

## **SARS-CoV-2 / COVID-19 - Vorgaben für den Betrieb der Bibliotheksstandorte**

Den nachfolgenden Empfehlungen für die Durchführung des Betriebs in den verschiedenen Standorten der Stiftung Hamburger Öffentliche Bücherhallen liegen folgende Annahmen zu Grunde und diese müssen vor der Umsetzung geprüft werden:

- Nach der zum Zeitpunkt der Umsetzung geltenden Rechtslage ist ein Betrieb der öffentlichen Bibliotheken zulässig.
- Es liegen keine (abweichenden) Vorgaben seitens der zuständigen Hamburger Behörden für den Betrieb vor.

### **I. Rechtliche Vorgaben**

Die aktuelle **Verordnung zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 in der Freien und Hansestadt Hamburg** (gültig ab 8.08.2020) bestimmt Folgendes:

Nach §18 zählen Bibliotheken zu den kulturellen Einrichtungen, deren Betrieb möglich ist. Dabei sind Hygienevorgaben und Abstandsregeln zu beachten:

1. Die anwesenden Personen müssen einen Mindestabstand von 1,5 Metern zueinander einhalten. Das Abstandsgebot gilt nicht für Angehörige eines gemeinsamen Haushalts. Es gilt nicht für Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Partnerinnen und Partner einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft, Verwandte in gerader Linie, Geschwister oder für Personen, zwischen denen ein familienrechtliches Sorge- oder Umgangsrechtsverhältnis besteht. Es gilt nicht bei Zusammenkünften mit den Angehörigen eines weiteren Haushalts. Es gilt auch nicht, wenn sich bis zu 10 Personen treffen.
2. Der Zugang für Personen ist so zu begrenzen und zu überwachen, dass anwesende Personen auf der jeweils zur Verfügung stehenden Fläche das Abstandsgebot einhalten können. Dies gilt auch für Warteschlangen.
3. Personen mit den Symptomen einer akuten Atemwegserkrankung ist der Zutritt nicht gestattet.
4. In geschlossenen Räumen müssen Möglichkeiten zum Waschen oder Desinfizieren der Hände bereitgestellt werden.
5. Häufig berührte Oberflächen sowie Sanitäreinrichtungen sind regelmäßig zu reinigen.
6. In geschlossenen Räumen ist eine ausreichende Lüftung, die das Infektionsrisiko reduziert, zu gewährleisten.

Auf Abstandsgebot und Zutrittsverbot für Personen mit akuten Atemwegserkrankungen muss mit schriftlichen, akustischen oder bildlichen Hinweisen aufmerksam gemacht werden.

Zwischen dem Publikum und Bühnen oder Podien, auf denen Darbietungen stattfinden, ist ein Mindestabstand von 2,5 Metern zu gewährleisten.

## II. Umsetzung für die Standorte der Bücherhallen

Die nachfolgenden Punkte gelten als Vorgaben und sind allgemein für alle Standorte formuliert. **Die Verantwortlichen für den Betrieb der Bibliotheken haben für jeden Standort zu prüfen, ob und wie sich die Vorgaben am jeweiligen Standort sinngemäß umsetzen lassen.** Die Umsetzung ist zu veranlassen.

