



Maßnahmenkatalog zum Schutz der Sekretärinnen an der CBES / Standort Lollar

- 1.) Entpersonalisierte Kommunikation mit den Sekretärinnen zu den unterschiedlichsten Anliegen läuft über IServ.
- 2.) Diverse Formulare sind über IServ herunterzuladen.
- 3.) Im Sekretariat gilt für alle Besucher/-innen Mundschutzpflicht.
- 4.) Die Nutzung des Briefkastens im Vorraum des Sekretariats wird empfohlen, um Wartezeiten zu verkürzen. Bitte Anliegen deutlich, klar und kurz formulieren.
- 5.) Der rote Feedback-Briefkasten im Lehrerzimmer fungiert als dezentrale Sammelstelle für Lehreranliegen. Bitte nutzen!
- 6.) Frau Brosig arbeitet im Homeoffice und ist per Mail erreichbar.
- 7.) Das Sekretariat ist montags bis donnerstags von 07.00 bis 13.30 und Freitag von 7.00 bis 13.00 Uhr besetzt.
- 8.) Nur jeweils eine Person darf das Sekretariat betreten.
- 9.) Der elektronischen Ampelanlage ist Folge zu leisten.
- 10.) Etablierung eines Einbahnstraßenverkehrs – Eintritt zum Sekretariat durch den Hauptzugang und Austritt über den „Zweiten Bildungsweg“ am Büro des Hauptschulzweigeleiters vorbei.
- 11.) Deutliche Hinweisschilder weisen auf begrenzten Zugang zum Sekretariat hin.
- 12.) Die Abstandsmarkierungen für Warteschlangen auf dem Weg zum Sekretariat sind einzuhalten.
- 13.) Die Zugangstüren bleiben während der Pausenzeiten geöffnet, damit ersichtlich ist, ob sich jemand im Sekretariat befindet.

Andrej Keller, Schulleiter