

Hygienemaßnahmen und Organisation von Klausureinsichtnahmen

Stand: 31.8.2020 (Ersteller: Doht, angepasst/freigegeben von AGUS)

1. Allgemeine Beschreibung

Für die Einsichtnahme in Klausuren stehen die gesonderten Räume

- C0-269 (10 Plätze nutzbar)
- T2-205 (16 Plätze nutzbar)
- U2-233 (20 Plätze nutzbar)
- V2-205 (16 Plätze nutzbar)

zur Verfügung.

Diese o.g. Räume können über eine Anfrage an die Zentrale Raumvergabe gebucht werden. Mit der Anfrage ist zugleich die Kenntnisnahme und Beachtung dieses Hygienekonzeptes von der durchführenden Person zu erklären.

2. Zahl und Funktion der Personen; Kontaktdokumentation

Zur Einhaltung des Mindestabstandes sind die jeweils unter Punkt 1 angegebenen, maximal nutzbaren Platzzahlen einzuhalten. Im Anhang sind die entsprechenden Plätze schematisch dargestellt. Darüber hinaus darf sich neben der/dem Veranstalter*in eine weitere aufsichtführende Person im Raum aufhalten.

Einzelne Gruppen (Gruppengröße jeweils gleich der nutzbaren Platzzahl im Raum) von einsichtnehmenden Personen sind mit einem Zeitversatz einzubestellen, der der üblichen Verweildauer für die Einsichtnahme entspricht (z.B. 15 min).

Der/die Veranstalter*in hat die Kontaktnachverfolgung anhand der Teilnahmeliste zu dokumentieren und für eine eventuelle Kontaktnachverfolgung vorzuhalten. Nach 4 Wochen wird die Liste vernichtet.

3. Zutrittsregeln und verlassen der Veranstaltungsräume

Das Tragen von Mund-Nasen-Bedeckung ist obligatorisch auf allen Verkehrsflächen der Universität, also ebenfalls bis zu den Veranstaltungsräumen.

Im Bereich der Eingänge des Universitätshauptgebäudes sowie auf den Fluren der Seminarraumbene befinden sich Desinfektionsmittelspender, die entsprechend zu nutzen sind. Gründliches Händewaschen ist alternativ in den Wasch-/Sanitärräumen möglich.

Einsichtnehmende Personen dürfen die Mund-Nase-Bedeckung (MNB) lediglich beim Lesen der ausgehändigten Unterlagen am (Sitz-)Platz ablegen.

Bei etwaigen Fragen zur Klausur an oder ein Gespräch mit der Veranstalter*in müssen sowohl Einsichtnehmende*r als auch Veranstalter*in/Aufsichtsführende*r die Mund-Nasen-Bedeckung anlegen, insbesondere sofern kein ausreichender Abstand (min. 1,5m) eingehalten werden kann.

Nach Beendigung der Einsichtnahme ist der Bereich direkt wieder zu verlassen, um Ansammlungen z.B. auf dem Flur vor dem Raum zu vermeiden.

4. Weitere Vorgaben

Während der gesamten Nutzungsdauer sind in den Räumen T2-205, U2-233 und V2-205 die Lüftungsklappen oberhalb der Fenster konstant offen zu halten sowie vor der Veranstaltung und während der Veranstaltung mindestens alle 20min eine Stoßlüftung durch Öffnen der Kippfenster durchzuführen.

Der Raum C0-269 verfügt über eine technische Lüftung. Damit diese während der gesamten Veranstaltung in Betrieb ist, muss eine reguläre Buchung des Raumes erfolgen.

Die Vorgaben der aktuellen Organisationsverfügung der Universität Bielefeld sind grundsätzlich ebenfalls zu beachten.

5. Unterweisung der Teilnehmenden

Der Veranstalter vermittelt vorab konkrete Informationen an die Teilnehmenden (z.B. Zugänge zum Gebäude/Bauteil, Wartebereiche, Sicherheitsabstände, zu nutzende Plätze im Veranstaltungsraum, Einlass-Prozedur usw.), damit ein geordneter Ablauf unter Einhaltung der Schutzmaßnahmen gewährleistet ist. Die Information soll insbesondere vorab in elektronischer Form erfolgen. Insbesondere informiert die/der Veranstalter*in, dass durch Teilnahme an der Klausureinsicht die Hygienevorgaben von den Teilnehmenden anerkannt und beachtet werden. Ist der/die Teilnehmende*r nicht einverstanden und möchte die Hygienemaßnahmen nicht beachten, ist keine Teilnahme an der Klausureinsicht möglich.

Anhang:

Zu nutzende Sitzplätze in den Räumen

UHG-C0-269: 10 Plätze

●			
	●		
		●	
			●
●			

●			
	●		
		●	
			●
●			

Dozierende*r

UHG-T2-205 und UHG-V2-205: 16 Plätze

●				●	
●				●	
●				●	
●				●	

	●				●
	●				●
	●				●
	●				●

Dozierende*r

UHG-U2-233: 20 Plätze

●				●				●				●
●				●				●				●
●				●				●				●
●				●				●				●
●				●				●				●

Dozierende*r