### 1. Allgemeine Maßnahmen für alle Mitarbeitenden

- a. Mitarbeitende erscheinen nur gesund (ohne Husten und/oder Erkältungssymptome und/oder Fieber) zur Arbeit. Sie werden dazu von ihren Vorgesetzten unterwiesen.  
**Anmerkung:** Das gutgemeinte Erscheinen von Mitarbeiter\*innen in der Bibliothek bei leichten Krankheitssymptomen kann bei einer später bestätigten Infektion mit dem SARS-CoV-2-Virus dazu führen, dass der Betrieb des Standortes im schlechtesten Fall für 14 Tage ausgesetzt werden muss. Mitarbeiter\*innen müssen im Zweifel zuhause bleiben oder bei Erscheinen umgehend nach Hause geschickt werden. Für diese Problematik müssen alle Mitarbeiter\*innen durch ihre Vorgesetzten sensibilisiert werden.  
**Anmerkung:** Atemnot kann unterschiedliche Ursachen haben. Bei Auftreten von Atemnot muss unabhängig von dem vermuteten oder tatsächlichen Hintergrund die betroffene Person angesprochen werden, gegebenenfalls Erste Hilfe geleistet und der Notruf unter 112 alarmiert werden.
- b. Alle Personen halten einen ausreichenden Abstand (mind. 1,5 Meter) zueinander und vermeiden gegenseitige Berührungen (z. B. Umarmen, Händeschütteln etc.).  
**Anmerkung:** Gleiches gilt für das Aufeinandertreffen innerhalb und außerhalb des Büros, z.B. bei Besprechungen, in der Pause usw.
- c. Bei der gemeinsamen Nutzung eines Büros sind geeignete Maßnahmen zu treffen (durch Einrichtung und Aufstellung von Arbeitsplätzen, die ein Einhalten der Abstände ermöglichen und/oder durch abwechselnde Nutzung). Ggf. sind bauliche Maßnahmen (Spuckschutzwand etc.) oder die vorübergehende Einrichtung von Arbeitsplätzen in nicht genutzten Gruppenarbeitsräumen zu prüfen.
- d. Eine kurzzeitige Unterschreitung des Mindestabstands (z.B. beim Vorbeigehen) ist möglich.
- e. Wenn die Größe des Standortes es zulässt, sollten feste, kleine Arbeitsteams (z. B. bei gleichzeitiger Nutzung desselben Büros) gebildet werden, deren Zusammensetzung möglichst nicht wechselt. Der Kontakt zwischen verschiedenen Arbeitsteams soll vermieden werden. Die Teamgröße ist möglichst klein zu halten, da bei einer evtl. auftretenden Infektion ggf. das gesamte Arbeitsteam unter Quarantäne gestellt wird. Auch Homeoffice ist in einem zeitlich begrenzten Rahmen und in Absprache mit dem Vorgesetzten und der Personalabteilung eine Option.
- f. Externe Dienstleister haben in den Räumen der Bücherhallen grundsätzlich Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Ausnahme: Handwerker im Einsatz, hier sind individuelle Vorsichtsmaßnahmen zu treffen.  
**Anmerkung:** Die Anwesenheit ist in einer Liste zu dokumentieren.
- g. In Meetings kann die Mund-Nase-Bedeckung in Büros oder Gruppenräumen für externe Dienstleister entfallen, sofern der Mindestabstand eingehalten wird und regelmäßig intensiv stoßgelüftet wird (möglichst alle 30 Minuten, mindestens einmal pro Stunde).

- h. Regelmäßiges Händewaschen (Einseifen mind. 20 Sekunden) fest in den Tagesablauf einbauen.
- i. Nicht mit den Händen ins Gesicht fassen.
- j. Regelmäßige Belüftung der Räumlichkeiten, wenn nicht über Lüftungsanlagen gewährleistet, dann über manuelles Lüften sicherstellen.  
**Anmerkung:** Es wird empfohlen, Räume mindestens dreimal pro Arbeitstag für 10 Minuten zu lüften (Stoßlüften). Es erscheint sinnvoll, dies zu Dienstbeginn, während der Mittagspause und zum Dienstende durchzuführen. Damit sich alle Mitarbeiter\*innen daran gewöhnen und an die Durchführung erinnert werden, kann ein Lüftungsprotokoll für jeden Raum geführt werden. Wird die Belüftung von Räumen durch eine Lüftungsanlage übernommen, soll ein ausreichender Luftwechsel pro Stunde durch Zuführen von Frischluft und Abführen von Abluft sichergestellt werden. Das Übertragungsrisiko durch raumluftechnische Anlagen wird als gering eingestuft. Von einer Abschaltung wird abgeraten.
- k. Einhaltung der Husten- und Niesetikette (z. B. nicht in die Hände niesen/husten, stattdessen in die Armbeuge oder ein Papiertaschentuch niesen/husten. Papiertaschentuch nach einmaligem Gebrauch entsorgen).
- l. Unterweisung der Mitarbeiter\*innen durch die Vorgesetzten hinsichtlich der Einhaltung der Hygienemaßnahmen und Umsetzung der Schutzmaßnahmen. Die Unterweisung muss auf dem entsprechenden Formular der Gefährdungsbeurteilung dokumentiert werden.

## 2. Allgemeine Maßnahmen für Mitarbeitende im Publikumsbetrieb

- a. Mitarbeiter\*innen haben im Publikumsbereich während der Öffnungszeit außerhalb des Bereiches, der mit einem Spuckschutz versehen ist, eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Diese ist bei Durchfeuchtung zu wechseln.
- b. Oberflächen von Türen, Türgriffen oder anderen Gegenständen, die durch die Nutzer\*innen oder das Personal häufig berührt werden, sind mehrmals täglich hauptsächlich durch die Mitarbeiter\*innen zu reinigen. Das Reinigungskonzept (Anlage Hygienekonzept) ist zu beachten.

## 3. Allgemeine Maßnahmen für Kund\*innen und den Publikumsbetrieb

- a. Kund\*innen dürfen die Bibliothek nur gesund (ohne Husten und/oder Erkältungssymptome und/oder Fieber) betreten. Sie werden durch einen Aushang im Bereich des Eingangsbereichs darauf hingewiesen.  
**Anmerkung:** Atemnot kann unterschiedliche Ursachen haben. Bei Auftreten von Atemnot muss unabhängig von dem vermuteten oder tatsächlichen Hintergrund die betroffene Person angesprochen werden, gegebenenfalls Erste Hilfe geleistet und der Notruf unter 112 alarmiert werden.
- b. Kund\*innen halten einen ausreichenden Abstand (mind. 1,5 Meter) zueinander. Sie werden durch einen Aushang im Bereich des Eingangsbereichs darauf hingewiesen.  
**Die Einhaltung des Abstandsgebots obliegt den Kund\*innen.**
- c. Kund\*innen (ab dem Grundschulalter, 7 Jahre) haben grundsätzlich eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Kund\*innen werden durch einen Aushang im Eingangsbereichs darauf hingewiesen. Bei Aufenthalt an den Sitzplätzen kann die Mund-Nase-

Bedeckung abgenommen worden. Beim Aufenthalt in Gängen, Durchqueren der Flächen, Betreten der Sanitärräume ist sie weiterhin zu tragen.

**Anmerkung:** Personen, die glaubhaft machen können, dass ihnen das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung aufgrund einer Behinderung oder aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar ist, sind von der Tragepflicht befreit.

**Anmerkung:** Bei einem kurzzeitigen Kontakt (z. B. in einer Warteschlange stehend) ist ein Abstand von mindestens 1,5 Metern einzuhalten, sofern keine alternativen Schutzmaßnahmen getroffen werden (z. B. Spuckschutz an Ausleihtheken).

- d. Kund\*innen wird an zentraler Stelle die Möglichkeit gegeben, sich die Hände zu desinfizieren.
- e. Einhaltung der Husten- und Niesetikette (z. B. nicht in die Hände niesen/husten, stattdessen in die Armbeuge oder ein Papiertaschentuch niesen/husten. Papiertaschentuch nach einmaligem Gebrauch entsorgen).
- f. Reglementierung der Besucherzahl: Die Besucherzahl darf nicht mehr als eine Person pro zehn Quadratmeter der Gesamtfläche (inkl. der Flächen für Bücherregale) des öffentlichen Bereichs der Bibliothek betragen. Besucher\*innen von Veranstaltungen, sofern räumlich separiert, sind hierbei nicht zu berücksichtigen.  
**Anmerkung:** Die Besucherzahl kann durch die Ausgabe von Körben gesteuert werden; diese Lösung sollte nach Möglichkeit vermieden werden.
- g. Einzel- und Gruppenarbeitsplätze für Kund\*innen sollen genutzt werden. Zulässig – ohne Abstand – ist die Zusammenkunft von maximal 10 Personen. Dies soll auch in den Bücherhallen in den Gruppenräumen sowie in Lounge- und Arbeitsbereichen gelten, wenn Mitarbeitende weiterhin den Abstand von 1,5 Metern wahren können. Bis zu einer Anzahl von maximal 10 Plätzen ist voll zu bestuhlen, für Gruppenräume gelten die oben genannten Einschränkungen. An den PC-Inseln und an Tischbändern ist nur jeder zweite Platz zu öffnen. Auf die Einhaltung der geltenden Abstandsregelung im Rahmen der aktuell gültigen Eindämmungsverordnung wird an den Sitzplätzen (Arbeitsplätzen und Lounge-Bereichen) mit Aufstellern hingewiesen. **Eine Kontrolle erfolgt bis zu 10 Personen nicht.** Bei 11 Personen muss eine Person den Tisch, Bereich oder Raum verlassen.
- h. Der Verzehr von Getränken und Speisen ist an Sitzplätzen gestattet. Dies gilt aber weiterhin nicht beim Durchqueren der Räume oder an Stehplätzen wie OPAC etc.
- i. Abstandskennzeichnungen (1,5 Meter) sind auf dem Boden – sofern notwendig – im Eingangsbereich vorzusehen, um die Nutzer\*innen visuell daran zu erinnern, dass ein ausreichender Abstand zueinander eingehalten werden soll.
- j. An allen Standorten werden die Plakate zur Einhaltung der Hygienemaßnahmen aufgehängt.

## 4. Ergänzende tätigkeits- oder gegenstandsbezogene Maßnahmen

### 4.1 Tätigkeiten an der Ausleihtheke

Für die Nutzung / den Betrieb der Ausleihtheke sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- a. Abstandskennzeichnung (1,5 Meter) auf dem Boden – sofern unbedingt notwendig – um die Nutzer\*innen visuell daran zu erinnern, dass ein ausreichender Abstand zueinander eingehalten werden soll.
- b. Aufstellen eines Spuckschutzes an jedem Arbeitsplatz, an dem ein Unterschreiten des Abstandes beim Kontakt zu den Nutzer\*innen nicht verhindert werden kann. Die

Baugröße sollte den Atembereich abdecken, so dass von den typischen Körpermaßen erwachsener Personen ausgegangen werden kann. Der Spuckschutz wird regelmäßig durch die Firma Westphal gereinigt.

- c. Platzierung des EC-Cash-Lesegerätes und des Unterschriftenpads, sofern möglich, an der vorderen Tischkante, so dass Nutzer\*innen die Geräte eigenständig bedienen können. Kassengeschäfte, wenn immer möglich, an die Kassenautomaten verweisen.

**Anmerkung:** Durch die Einhaltung dieser Maßnahmen kann der Aspekt einer möglichen Virusübertragung durch Medien vernachlässigt werden, da diese unwahrscheinlich ist und zusätzlich eine geringe Relevanz bei der Übertragung des SARS-CoV-2-Virus hat. Weitere Maßnahmen: Desinfektion von häufig genutzten Kontaktstellen durch eine oder mehrere Personen (z.B. Tastatur, Maus und ggf. Telefonhörer) bei Personalwechsel an einem Arbeitsplatz, Maßnahmen zur Kontaktreduktion durch mehrere Personen treffen, ggf. Desinfektionsmaßnahmen prüfen. Der Mitarbeitende muss diesen Arbeitsplatz (inkl. Telefonhörer, Tastatur, Maus, Fläche an den Ausleihplätzen etc.) desinfiziert verlassen.

- d. Regelmäßige Desinfektion der Kontaktstellen des Unterschriftenpads und der EC-Cash-Geräte durch die Mitarbeitenden.
- e. Bezahlung von Säumnisgebühren auf Bezahlung am Kassenautomat reduzieren.
- f. Wenn von den Mitarbeitenden gewünscht, Bargeldannahme mittels einer Schale durchführen.
- g. Wenn von den Mitarbeitenden gewünscht, können alle Tätigkeiten mit Baumwollhandschuhen durchgeführt werden. Diese reduzieren das Infektionsrisiko nicht. Die allgemeinen Hygienemaßnahmen müssen eingehalten werden. Die Beschaffung erfolgt direkt durch die jeweilige Bibliothek über die Firma Jürgensen.

