

## Corona Betriebskonzept – Version 3

### Zweck:

Sicherstellung des Lehr- und Forschungsbetriebs des Departements Altertumswissenschaften (DAW) am Petersgraben 51, in Übereinstimmung mit den universitären Weisungen und Empfehlungen:

<https://www.unibas.ch/de/Aktuell/Coronavirus.html>

### Mittel:

#### Home Office

für alle Forschenden, Dozierenden, Studierenden (inkl. Doktorierende), InhaberInnen einer §3-Zugangsberechtigung und alle Mitarbeitenden der Departementsverwaltung.

#### Umsetzung der universitären Hygiene-Vorgaben (vgl. angehängtes Schutzkonzept)

durch alle Personen, die sich im Rosshof aufhalten:

- **Handhygiene:** Desinfektion bei jedem Betreten des Rosshofs, regelmässig Hände waschen (Details im Schutzkonzept, Schuko, unter 2.)
- **Desinfektion der eigenen Arbeitsflächen**, i.e. Tastaturen, Telefone, Türklinken, Drucker, Scanner u.ä. in Eigenverantwortung (Details im Schuko unter 4.).
- **Abstandsregeln:** Pro Raum (Einzelbüro, Gemeinschaftsbüro, Bibliotheksarbeitsräume, Labor) darf sich zu jedem Zeitpunkt nur 1 Person aufhalten. (Details und Ausnahmen im Schuko unter 3.).
- Im **Schutzkonzept** werden die zu beachtenden Massnahmen detailliert aufgeführt.

### Massnahmen:

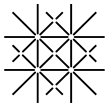
#### A) Zutrittsverbot für Studierende und externe InhaberInnen einer §3-Zugangsberechtigung (Zugangsberechtigung durch Unicard-Team ausgesetzt)

#### B) Zutrittsbeschränkung für Mitarbeitende

- Die Mitarbeitenden dürfen bis 50% ihrer Arbeitszeit im Rosshof arbeiten. Empfohlen wird aber weiterhin und in Übereinstimmung mit den BAG-Empfehlungen, im Home Office zu arbeiten, sofern im Home Office keine bzw. nur geringe Einschränkungen bestehen.
- Auch wird dringend empfohlen, die öffentlichen Verkehrsmittel in den Stosszeiten zu meiden.
- Die Mitarbeitenden müssen ihre geplante Anwesenheit jeweils vorab im Anwesenheitsplan auf Doodle eintragen: <https://doodle.com/poll/pqcg37aauyvnihun> und die oben genannten Hygienemassnahmen einhalten.
- Die Ausnahmen bzw. Präzisierungen werden nachfolgend aufgeführt.

#### Departementsverwaltung

- Zwecks Aufrechterhaltung des **Basisbetriebs der Verwaltung** arbeiten die Mitarbeitenden der Departementsverwaltung und der Geschäftsleiter, GL (Frank Faessler) in reduziertem Umfang im Rosshof. Sie kümmern sich um den Posteingang, die Zugangskontrolle und die Sicherstellung der Hygienemassnahmen.



### **Bibliothek Altertumswissenschaften**

- Zwecks Aufrechterhaltung des **Bibliotheksbetriebs**, d.h. die Zurverfügungstellung von gescannten Medien für die Forschenden, Dozierenden und Studierenden sowie der Bearbeitung von Printmedien, arbeitet der Bibliothekar der BAW, Daniel Keller, sowie die Bibliotheksmitarbeitenden Jennifer Bühler, Heinke Poser, Arafat Arifi und die Hilfsassistenten Flavia Brunner, Céline Egger, Naomi Monch und Lucas Rickenbach in der Bibliothek.

### **Zugang für Mitarbeitende, die ihre Arbeit nur im Rosshof erledigen können**

- Mitarbeitende, die ihre Arbeit zwingend im Rosshof erledigen müssen (z.B. ArchäologInnen, die mit Funden im Labor arbeiten), dürfen mehr als 50% ihrer Arbeitszeit im Rosshof arbeiten (sofern die Hygiene-Vorgaben es zulassen).

### **Bibliothek: Bereitstellung unverzichtbarer Dokumente für die Departementsangehörigen**

- Die Dozierenden und Forschenden geben ihre Scan-Aufträge direkt bei der BAW ein: [biblio-altertum@unibas.ch](mailto:biblio-altertum@unibas.ch)>
- Die Studierenden melden ihre Scan-Wünsche, die unverzichtbare Literatur betreffen, die für Seminar- und Abschlussarbeiten benötigt werden, via DozentIn oder BetreuerIn der Arbeit der BAW: [biblio-altertum@unibas.ch](mailto:biblio-altertum@unibas.ch)
- Die Priorisierung der Scan-Aufträge nimmt der Bibliothekar vor, gegebenenfalls in Rücksprache mit der DL.
- Ausleihbare Bestände der BAW können zur Abholung an die UB-Hauptbibliothek (<https://ub.unibas.ch/de/pick-up-ausleihe/>) oder per Postversand (Fr. 5.- pro Buch) nach Hause bestellt werden (<https://ub.unibas.ch/de/aktuell-terminkalender/news-details/news/universitaere-bibliotheken-geschlossen-einzelne-angebote-verfuegbar/>).
- Für Studierende besteht die Möglichkeit mit DigiLit Plus pro Woche 6 Beiträge à 30 Seiten (max. 180 Seiten) zu bestellen (<https://ub.unibas.ch/de/digilit-plus/>).

### **Fragen:**

Bei Fragen, die die Umsetzung des Betriebskonzepts betreffen, wenden sich die Mitarbeitenden und Studierenden – nach der Konsultation der universitären Corona-Seite – direkt an den Geschäftsleiter oder den Bibliothekar:

[leitung-depawo@unibas.ch](mailto:leitung-depawo@unibas.ch) und [biblio-altertum@unibas.ch](mailto:biblio-altertum@unibas.ch)

### **Zeitlicher Geltungsbereich:**

Die Massnahmen des vorliegenden Konzeptes, Version 3, gelten ab dem 20. Mai 2020 und bis auf weiteres.

Basel, den 20. Mai 2020

gezeichnet:

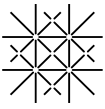
Peter-Andrew Schwarz,  
Vorsteher

Frank Faessler,  
Geschäftsleiter

Anhang: Corona Schutzkonzept V1

Seite 2/2

Corona-Betriebskonzept\_DAW\_V3\_20.5.2020



## Corona Schutzkonzept

Gebäude: Rosshof, Departement Altertumswissenschaften  
Petersgraben 51, 4051 Basel

### 1. Betretungsvorgaben:

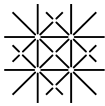
- Zutrittsverbot für Studierende und externe InhaberInnen einer §3-Zugangsberechtigung.
- Home Office Empfehlung für alle Forschenden, Dozierenden, Doktorierenden und – soweit praktikabel – für die Mitarbeitenden der Departementsverwaltung.
- Besuche durch Externe (Universitätsangehörige, ausseruniversitäre Gäste) sind untersagt. Ausnahmen sind mit dem Geschäftsleiter zu akkordieren.
- Zugang für Mitarbeitende des DAW, die ihre Arbeit nicht im Home Office erledigen können: Diese müssen ihre geplante Anwesenheit jeweils vorab und zwingend im Anwesenheitsplan auf Doodle eintragen: <https://doodle.com/poll/pqcg37aauyvnihun>

### 2. Handhygiene – Schmierinfektion vermeiden

- Mitarbeitende und genehmigte BesucherInnen müssen beim Betreten des Rosshofs im Foyer die Hände desinfizieren. Ein Desinfektionsmittelspender steht zur Verfügung.
- Die Mitarbeitenden waschen sich regelmässig die Hände mit Wasser und Seife, insbesondere vor und nach Pausen. Waschgelegenheiten mit warmem Wasser und Seife sind vorhanden.
- Das Anfassen von gemeinsam genutzten Oberflächen und Objekten ist zu vermeiden. Die Trakttüren (Zugänge ins Treppenhaus, Glastüren im EG und im 1. OG) bleiben deshalb dauerhaft (bis zur Wiedereröffnung des Rosshofs für Externe) geöffnet, um das Anfassen zu vermeiden.

### 3. Abstand halten (mind. 2 m) – Tröpfen- bzw. Aerosolinfektion vermeiden

- Pro Raum (Einzelbüro, Gemeinschaftsbüro, Bibliotheksarbeitsräume, Labor, Kellerräume und Lift) darf sich zu jedem Zeitpunkt nur 1 Person aufhalten. Bei Räumen mit mehr als einem Arbeitsplatz haben sich die NutzerInnen untereinander abzusprechen.
- In folgenden Arbeitsräumen dürfen sich maximal 2 Personen gleichzeitig aufhalten: 010.2, 006, 018, 019, 020, 110, 117, 204, 205, 207, 304, 305, 307 und 310. Ausnahmen von der 1 bzw. 2 Personenregelung sind mit dem Geschäftsleiter zu akkordieren.
- Ist das Distanzhalten nicht möglich, so ist das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung (Maske oder Schal) dringend empfohlen.
- 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-Wegeführung» durch das Gebäude sowie den Abstandsmarkern. Diese sind mittels Klebefolie auf dem Boden ausgewiesen.
- Die Sitzmöglichkeiten im Café (115.4) werden entsprechend der 2 m Regel reduziert. Gleiches gilt für den Aufenthaltsraum (206) der Mitarbeitenden und die beiden Besprechungsräume (010.1, 306). Die



maximal mögliche Belegung wird an den Türen angezeigt, wobei darauf hingewiesen werden muss, dass derzeit die 5 Personen Regel gilt, Besprechungen / Sitzungen mit mehr als 5 Personen nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Geschäftsleiter möglich sind.

- 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. 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. Nach Benutzung der Küchen (1. OG, 2. OG) werden die benutzten Flächen von den NutzerInnen selber desinfiziert.

#### 5. Gefährdete Personen

- Angehörige der Risikogruppe verbleiben bis auf weiteres im Home Office.

#### 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 20. Mai 2020 und bis auf weiteres.

Basel, den 20. Mai 2020

gezeichnet:

Hubertus Münch,  
KOPAS

Frank Faessler,  
Geschäftsleiter