



## Info der Hochschulleitung

**Checkliste »Präsenzveranstaltung<sup>1</sup>«****Beantragung der Veranstaltung**

Genehmigung der Veranstaltung durch Leiter*in der Organisationseinheit	Die Veranstaltung muss durch schriftlichen Antrag durch den*die Leiter*in der Organisationseinheit genehmigt werden (vgl. Dienstanweisung der UOS aus Anlass der aktuellen Corona-Krise vom 29.06.2020).
Erstellung textliches Sicherheitskonzept	Für die Veranstaltung muss durch Dozent*in oder Leiter*in der Organisationseinheit ein textliches Sicherheitskonzept erstellt werden. Die exakte Anpassung des Sicherheitskonzeptes erfolgt nach der Zuweisung des Raumes. Sollte der Raum im Vorfeld bekannt sein, kann das Sicherheitskonzept bereits darauf angepasst werden.
Freigabe der Veranstaltung durch Dezernatin Dezernat 6	Der*die Leiter*in der Organisationseinheit beantragt die Freigabe der Veranstaltung schriftlich bei Frau Lerche-Lohaus (Dezernat 6). Dazu wird benötigt: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Antrag auf Raumvergabe und Freigabe der Veranstaltung (formlos)</li> <li>■ Textliches Sicherheitskonzept</li> </ul>
Raumzuweisung	Nach Freigabe durch Frau Lerche-Lohaus weist die Raumverwaltung einen geeigneten Raum zu. Ein zeichnerisches Sicherheitskonzept (Plan mit Wegeführung, nummerierten Sitzplätzen usw.) wird vom Dezernat 6 zugesandt. Ggfs. Anpassung des textlichen Sicherheitskonzeptes.

**Durchführung der Veranstaltung**

Geöffnete Gebäude	Die Haupteingangstüren folgender Gebäude sind während der Vorlesungszeit WS 20/21 geöffnet. An diesen Türen befindet sich ein Wachmann, der den Zugang kontrolliert (bitte Dienstausweis oder Campuscard/Immatrikulationsbescheinigung vorzeigen). Die Seminarräume und Hörsäle in diesen Gebäuden sind geöffnet. Innenstadt: Geb. 01; Geb. 11; Geb. 15; Geb. 22 Westerberg: Geb. 32; Geb. 35; Geb. 66; Geb. 93 In den geöffneten Gebäuden ist das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung verpflichtend. Während der Veranstaltungen kann diese von den Studierenden am Sitzplatz und von den Lehrenden am Pult abgenommen werden. Bewegt sich der/die Lehrende im Raum, so dass der vorgegebene Abstand von 1,5 Meter nicht eingehalten werden kann, ist der Mund-Nasen-Schutz zu tragen. Dies gilt auch für etwaige Bewegungen der teilnehmenden Studierenden (z.B. Toilettengänge).
Geschlossene Gebäude	Alle weiteren Gebäude bleiben geschlossen. Hier muss ein Transponderzugang über das Dezernat 6 oder den Fachbereich (für zertifizierte Räume) beantragt werden.
Einhaltung des Sicherheitskonzeptes	Der*die Dozent*in ist für die Einhaltung des Allgemeinen Sicherheitskonzeptes für die Veranstaltung verantwortlich (u.a. Information, Hygiene, Dokumentation).
Lüftung der Gebäude	Auf allen Dozententischen finden Sie einen Hinweis, ob der benutzte Raum über eine Lüftungsanlage verfügt oder über Fensterlüftung zu lüften ist. Bei Fensterlüftung ist der*die Dozent*in gemäß Sicherheitskonzept für die entsprechende Lüftung zuständig.

<sup>1</sup> beispielhafte Nennung von Präsenzveranstaltungen: Tagungen, Vorstellungsgespräche, Disputationen, Berufungskommissionen usw.