Neuer Hörsaal Physik an: AG Räumeder VS

**Checkliste für Verantwortliche** Stand: 3. Oktober 2020

Checkliste

zur Durchführung einer Veranstaltung im Neuen Hörsaal Physik,

Albert-Ueberle-Str. 7 (Gebäude 8022)

|  |
| --- |
| **Titel der Veranstaltung:** |
| **Verantwortliche Person(en) für die Leitung der Veranstaltung** |
| **Datum der Veranstaltung:** |
| **Belegter Raum:** *Neuer Hörsaal Physik* | **Uhrzeit:**  | **Max. mgl. Anzahl an Teilnehmenden: 19 oder 24** **Zahl der Teilnehmenden:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Die Teilnehmenden der Veranstaltung wurden von der Sitzungsleitung in die nachstehenden

(Verhaltens-)Regeln eingewiesen.

o Alle Teilnehmenden haben sich in die Anwesenheitsliste eingetragen, auf dieser ist auch die Platznummer der betreffenden Person vermerkt. Erinnerung: mit der Unterschrift wird bestätigt, dass man symptomfrei ist und keine Kontakt hatte

o Zwischen allen Teilnehmenden ist jederzeit ein Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten.

Dies gilt sowohl im Prüfungsraum wie auch auf den Verkehrsflächen des Gebäudes.

o Es dürfen nur mit einem Kreuz markierten und nummerierten Plätze genutzt warden, um den den Mindestabstand einzuhalten.

o Falls der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann, besteht Maskenpflicht.

o Auf den Verkehrsflächen (Flure, Treppenräume, Sanitärräume) außerhalb des

Prüfungsraums besteht eine generelle Maskenpflicht.

o Das permanente Tragen von Masken wird empfohlen, sofern keine medizinischen Gründe dagegensprechen.

o Die Teilnehmenden betreten und verlassen das Gebäude bzw. den Prüfungsraum über getrennte Ein- und Ausgänge (Einbahn-Regelung).

o Gruppenbildungen innerhalb des Gebäudes sind nicht zulässig.

**Die Sitzungsleitung bestätigt die Umsetzung der vorgenannten Vorgaben und Maßnahmen.**

o Beigefügt ist/sind \_\_\_\_\_ Anwesenheitsliste(n) der Veranstaltung

o Die Kontaktflächen wurden vor und nach der Veranstaltung gereinigt

o Alle verwendeten Arbeitsmittel (Mikrofone etc.) werden vor und nach dem Gebrauch mit dem

bereitgestellten Desinfektionsmittel desin­fiziert

Vor- und Nachname der Situngsleitung Unterschrift

(Kontaktdaten siehe Anwesenheitsliste)

Die Unterlagen werden nach einem Monat vernichtet – vgl. Datenschutzkonzept