

## COVID-19: Schutzkonzept Stiftung Schulmuseum Bern

### Einleitung und Verantwortlichkeiten

Nachfolgendes Konzept beruht auf den Empfehlungen des BAG, des SECO und des Amtes für Kultur des Kantons Bern sowie von Benevol. Das Schulmuseum Bern öffnet das Museum und das Archiv ab 10. August 2020 unter Einhaltung der notwendigen Hygieneregeln. Wo möglich werden die Distanzregeln eingehalten oder konsequent Namenslisten geführt, um das Contact Tracing zu ermöglichen. Sowohl Mitarbeitende – viele ehrenamtlich tätige Mitarbeitende gehören der Risikogruppe der über 65-Jährigen an – als auch Besuchende sollen bestmöglich geschützt werden.

**Bis auf weiteres werden keine grösseren Veranstaltungen geplant.**

Die aktuellen Plakate der Behörden werden an mehreren Stellen gut sichtbar aufgehängt.

**Verantwortliche Personen für die Umsetzung des Schutzkonzeptes, für die adäquate Schulung des Personals sowie bei der Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen sind:**

**Museum:** Pia Lädach, Geschäftsleiterin smb zusammen mit den Ressortleitenden

**Archiv:** Mark Kohler, Ressortleiter Sammlung smb

### Grundsätzliches

**Besonders gefährdete Personen** (v. a. über 65-Jährige mit Vorerkrankung) sowie **erkrankte Personen** bleiben zuhause und meiden Menschenansammlungen.

Grundsätzlich bestimmen die **ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden** selber, wann sie die Arbeit wieder aufnehmen wollen, es gilt das **Prinzip der Freiwilligkeit und der Eigenverantwortung**.

Ersatzarbeit ist nicht in jedem Fall möglich. Viele Mitarbeitende verfügen über eigene Infrastruktur (z. B. Computer) zuhause. Das smb kann auf Anfrage einen Laptop zur Verfügung stellen.

### Hygienevorschriften

Sowohl im Museum als auch im Archiv **stehen sanitäre Einrichtungen (Lavabo und Seife) und Möglichkeiten zum Händewaschen sowie Desinfektionsmittel inkl. Papiertücher zur Verfügung**.

Mitarbeitende sind angehalten, **vor Antritt der Arbeit die Hände zu waschen** und **alle Besuchenden aufzufordern, ebenfalls die Hände zu waschen und/oder zu desinfizieren**, bevor das Schulzimmer, die Sonderausstellung oder das Archiv betreten wird.

Alle **Mitarbeitenden** und **alle Gäste** (Publikum, Sitzungsteilnehmer etc.) werden angehalten, **Jacke/Schirm, Rucksack/Tasche selber aufzuhängen** bzw. zu deponieren.

Ebenso steht in jedem Raum ein Spray zur **Oberflächendesinfektion** zur Verfügung. Mitarbeitende reinigen die Oberflächen, welche von verschiedenen Personen genutzt werden (v. a. **Türklinken, Handlauf Treppe, Arbeitstische, Computer und I-Pads sowie Audioguides**) am Ende des Arbeitstages.

**ACHTUNG: Kein direktes Aufsprühen von Mittel auf elektronische Geräte und Sammlungsobjekte!**

Bei der **Ausleihe** von Material ist darauf zu achten, dass wenn möglich der **Ausleiher die Ware selber ein- und auslädt, der Kontakt möglichst kurz gehalten wird und evtl. Handschuhe zum Einsatz kommen**. Bei der Rücknahme wird ebenso verfahren. Dieselbe Ware wird nicht sofort weiter verliehen (14-tägige Quarantäne für Bücher analog zu Handhabung in öffentlichen Bibliotheken).

**Das Tragen von Schutzmasken ist freiwillig**. Sowohl im Archiv als auch im Museum stehen Masken zur Verfügung. **Mitarbeitende** dürfen diese **gratis** beziehen, **Besucherinnen und Besucher** können diese für **CHF 2.00** kaufen.

**Bezahlung mit Kreditkarte ist nicht möglich**. Nach einer Verkaufstätigkeit werden die Hände gewaschen und/oder desinfiziert.

Vor und nach jedem Arbeitseinsatz, wenn möglich auch dazwischen, sind die **Räume gut zu lüften**.

**Flyer und Werbematerial sind entfernt worden und werden nur auf Anfrage ausgehändigt**. Auf das Aushändigen der Feedbackformulare wird bis auf weiteres verzichtet. **Rückmeldungen** sind **mündlich** einzuholen oder Besuchende können aufgefordert werden, eine solche per **Email** zu schicken.

