

Hygienekonzept für die Benutzung des Archivs der Stiftung Neue Synagoge Berlin - Centrum Judaicum gemäß dem Hygienekonzept für Kultureinrichtungen im Land Berlin:

§1 (Grundsätzliche Pflichten) und §2 (Einhaltung der Hygieneregeln) der SARS-CoV-2-EindmaßNV in der Fassung vom 23. Juni 2020 sind die rechtliche Grundlage und zu beachten.

1. Grundsätzliches zum Besuch des Hauses:

- Bitte besuchen Sie uns nur, wenn Sie sich gesund fühlen. Damit Sie und unsere Mitarbeiter*innen gesund bleiben, haben wir gemäß der geltenden Maßnahmenverordnung des Landes Berlin zur Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus umfassende Hygiene- und Schutzmaßnahmen getroffen.
- Besucher*innen, die in den letzten 14 Tagen Kontakt zu einem an COVID-19-Erkrankten hatten oder selbst an einem Infekt der oberen Atemwege leiden, können wir leider nicht empfangen.
- Personen mit chronischen Atemwegserkrankungen, die keinen Mund-Nase-Schutz tragen können, und daher ein erhöhtes Infektionsrisiko haben, können unser Archiv derzeit leider nicht persönlich aufsuchen.
- Dasselbe gilt für Personen aus den vom RKI benannten Risikogebieten. Abfrage Risikogebiete: https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Risikogebiete.html
- Eine Mund-Nase-Bedeckung ist Pflicht für alle Besucher*innen, bis sie ihren Sitzplatz eingenommen haben. Bitte tragen Sie diesen Mundschutz auch im Haus, wenn Sie Ihren Platz verlassen. Auch die Mitarbeiter*innen des Archivs tragen zu Ihrem Schutz eine Mund-Nase-Bedeckung, wenn sie persönlichen Kontakt mit den Benutzer*innen haben.
- Halten Sie bitte einen Mindestabstand von 1,5 Metern ein.
- In jeder Etage ist der aktuelle Aushang zu den allgemeinen Schutzmaßnahmen (Technik „Händewaschen“, etc.) und die Betriebsanweisungen zum Corona Virus (SARS-CoV-2) ausgehängt. Bitte beachten Sie diese.
- Wir empfehlen Ihnen die Benutzung des Treppenhauses. Wenn Sie den Aufzug nutzen, sollte sich jeweils nur eine Person darin befinden.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie vor Ort im Archiv neben dem Benutzungsantrag eine Selbsterklärung zur Kenntnisnahme dieser Hygieneregeln inklusive Ihrer persönlichen Daten ausfüllen müssen. Diese Erklärung wird vier Wochen lang aufbewahrt und dann gemäß § 17 DSGVO vernichtet.

Persönliche Nutzung des Archivs:

- Wie auch sonst, empfehlen wir in jedem Fall zunächst eine schriftliche Anfrage, am besten per E-Mail, zu stellen, ob und welche Quellen zu Ihrem Anliegen vorhanden sind und für Sie bereitgestellt werden können.
- Ein persönlicher Besuch im Archiv ist nur nach vorheriger Terminvereinbarung möglich.
- Derzeit ist die Nutzung des Archivs auf zwei Tage pro Woche für jeweils höchstens vier Stunden beschränkt. Die Nutzungszeit ist von 10.00 Uhr bis 14.00 Uhr.
- Bevorzugt werden Antragsteller*innen, für deren Anliegen eine persönliche Einsichtnahme in die Archivquellen unerlässlich ist und/oder die einen dringenden Abgabetermin haben.
- Die Bestellung sollte vorab erfolgen, wenn Ihnen die Signaturen bereits bekannt sind, am besten per E-Mail. Bevorzugt werden Mikrofilme und Mikrofiches vorgelegt, keine Originalakten.

- Sollten Sie persönlich in die Findbücher einsehen wollen, ist hierfür zunächst ein gesonderter Termin zu vereinbaren. Die bestellten Archivalien werden dann zu einem neuen Termin bereitgestellt.
- Bitte informieren Sie beim Betreten des Hauses den Wachschatz, dass Sie einen Termin im Archiv haben. Nach der Eingangsschleuse wenden Sie sich bitte nach rechts und gehen die Treppe in den 2. Stock und warten bitte an dem Schild „Abholpunkt Archiv“. Sie werden dann von einem Mitarbeiter abgeholt.
- Im Flur vor dem Benutzerraum finden Sie einen Desinfektionsmittelspender, im Benutzerraum auch Tücher zum Desinfizieren der Arbeitsflächen.
- Im Benutzerraum müssen während Ihres Besuches die Fenster mindestens gekippt geöffnet werden, ebenso sollte die Tür geöffnet bleiben, um den Durchzug frischer Luft zu gewährleisten.
- Im Benutzerraum darf sich wegen der geringen Raumgröße nur eine Person aufhalten. Daher sollten Gespräche mit den Archivmitarbeiter*innen vorab telefonisch oder im Flur unter Wahrung des Sicherheitsabstandes geführt werden. Es kann keine Hilfestellung im Benutzerraum geleistet werden, auch nicht beim Einlegen und Wechseln der Mikrofilme.
- Die vorab bestellten Archivalien werden Ihnen im Benutzerraum bereitgelegt.
- Ein mitgeführter Laptop darf verwendet werden. Bitte bringen Sie auch Ihr eigenes Schreibmaterial (Stift) mit.
- Das Verzehren mitgebrachter Lebensmittel ist nicht gestattet. Auch die Pausenecke neben dem Benutzerraum darf derzeit nicht genutzt werden.
- Bitte informieren Sie uns telefonisch, wenn Sie während Ihres Aufenthalts den Raum verlassen möchten.
- Wir empfehlen Ihnen, derzeit möglichst keine Papierkopien an den Readerprintern anzufertigen, sondern sich Aufzeichnungen zu machen. Sollten Sie dennoch Kopien gefertigt haben, teilen Sie dies den Mitarbeitern rechtzeitig vor Ende der Benutzungszeit mit, damit die Kopien gezählt und gestempelt werden können.
- Bitte zahlen Sie die gefertigten Kopien und eventuelle Recherche- und Benutzungsgebühren möglichst bargeldlos an der Museumskasse. Die Mitarbeiter begleiten Sie an die Kasse und zeigen Ihnen den Ausgang.
- Nach Ihrem Besuch werden die Oberflächen im Benutzerraum von uns desinfiziert.

Bitte erst bei Ihrem Archiv-Besuch ausfüllen

Selbsterklärung zu: Hygienemaßnahmen entsprechend der Coronaverordnung des Berliner Senats zur Nutzung des Archives der Stiftung Neue Synagoge Berlin - Centrum Judaicum

Bitte deutlich lesbar ausfüllen (möglichst in Druckschrift)!

Hiermit bestätige ich, dass ich das Hygienekonzept für das Archiv des Centrum Judaicum gelesen habe und befolgen werde.

Ich bestätige, dass ich frei von folgenden Symptomen bin:

- Fieber
- trockener Husten
- Gliederschmerzen
- Verlust des Geschmacks- und/oder Geruchssinns
- Atembeschwerden

Ich bestätige außerdem, dass ich nach meiner Kenntnis in den vergangenen zwei Wochen nicht in Kontakt mit Personen war, die an COVID-19 erkrankt sind bzw. typische Symptome aufweisen oder aufwiesen, und ich mich nicht in einem der vom RKI benannten Risikogebieten aufgehalten habe.

Name und Vorname:.....

Telefonnummer:.....

E-Mail-Adresse:.....

Vollständige Meldeadresse:
.....

Die folgenden Angaben werden durch die Mitarbeiter ausgefüllt:

Zeitpunkt des Betretens des Hauses:.....

Zeitpunkt des Verlassens des Hauses:.....

Namen der Kontaktpersonen im Haus:
.....

Diese Aufzeichnungen werden gemäß § 17 DSGVO nach vier Wochen vernichtet.

Berlin, den.....

.....
Unterschrift des Benutzers/der Benutzerin