

## Corona Schutzkonzept – Version 3

Gebäude: Rosshof, Departement Altertumswissenschaften  
Petersgraben 51, 4051 Basel

### 1. Betretungsvorgaben:

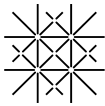
- Die Mitarbeitenden des DAW dürfen uneingeschränkt im Rosshof arbeiten.
- Universitätsangehörige und UB-Nutzer haben im Rahmen der offiziellen Öffnungszeiten Zugang. Die Eingangstür bleibt weiterhin verschlossen, kann aber über Schlüssel, UNICard sowie Klingel geöffnet werden.
- Der Zutritt für externe Personen ist nur auf die Einladung eines Mitarbeitenden des DAW hin erlaubt. Die Mitarbeitenden müssen die Anwesenheit ihrer Gäste vorab im Anwesenheitsplan auf Doodle eintragen (lassen): <https://doodle.com/poll/ighvemh2yqt86agm>
- Die Forschungstrakte dürfen nur von den Mitarbeitenden des DAW, Besuchende der Sekretariate sowie Gäste auf Einladung betreten werden.
- Allen Mitarbeitenden (inkl. InhaberInnen einer §3-Zugangsberechtigung) und Studierenden (inkl. Doktorierende), wird empfohlen, zu einem substantiellen Teil im Home Office zu arbeiten, sofern die Arbeit bzw. das Studium dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die Departementsverwaltung arbeitet in reduziertem Umfang im Rosshof und gewährleistet den Sekretariatsdienst.

### 2. Handhygiene – Schmierinfektion vermeiden

- Beim Betreten des Rosshofs im Foyer sind die Hände zu desinfizieren. Ein Desinfektionsmittelspender steht zur Verfügung.
- Die Hände sind regelmässig mit Wasser und Seife zu waschen, insbesondere vor und nach Pausen. Waschelegenheiten mit warmem Wasser und Seife sind vorhanden.
- Das Anfassen von gemeinsam genutzten Oberflächen und Objekten ist zu vermeiden.

### 3. Abstand halten (mind. 1.5 m) und Maske tragen: Tröpfchen- bzw. Aerosolinfektion vermeiden

- Im öffentlich zugänglichen Bereich (auf den Fluren, im Foyer, Treppenaufgängen, in der Bibliothek, sowie beim Betreten der Sekretariate) gilt eine generelle Maskenpflicht. An den Arbeitsplätzen und den Plätzen in den Besprechungs- und Seminarräumen gilt keine Maskenpflicht, sofern der Mindestabstand von 1.5 m eingehalten werden kann.
- Es wird empfohlen, die zeitgleiche Nutzung von Büros und anderweitigen Räumlichkeiten durch mehrere Personen auf ein arbeitsorganisatorisch vertretbares Minimum zu beschränken. Ist das Distanzhalten nicht möglich, muss eine Maske getragen werden.
- Die Kontaktaufnahme zu den Mitarbeitenden der Administration soll, wenn immer möglich, über Telefon oder Email erfolgen. Das Betreten der Admin-Büros (104, 114, 208) ist auf ein Minimum zu reduzieren. Die Büros dürfen nur nach Aufforderung durch die Mitarbeitenden betreten werden. Die Admin-Büros sind mit einem Spuckschutz auf den Theken ausgestattet. Der Bereich hinter den Theken darf nicht betreten werden. Ein Betreten der Büros nach Dienstschluss ist nicht erlaubt.
- Die Postfächer sind auf den Etagenfluren des ersten und zweiten Obergeschosses (106.1, 251) zugänglich. Der Schlüsselkasten wurde aus Büro 114 in den Materialraum 108.1 versetzt.
- Alle Personen im Gebäude folgen der «Einbahnstrassen-Wegeföhrung» durch das Gebäude sowie den Abstandsmarkern. Diese sind mittels Klebefolie auf dem Boden ausgewiesen.



- Die Sitzmöglichkeiten sind entsprechend der 1.5m Regel wie folgt: im Café (115.4): 6; Aufenthaltsraum (206) der Mitarbeitenden: 6; Besprechungsraum (010.1): 4; Besprechungsraum (306): 10. Die maximal mögliche Belegung wird an den Türen angezeigt.
- Von der Benutzung des Lifts wird abgeraten. Er darf nur von einer Person gleichzeitig benutzt werden.

#### 4. Reinigung

- Gemeinsam genutzte Kontaktflächen (z.B. Türklinken) und Gegenstände (Kaffeemaschinen, Telefone, Kopierer, Drucker etc.) ausserhalb der Büros werden regelmässig durch den Hausdienst (Facilities) und die zuständige Putzfirma gereinigt. Zusätzlich werden die Kontaktflächen von der Departementsverwaltung gereinigt.
- Die Desinfektion der eigenen Kontaktflächen (Türklinken, Schreibtisch, Computer, Tastaturen, Telefone, Drucker, Scanner etc.) der Mitarbeitenden liegt in deren Eigenverantwortung. Dieses gilt auch für TeilnehmerInnen von Sitzungen etc. Desinfektionsmittel wird zur Verfügung gestellt.
- Die Räumlichkeiten werden von den NutzerInnen regelmässig gelüftet (mind. 4x pro Tag für mind. 10 Minuten).
- Gemeinschaftlich genutztes Geschirr wird verschlossen. Mitarbeitende benutzen ihr eigenes Geschirr.

#### 5. Raumnutzung für «Online Präsenz-Veranstaltungen» durch Studierende der AW

- Das Departement stellt den Studierenden für Online-Veranstaltungen eine begrenzte Anzahl an Arbeitsplätzen zur Verfügung (Räume 23, 24 und 25 in der Bibliothek sowie Raum 306). Die Studierenden sind für die Desinfektion der Kontaktflächen selber verantwortlich. Entsprechendes Material wird zur Verfügung gestellt. Ferner müssen sich die Studierenden mit eigenen Stiften in die ausliegenden Präsenzlisten eintragen

#### 6. Erkrankte Personen

- Personen mit Atemwegssymptomen oder erhöhter Körpertemperatur dürfen sich nicht in den Räumen aufhalten, solange die Symptome nicht ärztlich abgeklärt sind. Im Zweifelsfall werden Personen aufgefordert, die Räumlichkeiten des Departements zu verlassen.

#### 7. Information

- Aushang der Schutzmassnahmen gemäss BAG an jedem Eingang (Foyer und Stockwerke).
- Information der Mitarbeitenden mittels angepasstem Betriebskonzept (Mail, Homepage: <https://daw.philhist.unibas.ch>)

#### Zeitlicher Geltungsbereich:

Die Massnahmen des vorliegenden Schutzkonzeptes gelten ab dem 14. September 2020 und bis auf weiteres.

Basel, den 12. September 2020

gezeichnet:

Hubertus Münch,  
KOPAS

Frank Faessler,  
Geschäftsleiter