**Checkliste für die Durchführung von Präsenzveranstaltungen mit externen Teilnehmer\*innen unter Coronabedingungen**

Präsenzveranstaltungen mit externen Teilnehmer\*innen 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 Ministerums für Wissenschaft und Kunst sind die erforderlichen Schutzmaßnahmen zu definieren und in der Checkliste zu beschreiben. Diese Checkliste dient der Dokumentation der Schutzmaßnahmen (auch bei externen Anfragen, z.B. seitens des Gesundheitsamtes) und ist einem Antrag auf Durchführung einer Präsenzveranstaltung/Öffnung einer Einrichtung im **Word-Format** beizufügen.

|  |
| --- |
| **Bezeichnung der Veranstaltung**  |
| **Raumnummer** |  |
| **Arbeitsorganisation** |
| Veranstaltungsdatum und -zeit |  |
| Feste Teams? Wechselnde Besetzung?  |  |
| Umgang mit Risikopersonen |  |
| Nutzung der Arbeitsmittel |  |
| Einhaltung Abstandsregelungen (1,5 bis 2 m) |  |
|  |  |  |  |
| **Organisation Nutzung** |
| Zahl der max. Nutzenden (incl. Personal) |  |
| Dokumentation (z.B. über Besuchsportal) |  |
| Art der Nutzung |  |
| Verweildauer der Nutzenden |  |
| Leitung der Nutzerströme (z.B. Eingang/Ausgang getrennt) |  |
| Regelungen für Wartebereiche |  |
|  |  |  |  |
| **Hygienemaßnahmen** |
| 3-G-Regel und deren Kontrolle |  |
| Umsetzung Maskenpflicht  |  |
| 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** |
| z.B. Nutzung von Umkleiden |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |