

# Rathaus Neu-Isenburg

## Hygienekonzept

(Stand 01.02.2022)

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg öffnet das Rathaus mit festgelegten Öffnungszeiten und empfiehlt vorheriger Terminvereinbarung für die Bürgerinnen und Bürger.

Die Öffnungszeiten sind:

Montag und Dienstag	08:00 – 12:00 Uhr
Mittwoch	14:00 – 17:00 Uhr
Donnerstag und Freitag	08:00 – 12:00 Uhr

Der Zugang ins Foyer des Rathauses ist außerhalb der Publikumssprechzeiten zugänglich. Dort können Informationsbroschüren und Visitenkarten der Mitarbeiter\*innen abgeholt werden.

Es erfolgen Hinweise auf die zahlreichen Onlineangebote, die ohne persönliche Vorsprache von zu Hause erledigt werden können.

Die Besucher\*innen sind angehalten Regeln beim Betreten des Rathauses einzuhalten. Diese sind bereits im Eingangsbereich gut sichtbar aufgestellt (s. Anlage). Seit Beginn des Jahres ist der Zutritt nur nach 3 G – Geimpft, Genesen, Getestet möglich.

### **ZUGANGSBESCHRÄNKUNG, SCHUTZ- UND HYGIENEMAßNAHMEN**

Für das Rathaus gelten Auflagen und Maßnahmen zur Hygiene, Steuerung des Zutritts, Kontaktbeschränkung, Vermeidung von Warteschlangen und Wahrung des Abstandes.

Die Hygiene- und Schutzmaßnahmen regeln das Vorgehen zum Betreten des Rathauses für Bürger\*innen und Beschäftigte und basieren auf folgenden Empfehlungen und Rechtsgrundlagen:

- Infektionsschutzgesetz
- Corona-Verordnungen des Landes Hessen
- Robert Koch Institut: „Hinweise zu Reinigung und Desinfektion von Oberflächen außerhalb von Gesundheitseinrichtungen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie
- Robert Koch Institut: „Hygienemaßnahmen für nicht-medizinische Einsatzkräfte“
- Verhaltensregeln für Besucher\*innen
- Gefährdungsbeurteilung SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandard auf Basis der Empfehlungen des Bundesministeriums für Arbeitsschutz und Soziales vom 08. Oktober 2020
- SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung (Corona-ArbSchV) vom 17.01.2022
- Hausrecht

## **Grundsätzlich gelten diese Schutzmaßnahmen und Regeln zur Einhaltung der Hygiene:**

### **Kontaktbeschränkung**

- **Abstandsregelungen - Sicherstellung der Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 m**
  - Getrennte Eingänge für Mitarbeiter\*innen und Besucher\*innen
  - 1:1 Kontakt an Zentrale durch Zutrittssteuerung über Sprechanlage,
  - Überprüfung 3 G kontaktlos über Kamera
  - Hygieneschutzwand an der Zentrale
  - Aufzugnutzung für max. 2 Personen
- **Zugang bzw. Einlass in das Rathaus zur Vermeidung von Ansammlungen**
  - Trennung von Ein- und Ausgang bei hohem Publikumsaufkommen
  - Zugang in das Rathaus erfolgt vorrangig mit Terminvereinbarung innerhalb definierter Sprechzeiten
  - Zeitversetzte Terminvereinbarungen innerhalb eines Fachbereiches reduzieren Kontakte und ermöglichen die Einhaltung von Abstandsregelungen
  - Festlegung der Zahl der Besucher\*innen bereits vor Zutritt (vorrangig Einzelpersonen)
  - Informationsstände und Beschilderungen mit gültigen Regelungen vor Eingang und an den Zwischentüren der Stockwerke
  - Zustelldienste oder Lieferanten werden über Sprechanlage gebeten die Ware vor der Zwischentür abzulegen.
  - Schreibutensilien und Umschläge ermöglichen Einwurf von Unterlagen oder Verfassung von Nachrichten
- **Verweildauer und Beschränkung des Aufenthaltes**
  - Besucher\*innen sollten den Aufenthalt im Rathaus so kurz wie möglich gestalten
  - Betriebsnotwendige Kontakte werden minimiert oder erfolgen durch Onlinekonferenzen
  - Doppelbelegung von Büros ist zu vermeiden durch zeitversetztes Arbeiten oder wechselseitiges Arbeiten im HomeOffice

### **Hygienemaßnahmen für Nutzer\*innen und Mitarbeiterinnen**

- aktive Information der Besucher\*innen in geeigneter Weise über allgemeine Schutzmaßnahmen wie das Tragen einer medizinischen Maske (OP-Maske oder Schutzmaske der Standards FFP2, KN95, N95 oder vergleichbar ohne Ausatemventil) Händehygiene, Abstand halten, Husten und Nieshygiene

### **Spuckschutz und Mund-Nasen-Bedeckung**

- Tragen von medizinischen Masken beim Besuch des Rathauses für Besucher\*innen
- Tragen von medizinische Masken für Beschäftigte auf allen Gemeinflächen, bei Besprechungen und bei Publikumsverkehr im Büro
- Spuckschutz-Vorrichtungen aus Plexiglas an der Zentrale und an den Arbeitsplätzen, die keine Einhaltung von Mindestabstand 1, 5 m gewährleisten

- Medizinische Mund-Nasen-Bedeckung muss auch hinter Spuckschutz getragen werden
- Medizinische Mund-Nasen-Bedeckung für Besucher\*innen wird am Empfang bereitgehalten
- Alle Beschäftigten erhalten FFP 2 Masken, wenn direkter Kontakt zu Dritten ohne Einhaltung von Abstand oder Hygieneschutzwand erfolgt.

#### Händehygiene

- Handdesinfektionsmittel –kontaktlos- im Eingangsbereich und vor dem Aufzug
- Flüssigseife und Handtuchpapier in den Waschräumen
- Eigene Personaltoilette in den Publikumsbereichen
- Desinfektionsmittel und Hautschutz befinden sich in den Waschräumen

#### Flächenreinigung und -desinfektion

- Erhöhung der Reinigungs- und Desinfektionsintervalle von Treppengeländer und Aufzug durch die Servicekraft
- Desinfektion von Oberflächen in Besprechungsräumen nach Sitzungen durch die Teilnehmer\*innen
- regelmäßige Flächenreinigung oder Desinfektion von Kontaktoberflächen mit Kundenkontakt (z. B. Schreibtisch, Eingangstüre, Türgriffe, Schreibutensilien durch Mitarbeiter\*innen

#### Sonstige Hygienemaßnahmen

- Lufthygiene: Mehrmals täglich regelmäßiges Lüften der Räume durch Querlüftung/Stoßlüftung über mehrere Minuten empfohlen, insbesondere, wenn Besucher\*innen das Büro verlassen
- Schließung der Kantine
- Hinweis auf Verwendung von eigenem Geschirr
- Bereitstellung von Mikrowellen in den Teeküchen und Essensverzehr in den Büros

#### Nutzung von Dienstwagen

- Vorrangig nur eine Person
- Hinweis auf Hygieneregeln bei Übergabe der Fahrzeugunterlagen
- Desinfektion und Reinigung vor und nach Dienstfahrt durch Nutzer\*innen
- Ausstattung mit Desinfektionstüchern, Einweghandschuhen und Müllbeutel