

# HYGIENEKONZEPT

## für Räumlichkeiten der Gemeinde Uetze (Rathaus und Verwaltungsnebenstellen)

-

Die Gesundheit unserer Bürger\*innen, Kooperationspartner\*innen und Mitarbeiter\*innen ist uns wichtig. Aus diesem Grund hat die Gemeinde Uetze ein Hygienekonzept für das Rathaus und seine Außenstellen entwickelt, das zur Eindämmung des Coronavirus beitragen soll. Mit Betreten des Rathauses akzeptiert der/die Besucher\*in das Hygienekonzept der Gemeinde Uetze.

### Terminvereinbarung

Um die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig im Rathaus aufhalten, besser koordinieren zu können, sind Aufenthalte für Besucher\*innen nur nach vorheriger telefonischer Terminvereinbarung möglich.

Termine für das Bürgerbüro können zu den bekannten Sprechzeiten unter: 05173 / 970 030 vereinbart werden. In allen anderen Fällen ist die zentrale Rufnummer 05173 / 970 00, die Behördennummer 115 oder die Durchwahl des persönlichen Ansprechpartners zu nutzen.

Insbesondere folgende Anliegen sind ohne eine vorherige Terminvereinbarung möglich:

- ❖ Meldebescheinigungen
- ❖ Führungszeugnisse
- ❖ Untersuchungsberechtigungsschein für eine Ausbildung
- ❖ Abholung von Führerscheinen, Personalausweisen oder Reisepässen

### Betretten des Rathauses

Die Räumlichkeiten der Gemeinde Uetze dürfen **nicht** betreten werden bei:

- ❖ Erkältungssymptomen (Husten, Schnupfen, Halsschmerzen)
- ❖ Kontakt mit einer Person, die innerhalb der letzten 14 Tage am SARS Covid-19 erkrankt ist,
- ❖ erhöhter Körpertemperatur oder Fieber
- ❖ Geschmacks- und Geruchsverlust

### Händedesinfektion

Am Ein- und Ausgang des Rathauses sowie vor den Besprechungsräumen befinden sich Desinfektionsspender. Beim Betreten des Rathauses sind die Hände zu desinfizieren. Gleiches gilt auch vor dem Betreten und nach dem Verlassen der Besprechungsräume.

### Mund-Nasen-Bedeckung

Besucher\*innen müssen beim Betreten des Rathauses und während des Aufenthaltes grundsätzlich eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen. Auf eine Mund-Nasen-Bedeckung in den Büroräumen kann verzichtet werden, wenn der Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden kann oder z. B. durch geeignete physische Barrieren aus Glas oder Plexiglas entsprechender Schutz besteht. Die Entscheidung darüber obliegt dem/der Mitarbeiter\*in.

## **Kontaktdaten**

Bei allen Besucher\*innen, die das Rathaus nach erfolgter Terminvereinbarung betreten, werden die Kontaktdaten bei der Terminvergabe elektronisch erfasst. Besucher\*innen, die das Rathaus ohne einen Termin aufsuchen, müssen einen der ausliegenden Zettel mit ihren Kontaktdaten ausfüllen und in die bereitstehende Datenschutzbox einwerfen. Sämtliche Kontaktdaten werden nach Ablauf von 14 Tagen gelöscht.

## **Husten-Nies-Etikette**

Es ist die bekannte Husten-Nies-Etikette einzuhalten, d. h. husten oder niesen Sie in ein Taschentuch oder die Armbeuge, nicht in den Raum oder in Handflächen.

## **Reduzierung der Kontakte**

Die Anzahl der Kontakte für Termine und Sitzungen ist auf das Notwendigste zu minimieren. Dabei richtet sich die Anzahl der Personen nach dem aktuellen Infektionsgeschehen bzw. nach der aktuell geltenden Verordnung des Landes Niedersachsen.

## **Wegeführung**

Es gibt jeweils einen separaten Ein- und Ausgang zum Rathaus. Die Kennzeichnungen sind stets einzuhalten. Kurzbesprechungen auf den Fluren sind zu vermeiden.

## **Abstandwahrung**

Der Mindestabstand von 1,5 Metern ist jederzeit einzuhalten. Am Eingangsbereich befinden sich Markierungen auf dem Boden, die als Orientierung zur Einhaltung des Abstandes dienen. Die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig in einem Raum aufhalten können, ist durch die Raumgröße begrenzt. Die Kapazität der einzelnen Räumlichkeiten wird je nach Infektionsgeschehen kurzfristig verbindlich festgelegt. Die Sanitär-, Küchen- und Kopierräume dürfen nur mit einer Mund-Nasen-Bedeckung betreten werden.

## **Nutzung sanitärer Anlagen**

Sanitäre Anlagen sollen stets gut durchlüftet sein. Eine Nutzung muss mit Mund-Nasen-Schutz erfolgen. In den sanitären Anlagen stehen Seife und Handdesinfektionsmittel jederzeit zur Verfügung.

## **Reinigung von Oberflächen und Gegenständen**

Es erfolgt eine tägliche Reinigung von Sanitäranlagen, Oberflächen und Gegenständen, die häufig von verschiedenen Personen genutzt werden. Hierzu zählen insbesondere die Türgriffe an den Ein- und Ausgangstüren sowie die Handläufe in den Treppenhäusern.

## **Lüftungsregelungen**

Besprechungs- und Büroräumlichkeiten sind regelmäßig gemäß dem Hygienekonzept für Sitzungen und den erweiterten Arbeitsschutzrichtlinien zu lüften.

## **Weitere Regelungen**

Die „Hygieneregulungen für Besprechungen“ sowie die „Erweiterten Regelungen zum Arbeitsschutz“ sind Bestandteil dieses Konzeptes.