

Schutz- und Hygienekonzept für die Öffnung der Staatlichen Archive Bayerns im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie

(Stand: 23.04.2021)

1. Öffnung der Archive

Die staatlichen Archive sind gemäß § 22 Zwölfte Bayerische Infektionsschutzmaßnahmenverordnung ab dem 8. März 2021 für den Benutzerverkehr geöffnet. Die Öffnung erfolgt unter den Maßgaben dieses Schutz- und Hygienekonzepts. Die Öffnung bezieht sich bis auf weiteres lediglich auf die Lesesäle.

Die Öffnungszeiten betragen montags bis donnerstags 8.30 bis 16.00 Uhr, freitags 8.30 bis 13.00 Uhr. Örtlich abweichende Tagesöffnungen aufgrund von Bau- oder anderer Maßnahmen bleiben davon unberührt.

2. Anforderungen an Archivbenutzer*innen

Persönliche Archivbenutzungen sind aufgrund der Hygienemaßnahmen nur in eingeschränktem Umfang möglich. Soweit Beratungsbedarf besteht oder der Benutzungszweck keine persönliche Einsichtnahme in Archivgut erfordert, sollte gegebenenfalls von der Möglichkeit der schriftlichen Beauskunftung Gebrauch gemacht werden.

Die Archivbenutzer*innen sind dazu angehalten, persönliche Schutzausrüstung in Form von FFP2-Masken unbedingt selbst mitzubringen. Ohne FFP2-Maske, die im gesamten Archivgebäude und auch am Arbeitsplatz im Lesesaal zu tragen ist, kann die Archivbenutzung ebenso wenig gewährt werden wie bei Personen, die folgende Kriterien erfüllen:

- Kontakt zu COVID-19-Fall innerhalb der letzten 14 Tage (Kontaktpersonen der Kategorien I und II)
- Respiratorische Symptome jeglicher Schwere
- Unspezifische Allgemeinsymptome.

Gleichfalls selbst mitzubringen sind ggf. Bleistifte und andere Schreibutensilien, eine Ausgabe durch die Lesesaalaufsicht unterbleibt.

Die Archivbenutzer*innen werden auf die Einhaltung der einschlägigen Hygienerichtlinien auf der Homepage hingewiesen, die bei der telefonischen oder schriftlichen Beratung und durch Aushang in den Lesesälen kommuniziert werden.

3. Anforderungen an den Lesesaalbetrieb

Vor den Lesesälen sind nach Möglichkeit Handdesinfektionsspender bereitzustellen (vorzugsweise mit kontaktfreier Abgabe von Desinfektionsmittel). Obwohl die Übertragung von SARS-CoV-2 durch unbelebte Oberflächen nach derzeitigem Kenntnisstand als nachrangig betrachtet wird, ist eine Händedesinfektion anzuraten, da nicht davon ausgegangen werden kann, dass alle Benutzer*innen zuvor eine adäquate Händehygiene umgesetzt haben.

Die Zahl der gleichzeitig im Lesesaal anwesenden Archivbenutzer*innen darf nicht höher sein als eine Person je 10 m². Wird eine 7-Tage-Inzidenz von 100 überschritten, darf die Zahl nicht höher sein als eine Person je 20 m². Soweit die Bestückung der Lesesäle nicht den veränderten Situationen angepasst werden kann, erfolgt eine eindeutige Kennzeichnung der zur Benutzung freigegebenen Sitzplätze.

Grundsätzlich ist auf einen Mindestabstand zwischen Archivbenutzer*innen untereinander sowie zur Lesesaalaufsicht von 1,5, besser 2 Metern zu achten.

In den Lesesälen erfolgt ein regelmäßiges Stoßlüften über die gesamte Fensterfläche für eine Dauer von 10 Minuten pro Stunde bzw. – bei Temperaturen unter 0°C – 5 Minuten pro Stunde.

