

Corona-Pandemie: Schutz- und Hygienekonzept für das Zentralinstitut für Kunstgeschichte (ZI)

Zum Vollzug der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (derzeit 15. BayIfSMV) und des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) wird folgendes verbindliches Schutz- und Hygienekonzept für das Zentralinstitut für Kunstgeschichte bekannt gemacht. Zum Schutz unserer Nutzer*innen und Mitarbeiter*innen vor einer weiteren Ausbreitung des Covid-19 Virus verpflichten wir uns, die folgenden Infektionsschutzgrundsätze und Regeln einzuhalten.

1. Anwendungsbereich

Die Grundsätze und Regeln gelten für das Zentralinstitut für Kunstgeschichte mit seiner Bibliothek und Photothek, für Veranstaltungen des ZI im Großen Hörsaal (Raum 239-242) und im Besprechungsraum (110).

Öffnungszeiten:

Bibliothek: Mo-Fr 9-18 Uhr

Photothek: Mo-Fr 9-17 Uhr

Cafeteria: Mo-Fr 9.30-16 Uhr

Arbeitsplätze: 32 (statt 73)

2. Organisatorisches

Das ZI erstellt dieses Schutz- und Hygienekonzept unter Berücksichtigung der Mitarbeiter*innen, Fellows und Nutzer*innen und unter Beachtung der geltenden Rechtslage sowie der arbeitsmedizinischen Schutz- und Vorsorgeregungen. Die Mitarbeiter*innen, Fellows und Nutzer*innen werden an geeigneten Stellen über die gültigen Hygienevorschriften informiert. Das ZI kommuniziert die Notwendigkeit der Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen an die Nutzer*innen.

3. Generelle Sicherheits- und Hygieneregeln

3.1 Allgemeine Verhaltensempfehlungen

Alle Personen werden angehalten und durch Aushänge informiert,

- wo immer möglich, zu anderen Personen einen Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten (wo die Einhaltung eines Mindestabstands von 1,5 m nicht möglich ist, wird unbeschadet der Regelungen zur Maskenpflicht empfohlen, eine medizinische Gesichtsmaske zu tragen),
- auf ausreichende Handhygiene zu achten und
- die Hust- und Niesetikette einzuhalten.

3.2 Lüftungskonzept

Nach aktuellem Kenntnisstand wird das Corona-Virus SARS-CoV-2 vor allem durch Tröpfchen und Aerosole übertragen. Daher kommt neben der Einhaltung des Abstandsgebots, der Beachtung der Hygieneregeln und dem Tragen der Maske auch der Innenraumlufthygiene große Bedeutung beim Infektionsschutz zu. In Innenräumen stellt die Lüftung und der Luftaustausch der Raumluft eine wichtige Maßnahme zum Infektionsschutz und zur Verhinderung einer Verbreitung des Corona-Virus SARS-CoV-2 dar.

Bei der Nutzung von Büro- und Besprechungsräumen, dem Hörsaal sowie den Bibliotheks- und Phototheksräumen am ZI sind Lüftungstechnische Maßnahmen deshalb besonders zu berücksichtigen.

3.2.1 Räume mit Raumlufotechnischen Anlagen (RLT-Anlage)

In Räumen mit raumlufotechnischen Anlagen (RLT-Anlagen) wird durch die technische Lüftung der regelmäßige Luftaustausch gewährleistet. Das Übertragungsrisiko von SARS-CoV-2 über RLT-Anlagen ist insgesamt als gering einzustufen, wenn sie über geeignete Filter verfügen oder einen hohen Außenluftanteil zuführen.

Am ZI wird der erforderliche Luftwechsel und die Außenluftzufuhr durch den sicheren Betrieb von RLT-Anlagen

- in den Lesesälen und Magazinen der Bibliothek
- und in der Photothek

gewährleistet. Die RLT-Anlagen sind seitens der Wartungsfirma auf 100 % Außenluftanteil eingestellt. Auf die Beimischung von Umluft wird verzichtet.

RLT-Anlagen werden auf Nennleistung betrieben, um ständig einen mindestens einfachen Luftwechsel zu erreichen.

RLT-Anlagen werden während der Betriebszeiten nicht abgeschaltet, da dies zu einer Erhöhung der Konzentration von Viren in der Raumluf und damit zur Erhöhung des Infektionsrisikos führen kann.

Bei Nichtbetrieb oder einer Störung der RLT-Anlage ist die Hausverwaltung unter der Telefondurchwahl 27501 zu informieren.

3.2.2 Freie Lüftung über Fenster und Türen in Räumen ohne RLT-Anlage

Die freie Lüftung erfolgt über Fenster. Dabei ist die Stoßlüftung mit weit geöffneten Fenstern und auch mit zusätzlich weit geöffneten Türen am effektivsten. Zumeist sind wenige Minuten schon ausreichend. Dadurch wird das Infektionsrisiko in Räumen, die von mehreren Personen genutzt werden, gesenkt. Ein Lüften über gekippte Oberlichter ist weniger effektiv, kann aber als Ergänzung zur Stoßlüftung sinnvoll sein, um ein zu schnelles, starkes Ansteigen der Virenkonzentration zu vermeiden.

Die Stoßlüftung ist in regelmäßigen Abständen durchzuführen. Die technische Regel für Arbeitsstätten ASR A3.6 „Lüftung“ empfiehlt, in Büroräumen regelmäßig einmal pro Stunde zu lüften. In Besprechungs- und Seminarräumen wird empfohlen, alle 20 Minuten zu lüften. Diese Angaben beziehen sich auf eine „normale“ Umgebungssituation. Während der Pandemie sollte jedoch in einem erhöhten Rhythmus gelüftet werden. Daher wird empfohlen, Büro- und Besprechungsräume alle 20 Minuten für mind. 3-10 Minuten zu lüften.

Die Dauer der Stoßlüftung beträgt in Abhängigkeit von der Jahreszeit im Winter ca. 3 Minuten, im Frühjahr/Herbst ca. 5 Minuten und im Sommer ca. 10 Minuten über die gesamte Fensterfläche.

Der Besprechungsraum ist zusätzlich vor und nach Benutzung ausgiebig zu lüften.

Die Lesesäle 2 und 3 werden durch Fensterlüftung vor der Öffnung und dann fortlaufend in einem zweistündigen Rhythmus gelüftet.

3.3 Reinigungs- und Sanitärkonzept

3.3.1 Allgemeines

Kontaktflächen wie Türgriffe und Handläufe werden unter Berücksichtigung der Nutzungsfrequenz regelmäßig gereinigt. Büroräume und Lesesäle werden mindestens einmal wöchentlich gereinigt. Die WC-Bereiche werden einmal täglich gründlich gereinigt. Sanitäre Einrichtungen sind mit Seifenspendern und Einmalhandtüchern ausgestattet. In jedem WC-Bereich befinden sich Beschreibungen und Anleitungen über die richtige, effiziente und hygienische Handwäsche. Es wurden an hochfrequentierten Bereichen im ZI Desinfektionsmittelständer aufgestellt.

3.3.2 Reinigung der Lesesäle

Von Montag bis Freitag werden benutzte Tische täglich (in der Regel morgens vor der Öffnung der Lesesäle) gereinigt. Tische, die tagsüber von mehreren Personen genutzt werden, können vor der erneuten Belegung durch nachfolgende Personen mit bereitgestelltem Reinigungsmaterial desinfiziert werden.

3.4 Kontaktdatenerhebung

Um eine Kontaktpersonenermittlung im Falle eines nachträglich identifizierten COVID-19-Falles unter Nutzer*innen oder Personal zu ermöglichen, ist eine Dokumentation mit Angaben von Namen und sicherer Erreichbarkeit (Telefonnummer oder E-Mail-Adresse bzw. Anschrift) einer Person je Hausstand zu führen. Die Dokumentation erfolgt für die Bibliothek und Photothek über das Nutzerbuch in Kombination mit der Benutzerdatenbank. Für dienstliche Termine mit externen Teilnehmern erfolgt die Dokumentation gesondert (Anlage 1). Eine Übermittlung dieser Informationen darf ausschließlich zum Zwecke der Auskunftserteilung auf Anforderung gegenüber den zuständigen Gesundheitsbehörden erfolgen. Die Dokumentation ist so zu verwahren, dass Dritte sie nicht einsehen können und die Daten vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust oder unbeabsichtigter Veränderung geschützt sind. Die bei Veranstaltungen erfassten Daten werden nach Ablauf eines Monats vernichtet. Das ZI informiert bei Erhebung der Daten entsprechend den Anforderungen an eine datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO in geeigneter Weise.

3.5 Arbeitsschutz für das Personal

Das ZI beurteilt gem. Arbeitsschutzgesetz die Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit für seine Beschäftigten am Arbeitsplatz (sog. Gefährdungsbeurteilung) und leitet notwendige Maßnahmen hieraus ab. Die SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregeln des BMAS werden beachtet.

Die amtlichen Empfehlungen zum Mutterschutz im Zusammenhang mit dem Coronavirus SARSCoV-2 /COVID-19 werden beachtet.

Das ZI kontrolliert die Einhaltung des betrieblichen Schutzkonzepts seitens der Mitarbeiter*innen und Nutzer*innen und ergreift bei Verstößen entsprechende Maßnahmen.

Die verantwortlichen Personen haben alle geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um betriebsbedingte Personenkontakte zu reduzieren. Insbesondere gilt:

- Die gleichzeitige Nutzung von Räumen durch mehrere Personen ist auf das dienstlich notwendige Minimum zu reduzieren.
- Ergibt die Gefährdungsbeurteilung, dass ein Schutz der Beschäftigten durch technische und organisatorische Schutzmaßnahmen nicht ausreichend ist und das Tragen medizinischer Gesichtsmasken (Mund-Nase-Schutz) oder Atemschutzmasken durch die Beschäftigten erforderlich ist, sind diese vom ZI bereitzustellen.

3.6 Weitere Maßnahmen

3.6.1 Kontaktminimierung und Laufwege

Soweit nach den örtlichen Gegebenheiten möglich, sind Laufwege zur Lenkung von Personen vorzugeben (z. B. Einbahnstraßenkonzept; reihenweiser, kontrollierter Auslass nach Ende einer Veranstaltung). Einzuhalten Abstände im Zugangs- und gegebenenfalls Wartebereich sind nach Möglichkeit entsprechend kenntlich zu machen.

Im Foyer des Hauses wird an der Pforte der Zugang zum Institut geregelt. Es wird mit Bodenmarkierungen auf die einzuhaltenden Mindestabstände sowie die maximal gleichzeitig im Foyer anwesende Höchstzahl an Nutzer*innen hingewiesen. Die Mitarbeiter*innen des Pfortendienstes tragen einen Mund-Nasen-Schutz bzw. arbeiten hinter dem Schutz des verschließbaren Fensters. Das Pfortenpersonal wird, sofern notwendig, dafür Sorge tragen, dass es im Bereich der Vortreppe und des Bürgersteigs auf der Katharina-von-Bora-Straße zu keinen Ansammlungen von ggf. wartenden Nutzer*innen kommt.

Die vorhandenen Personenaufzüge sollen nicht durch mehrere Personen gleichzeitig genutzt werden, da auch in Aufzügen die Mindestabstände von 1,5 m zwischen Personen einzuhalten sind

3.6.2 Nutzung von Arbeitsmitteln

Arbeitsmittel sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden. Wo dies nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung vorzunehmen (insbesondere vor der Übergabe an andere Personen).

3.6.3 Verwendung von Schutzwänden

Als zusätzliche Schutzmaßnahmen sind Spuckschutzvorrichtungen oder Trennwände in Servicebereichen wie der Pforte und dem Bibliothekseingang angebracht.

4. Zugangsbeschränkungen („3G-Regel“)

4.1 Allgemeines

Im Hinblick auf geschlossene Räume darf der Zugang zum ZI nur durch Personen erfolgen, die im Sinne des § 2 Nr. 2, 4 und 6 COVID-19-Schutzmaßnahmen-Ausnahmenverordnung (SchAusnahmV) geimpft, genesen oder getestet sind („3G-Regel“).

Entsprechende Impf-, Genesenen- oder Testnachweise im Sinne des § 2 Nr. 3, 5 oder 7 der SchAusnahmV müssen mitgeführt oder zur Kontrolle verfügbar gehalten werden.

4.2 Überprüfung der Impf-, Genesenen- oder Testnachweise

Das ZI ist zur Überprüfung der vorzulegenden Impf-, Genesenen- oder Testnachweise verpflichtet.

Zur Erfüllung dieser Verpflichtung weist das ZI insbesondere auf die Möglichkeit von Kontrollen der 3G-Regel und die Rechtsfolgen bei Verstößen hin (s. Ziff. 9.2 und 9.3).

Die Kontrolle für die Beschäftigten erfolgt regelmäßig durch die Verwaltung. Die Kontrolle aller anderen Personen erfolgt durch die Pforte und die Eingangsaufsicht der Bibliothek.

5. Maskenpflicht

5.1 Allgemeines

Für den Zutritt zum Zentralinstitut für Kunstgeschichte ist die Pflicht zum Tragen einer FFP2-Maske zu beachten.

Angehörigen von Gruppen mit einem erhöhten Risiko für einen schweren Verlauf (Risikogruppen gemäß Robert Koch-Institut (RKI)) wird empfohlen, die notwendigen Maßnahmen zum Eigenschutz zu treffen. Dazu kann das Tragen eines Atemschutzes mit der individuell erforderlichen Schutzwirkung gehören. Mitarbeiter*innen können sich hierzu auch durch die Betriebsärztin beraten lassen.

5.2 Ausnahmen von der Maskenpflicht

Die Maskenpflicht gilt nicht

- am festen Sitz-, Steh- oder Arbeitsplatz, soweit zuverlässig ein Mindestabstand von 1,5 m zu anderen Personen gewahrt wird, die nicht dem eigenen Hausstand angehören; dies gilt beispielsweise auch für Vortragende,
- für das Personal, soweit in Kassen- und Thekenbereichen durch transparente oder andere geeignete Schutzwände ein zuverlässiger Infektionsschutz gewährleistet wird,
- aus sonstigen zwingenden Gründen.

Die Maske darf abgenommen werden, solange es zu Identifikationszwecken oder zur Kommunikation mit Menschen mit Hörbehinderung erforderlich ist. Für Beschäftigte gilt die Maskenpflicht während ihrer dienstlichen Tätigkeit nur im Rahmen arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen (Corona-ArbSchV).

5.3 Befreiung von der Maskenpflicht

Von der Maskenpflicht sind befreit:

- Kinder bis zum sechsten Geburtstag,
- Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Maske aufgrund einer Behinderung oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist; die Glaubhaftmachung erfolgt vor Ort sofort insbesondere durch Vorlage eines schriftlichen ärztlichen Zeugnisses im Original, das den vollständigen Namen, das Geburtsdatum und konkrete Angaben darüber enthalten muss, warum die betroffene Person von der Tragepflicht befreit ist.

6. Bibliothek und Photothek

Es gilt grundsätzlich die Pflicht zum Tragen einer FFP-2 Maske. An Arbeitsplätzen, die zuverlässig den Mindestabstand von 1,5 m zu anderen festen Plätzen einhalten, darf die Maske abgenommen werden.

Von der Maskenpflicht ausgenommen sind die Mitarbeiter*innen am Bibliothekseingang, da dieser Arbeitsplatz durch Abschirmungen aus Acrylglas geschützt ist.

Neben der Möglichkeit zur Händedesinfektion an den sanitären Einrichtungen finden sich zusätzliche Händedesinfektionsspender am Bibliothekseingang sowie an den Buchscannern.

Alle Personen werden angehalten, überall eigenverantwortlich die allgemein geltenden Mindestabstände von 1,5 m einzuhalten. Dies gilt vor allem auch in Bewegungs- und Begegnungsbereichen wie Fluren und Gängen und beim Betreten und Verlassen von Räumen und dem Gebäude. An kritischen Punkten wird mit Bodenmarkierungen auf die Mindestabstände hingewiesen.

Kommunizierte Zutrittsbegrenzungen im Foyer und im Eingangsraum der Bibliothek sind zu respektieren.

Die Garderobe darf nur von 4 Personen gleichzeitig betreten werden.

In der gesamten Bibliothek dürfen die Gänge zwischen den Freihandregalen nur jeweils von einer Person betreten werden.

Die maximale zulässige Zahl an gleichzeitig anwesenden Nutzer*innen in der Bibliothek und Photothek bestimmt sich nach der Zahl der verfügbaren Arbeitsplätze in den Lesesälen und darf zu keinem Zeitpunkt überschritten werden.

Es werden in den drei Lesesälen insgesamt 32 Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt.

Die verfügbaren Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass ein Mindestabstand von 1,5 m sowohl zum seitlichen Nachbarn wie zu Vorder- und Hintermann) gewährleistet ist.

An den gesperrten Arbeitsplätzen wurden die Stühle entfernt.

Von den 32 aktuell angebotenen Arbeitsplätzen sind 5 Arbeitsplätze online reservierbar.

Mit der Einrichtung des über die ZI-Website zugänglichen Online-Reservierungssystems ist die Möglichkeit geschaffen, sich für ein bestimmtes Zeitfenster kurzfristig einen Arbeitsplatz zu reservieren.

Die Reservierungsbestätigung ist am Eingang vorzulegen.

Darüber hinausgehende Reservierungswünsche, etwa von aus größerer Entfernung anreisenden Personen, sind an den Bibliotheksleiter weiterzugeben.

Für die Arbeitsplätze werden an der Pforte nummerierte Zutrittskarten ausgegeben, die jeweils maximal nur für den Tag der Ausgabe gelten.

Die Zutrittskarten müssen beim Verlassen des Hauses wieder an der Pforte abgegeben werden. Am Bibliothekseingang weisen die Benutzer diese Zutrittskarte vor und hinterlegen für die Dauer ihres Aufenthaltes ihre persönliche Leserkarte. Mit der nummerierten Zutrittskarte soll der ausgewählte Arbeitsplatz markiert werden.

Benutzer*innen, die Phototheksmaterialien einsehen wollen, werden wie Bibliotheksbenutzer behandelt. Sie konsultieren die Phototheksmaterialien in der Bibliothek.

Die Tische und Stühle im Cafeteriabereich der Bibliothek stehen außerhalb der Öffnungszeiten der Cafeteria als Kommunikationsbereich für die Nutzer*innen zur Verfügung. Der Verzehr von mitgebrachten Speisen und Getränken ist nicht erlaubt. Es besteht keine Ausnahme von der Maskenpflicht.

7. Durchführung von Veranstaltungen

Für jede Veranstaltung ist ein individuelles Schutz- und Hygienekonzept auf Basis des vorliegenden allgemeinen Hygienekonzepts, der Gefährdungsbeurteilung (Anlage 2) sowie auf Basis der Regelungen der aktuell gültigen BayIfSMV, einschlägiger Allgemein- und ggf. Einzelverfügungen und ggf. unter Einbezug weiterer einschlägiger Konzepte auszuarbeiten, sofern die Veranstaltung mehr als 100 Personen umfasst.

Für Tagungen und Kongresse gelten die einschlägigen infektionsschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere die Gemeinsame Bekanntmachung „Corona-Pandemie: Rahmenkonzept für Tagungen, Kongresse und vergleichbare Veranstaltungen“ der Bayerischen Staatsministerien für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie und für Gesundheit und Pflege in der aktuellen Fassung.

8. Gastronomische Angebote und Cafeteria

Für gastronomische Angebote gelten die einschlägigen infektionsschutzrechtlichen Vorgaben zur Gastronomie, insbesondere die Gemeinsame Bekanntmachung „Corona-Pandemie: Rahmenkonzept Gastronomie“ der Bayerischen Staatsministerien für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie und für Gesundheit und Pflege in der aktuellen Fassung.

Die Cafeteria ist an einen externen Betreiber verpachtet. Für den Betrieb der Cafeteria gilt das vom Betreiber erstellte und im dortigen Bereich zu beachtende Schutz- und Hygienekonzept.

Die Umsetzung und Überwachung der notwendigen Regelungen und Zugangsbeschränkungen erfolgt in eigener Verantwortung durch den Betreiber.

9. Umsetzung

9.1 Zuständigkeiten

Alle Beschäftigten des ZI haben dafür Sorge zu tragen, dass die infektionsschutzrechtlichen Bestimmungen und das Infektionsschutzkonzept in den Bereichen eingehalten werden, für die sie jeweils verantwortlich sind. Dies betrifft insbesondere Vorgesetzte und Sitzungsleitungen. Dies umfasst auch die Verantwortung, sich und andere innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs in geeigneter Weise über die aktuell geltenden Regeln zum Infektionsschutz zu informieren.

9.2 Information

Das ZI informiert die Nutzer*innen über die öffentlich zugängliche Webseite zu den Regelungen und Maßnahmen.

Verordnungen und Hinweise zum Arbeitsschutz erhalten alle Beschäftigten über die Intranetseite des Instituts.

9.3 Kontrolle

Das ZI kontrolliert die Einhaltung des Infektionsschutzkonzeptes, insbesondere die 3G-Regelung, systematisch durch das Aufsichtspersonal an der Pforte sowie der Eingangstheke der Bibliothek. Alle Personen sind verpflichtet, den mit der Kontrolle beauftragten Personen auf Aufforderung den entsprechenden Nachweis vorzuzeigen.

Der 3G-Regel unterliegende Personen, die ohne entsprechenden Nachweis angetroffen werden, dürfen nicht in das Gebäude eingelassen werden bzw. müssen dieses verlassen. Allen mit der Kontrolle beauftragten Personen wird zu diesem Zwecke in Bezug auf Zugangskontrollen, Betretungsverbote und Platzverweise insoweit das Hausrecht übertragen. Entsprechenden

Weisungen der mit der Kontrolle beauftragten Personen ist Folge zu leisten. Im Weigerungsfall werden die Polizei bzw. das Ordnungsamt eingeschaltet. Festgestellte Verstöße sind zu dokumentieren. Es wird darauf hingewiesen, dass das Betreten des Gebäudes ohne einen 3G-Nachweis eine Ordnungswidrigkeit darstellt, die vom ZI konsequent zur Anzeige gebracht wird.

Gegenüber Nutzer*innen, die die Vorschriften nicht einhalten, wird konsequent vom Hausrecht Gebrauch gemacht.

Bei allen sonstigen Veranstaltungen, die keine Veranstaltungen des ZI sind, obliegt die Kontrolle den für die Veranstaltung Verantwortlichen.

9.4 Genereller Ausschluss von Teilnahme und Aufenthalt

Generell dürfen Personen,

- die für eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 typische Symptome aufweisen (typische Symptome einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 sind Atemnot, neu auftretender Husten, Fieber und Geruchs- oder Geschmacksverlust),
- die einer Quarantänemaßnahme unterliegen oder
- bei denen eine aktuelle Infektion mit Coronavirus SARS-CoV-2 nachgewiesen worden ist,

am Institutsbetrieb vor Ort nicht teilnehmen und das Gebäude nicht betreten. Eine Person, die während ihres Aufenthalts im ZI für eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 typische Symptome entwickelt, hat umgehend die Räume des ZI und das Gebäude zu verlassen und das ZI zu informieren.

Stand der letzten Änderung des Konzeptes:

17.02.2022

Mathias Becker

Zentralinstitut für Kunstgeschichte