



Zum Schutz der Besucher und Beschäftigten vor einer Infektion durch den Covid-19-Virus und dessen Ausbreitung gilt für den Rathauskomplex der Stadtverwaltung Weißwasser/O.L. (Rathaus und Standesamtvilla einschl. deren Außengelände) verpflichtend, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Hygieneregeln unter Beachtung der aktuellen Gefährdungslage einzuhalten.

Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz sind der „**Stab Corona**“

vertreten durch: Herr Dietmar Lissina (Leiter Referat Hauptverwaltung)  
Tel.-Nr.: 03576 – 265 200 / E-Mail: dietmar.lissina@weisswasser.de

und in dessen Abwesenheit durch:  
Frau Esther Liebal (Justiziarin)  
Tel.-Nr.: 03576 – 265 300 / E-Mail: esther.liebal@weisswasser.de

**Als vorsorgende Schutz- und Hygienemaßnahmen wurden die folgenden Festlegungen für den Rathauskomplex getroffen, diese gelten grundsätzlich und sind zu erfüllen. In Abhängigkeit von Infektionsgeschehen und -lage kann vom „Stab Corona“ über eine Verschärfung der Maßnahmen oder Milderung bzw. Aussetzung entschieden werden. Der „Stab Corona“ soll während der Corona-Gefährdungslage mindestens einmal wöchentlich tagen, die notwendigen Anpassungsentscheidungen treffen und darüber umgehend informieren.**

## 1. Maßnahmen zur Gewährleistung des Mindestabstands von 1,5 Metern

- ◆ Information der Beschäftigten über die Abstandsregeln
- ◆ Anbringen von Bodenmarkierungen vor dem Informationsschalter
- ◆ vorhandene Sitzplätze in Wartebereichen nur im Abstand von 1,5 m
- ◆ Minimierung der Gebäudeeingangsmöglichkeiten
- ◆ nach Notwendigkeit und Möglichkeit Trennung der Hauszugänge für Besucher und Beschäftigte
- ◆ Festlegung und Markierung von Bewegungsbereichen der Beschäftigten und der Besucher (im Bedarfsfall)
- ◆ Aushang Hinweisschilder (z.B. am und im Gebäude, auf dem Außengelände)
- ◆ Aufzugnutzung nur Einzelnen möglich und nicht vom Eingangsbereich zugänglich
- ◆ Einzelnutzung der Toilettenräume und Teeküchen

## 2. Mund-Nasen-Bedeckungen und Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- ◆ Bereitstellung von geeigneten Mund-Nase-Bedeckungen für Beschäftigte
- ◆ Information der Beschäftigten über die richtige Anwendung einer Mund-Nasen-Bedeckung
- ◆ Empfehlung an alle Beschäftigten, bei Besucherterminen selbst eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen
- ◆ an Arbeitsplätzen und in Situationen, in denen die Einhaltung der Abstände erschwert ist (z.B. Bürgerbüro), werden keine Beschäftigten mit Vorerkrankungen, insbesondere mit bestehenden Atemwegserkrankungen wie z.B. Asthma, beschäftigt
- ◆ Hinweis an Besucher, dass von ihnen zum Eigenschutz sowie zum Schutz unserer Beschäftigten im Rathauskomplex grundsätzlich eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen ist. Während eines Besuchertermins, kann, soweit nicht anders festgelegt, bei Zustimmung aller auf das Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung verzichtet werden.
- ◆ Nutzung von ausschließlich personenbezogenen Schutzausrüstungen



### 3. Handlungsanweisungen für Verdachtsfälle

- ◆ Aufklärung von Verdachtsfällen (z.B. kontaktlose Fiebmessung)
- ◆ Auffordern von Beschäftigten und Besuchern mit entsprechenden Symptomen, den Rathauskomplex zu verlassen bzw. zuhause zu bleiben
- ◆ Aufforderung an die betroffenen Personen, sich umgehend an einen Arzt oder das Gesundheitsamt zu wenden

### 4. Handhygiene

- ◆ Aushang von Anleitungen zur Handhygiene
- ◆ Bereitstellung von Spendern mit Desinfektionsmitteln zur Händedesinfektion im Ein- und Ausgangsbereich (sowohl im Mitarbeiterbereich wie auch im Besucherbereich)
- ◆ Information der Beschäftigten zur Handhygiene
- ◆ Bereitstellung von hautschonender Seife
- ◆ Hinweise auf Hautpflege
- ◆ Bereitstellung von Einweghandschuhen (antialergene Nitrilhandschuhe, puderfrei)

### 5. Steuerung und Reglementierung des Mitarbeiter- und Besucherverkehrs

- ◆ Anbringen von Bodenmarkierungen vor dem Informationsschalter
- ◆ Minimierung der Gebäudeeingangsmöglichkeiten
- ◆ nach Notwendigkeit und Möglichkeit Trennung der Hauszugänge für Besucher und Beschäftigte
- ◆ Kontrolle der Besucherzahlen und generelle Einschränkung beim Besucherzutritt (nur nach Voranmeldung/Terminvereinbarung bzw. Freigabe durch betreffenden Bereich)
- ◆ Festlegung und Markierung von Bewegungsbereichen der Beschäftigten und der Besucher (im Bedarfsfall)
- ◆ Einrichtung gesonderte Arbeitsplätze mit Besucherkontakt (in der Nähe des Eingangsbereiches)

