Hygienekonzept für das Gebäude F

- **Hörsäle 004, 104, 207**

Nutzung:

- Lehrveranstaltungen
- Klausuren
- Klausureinsichten
- Klausurkorrekturen
- Mündliche Prüfungen
- Lehrstuhlbesprechungen
- Sitzungen
- Sonstige Zwecke (Tagungen, Kongresse, Ringvorlesungen, Workshops, Feiern und vergleichbare Veranstaltungen)

(Stand: 30.11.2021)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise.

Für die unterschiedlichen Nutzungszwecke gelten teilweise unterschiedliche Bestimmungen.

Allgemeine Bestimmungen <u>für alle Nutzungszwecke</u>:

- Dieses Hygienekonzept ergänzt das Allgemeine Hygienekonzept bei der Durchführung von Klausuren als Präsenzprüfungen (Hygienekonzept - Klausuren als Präsenzprüfungen unter https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/pruefungen/) und die Richtlinien der Universität Augsburg zur Bewältigung der Herausforderungen der Covid-19 Pandemie https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/, sowie die Richtlinien zum Vollzug der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (s. unter https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/pruefungen/). Bitte machen Sie sich mit diesen Dokumenten vertraut.
- **Bitte informieren Sie sich über die aktuell gültigen Corona-Regelungen, da diese ständig situationsabhängig an das Infektionsgeschehen angepasst werden. Wenn aktuell strengere Regelungen gelten als in diesem Hygienekonzept, dann haben diese Vorrang.**
- Alle Räume müssen so oft wie möglich durch den Verantwortlichen der Veranstaltung gelüftet werden. Richtwert: Alle 30 Minuten für mehrere Minuten durch vollständig geöffnete Fenster lüften (Stoßlüften). Die erste Lüftung erfolgt grundsätzlich <u>vor</u> der entsprechenden Veranstaltung.
- Es sind bestimmte Sitzplätze <u>mit einer Nummer markiert</u>. Diese Markierung stellt einen Mindestabstand von 1,5 m zwischen je zwei Sitzplätzen sicher. Andere Sitzplätze sind <u>mit einem gelben Punkt markiert</u> (Schachbrettmuster). Es gibt die folgenden beiden Belegungsmuster:
    - **Belegungsmuster 1 (mit Abstand):** Nur die mit Nummern markierten Plätze werden belegt.

    - **Belegungsmuster 2 (maximal):** Mit gelben Punkten markierte Plätze werden belegt.
- Die erlaubten Personenzahlen für diese Belegungsmuster können der unteren Tabelle entnommen werden. **Markierungen dürfen nicht geändert werden.**
- Falls die Veranstaltung außerhalb der üblichen Vorlesungszeiten stattfindet, ist die Öffnung/Schließung des Gebäudes und der Räume von den Verantwortlichen für die Durchführung der Veranstaltung sicherzustellen.
- Die Reservierung der Räume erfolgt bei Frau Draxler (stefanie.draxler@informatik.uni-augsburg.de). Die Verfügbarkeit der Räume kann im QIS-System eingesehen werden. Die Reservierungen erfolgen ausschließlich per E-Mail.

Zusätzliche Bestimmungen nur für Lehrveranstaltungen:

- **Die Reservierung für Lehrveranstaltungen soll zu den zentral vorgegebenen 90-minütigen Veranstaltungs-Zeiträumen, welche einen Puffer von 30 Minuten für den Teilnehmerwechsel, Lüftung und Desinfektion vorsehen, erfolgen.**
- Das Desinfizieren der Arbeitsplätze in den Räumen vor oder nach den Lehrveranstaltungen ist nicht nötig (an die Studierenden wird ein Handdesinfektionsspray verteilt und es stehen Spender mit Desinfektionstüchern zur Verfügung).
- Für die Teilnehmenden der Lehrveranstaltungen gilt die 3G-Regel (geimpft, genesen oder getestet). Diese wird nicht in der Veranstaltung, sondern stichprobenartig an den Gebäudeeingängen durch einen Sicherheitsdienst kontrolliert.
- **Die Lehrveranstaltung ist im Digicampus anzulegen.** Übersteigt die Anzahl der Digicampus-Anmeldungen zur Lehrveranstaltung die Raumkapazität, so empfehlen wir deren Einhaltung durch eine zusätzliche Anmeldung sicherzustellen (z.B. Sprechstundenplugin, Gruppenzuordnung o.ä.). Es wird empfohlen, nicht alle Plätze zu vergeben und einen Puffer vorzusehen. Nur wer im Digicampus angemeldet ist, darf teilnehmen.
- Für Lehrveranstaltungen sind beide der obigen Belegungsmuster zulässig:
    - Belegungsmuster 1: In diesem Fall muss am Sitzplatz keine Maske getragen werden.
    - Belegungsmuster 2: In diesem Fall muss auch am Sitzplatz eine Maske getragen werden. Dies trifft auch auf den Dozenten zu, außer er hält durchgehend einen Abstand von 1,5 m zu den Teilnehmern ein.
- **Im Falle einer Überbelegung werden überzählige Personen ohne Sitzplatz zum Verlassen des Raumes aufgefordert. Wird der Aufforderung nicht nachgekommen, ist die Veranstaltung abzubrechen.**

Zusätzliche Bestimmungen nur für Klausuren, Klausureinsichten, Klausurkorrekturen, mündliche Prüfungen, Lehrstuhlbesprechungen und Sitzungen:

- **Die Desinfektion der genutzten Sitzplätze ist durch den Verantwortlichen der Veranstaltung zu organisieren.**
- Die Ausgabe von Flächendesinfektionsmittel, Handdesinfektionsmittel, Einweghandschuhen und Masken erfolgt über den Lehrstuhl. Die Lehrstühle wenden sich bei Bedarf an Frau Draxler. Bitte klären Sie rechtzeitig ab, wie Sie diese Materialien erhalten.
- **Desinfektion und die erste Lüftung erfolgen grundsätzlich vor der entsprechenden Veranstaltung. Daher ist vor jeder Veranstaltung ein Zeitpuffer von 15 Minuten**

einzuplanen. Bitte geben Sie bei der Reservierung sowohl diese Pufferzeit als auch den Zeitraum der eigentlichen Veranstaltung an, um Missverständnisse auszuschließen.

- Im Raum 004F befindet sich eine **Spuckschutzscheibe** für die Identitätsfeststellung bei Klausuren und Klausureinsichten. Wird diese für eine Klausur oder Klausureinsicht benötigt, ist der Raum 004F zu buchen. Bitte stellen Sie diese nach Ende der Nutzung wieder an die ursprüngliche Stelle.
- **Für jeden Raum sind dessen Nutzer und deren Anwesenheitszeiten zu protokollieren.**
- Ausschließlich für Sitzungen und Lehrstuhlbesprechungen sind beide Belegungsmuster wie für Lehrveranstaltungen möglich. **Ansonsten ist nur Belegungsmuster 1 (mit Abstand) zulässig**. Die erlaubten Personenzahlen gelten dabei zusammengenommen für Teilnehmer und Aufsichtspersonen.
- Bei Buchung von Räumen ist vom Verantwortlichen der Veranstaltung das untenstehende Formular zur Kenntnisnahme dieses Hygienekonzeptes unterschrieben bei der Fachbereichsverwaltung FAI mit einzureichen.

Zusätzliche Bestimmungen nur für sonstige Zwecke (Tagungen, Kongresse, Ringvorlesungen, Workshops, Feiern und vergleichbare Veranstaltungen)

- **Es sind nur Veranstaltungen mit festem, abgrenzbarem Teilnehmerkreis zulässig. Es ist sicherzustellen, dass ein unkontrollierter Zugang oder eine Durchmischung mit veranstaltungsfremden Personen unterbleibt. Veranstaltungen mit Laufpublikum, z.B. Messen, Stände in Foyers etc., sind demnach nicht zulässig. Öffentliche Feiern sind untersagt.**
- **Die Desinfektion der genutzten Sitzplätze und Tische ist durch den Verantwortlichen der Veranstaltung zu organisieren.**
- Die Ausgabe von Flächendesinfektionsmittel, Handdesinfektionsmittel, Einweghandschuhen und Masken erfolgt über den Lehrstuhl. Die Lehrstühle wenden sich bei Bedarf an Frau Draxler. Bitte klären Sie rechtzeitig ab, wie Sie diese Materialien erhalten.
- **Desinfektion und die erste Lüftung erfolgen grundsätzlich vor der entsprechenden Veranstaltung. Daher ist vor jeder Veranstaltung ein Zeitpuffer von 15 Minuten einzuplanen. Bitte geben Sie bei der Reservierung sowohl diese Pufferzeit als auch den Zeitraum der eigentlichen Veranstaltung an, um Missverständnisse auszuschließen.**
- Für jeden Raum sind dessen Nutzer und deren Anwesenheitszeiten zu protokollieren.
- **Es gilt die 3G-Regel. Die für die Veranstaltung verantwortliche Person hat dafür Sorge zu tragen, dass eine lückenlose 3G- Kontrolle stattfindet. Stichproben sind nicht zulässig.**
- Es kommen die Belegungsmuster wie für Lehrveranstaltungen zur Anwendung.
- Bei Buchung von Räumen ist vom Verantwortlichen der Veranstaltung das untenstehende Formular zur Kenntnisnahme dieses Hygienekonzeptes unterschrieben bei der Fachbereichsverwaltung mit einzureichen.

