



Institutsdirektor: Prof. Dr. Joachim Friedrich Quack (Email: Joachim.Friedrich.Quack@urz.uni-heidelberg.de)

Ansprechpartner: Dr. Svenja Nagel, Akademische Mitarbeiterin, Bibliotheksbeauftragte (Email: nagel@hcts.uni-heidelberg.de), Angela Peuser, Bibliothekarin Bereichsbibliothek (Email: Peuser@ub.uni-heidelberg.de)

HYGIENEKONZEPT ÄGYPTOLOGISCHES INSTITUT UND BEREICHSBIBLIOTHEK

Das Ägyptologische Institut hat nach der erfolgten Gefährdungsbeurteilung (siehe entsprechendes Dokument) folgendes Hygienekonzept für die Räumlichkeiten des Instituts und der zugehörigen Bereichsbibliothek (Voßstrasse 2, Gebäude 4410, EG und 1.OG) erstellt. Dazu gehören Büroräume, Flure, Treppenhäuser, ein Kopier- und Besprechungsraum, ein Seminarraum, eine Küche, Sanitäranlagen und zahlreiche einzelne Bibliotheksräume mit Arbeitsplätzen.

1. Allgemeine Maßnahmen

- Alle Institutsmitglieder (inkl. Mitarbeiter, Doktoranden, Studierenden...) wurden und werden auch zukünftig regelmäßig per Rundmail über den aktuellen Stand in unserem Institut sowie die regelmäßig aktualisierten zentralen Maßnahmen und Hinweise der Universität informiert.
- Allen Mitarbeiter/inne/n inkl. Hilfskräften und Lehrbeauftragten wurde ausdrücklich weiterhin, sofern und so weit wie möglich, zum Home Office geraten. Nur der Institutsdirektor (Prof. Joachim F. Quack) und die Assistenz (Dr. Svenja Nagel) arbeiten derzeit regelmäßig in ihrem jeweiligen Einzelbüro. Sobald die Elternzeitvertretung der Sekretariatsstelle vertraglich geregelt ist, soll auch das Sekretariat wieder regelmäßig besetzt sein.
- Zentrale Hygienevorschriften wie Einhaltung des Mindestabstands, häufiges und gründliches Händewaschen, häufiges Lüften, Hust- und Niesetikette, Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung bei gemeinsamer Nutzung von Räumen, etc. wurden ebenfalls bereits per Rundmail kommuniziert.

2. Eingangstüren und Treppenhäuser

- Da unser Institutsgebäude über zwei Flügel mit entsprechend 2 Eingangstüren und Treppenhäuser in jedem Stockwerk verfügt, wurde für alle Treppen und die Eingangstüren zum Gebäude, zu den Treppenhäusern im EG sowie zum Institut im 1. OG ein Einbahnstraßen-System festgelegt. Dieses ist durch deutliche Beschilderung kenntlich gemacht und wurde zusätzlich per Email kommuniziert.
- Hygiene-Handgel zur Nutzung nach dem Eintreten wird besorgt und hinter der Eingangstür bereit gestellt werden.
- Zusätzlich wird auf gründliches Händewaschen nach dem Betreten hingewiesen werden.

3. Büroräume

- Bei Bedarf nach eigenem Ermessen wird die Arbeit in einem Büro/Raum in Einzelbesetzung ermöglicht. Da unser Institut über sehr viele kleine Büroräume verfügt, die auch im Regelfall meist einzeln besetzt sind, ist dies problemlos durchzuführen. Bei Büros, die im Regel- oder Ausnahmefall mit mehr als einer Person besetzt sind, wurde eine gegenseitige Absprache zur zeitversetzten Nutzung sowie ein Ausweichen auf leere Büro- oder Bibliotheksräume im Bedarfsfall empfohlen.
- Sofern es - in Ausnahmefällen! - einmal nicht möglich sein sollte, einen Raum/Büro mit nur einer Person zu besetzen, oder ein bereits besetzter kleiner Raum betreten wird, wird das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung vorgeschrieben.
- Die Büroräume werden bei Nutzung regelmäßig gelüftet.

4. Bibliotheksräume

- Unsere Bereichsbibliothek befindet sich im EG und verfügt über zahlreiche kleine Räume. Alle Instituts- und Projektmitarbeiter haben Büros im 1. Stockwerk und nutzen diese als Arbeitsräume. Die Bibliotheksräume werden in der Regel von den Mitarbeitern nur kurz betreten, um Bücher zu holen, aber die Mitarbeiter selbst nutzen diese Räume nicht als Arbeitsplatz.
- Aufgrund der relativ geringen Anzahl der regelmäßigen Nutzer der Arbeitsplätze in der Bibliothek (Studierende, Doktoranden, einige Freie Mitarbeiter und Forschende) bei einer relativ großen Anzahl einzelner Räume sieht unser Hygiene-Konzept vor, daß jeder Raum nur mit jeweils einer Person besetzt werden soll. Dies wird an alle kommuniziert werden. Im Notfall kann von einzelnen Personen auch noch auf den Besprechungsraum

sowie den Seminarraum im 1. OG ausgewichen werden, so lange diese nicht anderweitig genutzt werden.

- Sofern es - in Ausnahmefällen! - einmal nicht möglich sein sollte, einen Raum/Büro mit nur einer Person zu besetzen, oder ein bereits besetzter kleiner Raum betreten wird, wird das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung vorgeschrieben.
- Hygienesprays zur Desinfektion der von mehreren (nacheinander) genutzten Arbeitsflächen/-geräten (z.B. Scanner) werden besorgt und bereit gestellt.
- Der Zugang zur Bibliothek wird kontrolliert, da mit Ausnahme einiger weniger Schlüsselbesitzer (Hilfskräfte und Doktoranden) die Benutzer erst klingeln müssen, um eingelassen zu werden.

5. Sanitäranlagen

- In den Toiletten werden vom Reinigungspersonal regelmäßig Flüssigseife und Einmalhandtücher bereit gestellt.
- Neben den Waschbecken sind Hinweisschilder zur korrekten hygienischen Handreinigung angebracht.

6. Küche

- Im 1. OG befindet sich eine gemeinsame Küche für alle Bibliotheks- und Institutsbenutzer. Die Größe der Küche erlaubt bei Wahrung des Sicherheitsabstandes und Belüftung prinzipiell eine gleichzeitige Besetzung durch 3 Personen, es wird jedoch dazu geraten, die Küche jeweils nur einzeln und nur für kurze Zeiträume zu nutzen.
- Die Oberflächen und gemeinsam genutzte Geräte sollen nach Benutzung durch die jeweiligen Benutzer gereinigt werden.
- Einmal-Papiertücher und Flüssigseife sowie Spül- und Reinigungsmittel sind bereitgestellt.

7. Kopier- und Besprechungsraum, Seminarraum

- Der Kopier- und Besprechungsraum soll aufgrund seiner geringen Größe nur von einer Person genutzt werden. Der Kreis der Zugangsberechtigten ist stark eingeschränkt (Mitarbeiter, Hilfskräfte).
- Für Besprechungen innerhalb einer kleinen Gruppe von Personen (2-5) wird auf den größeren Seminarraum ausgewichen oder eine heiConf durchgeführt.
- Besprechungen von größeren Personengruppen werden per heiConf durchgeführt.