

Corona Schutzkonzept – Version 2.1

Gebäude: Rosshof, Departement Altertumswissenschaften
Petersgraben 51, 4051 Basel

1. Betretungsvorgaben:

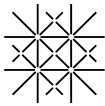
- Der Zutritt für externe Personen (Universitätsangehörige, ausseruniversitäre Gäste etc.) ist nur auf die schriftliche Einladung eines Mitarbeitenden des DAW hin erlaubt.
- Die Forschungstrakte dürfen nur von den Mitarbeitenden des DAW sowie von den eingetragenen NutzerInnen mit festen Arbeitsplätzen in der Bibliothek betreten werden.
- Home Office Empfehlung für alle Studierenden, Forschenden, Dozierenden, Doktorierenden. Für alle Mitarbeitenden der Departementsverwaltung bis zu 40% der Arbeitszeit.
- Die Mitarbeitenden müssen ihre geplante Anwesenheit jeweils vorab im Anwesenheitsplan auf Doodle eintragen: <https://doodle.com/poll/tu6iarh7t8b4zhdq> und die oben genannten Hygienemassnahmen einhalten.
- Die eingetragenen NutzerInnen mit festen Arbeitsplätzen in der Bibliothek (Erdgeschoss Räume 014 und 021) müssen ihre Anwesenheit in einen Doodle eintragen, dessen Link von der Bibliotheksleitung kommuniziert wird.
- Die Türen in den beiden Treppenaufgängen im EG sowie die Glastüren im EG zum Forschungstrakt und zum Lift bleiben verschlossen. Der Zugang zu den Forschungstrakten ist den eingetragenen NutzerInnen mit festen Arbeitsplätzen in der Bibliothek über die Brücke möglich.

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. 1.5 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 sind entsprechend der 1.5m Regel wie folgt: im Café (115.4): 5; 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. Nach Benutzung der Küchen (1. OG, 2. OG) werden die benutzten Flächen von den NutzerInnen selber desinfiziert.
- Nach der Nutzung eines Sitzungsraums gilt ein Betretungsverbot für 120 Minuten.

5. Gefährdete Personen

- Angehörige der Risikogruppe dürfen entsprechend der Massgaben der universitären Corona-Regelung im Home-Office verbleiben.

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 16. Juli 2020 und bis auf weiteres.

Basel, den 16. Juli 2020

gezeichnet:

Hubertus Münch,
KOPAS

Frank Faessler,
Geschäftsleiter