Gebäude	Raum	Raumart	Sitzplätze mit Infektionsschutz-abständen	Maximale Belegung	Identitätsfeststellung Personen	Platzeinweisung Personen	Einlass / Auslass im / vor dem Gebäude Personen	Raumverantwortliche/r
F	004	Hörsaal	14	69	1	1	0	Draxler
F	104	Hörsaal	14	69	1	1	0	Draxler
F	207	Hörsaal	14	63	1	1	0	Draxler

Nur von dem Verantwortlichen der Veranstaltung auszufüllen und bei Raumbuchung bei der Fachbereichsverwaltung FAI mit einzureichen (Stand 01.07.2021):

Bestätigung der Kenntnisnahme sowie Umsetzung und Einhaltung der Inhalte des Hygienekonzeptes Gebäude F1 (Hörsäle F1 004, F1 104, F1 207) und den dazugehörigen Dokumenten im Rahmen von Covid-19:

Hygienekonzept - Klausuren als Präsenzprüfungen unter https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/pruefungen/) und die Richtlinien der Universität Augsburg zur Bewältigung der Herausforderungen der Covid-19 Pandemie https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/ sowie die Richtlinien zum Vollzug der Bayerischen Infektionsschutzmaßnahmenverordnung (s. unter https://www.uni-augsburg.de/de/campusleben/corona/pruefungen/

Verantwortlicher (Name, Vorname): _____

Kontaktdaten Verantwortlicher (E-Mail, Tel.): _____

Veranstaltungsname und ggf. -nummer: _____

Veranstaltungsart (Klausur, Sitzung …): _____

Datum und gesamte Veranstaltungszeit (Uhrzeit, von – bis): _____

_____

Datum und reine Veranstaltungszeit ohne Desinfektionszeit vorher und Auslasszeit nachher (Uhrzeit, von – bis): _____

_____

Gebäude, Raum/Räume: _____

Anzahl der Teilnehmenden gesamt: _____

An- und Rückmeldung mit Teilnehmerliste der Veranstaltung ans Prüfungsamt: Ja ☐ Nein ☐

(Theoretische) Lehrveranstaltung über Digicampus angemeldet: Ja ☐ Nein ☐

Achtung: Nach der Veranstaltung keine Rückmeldung mit TN-Liste oder LV über Digicampus

-> Teilnehmerliste mit Kontaktdaten an die FBV FAI nach der Veranstaltung ☐

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme des oben stehenden Hygienekonzeptes sowie aller oben genannten dazugehörigen Dokumente. Ich bestätige, dass ich für die Umsetzung und Einhaltung des Hygienekonzepts verantwortlich bin. In Bezug darauf, werde ich die Teilnehmenden über die aktuell geltenden Regeln zum Hygiene- und Infektionsschutz informieren.

Bei allen Veranstaltungen bei denen keine Anmeldung und Rückmeldung mit Teilnehmerliste ans Prüfungsamt geht (Studenten inklusive Aufsichten und allen teilnehmenden Personen) und außer Veranstaltungen mit Anmeldung aller Teilnehmenden über Digicampus, reiche ich sofort nach der Veranstaltung die von mir geführte Teilnehmerliste mit Kontaktdaten (E-Mail-Adresse/ggf. Telefonnummer) bei der Fachbereichsverwaltung FAI ein, welche die Universität auf Anfrage dem Gesundheitsamt zur Nachverfolgung von Infektionsketten zur Verfügung stellt. Die Teilnehmerlisten werden für sechs Wochen nach der Veranstaltung aufbewahrt und anschließend datenschutzkonform von der Fachbereichsverwaltung vernichtet.

…… ……

Ort, Datum Name, Vorname, Unterschrift