und Aufenthaltsräume sind mit der maximal zulässigen Personenzahl gekennzeichnet.
12. Bei Besprechungen ist dauerhaft mindestens eine medizinische Munde-Nasenbedeckung, vorzugsweise eine FFP2-Maske, zu tragen.