Straßenjacken bzw. –mäntel dürfen in den Lesesälen aus konservatorischen Gründen und Sicherheitserwägungen von Benutzerinnen und Benutzern nicht getragen werden. Gegen niedrige Raumtemperaturen haben die Benutzerinnen und Benutzer durch geeignete Kleidung selbst vorzusorgen bzw. kurzzeitige Pausen hinzunehmen.

Eine Beratung findet im Lesesaal nicht statt. Eine Bereitstellung von Findmitteln für Recherchezwecke am Arbeitsplatz ist möglich.

Bestellte Archivalien und Findmittel werden rechtzeitig auf dem zugewiesenen Arbeitstisch des Archivbenutzers bereitgelegt und nach Beendigung der Einsichtnahme vom Benutzer dort zurückgelassen mit dem Hinweis, ob eine Rückgabe auf Dauer oder bis zur nächsten Archivbenutzung erfolgen soll.

Die Abholung durch Aufsichtspersonal erfolgt, nachdem der Archivbenutzer den Lesesaal verlassen hat. Für das Lesesaalpersonal besteht Maskenpflicht entsprechend dem behördlichen Maskenschutzkonzept; soweit im Bereich der Archivalienausgabe durch transparente oder sonst geeignete Schutzwände ein zuverlässiger Infektionsschutz gewährleistet ist, entfällt die Maskenpflicht für das Personal.

Wegen des Beratungsaufwands können auch keine Reoproanträge angenommen werden, Interessenten sind auf die Möglichkeit einer schriftlichen Bestellung hinzuweisen.

Die Anfertigung von Selbstaufnahmen ist unter denselben Maßgaben wie bisher möglich.

Eine Desinfektion von Gegenständen ist nicht notwendig, im Fall von Flächen wird sie empfohlen. Es sollte eine häufige Reinigung bzw. Desinfektion erfolgen. Nach jeder Archivbenutzung ist der Arbeitstisch zu desinfizieren. Mit Reinigungsdienstleistern ist davon unabhängig zu vereinbaren, dass wöchentlich eine Intensivreinigung der Arbeitstische im Lesesaal durch Reinigungspersonal erfolgt.

Baumwollhandschuhe, die an Archivbenutzer*innen ausgegeben werden, müssen vor der Weitergabe an andere gewaschen (Kochwäsche, mind. 60°C, anschließend heiß bügeln) oder vernichtet werden.

4. Anmeldung zur Archivbenutzung

Archivbenutzung ist nur möglich nach einer telefonischen oder schriftlichen Anmeldung und Terminvereinbarung. Zwingend erforderlich ist eine Anmeldebestätigung.



Einschlägige Kontaktdaten für die Anmeldung sind auf der Homepage der Staatlichen Archive Bayerns auf den Seiten des jeweiligen Archivs vermerkt.

Im Interesse einer Planung der Lesesaalausnutzung sollen die Archivbenutzer*innen bei der Anmeldung die Dauer des geplanten Archivbesuchs angeben.

5. Weitere Hygienemaßnahmen

Wo immer möglich, ist ein Mindestabstand zwischen zwei Personen von 1,5 Metern einzuhalten. Dies gilt auch in Bewegungs- und Begegnungsbereichen wie Fluren und Gängen, beim Betreten und Verlassen von Räumen und Gebäuden. Die Einhaltung sollte stichprobenhaft überwacht werden.

In Sanitärbereichen sind neben Reinigungsmaterial Einmalhandtücher vorzuhalten. Auch im Sanitärbereich ist die Einhaltung der Mindestabstände sicherzustellen.

6. Kommunikation der getroffenen Maßnahmen

Von Seiten der Amtsleitungen werden die getroffenen Maßnahmen mit den Personalräten abgestimmt und den Mitarbeiter*innen auf geeignetem Weg kommuniziert.

7. Weiteres Vorgehen

Die getroffenen Maßnahmen gelten bis auf weiteres.

Anpassungen sind bei Bedarf jederzeit möglich.