### **Distanzregel**

In der **Sammlung ist das Einhalten der Distanzregel von 2 bzw. neu 1.5 Metern problemlos möglich**. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden, für genügend Abstand zu sorgen. Weil das Inventarisierungssystem „Art Plus“ Homeoffice zulässt, ist dies für Mitarbeitende der Risikogruppe nach wie vor empfohlen.

Die Räumlichkeiten im **Museum** sind eher klein. Die Gesamtfläche beträgt rund 150 m<sup>2</sup>. Es wird eine **maximale Besucherzahl von 30 Personen (inkl. Mitarbeitende)** festgelegt. Ausstellungsbetreuende (für Einzelbesuchende) bzw. das Vermittlungspersonal (Gruppen) sind für die Zählung zuständig.

Das Besucheraufkommen an ordentlichen Öffnungstagen ist i. d. R. nicht gross, Mitarbeitende dürfen **Einzelbesuchende auf die Abstandsregel aufmerksam machen** und sind angehalten, selber eine Vorbildfunktion wahrzunehmen.

**Gruppenanlässe** werden – wie bis anhin – auf Anfrage bzw. nach Anmeldung durchgeführt. Weil die Distanzregeln nicht immer eingehalten werden können, werden die **Kontaktdaten erhoben**, um das Contract Tracing zu ermöglichen. **Bei Erwachsenengruppen wird eine Teilnehmerliste verlangt (Mindestangaben sind Name, Vorname und Telefonnummer), bei Schulklassen wird die Lehrperson als Kontaktadresse aufgenommen. Die Kontaktdaten werden für mind. 14 Tage aufbewahrt und danach vernichtet.**

Bis auf weiteres finden **keine grösseren Kombiveranstaltungen im Museum** statt. Bei Anfragen über 25 Personen wird ein **Kombiangebot Besuch Museum** (historische Lektion oder Führung in der Sonderausstellung) **und Besuch Archiv empfohlen**.

Das Vermittlungspersonal schützt sich, indem **auf Begrüssungsrituale (v. a. Handschütteln) verzichtet** wird. **Gruppen werden draussen in Empfang genommen und betreten das Museum gestaffelt, um eine Menschenansammlung im Eingangsbereich, an der Garderobe und in den WC-Anlagen zu vermeiden.**

In der **Sonderausstellung** wird die **Bestuhlung** so gewählt, dass der **grösstmögliche Abstand** zwischen den Besuchenden möglich ist (Ateliertische und Sitzgelegenheiten sind einfach zu verschieben).

Bei **Buchungsanfragen** wird darauf hingewiesen, dass **mehr Zeit** für die Veranstaltung eingeplant werden muss, um die Hygienevorschriften (gestaffeltes Händewaschen) durchzuführen.

**Die ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden bestimmen selber, ab wann sie die Arbeit wieder aufnehmen, es gilt das Prinzip der Freiwilligkeit.** Alle anwesenden Mitarbeitenden tragen sich in den vorhandenen Präsenzlisten ein. Dies ist Standard für Ausstellungsbetreuende und für das Vermittlungspersonal.

Bei internen **Sitzungen** wird der grösstmögliche Raum verwendet. Die Sitzungsleitung ist verantwortlich für die Einhaltung. **Alle Treffen und Sitzungen sind dem Buchungsmanagement zu melden mit Angabe von Datum und Kontaktdaten aller Anwesenden.**

**Auch in Aufenthalts- und Pausenräumen (z. B. Küche) sowie im Büro ist der Mindestabstand zu wahren.**

#### Anderes

Die **Aufsichtspflicht in der Sammlung** (z. B. Prüfung des Klimas) und die **Sicherheit im Museum** muss jederzeit gewährleistet sein, auch wenn die Räumlichkeiten für das Publikum geschlossen sind: Verantwortliche Museum: Geschäftsleiterin, Verantwortlicher Archiv: Ressortleiter Sammlung.

**Achtung: Es werden keine Markierungskleber angebracht, da Böden oder Sammlungsobjekte Schaden nehmen könnten. Besondere Vorsicht ist auch im Umgang mit Desinfektionsmittel geboten!**

Unterschriften:

Ort/Datum: Köniz, 26. Juni 2020



Ernst Jörg  
Präsident des Stiftungsrates



Pia Lädach  
Geschäftsleiterin



Mark Kohler  
Ressortleiter Sammlung



Franz Widmer  
Ressortleiter Vermittlung



Andreas Urfer  
Ressortleiter. Ausstellungsbetrieb