**Checkliste für die Durchführung von Präsenzveranstaltungen und Nutzung von Hochschuleinrichtungen unter Coronabedingungen**

Die Durchführung von Präsenzveranstaltungen (z.B. Lehrveranstaltungen, Prüfungen) und die Öffnung von Einrichtungen der Hochschule sind nur mit gesonderter Genehmigung möglich. Auf Basis der jeweils geltenden Bestimmungen des Hygiene- und Nutzungsplans der Hochschule, der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzstandards des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, der Corona-Verordnung des Landes Baden-Württemberg sowie der CoronaVO Studienbetrieb und Kunst des Ministeiums für Wissenschaft und Kunst sind die erforderlichen Schutzmaßnahmen zu definieren und festzulegen. Diese Checkliste dient der Dokumentation der Schutzmaßnahmen und ist einem Antrag auf Durchführung einer Präsenzveranstaltung/Öffnung einer Einrichtung im **Word-Format** beizufügen.

|  |
| --- |
| **Organisationseinheit/Veranstaltung**  |
| **Raumnummer** |  |
| **Arbeitsorganisation** |
| Öffnungszeit/Veranstaltungszeit |  |
| Feste Teams? Wechselnde Besetzung?  |  |
| Umgang mit Risikopersonen |  |
| Nutzung der Arbeitsmittel |  |
| Einhaltung Abstandsregelungen (1,5 bis 2 m) |  |
|  |  |  |  |
| **Organisation Nutzung** |
| Zahl der max. Studierenden/Nutzenden (incl. Personal) |  |
| Bei Lehrveranstaltungen: Teilnehmerliste (Matr.-Nr.) |  |
| Art der Nutzung |  |
| Verweildauer der Nutzenden |  |
| Leitung der Nutzerströme (z.B. Eingang/Ausgang getrennt) |  |
| Regelungen für Wartebereiche |  |
|  |  |  |  |
| **Hygienemaßnahmen** |
| Masken Mitarbeitende/Studierende/Nutzende (Pflicht?) |  |
| Desinfektionsmittel am Eingang/Spuckschutz/Seife/ Handschuhe etc. |  |
| Desinfektions- und Reinigungsregeln u. -zuständigkeiten (z.B. reinigen und/oder desinfizieren der genutzten Gegenstände/Geräte/Türklinken etc.)  |  |
| Lüften |  |
|  |  |  |  |
| **Kommunikation/Hinweise** |
| Anbringen von Schildern |  |
| Absperren von Bereichen |  |
| Kennzeichnen von Fĺächen |  |
|  |  |  |  |
|  |
| **Sonstiges** |
| Nutzung von Umkleiden |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |