

Hygienekonzept des Franz Joseph Dölger-Instituts zur Erforschung der Spätantike

(Oxfordstraße 15, 53111 Bonn)

gemäß Rundschreiben des Rektorats zum „Geschützten Bereich“ vom 27.4.2020

Ansprechpartner: Prof. Dr. Christian Hornung (chornung@uni-bonn.de), geschäftsführender Direktor, und Dr. Christine Mühlenkamp, stellvertretende Institutsdirektorin (cmkamp@uni-bonn.de).

Die hier genannten Personen fungieren ausschließlich als Ansprechpartner und Vermittler und übernehmen für Infektionen und gesundheitliche Schäden, die Personen während eines Aufenthalts im Franz Joseph Dölger-Institut erleiden könnten, ausdrücklich keine Verantwortung.

Lehrveranstaltungen, Besprechungen, Sitzungen und Sprechstunden finden grundsätzlich nicht in Präsenz statt. Die Mitarbeitenden arbeiten überwiegend im Homeoffice.

Wer zu Forschungs- und/oder Verwaltungszwecken Räume des Instituts aufsucht, verpflichtet sich, sich an die Hygiene- und Infektionsschutzregelungen der Universität Bonn zu halten:

„Rundschreiben 33/2020 Übergang des Universitätsbetriebs in die Phase ‚Geschützter Betrieb‘“: <https://www.uni-bonn.de/die-universitaet/informationen-zum-coronavirus/2020-33-geschuetzter-betrieb.pdf>

„Rundschreiben 34/2020 - Ergänzende Informationen zum ‚Geschützten Betrieb‘“: <https://www.uni-bonn.de/die-universitaet/informationen-zum-coronavirus/1rundschreiben-2020-34.pdf>

„Corona-Leitlinien zum Bürobetrieb in der Phase ‚Geschützter Betrieb‘“: <https://www.uni-bonn.de/die-universitaet/informationen-zum-coronavirus/2020-05-14-rs-34-2020-leitlinien-pandemie-buro-clean.pdf>

„Hygiene- und Infektionsschutzregelungen in Ergänzung zu den Informationen des Rektorats zum ‚Geschützten Betrieb‘“: <https://www.uni-bonn.de/die-universitaet/informationen-zum-coronavirus/2hygiene-infektionsschutzregelungen-2020-05-06.pdf>

Rundschreiben 39/2020 - Ergänzungen zum „Geschützten Betrieb“ - Anwesenheitsdokumentation zum Zweck der Rückverfolgbarkeit - Konkretisierungen zum Tragen der Mund-Nase-Bedeckung (MNB) - Umgang mit Personen, die einer Risikogruppe angehören: <https://www.uni-bonn.de/die-universitaet/informationen-zum-coronavirus/2020-39-erganzungen-zum-geschuetzten-betrieb.pdf>

Nach Vorschlag durch Mitarbeitende und mit Einverständnis der gesamten Belegschaft des Instituts erfolgt die Anwesenheitsplanung über einen Google-Kalender. So wird sichergestellt, dass sich zu einem Zeitpunkt jeweils nur eine Person in einem Büro aufhält. Jeder Mitarbeitende dokumentiert darüber hinaus am Arbeitsplatz schriftlich seine Anwesenheit im Institut.

Der Zugang zu den Postfächern befindet sich im Eingangsbereich der Institutsverwaltung. Jeder Mitarbeitende hat dort ein eigenes Postfach. Die Postfächer werden unter Verwendung von Einmalhandschuhen befüllt / geleert und anschließend die Oberflächen desinfiziert. Einmalhandschuhe, Tücher und Desinfektionsmittel werden von der Hausverwaltung / Reinigungsfirma gestellt, neben den Postfächern platziert und regelmäßig aufgefüllt.

Die Oberflächen der Teeküche werden vor der Benutzung gereinigt bzw. desinfiziert; die Nutzung findet unter Verwendung von Einmalhandschuhen statt. Einweghandschuhe, Tücher und Desinfektionsmittel werden von der Hausverwaltung / Reinigungsfirma gestellt, in der Teeküche platziert und regelmäßig aufgefüllt.

Nach Benutzung des Kopierers im 3. OG (Raumnr. 3.010) sind alle berührten Oberflächen zu reinigen bzw. zu desinfizieren. Die Nutzung von Einweghandschuhen wird empfohlen. Einweghandschuhe, Tücher und Desinfektionsmittel werden von der Hausverwaltung / Reinigungsfirma gestellt, im Servcieraum platziert und regelmäßig aufgefüllt.

In allen Zugangsbereichen und Sanitäranlagen sind die von der Universität zur Verfügung gestellten Aushänge angebracht, die auf die Schutzmaßnahmen, die zu beachtenden Hygieneregeln und die Richtlinien des RKI hinweisen.

Sanitäranlagen sind entsprechend der erwähnten Hygiene- und Schutzregelungen ausgestattet. Für die regelmäßige Reinigung der Räume sorgt die von der Universitätsverwaltung organisierte Reinigungsfirma. Handdesinfektionsmöglichkeiten sind im Eingangsbereich zur Verfügung gestellt.

1. Schutz- und Hygienemaßnahmen

- Die Büroräume werden nur durch Institutsangehörige genutzt. Die Institutsbibliothek wird vorwiegend durch Institutsangehörige genutzt. Auswärtige, die die Bibliothek nutzen möchten, müssen sich vorher telefonisch oder per e-mail im Sekretariat anmelden. Die Anwesenheit in den Büros sowie die Benutzung der Bibliothek wird von den Institutsangehörigen über einen Google-Kalender geplant, so dass sich jeweils nur eine Person in einem Büro sowie in der Bibliothek aufhält. Näheres zur Bibliotheksnutzung von Auswärtigen s. unter Punkt 4.
- Alle Anwesenden sind angehalten, Mund-Nasen-Schutzbedeckungen zu tragen. Diese können abgenommen werden, sobald und solange sich eine Person alleine in einem Raum aufhält.
- Die Anwesenden werden beim Betreten und Verlassen des Instituts und der Bibliothek gebeten, sich die Hände zu reinigen. Desinfektionstische befinden sich in den Eingangsbereichen des Instituts.
- Der erforderliche Mindestabstand von 1,5 – 2m muss in jedem Fall eingehalten werden. Entsprechende Markierungen werden bei Bedarf angebracht.
- Die Husten- und Nießetikette muss konsequent eingehalten werden, ebenso der Verzicht auf die Begrüßung per Handschlag.
- Alle Hygienemaßnahmen werden per Aushang vor den Eingängen zum Institut und in der Bibliothek bekannt gemacht.
- Alle Räume werden regelmäßig gelüftet.

2. Bibliotheksservices

- Die Bibliothek ist für die Mitarbeitenden des Instituts geöffnet und für auswärtige Gäste nur nach vorheriger Anmeldung und erfolgter Anmeldebestätigung.
- Die Arbeitsplätze in der Bibliothek werden bis auf Weiteres außer Betrieb genommen.
- Es gibt einen Scanservice für im Homeoffice tätige Mitarbeitende sowie auswärtige Bibliotheksnutzende unter Beachtung des Urheberrechts.

3. Anwesenheit im Institut und Bibliotheksnutzung für die Mitarbeitenden des Instituts

- Der Zutritt zu den Räumlichkeiten des Instituts einschließlich der Bibliothek ist für die Inhaber eines Schlüssels weiterhin jederzeit möglich. Vorab soll jedoch der Google-Kalender konsultiert werden, da darauf zu achten ist, dass sich in den Räumen jeweils nur eine Person befindet, da die Anzahl Anwesender im Büro und in der Bibliothek auf eine Person begrenzt bleiben sollte. Die Anwesenheit von 2 Personen in einem Raum ist möglichst zu vermeiden. Sollte das nicht möglich sein, sind die Hygieneregeln strikt einzuhalten.

- Jeder Mitarbeitende hat einen wöchentlichen Präsenztage, der im Google-Kalender mit Beginn und Ende eingetragen ist. Dieser Tag dient vor allem der Literaturrecherche, wozu die Bibliothek genutzt wird. Beginn und Ende der Arbeitszeit gelten bei den wissenschaftlichen Mitarbeitenden daher gleichzeitig als Zeitraum der Bibliotheksnutzung, die durch den Zeitraum einer in der Bibliothek anwesenden Hilfskraft oder eines auswärtigen Bibliotheksnutzenden unterbrochen wird. Hierdurch entfällt der Eintrag in einer Liste in Papierform.
- Die Hilfskräfte sprechen die Bibliotheksnutzung mit dem anwesenden wissenschaftlichen Mitarbeitenden ab und tragen die Nutzungsdauer im Google-Kalender ein. Die Nutzung der Büros wird von den Mitarbeitenden an ihrem Arbeitsplatz schriftlich dokumentiert und diese Dokumentation wird 4 Wochen aufbewahrt.
- Bei Nutzung der Bibliothek werden Einmalhandschuhe beim Umgang mit den Büchern empfohlen.

4. Bibliotheksnutzung von auswärtigen Gästen

- Der Zutritt zu den Räumlichkeiten des Instituts außer der Bibliothek ist Gästen untersagt.
- Der Zutritt zu der Bibliothek ist auswärtigen Gästen nur nach telefonischer oder elektronisch übermittelter Anmeldung und erfolgter Anmeldebestätigung möglich. Mit der Anmeldebestätigung erhält der Besucher das aktuelle Hygienekonzept und verpflichtet sich durch die Bibliotheksnutzung zu dessen Einhaltung.
- Nutzungsbeginn und -ende werden vom Sekretariat in den institutsinternen Google-Kalender mit der Notiz ‚Gast‘ – ohne Namensnennung – eingetragen. So ist für die Institutsmitarbeitenden ersichtlich, wann für sie die Nutzung der Bibliothek nicht möglich ist.
- Der Bibliotheksnutzende trägt sich mit Name und Anschrift auf ein Einzelblatt ein, das 4 Wochen aufbewahrt und danach vernichtet wird.
- Die Höchstdauer der Bibliotheksnutzung ist pro Person auf 60 Minuten pro Tag begrenzt.
- Der Kopierer steht Gästen nicht zur Verfügung. Es wird empfohlen, die Buchseiten abzufotografieren oder per Handy zu scannen. Gäste können ansonsten den Scanservice in Anspruch nehmen. Die Maximalkapazität an Seitenzahlen und Scans muss allerdings mit der für den Scan-Service zuständigen Hilfskraft Frau Laaser abgesprochen werden, da sie vorrangig für den Scan-Service der Institutsmitarbeitenden zur Verfügung steht.
- Die verwendeten Bücher werden auf einem Tisch in der ersten Regalreihe der Bibliothek abgelegt. Auf dem Tisch werden die Wochentage kenntlich gemacht, unter denen die Bücher abzulegen sind. Nach Ablauf von 3 Tagen werden die Bücher von einer studentischen Hilfskraft zurückgestellt.
- Bei Nutzung der Bibliothek werden Einmalhandschuhe beim Umgang mit den Büchern empfohlen.

5. Kontaktdaten Bibliothek

- Bibliotheksbeauftragte: Dr. Christine Mühlenkamp (cmkamp@uni-bonn.de).
- Sekretariat: Martina Thieser (martina.thieser@uni-bonn.de).
- Scan-Service: Celine Laaser (doelger.bibliothek@uni-bonn.de; celine.laaser@web.de).

Alle am F. J. Dölger-Institut Tätigen sowie auswärtige Bibliotheksnutzende werden über das Hygienekonzept und etwaige Änderungen per E-mail informiert und zur Einhaltung der Regelungen aufgefordert. Sie bestätigen die Unterweisung formlos per e-mail an das Sekretariat (bitte senden an: martina.thieser@uni-bonn.de).

Bonn, d. 14.08.2020