



# Schutz- und Hygienekonzept der Stadtverwaltung Königstein

## **Vorbemerkung:**

Zur Eindämmung einer weiteren Verbreitung des COVID-19-Virus sowie zum Schutz der Mitarbeiter und Besucher wird auf Basis der jeweils geltenden infektionsschutzrechtlichen Bestimmungen der Sächsischen-Corona-Schutz-Verordnung, der Sächsischen Corona-Notfall-Verordnung, der Allgemeinverfügung des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales und Gesellschaftlichen Zusammenhalt zur Anordnung von Hygieneauflagen zur Verhinderung der Verbreitung des Corona-Virus, des Infektionsschutzgesetzes und der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung, in der jeweils aktuell gültigen Fassung, mit diesem Konzept Maßnahmen zum betrieblichen Infektionsschutz, die unter anderem die Umsetzung der AHA+L-Regel (Abstand, Hygiene, Alltagsmasken und Lüften) an den Arbeitsplätzen zum Ziel haben, festgelegt.

**Diese besonderen Anweisungen sind zu befolgen, um das Ansteckungsrisiko für jeden Einzelnen möglichst gering zu halten.**

Die folgenden Regeln gelten für die Mitarbeiter der Stadtverwaltung Königstein und die Besucher des Rathauses der Stadt Königstein, sowie der städtisch genutzten Räumlichkeiten. *(Im Folgenden unter dem Begriff Rathaus zusammengefasst.)*

## **Sprechzeiten allgemein**

Montag 09:00 – 12:00 Uhr  
Dienstag 09:00 – 12:00 Uhr 13:00 – 18:00 Uhr  
Donnerstag 09:00 – 12:00 Uhr 13:00 – 16:00 Uhr

[www.koenigstein-sachsen.de](http://www.koenigstein-sachsen.de)

## **Sprechzeiten Einwohnermeldeamt/Sachgebiet Gewerbe**

Montag 09:00 – 12:00 Uhr  
Dienstag 09:00 – 12:00 Uhr 13:00 – 18:00 Uhr  
Donnerstag 07:00 – 12:00 Uhr 13:00 – 16:00 Uhr  
Samstag einmal im Quartal 09:00 – 12:00 Uhr

Termine werden im Amtsblatt und Internet bekanntgegeben!

## **Bankverbindung:**

Ostsächsische Sparkasse Dresden  
IBAN: DE55 8505 0300 3000 0333 50  
BIC: OSDDDE81XXX

**Sprechzeiten Bürgermeister – Zur Bürgermeistersprechstunde (Termine werden öffentlich bekannt gegeben) oder nach Vereinbarung!**

## 1. Allgemeine Regel

Die vom Robert Koch Institut (RKI) und der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) empfohlenen allgemeinen Hygieneregeln sind zu beachten:

**A - Abstandhalten** (1,5 m)

**H - Hygiene**

**A – Alltagsmasken** tragen (mind. medizinische Gesichtsmaske oder höherwertig)

+

**A – APP**

+

**L - Lüften**

## 2. Generelle Sicherheits- und Hygieneregeln

- a) Personen mit Symptomen, die auf eine Erkrankung an COVID-19 hindeuten (z. B. Fieber, Halsschmerzen, Husten) und Personen mit Kontakt zu positiven COVID-19-Fällen in den letzten 14 Tagen werden vom Besuch des Rathauses ausgeschlossen.
- b) Eine persönliche Vorsprache im Rathaus ist aktuell aufgrund der SächsCoronaNotVO nur nach vorheriger Terminvereinbarung (telefonisch oder digital) **und** der Nachweisführung des Impf-, Genesenen- oder Testnachweises im Sinne des § 2 SchAusnahmV(COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung) möglich.

**Eine Vorsprache ohne Termin oder ohne entsprechenden Nachweis ist nicht mehr möglich.**

- c) Vom Betreten des Rathauses bis zu dessen Verlassen ist eine medizinische Maske oder ein Atemschutz, welcher die Anforderungen des Standards FFP 2, KN 95, N 95 oder eines vergleichbaren Standards erfüllt, zutragen. Ab dem Erreichen der Vorwarnstufe wird das Tragen einer FFP 2 - Maske empfohlen.

Diese Verpflichtung besteht nicht für:

1. Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz, wenn der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten wird
  2. Kinder bis zum vollendeten sechsten Lebensjahr
  3. Personen, die durch eine ärztliche Bescheinigung nachweisen, dass ihnen das Tragen einer solchen Maske aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, oder das Tragen aus sonstigen zwingenden Gründen nicht möglich oder zumutbar ist. In diesem Fall ist zwingend ein Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten.
- d) Der Mindestabstand zwischen Personen von 1,50 m ist einzuhalten.
  - e) Die Anzahl der Personen, die sich gleichzeitig im Rathaus aufhalten, soll so gering gehalten werden, dass sich keine Warteschlangen bilden.
  - f) Im Eingangsbereich des Rathauses ist Handdesinfektionsmittel bereitgestellt. Alle Toiletten des Rathauses verfügen über Seifen- und Desinfektionsmittelspender, sodass eine umfangreiche Handhygiene gewährleistet werden kann. Alle Besucher sollen sich vor und nach Erledigung des Behördenganges die Hände gründlich waschen oder desinfizieren.

- g) Um eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-Falles unter Besuchern oder Personal zu ermöglichen, wird bei Erreichen des Schwellenwertes einer Sieben-Tage-Inzidenz von 35 eine Dokumentation mit Angaben von Namen und sicherer Erreichbarkeit (Telefonnummer oder E-Mail-Adresse bzw. Anschrift) der Person und Zeitraum des Aufenthalts geführt. Eine Übermittlung dieser Informationen wird ausschließlich zum Zweck der Auskunftserteilung auf Anforderung gegenüber den zuständigen Gesundheitsbehörden erfolgen. Die Daten werden spätestens nach Ablauf von vier Wochen datenschutzkonform vernichtet.
- h) Persönliche Besprechungen werden auf das absolute Minimum reduziert und in einem ausreichend großen Raum durchgeführt. Im Regelfall sollen Anliegen telefonisch / digital geklärt werden.
- i) Zwingend gesetzlich vorgeschriebene Gremiensitzungen werden unter Einhaltung der Allgemeinen Hygieneregeln und gegebenenfalls dem Punkt 3 c) in einem ausreichend großen Raum durchgeführt.
- j) Insbesondere während und im Anschluss an Besprechungen ist für eine ausreichende und regelmäßige Lüftung und Raumhygiene zu sorgen. Die Verantwortung hierfür trägt der Leiter der Besprechung.
- k) Es hat bei allen Flächen mit denen mehrere (auch externe) Personen in Kontakt gelangen, mehrfach eine Oberflächenreinigung (z. B. bei Beratungstischen) stattzufinden.
- l) Gegenstände, die von Besuchern genutzt werden, werden regelmäßig desinfiziert/gereinigt.

### **3. Spezielle Sicherheits- und Hygieneregeln**

- a) Mitarbeiter welche in Präsenz ihre Arbeit verrichten und physische Kontakte zu anderen Mitarbeitern oder Kunden nicht ausschließen können, dürfen das Rathaus nur betreten, wenn sie als geimpfte Personen, genesene Personen oder getestete Personen im Sinne des § 2 SchAusnahmV (COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmeverordnung) gelten.

Grundsätzlich Unterliegt jeder Mitarbeiter der vorliegenden Testpflicht, solange er keinen Nachweis darüber vorlegt, dass er als geimpfte oder genesene Person gilt. Die Nachweisführung erfolgt über das Sekretariat.

- aa) Geimpfte oder Genesene Mitarbeiter erhalten jederzeit die Möglichkeit bei Bedarf einen Selbsttest durchzuführen.  
Sie sind verpflichtet einen Testnachweis zu erbringen bzw. bei den befähigten und im jeweiligen Arbeitsbereich benannten Personen einen beaufsichtigten Test durchzuführen, wenn sie Symptome wie beispielsweise Atemnot, neu auftretenden Husten, starken Schnupfen, Fieber und Geruchs- oder Geschmacksverlust haben.  
Sofern dieses Testangebot nicht angenommen wird ist der Zutritt zum Rathaus untersagt.
- ab) Alle Mitarbeiter die der Nachweispflicht der Testung unterliegen, haben mit Arbeitsantritt den aktuellen Testnachweis im Sekretariat zu hinterlegen.  
Sofern zum Arbeitsbeginn kein Testnachweis vorliegt, wird die Möglichkeit angeboten unmittelbar vor der Arbeitsaufnahme bei den befähigten und im jeweiligen Arbeitsbereich benannten Personen einen beaufsichtigten Test durchzuführen.  
Die Testergebnisse werden, unter Beachtung des Datenschutzes, im Sekretariat für Kontrollzwecke der zuständigen Behörden oder des Verantwortlichen zur Einhaltung des Infektions- und Hygieneschutzes aufbewahrt.  
Sofern dieses Testangebot nicht angenommen wird ist der Zutritt zum Rathaus untersagt.

[4]

- b) Durch die Mitarbeiter sind Personenkontakte und die gleichzeitige Nutzung von Betriebs- und Pausenräumen durch mehrere Personen auf das **notwendige Minimum** zu reduzieren. Auch während der Pausenzeiten und in Pausenbereichen muss der Infektionsschutz gewährleistet bleiben.
- c) Ab dem Erreichen und während der Geltung der Überlastungsstufe besteht die Pflicht zur Vorlage eines Impf-, Genesenen- oder Testnachweises für das gesamte Rathaus. Dies betrifft insbesondere Vorsprachen mit Termin zum behördlichen Geschäftsverkehr, dienstliche Veranstaltungen sowie für die Teilnahme an kommunalen Gremiensitzungen.  
Die Kontroll- und Nachweisführung obliegt analog dem Punkt 2 g) dem Durchführenden des Termins, der Sitzung oder Veranstaltung.

#### **4. Kenntnisnahme**

Diese Hygiene- und Sicherheitsregeln sind von allen Mitarbeitern und Besuchern des Rathauses zu lesen und zur Kenntnis zu nehmen. Die Mitarbeiter und Besucher des Rathauses verpflichten sich zur Einhaltung und Umsetzung des Hygiene- und Sicherheitskonzepts.

#### **5. Ansprechpartner zum Infektions- bzw. Hygieneschutz**

Stadtverwaltung Königstein  
Hauptamt  
Herr Thiele  
035021/997-13  
[hauptamt@stadt-koenigstein.de](mailto:hauptamt@stadt-koenigstein.de)

#### **6. Veröffentlichung**

Dieses Hygiene- und Sicherheitskonzept wird am Eingang des Rathauses und auf der Internetseite der Stadt Königstein veröffentlicht.

#### **7. Inkrafttreten**

Dieses Schutz- und Hygienekonzept für die Mitarbeiter und Besucher des Rathauses tritt mit Veröffentlichung in Kraft und gilt bis zu dessen Aufhebung, welche ebenfalls veröffentlicht wird.

Königstein, 25.11.2021

Tobias Kummer  
Bürgermeister