

1. Den ausgehängten Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen des Instituts und der jeweiligen Abteilungen des IPTC ist Folge zu leisten und die Richtlinien für Infektionsschutz-Maßnahmen der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung sowie des Robert-Koch-Instituts sind zu beachten (s. hierzu auch [www.infektionsschutz.de](http://www.infektionsschutz.de)).
2. Gemäß § 2a CoronaSchVO des Landes NRW ist zur Rückverfolgung von Infektionsketten ist jede(r) Mitarbeiter\*in verpflichtet, seine tägliche Anwesenheitszeit im Institut selbständig zu dokumentieren und festzuhalten, mit welchen weiteren Personen sie/er während dieser Zeit für eine kumulative Dauer von 15 Minuten oder länger im physischen („face-to-face“ Kopräsenz, gleichgültig ob MNB getragen wurde) Kontakt stand. Diese Information muss in einem persönlichen Tagebuch geführt werden, welches am Arbeitsplatz aufzubewahren und für vier Wochen vorzuhalten ist. Man beachte, dass es sich hierbei nicht um eine Arbeitszeiterfassung handelt, sondern um eine Anwesenheitszeiterfassung. Zeiten im Home-Office sind nicht zu erfassen.
3. Das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung (MNB) ist in allen Räumen des IPTC Pflicht. Waschbare MNBs werden den Institutsmitarbeiter\*innen zur Verfügung gestellt. Auf Handhygiene ist ebenso zu achten wie auf die Husten- und Niesetikette.
4. Mitarbeiter\*innen mit chronischen Vorerkrankungen wird dringend angeraten, sich bei der Institutsleitung zu melden und die arbeitsmedizinischen Vorsorgeangebote wahrzunehmen.
5. Das Betreten des IPTC-HG ist nur noch über die Eingangstüren E1(UG) und E1(EG) möglich. Darüber hinaus benutzt das Personal der Elektronikwerkstatt ausschließlich E1(UG), das Personal der feinmechanischen Werkstatt ausschließlich E1(WS) zum Betreten und Verlassen des IPTC. Die Benutzung von E1(WS) ist Institutspersonal, welches nicht der Feinmechanik angehört, untersagt.
6. Bei Betreten aller Liegenschaften des IPTC ist von allen Personen eine MNB aufzusetzen und die in den Eingangsbereichen aufgestellten Handdesinfektionsmöglichkeiten zu nutzen.
7. Im Falle von Publikumsverkehr in Räumen des IPTC (z.B. bei Warenannahmen, Reparaturarbeiten durch Fremdfirmen etc.) wird den Institutsmitarbeiter\*innen empfohlen neben einer MNB ein zusätzliches Gesichtsvisier<sup>1</sup> zu tragen. Ein Aufenthalt von Fremdfirmenpersonal in den Räumlichkeiten des IPTC ist schriftlich unter Angabe von Ankunfts- und Abfahrtzeit zu dokumentieren und der Institutsleitung zu übermitteln. Das Fremdfirmenpersonal wird in die Hygiene- und Schutzmaßnahmen des IPTC und seiner Abteilungen unterwiesen. Die Unterweisung ist ebenfalls schriftlich zu dokumentieren.
8. In den Fluren sind Versammlungen von mehr als drei Personen innerhalb eines Brandschutzabschnittes nicht gestattet. Brandschutzabschnitte sind im IPTC-HG voneinander getrennt durch graue Rauchschutz-Glastüren mit grauer Zarge.
9. Ein Mindestabstand von 1.5 m zwischen Personen ist innerhalb aller Räumlichkeiten des IPTC einzuhalten. Kann dieser Mindestabstand aufgrund des Arbeitsprozesses nicht eingehalten werden, so ist zusätzlich zur MNB ein Gesichtsvisier zu tragen. Darüberhinausgehende Abstandsregeln für Räumlichkeiten, die in die Verantwortungsbereiche der wissenschaftlichen Abteilungen fallen, sind in den abteilungsspezifischen Covid-19-Schutzkonzepten (siehe ergänzende Informationen) definiert und zu befolgen.
10. Die Fahrstühle des IPTC dürfen nur noch durch Einzelpersonen genutzt werden. Entsprechende Warnhinweisschilder werden an der Fahrstuhlür angebracht.
11. Aufgrund der räumlichen Enge in den Toilettenräumen des IPTC ist deren Nutzung nur innerhalb der Kabinen und in den Waschbeckenbereichen zulässig. Eine Benutzung der Urinale ist nicht gestattet. Während des Aufenthalts in den sanitären Einrichtungen ist stets eine MNB zu tragen

---

<sup>1</sup> Gesichtsvisiere werden derzeit in der feinmechanischen Werkstatt des Instituts in größeren Stückzahlen (<100) hergestellt und an alle experimentell arbeitenden Mitarbeiter des IPTC zur Verfügung gestellt.

- und auf Handhygiene besonderen Wert zu legen. Zur Vermeidung von Personenstaus sollte der an die Toilette angrenzende Flurbereich ggf. als Warteraum genutzt werden, sofern kein weiteres Personal ebenfalls in der unmittelbaren Nähe ist.
12. Das Reinigungspersonal ist angewiesen, die Handläufe in den Treppenhäusern täglich zu reinigen.
  13. Alle Türklinken des IPTCs sind zweimal am Tag zu desinfizieren. Verantwortlich hierfür sind die Abteilungen, denen die betreffenden Räume zugewiesen sind (s. Abb. A). Darüber hinaus werden allgemein genutzte Türen in den Fluren und Treppenhäusern des UG, EG und 1.OG vormittags durch die Abt. Molekulare Physikalische Chemie und nachmittags durch die Abt. Biophysikalische Chemie, die des 2. OG durch die Abt. EPR-Spektroskopie desinfiziert.
  14. Alle Sozialräume des IPTC bleiben geschlossen, sofern die Abteilungen für ihren Verantwortungsbereich keine anderslautenden Regelungen unter Wahrung der von der Universität Bonn verfassten Corona-Leitlinien zum Bürobetrieb in der Phase „Geschützter Betrieb“ verfasst haben. Bleiben Sozialräume geöffnet, dann ist sicherzustellen, dass die Personendichte von 10 qm/Person nicht unterschritten wird und die Präsenzzeit jeder Person eine Dauer von 5 Minuten in einer Stunde nicht überschreitet
  15. Die Nutzung des Hörsaals und/oder der Seminarräume des IPTC erfordert eine Genehmigung durch die Institutsleitung. Bei Anfrage ist die Personenbelegung anzugeben und die Wahrung der Hygiene- und Infektionsschutzregelungen der Universität Bonn und des IPTC zu versichern. Nach der Nutzung ist die Lehrstätte zu reinigen und das Mobiliar zu desinfizieren.
  16. Ein Betreten der Beschaffungsstelle (Einkauf) ist nur noch für befugtes Personal (Frau Jurofsky und Institutsleitung) zulässig. Die Kommunikation mit der Beschaffungsstelle sollte bevorzugt auf telefonischem oder elektronischem Wege erfolgen.
  17. Ein Betreten des BCF ist nur noch für befugtes Personal (Frau Reuter und Institutsleitung) zulässig. Die Kommunikation mit dem BCF sollte bevorzugt auf telefonischem oder elektronischem Wege erfolgen.
  18. Ein Betreten des BSP ist nur noch für befugtes Personal (Herr Dr. Schlesinger und Institutsleitung) zulässig. Die Kommunikation mit dem BSP sollte bevorzugt auf telefonischem oder elektronischem Wege erfolgen.
  19. Die vier Räume der Elektronikwerkstatt (Platinenraum, Maschinenraum, Sozialraum und Büro) dürfen maximal nur mit einer Person besetzt sein. Dies gilt auch für Pausen. Aufträge für Werkstattarbeiten werden nur im Maschinenraum entgegengenommen. Ist der Maschinenraum zum Vorgang der Auftragsannahme, –besprechung und –abholung doppelt belegt, so muss von den anwesenden Personen ein Mindestabstand von 1.5 m eingehalten werden und eine MNB getragen werden. Ist aus Gründen des Arbeitsprozesses der Mindestabstand nicht einzuhalten, dann muss zusätzlich zur MNB ein Gesichtsvisioner getragen werden. Elektronische Auftragserteilung ist zu bevorzugen. Ein Besuch der Elektronikwerkstatt (z.B. zum Zwecke der Auftragsabgabe und -abholung) muss schriftlich dokumentiert werden.
  20. Die individuellen Räume der feinmechanischen Werkstatt (Abb. A: WSL, Spr, Schw, Soz, L und WC) dürfen maximal nur noch von einer Person besetzt sein. Dies gilt auch für Pausen. Der Maschinensaal darf von maximal fünf Personen gleichzeitig besetzt sein. An jeder Maschine darf sich maximal nur eine Person aufhalten. Dadurch ist zu jeder Zeit gewährleistet, dass zwischen den anwesenden Personen der Mindestabstand von 2 m eingehalten ist. Kann aus Gründen der Arbeitsprozesse dieser Mindestabstand nicht eingehalten werden, ist eine MNB in Kombination mit einem Gesichtsvisioner zu tragen. Elektronische Auftragserteilung ist zu bevorzugen. Ein Besuch der Feinmechanikwerkstatt (z.B. zum Zwecke der Auftragsabgabe und -abholung) muss schriftlich dokumentiert werden.
  21. Die Auftragsannahme, –besprechung, und –abholung der feinmechanischen Werkstatt erfolgt an einem Warentisch im werkstattseitigen Eingangsbereich von E2(WS). Hierbei ist von den

- beteiligten Personen ein Mindestabstand von 1.5 m einzuhalten und eine MNB zu tragen. Kann der Mindestabstand nicht eingehalten werden, dann ist zusätzlich ein Gesichtsvisioner zu tragen.
22. Büroräume sind von den Abteilungsleitungen so zu belegen, dass eine Mindestfläche von 10 m<sup>2</sup>/Person nicht unterschritten wird. Das Arbeiten im Home-Office ist gegenüber dem Institutsbüro generell zu bevorzugen. Befinden sich mehr als eine Person im Büro, so ist eine MNB zu tragen, ggf. Plexiglas-Trennwände aufzustellen und der Raum für 10 Minuten in einer Stunde zu belüften. Darüber hinaus sind die Corona-Leitlinien der Universität Bonn zum Bürobetrieb in der Phase „Geschützter Betrieb“ vom 14.05.2020 zu befolgen.
  23. Die Nutzung der Bibliotheken ist im geschützten Betrieb bis auf Weiteres nicht möglich. Der Ausleihbetrieb ist ebenfalls vorübergehend eingestellt.  
Ein separates Hygiene- und Schutzkonzept für die Institutsbibliothek ist derzeit noch in Bearbeitung. Der Kopierer kann weiterhin benutzt werden, allerdings ist bei Betreten der Bibliothek auf die Abstandsregeln zu achten. Befindet sich mehr als eine Person in der Bibliothek, dann ist das Tragen einer MNB Pflicht. Kann darüber hinaus der Minimalabstand von 1.5 m nicht eingehalten werden, dann ist zusätzlich zur MNB ein Gesichtsvisioner zu tragen. Wird die Bibliothek zur Nutzung des Kopierers betreten, dann ist flurseitig an der Türklinke der Eingangstür ein "Kopierer belegt"-Zeichen anzubringen.
  24. Mitarbeiter- und Abteilungsbesprechungen sollten als Videokonferenz durchgeführt werden. Erfordert eine Besprechung oder ein Seminar den physischen Kontakt, so haben die Teilnehmer\*innen eine MNB zu tragen. Kann darüber hinaus der Mindestabstand von 1.5 m nicht eingehalten werden, so ist von allen Teilnehmern\*innen zusätzlich zur MNB ein Gesichtsvisioner zu tragen oder eine Plexiglas-Trennwand zwischen den Personen aufzustellen. Ggf. sind Tischoberflächen nach Beendigung der Besprechung zu desinfizieren.
  25. Die Leiter der wissenschaftlichen Abteilungen am Standort 1 des IPTC verfassen für ihren Verantwortungsbereich abteilungsspezifische Gefährdungsanalysen und daraus abgeleitete Covid-19-Sicherheitskonzepte (siehe ergänzende Informationen). Die Verantwortungsbereiche bzw. Zugehörigkeiten der Räume sind in Abb. A farblich gekennzeichnet. Die Leiterin und Leiter der Abteilungen der anderen Standorte verfassen ebenfalls ihre eigenen Sicherheitskonzepte. Die Mitarbeiter der Abteilungen des IPTC haben ihren abteilungsspezifischen Covid-19-Sicherheitskonzepten ebenfalls Folge zu leisten.
  26. Zur Bildung getrennter Quarantänegruppen wird dringend geraten, physische Kontakte von Personen unterschiedlicher Abteilungen zu vermeiden. Dort, wo sich abteilungsübergreifende physische Kontakte nicht vermeiden lassen, sind die Mindestabstände einzuhalten und es wird empfohlen, zusätzlich zur MNB auch ein Gesichtsvisioner zu tragen.
  27. Experimentelle Laborarbeiten müssen unter Wahrung der Abstandsregeln erfolgen (Mindestabstand 1.5 m, Mindestfläche 10 qm/Person). Bei Mehrfachbelegung eines Labors ist eine MNB zu tragen. Kann der Mindestabstand aufgrund des Arbeitsprozesses nicht eingehalten werden, dann ist zusätzlich zur MNB ein Gesichtsvisioner zu tragen.
  28. Theoretische Arbeiten sowie Datenauswertungen haben vorzugsweise im Home-Office zu erfolgen. Werden diese Tätigkeiten in den Büroräumen mit Mehrfachbelegung durchgeführt, so sind die o.g. Abstandsregeln gemäß Abs. 21 zu beachten.
  29. Die Durchführung von Prüfungen erfolgt entsprechend der Vorgaben durch Rektorat, Task Force „Lehre“ und der Prüfungsausschüsse. Sofern keine aktualisierten Handlungsanweisungen erfolgen, finden Vorlesungen und Seminare bis auf Weiteres in digitalen Lehrformaten statt. Das physikalisch-chemische Grundpraktikum kann aus Gründen des Platzmangels (derzeitige Notunterbringung in den chemischen Instituten Enderich als Folge der Schließung im AVZ-I) zur Zeit ebenfalls nur in digitaler Form angeboten werden.

30. Die Durchführung von Veranstaltungen mit externen Gästen (Physikalisch-chemisches Kolloquium, Seminar über ausgewählte Kapitel der Theoretischen Chemie) als Präsenzveranstaltungen ist bis auf Weiteres nicht gestattet.
31. Im Falle einer bestätigten Covid-19-Infektion ist die Institutsleitung unverzüglich zu informieren.

Prof. Dr. Peter Vöhringer  
Geschäftsführender Direktor  
Institut für Physikalische und Theoretische Chemie

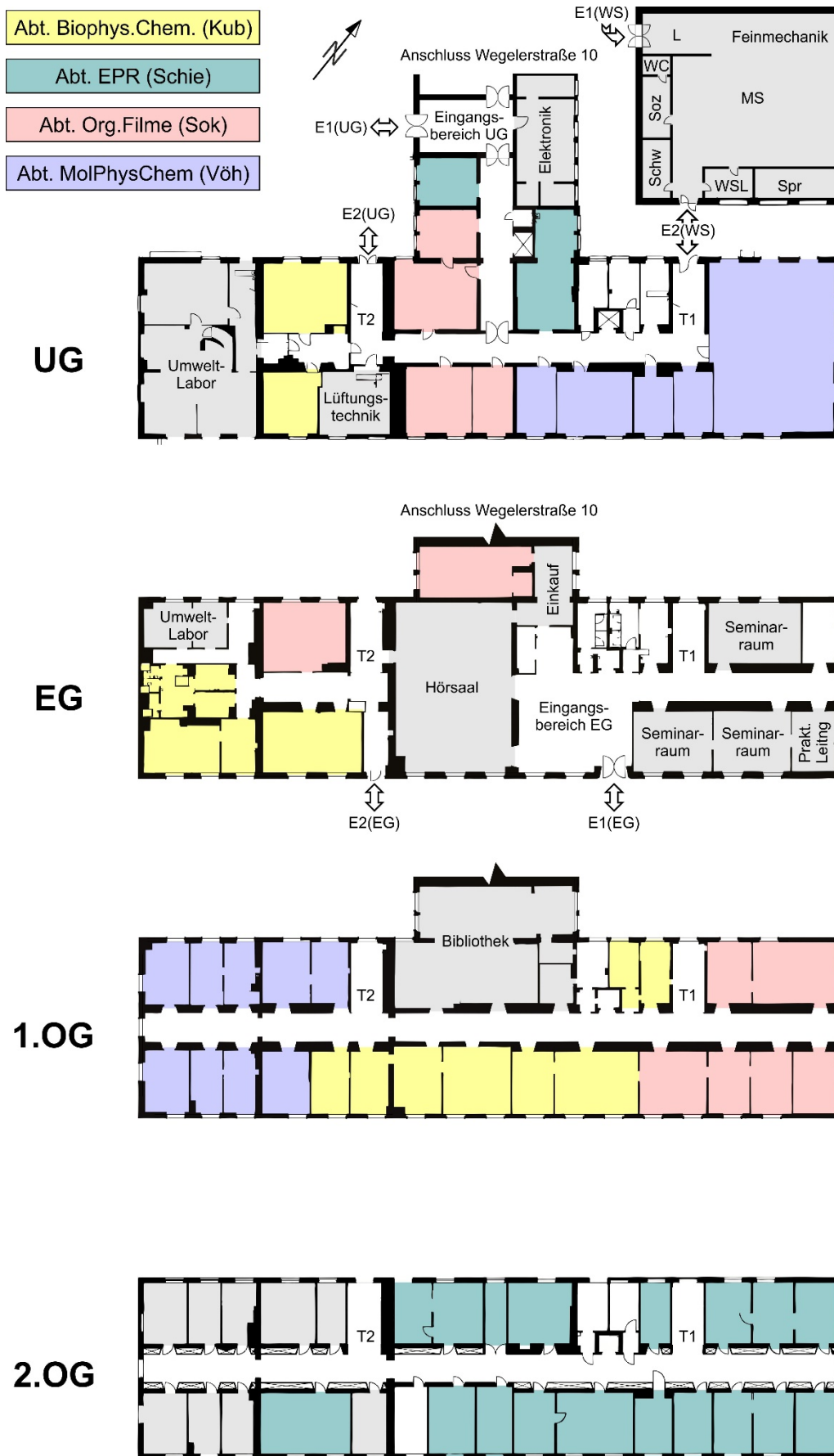


Abb. A: Zuordnung der Räume am Standort-1, Wegelerstraße 12, auf die Abteilungen des IPTC.