### 6. Arbeitsplatzgestaltung

- ◆ Arbeitsplätze so gestalten, dass Beschäftigte ausreichend Abstand zu anderen Personen halten können (mind. 1,5 m)
- ◆ Installation von transparenten Abtrennungen am Informationsschalter bzw. an Arbeitsplätzen mit erhöhtem Besucherkontakt
- ◆ ggf. Nutzung freier Raumkapazitäten
- ◆ Vermeidung von Mehrfachbelegungen von Räumen (nach Möglichkeit)
- ◆ personenbezogene Verwendung von Arbeitsmitteln (nach Möglichkeit)
- ◆ Reinigung von nichtpersonenbezogenen Arbeitsmitteln nach Nutzung
- ◆ Bereitstellung von Mund-Nasen-Bedeckung für Beschäftigte, wenn der Mindestabstand von 1,50 m nicht eingehalten werden kann (insb. bei Besucherkontakt)
- ◆ regelmäßige und ausreichende Raumlüftung, insbesondere nach Besucherkontakt
- ◆ Bereitstellung von Schutzhandschuhen (antialergene Nitrilhandschuhe, puderfrei)
- ◆ Regelmäßige Reinigung und Desinfektion von Türklinken und Handläufen





## **7. Dienstreisen und Meetings**

- ♦ Reduzierung von Dienstreisen und Präsenzveranstaltungen (z.B. Besprechungen, Dienstberatungen) auf ein Minimum
- ♦ Zurverfügungstellung technischer Alternativen wie Telefon- oder Videokonferenzen
- ♦ Bei unbedingt notwendigen Präsenzveranstaltungen Sicherstellung eines ausreichenden Abstands zwischen den Teilnehmern.
- ♦ verstärkte Nutzung der Versammlungsräume „Ratssaal“ und „Konferenzraum“

## **8. Arbeitszeit- und Pausengestaltung**

- ♦ Verringerung der Belegungsdichte von Arbeitsbereichen und gemeinsam genutzten Einrichtungen durch Maßnahmen zur zeitlichen Entzerrung (versetzte Arbeits- und Pausenzeiten; ggfs. Schichtbetrieb)
- ♦ Gleitzeitregelung

## **9. Zutritt betriebsfremder Personen**

- ♦ eingeschränkter Eintritt für betriebsfremde Personen
  - Jede betriebsfremde Person, einschließlich der Besucher, hat sich an der Information zu melden; Zutritt wird nur gewährt, wenn eine Terminvereinbarung vorliegt oder vom Zielbereich die Betretungszustimmung bei der Information gegeben wurde.
- ♦ Zutritt betriebsfremder Personen nach Möglichkeit auf ein Minimum beschränken, z.B. Abweisung Übergabe vom Essenslieferant im Rathaus und Verweis auf das Rathausaußengelände
- ♦ Dokumentation des Kontaktes und der notwendigen Kontaktdaten betriebsfremder Personen vorrangig durch die Stelle, die die Person empfängt oder alternativ an der Information
- ♦ Information Betriebsfremder über die Maßnahmen im Rathauskomplex, die aktuell hinsichtlich des Infektionsschutzes vor SARS-CoV2 gelten (z.B. durch Aushang, mündliche Information)
- ♦ Anpassung der Öffnungszeiten zur Minimierung der Kunden-/Besucherfrequenz
- ♦ Terminvereinbarungen telefonisch oder per E-Mail

## **10. Sanitärräume und Teeküchen**

- ♦ Zurverfügungstellung von hautschonender Flüssigseife zur wirksamen Handreinigung
- ♦ Anpassung der Reinigungsintervalle
- ♦ Regelmäßige Reinigung und Desinfektion von Türklinken und Handläufen
- ♦ Zutritt nur Einzeln

## **11. Information der Beschäftigten und aktive Kommunikation zu Maßnahmen**

- ♦ Information der Beschäftigten über die Hygiene- und Abstandsregeln
- ♦ Aushang Hinweisschilder
- ♦ Aktive Kommunikation der eingeleiteten Präventions- und Arbeitsschutzmaßnahmen in der gesamten Stadtverwaltung
- ♦ regelmäßige und situationsbedingte Mitarbeiterinformationen aus dem Stab Corona



## **12. Sonstige Arbeitsschutz- und Hygienemaßnahmen**

- ◆ regelmäßige Belüftung der Büro- und Aufenthaltsräume
- ◆ Aushang der Hygieneregeln im gesamten Gebäude
- ◆ Nutzung automatisch öffnender Türen, soweit möglich; ggf. Daueröffnung nichtselbsttätig öffnender Türen
- ◆ zentrale Beschaffung von Hygienematerialien
- ◆ Ausrüstung der Sanitätsschränke/-kästen mit FFP2-Masken
- ◆ regelmäßige und in kurzen Abständen durchzuführende Reinigung und Desinfektion aller häufig berührten Flächen (z.B. Türklinken und -griffe, Handläufe)
- ◆ Minimierung psychischer Belastungen durch Corona (Führungskräfte sowie Personalrat als besondere Ansprechpartner und Aufgabenträger; MA-Sorgentelefon)
- ◆ Erstellung/Anpassung der Gefährdungsbeurteilung
- ◆ Einbindung des Betriebsärztlichen Dienstes und der Sicherheitsfachkraft
- ◆ Einrichtung/Aktivierung des Stabes Corona

## **13. Aufbewahrung und Aushang des Schutz- und Hygienekonzeptes**

- ◆ Schutz- und Hygienekonzept zur Vorlage und Einsicht aufbewahren
- ◆ Schutz- und Hygienekonzept im Intranet
- ◆ Schutz- und Hygienekonzept für alle sichtbar im Gebäude aushängen

Weißwasser/O.L., den 03.09.2020

Torsten Pöttsch  
Oberbürgermeister

Dietmar Lissina  
Referatslfr. Hauptverwaltung