#### 4.2 Beratung von Kund\*innen am Serviceplatz

Für die Beratung von Kund\*innen an der Auskunft sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- a. Aufstellen eines Spuckschutzes an jedem Arbeitsplatz, an dem ein Unterschreiten des Abstands beim Kontakt zu den Nutzer\*innen nicht verhindert werden kann.

**Anmerkung:** Außerhalb des Spuckschutzbereiches tragen Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen Mund-Nase-Bedeckung.

Der Mitarbeitende muss diesen Arbeitsplatz (inkl. Telefonhörer, Tastatur, Maus, Fläche an den Serviceplätzen etc.) desinfiziert verlassen.

#### 4.3 Beratung von Kunden im Publikumsbereich

Für die Beratung von Kund\*innen im Publikumsbereich außerhalb des Spuckschutzes während der Öffnungszeiten sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- a. Im Publikumsbereich muss von Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen Mund-Nase-Bedeckung getragen werden.
- b. Der Mindestabstand von 1,5 Metern ist einzuhalten.

#### 4.4 Selbstverbuchungsautomaten, OPAC's, PC-Arbeitsplätze, Kassenautomaten, Scan-/Kopiergeräte

Für die Nutzung / den Betrieb sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- a. Regelmäßige Desinfektion der Kontaktstellen durch die Mitarbeiter\*innen.

**Anmerkung:** Bitte nur das Desinfektionsmaterial verwenden, das zentral für diesen Zweck zur Verfügung gestellt wird.

- b. Abstandskennzeichnung (1,5 Meter) auf dem Boden – sofern unbedingt notwendig - um die Nutzer\*innen visuell daran zu erinnern, dass ein ausreichender Abstand zueinander eingehalten werden soll.
- c. Unter Umständen Aufsteller/Pinnwände o.Ä. als Spuckschutz zwischen zwei Automaten platzieren oder Geräte abschalten.

#### **4.5 Einräumen von Medien**

Für das Einräumen von Medien oder vergleichbare Tätigkeiten werden folgende Maßnahmen empfohlen:

- a. Wenn von den Mitarbeiter\*innen gewünscht, können die Tätigkeiten mit Baumwollhandschuhen durchgeführt werden. Seitens der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin wird jedoch (am Beispiel des Einzelhandels) darauf verwiesen, dass das Tragen von Handschuhen keine Verbesserung bewirkt, wenn die allgemeinen Hygienemaßnahmen bereits eingehalten werden.
- b. Kund\*innen-Kontakt ist zu vermeiden; wenn möglich außerhalb der Öffnungszeiten Medien einstellen oder einzelne Bereiche absperren.

#### **4.6 Nutzung der internen Fahrstühle (sofern vorhanden)**

Die Nutzung der internen Fahrstühle ist ausschließlich den Kund\*innen und Mitarbeitenden, die Lasten transportieren (z.B. Rollator, Rollstuhl, Kinderwagen, Bücherwagen) oder körperliche Einschränkungen haben, vorbehalten.

Für die Nutzung von Fahrstühlen sind folgende Maßnahmen umzusetzen:

- a. Aufhängen eines Hinweisschildes; max. zwei Hausgemeinschaften oder 1 Person.
- b. Tägliche Desinfektion der Kontaktstellen erfolgt durch die Firma Westphal.
- c.

#### **4.7 Nutzung der internen Fahrstühle (sofern vorhanden)**

Die Nutzung der internen Fahrstühle ist ausschließlich den Kund\*innen und Mitarbeitenden, die Lasten transportieren (z.B. Rollator, Rollstuhl, Kinderwagen, Bücherwagen) oder körperliche Einschränkungen haben, vorbehalten.

#### **4.8 Ventilatoren/mobile Kühlgeräte**

Regelmäßige Lüftung, Durchzug und Luftaustausch sind generell zu befürworten. Ventilatoren bewegen die Luft, kühlen sie aber nicht; dennoch wird der Einsatz von Ventilatoren als angenehm empfunden. Leider sorgen Ventilatoren aber auch für eine ungewollte und schnellere Verbreitung von Aerosole. Die Verwendung von Ventilatoren ist daher kritisch zu beurteilen und zu vermeiden.

Folgende Ausnahmen sind zulässig:

1. Mitarbeiter\*innen in Einzelbüros
2. Einzelne Mitarbeiter\*innen in gemeinsam genutzten Büros. Sobald ein weiterer Mitarbeiter den Raum betritt, ist der Ventilator abzuschalten und der Raum ausgiebig zu lüften.
3. Der Ventilator darf zwecks Unterstützung des Luftaustausches vor einem offenen Fenster positioniert werden.

Gilt analog auch für Klimasäulen und mobile Kühlgeräte.

#### **4.9 Nutzung von Teeküchen, Lager, WC und sonstigen Gemeinschaftsflächen**

- a. Der Mindestabstand von 1,5 Metern ist einzuhalten.
- b. Bei unvermeidbarem Kontakt zu anderen Personen, sofern der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, haben Mitarbeitende Mund-Nase-Bedeckung zu tragen.
- c. Möglichst die Benutzung auf eine Person reduzieren.
- d. Seife in allen WCs.
- e. Ausschließlich Papierhandtücher statt Hand-/Geschirrhandtücher in den WCs und Küchen.

#### **5. Veranstaltungen**

- a. Personen mit Symptomen einer akuten Atemwegserkrankung ist der Zutritt nicht gestattet. Es gelten die allgemeinen Maßnahmen für Kund\*innen unter Punkt 3.
- b. Bei der Planung der Veranstaltung mit fester Bestuhlung ist der Mindestabstand von 1,5 Metern zwischen den Teilnehmenden vorzusehen. Bei Angeboten, bei denen mit einer gesteigerten Atemluftemission zu rechnen ist, insbesondere beim Gesang oder beim Spielen von Blasinstrumenten, gilt ein Mindestabstand von 3 Metern.  
**Ausnahme:** Kita- und Schulgruppen, die auch in der Einrichtung auf den Mindestabstand verzichten. Dies ist schriftlich durch die Gruppenleitung zu bestätigen (Formular Intranet). Die Gruppe muss den Mindestabstand zu anderen Personen und zu anderen Gruppen einhalten.  
**Ausnahme:** Bis zu 10 Personen können im Rahmen der gültigen Eindämmungsverordnung auf den Mindestabstand zueinander verzichten. Jede Gruppe muss den Abstand von 1,5 Metern zur nächsten Gruppe dauerhaft wahren.
- c. Bei der Planung der Veranstaltung ohne Bestuhlung müssen 10qm pro teilnehmender Person vorgesehen werden.
- d. Zwischen dem Publikum und Bühnen oder Podien, auf denen Darbietungen stattfinden, ist ein Mindestabstand von 2,5 Metern zu gewährleisten.
- e. Bei Veranstaltungen (gilt auch für Führungen) ohne feste Bestuhlung gelten die allgemeinen Abstandsregeln. Mitarbeitende müssen zu Besucher\*innen den Abstand von 1,5 Metern einhalten.
- f. Die Mund-Nase-Bedeckung muss beim Aufenthalt in Gängen, Durchqueren von Flächen, Betreten von Sanitärräumen getragen werden. Dies gilt auch für Kinder ab 7 Jahren. Nach dem Einnehmen der Sitzplätze kann die Bedeckung abgenommen werden.
- g. Berührungen sind absolut zu vermeiden.
- h. Tanzen ist untersagt.

- i. Häufiges regelmäßiges Stoßlüften: vor und nach der Veranstaltung, möglichst alle 30 Minuten, mindestens einmal pro Stunde. Ist ein intensives Lüften nicht möglich, kann der Raum für Veranstaltungen nicht genutzt werden.
- j. Der Verzehr von mitgebrachten Speisen und Getränken ist an den Sitzplätzen gestattet.
- k. Arbeitsmaterialien, Werkzeuge etc. dürfen nicht mit anderen Personen geteilt werden. **Ausnahme: Die Teilnehmer\*in verzichtet auf den Mindestabstand.**
- l. Der/die Angebotsleiter\*in hat seinen/ihren Platz und das verwendete Arbeitsmaterial nach der Veranstaltung zu desinfizieren. Lässt sich das Arbeitsmaterial nicht reinigen und nicht desinfizieren, darf es nicht weiterverwendet werden.
- m. Jeder Teilnehmende muss sich mit Vorname, Nachname, Adresse, Telefonnummer und Email registrieren (Formular Intranet). Die Kontaktdaten sind datenschutzkonform aufzubewahren und nach 4 Wochen zu vernichten.  
**Ergänzung:** Bei dem Besuch von Kita- und Schulgruppen erhält die Gruppenleitung vor dem Besuch das Kontaktdatenformular zur Weitergabe an die Eltern für jedes teilnehmende Kind. Ab dem 14. Jahr sind Kinder eingeschränkt geschäftsfähig und können selbst unterschreiben.  
**Ergänzung:** Unangemeldete Gruppen nehmen nicht an einer Veranstaltung teil, eine Erhebung der Kontaktdaten entfällt.
- n. Dem/der Angebotsleiter\*in sind ein Face-Shield und/oder eine Mund-Nase-Bedeckung sowie auf Wunsch Handschuhe zur Verfügung zu stellen.

## 6. Risikogruppen

Mitarbeitende, die einer Risikogruppe angehören, nehmen Kontakt zur ihrem Facharzt und ggf. zur Betriebsärztin (E-Mail an mit Angabe des Anliegens und einer Tel. Nr. sowie eines Zeitfensters für einen Rückruf) auf und lassen sich bzgl. weiterer Vorkehrungen zum Schutz vor einer Infektion beraten. Anschließend Kontakt mit der Personalabteilung aufnehmen.

## 7. Ansprechpartner

Bei Bedarf stehen für Rückfragen, ggf. auch vor Ort, folgende Ansprechpartner\*innen beratend zur Verfügung:

Sicherheit allgemein: Oliver Bartsch, [oliver.bartsch@buecherhallen.de](mailto:oliver.bartsch@buecherhallen.de), -459

Fachkraft für Arbeitsschutz: Herr Amschler, [F.Amschler@sens-moeller.de](mailto:F.Amschler@sens-moeller.de)

Betriebsärztin: Frau Callies, [h.callies@hanza.de](mailto:h.callies@hanza.de)

Bau- und Einrichtung: Frau Matthies, [michaela.matthies@buecherhallen.de](mailto:michaela.matthies@buecherhallen.de) , -119

IT/Organisation: Frau Rohrssen, [carolin.rohrssen@buecherhallen.de](mailto:carolin.rohrssen@buecherhallen.de) , -118

Öffentlichkeitsarbeit: Herr Franke, [markus.franke@buecherhallen.de](mailto:markus.franke@buecherhallen.de) , -121

Personalabteilung: Frau Kurzweil, [anne.kurzweil@buecherhallen.de](mailto:anne.kurzweil@buecherhallen.de) , -109



## 8. Weitere Informationen

Coronavirus (<https://sp16.buecherhallen.de/Direktion/Seiten/Coronavirus.aspx> )

SARS-CoV-2-Arbeitschutzregel (<https://www.baua.de/DE/Angebote/Rechtstexte-und-Technische-Regeln/Regelwerk/AR-CoV-2/AR-CoV-2.html>)

Intranet, dort unter Mitarbeiterportal – Arbeitssicherheit:

- Gefährdungsbeurteilung
- Hygienekonzept (Anlage der jeweils aktuellen Gefährdungsbeurteilung)
- Formularvorlagen