

Antrag und Checkliste für

Präsenz-Lehrveranstaltungen in der Pandemie

an der Hochschule Rhein-Waal

Art der Lehrveranstaltung _____

Bezeichnung der Lehrveranstaltung _____

Lehrende*r / Betreuer*in _____

Fakultät _____

Datum der Lehrveranstaltung _____

Uhrzeit von: _____ bis: _____

Raumnummer(n) _____

Voraussichtliche Teilnehmerzahl _____

Antragsteller*in

Erstellt durch	_____	_____	_____
	Datum	Name in Druckbuchstaben	Unterschrift
Verantwortlich	_____	_____	_____
	Datum	Name in Druckbuchstaben	Unterschrift

Dekan*in der Fakultät

Dem Antrag kann stattgegeben werden ja nein

Begründung _____

Geprüft	_____	_____	_____
	Datum	Name in Druckbuchstaben	Unterschrift

Antrag Präsenz-Lehrveranstaltungen in der Pandemie

Teil 1: Allgemeine Fragestellung (zu beantworten mit der Antragstellung)	erfüllt		entfällt	Durchführung durch	Maßnahmen/Bemerkungen:
	ja	nein			
Kann die Lehrveranstaltung auch elektronisch ohne persönliche Anwesenheit erfolgen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Vor-Ort-Veranstaltungen sollten wenn möglich vermieden werden! Wenn nein: ⇒ Die Präsenz-Lehrveranstaltung wird mit dem Antrag ausführlich begründet!
Ist eine Teilhabe an der Präsenz-Lehrveranstaltung für alle Studierenden möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Es ist sicherzustellen, dass alle Studierenden mit ausreichendem Vorlauf (bspw. 6 Wochen vor Beginn der Präsenz-Lehrveranstaltung) informiert werden und anreisen können. Es ist zu erklären, welche Ersatzformate für die Studierenden angeboten werden, die aufgrund von Einreisebestimmungen oder Gesundheitsgefährdung/Quarantäne nicht an der Präsenz-Lehrveranstaltung teilnehmen können.
Bleibt die Präsenz-Lehrveranstaltung ohne negative Auswirkung auf die Lehrveranstaltungsplanung des Studienjahrgangs / des Studiengangs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Begründung seitens der/des Lehrenden erforderlich

Ich verpflichte mich, die Organisation der Präsenz-Lehrveranstaltung aktiv zu unterstützen und die Durchführung der Präsenz-Lehrveranstaltung gemäß den Vorgaben des Rahmenhygienekonzeptes zu gewährleisten.

Name _____ Unterschrift _____
 Verantwortlich für die Präsenz-Lehrveranstaltung _____

Checkliste Präsenz-Lehrveranstaltung in der Pandemie

Diese Checkliste basiert auf der Gefährdungsbeurteilung Spezifischer Teil 1.09a (nach §5 ArbSchG), kann aber nicht jede Lehrsituation erfassen und Empfehlungen geben.

Die Verantwortlichen für die Lehrveranstaltung sind daher aufgerufen, im Geiste dieser Bestimmungen auftretende Situationen zu lösen und immer dem Gesundheitsschutz den Vorrang einzuräumen.

Die Lehrveranstaltung kann nur stattfinden, wenn durch die für die Lehrveranstaltung verantwortliche Person alle nachfolgenden, zutreffenden Fragestellungen mit „ja“ oder mit „entfällt“ beantwortet und gegebenenfalls erforderliche Unterlagen beigelegt werden.

Teil 2: Anforderungen an Teilnehmende und Mitwirkende (einzureichen bis spätestens 2 Wochen vor der Beginn der Lehrveranstaltung)	erfüllt		entfällt	Durch- führung durch	Maßnahmen/Bemerkungen:
	ja	nein			
Sind die Studierenden vorab über Risiken der Teilnahme an der Lehrveranstaltung informiert worden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Werden nur zwingend erforderliche Personen anwesend sein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		⇒ Zuschauer ausschließen!
Werden die Sitzplätze persönlich zugewiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		⇒ Sitzplan mit nummerierten Plätzen namentlich gekennzeichnete Sitzplätze beistellen
Ist die maximale Anzahl der anwesenden Personen für die genutzten Räume festgelegt (unter Einhaltung der Min- destabstände >1,5m)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Die Festlegung ist raumspezifisch erforderlich, je nach Größe des Raumes Zugangsregelung festlegen. <u>Maximale Personenanzahl: bitte raumspezifisch ange- ben</u>

Werden Seminarbereiche und periphere Bereiche so genutzt, dass die Mindestabstände jederzeit eingehalten werden können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ggf. Wegweiser/ Kennzeichnungen anbringen ⇒ ggf. Anbringung von sog. Spuckschutz bei kontinuierlichem Kontakt oder zu geringem Abstand zum Auditorium (z. B. Plexiglas o.ä.) ⇒ Verändern von Verkehrswegen, Abstand einhalten, Umorganisation von Abläufen ⇒ PSA bei Nichteinhaltung des Mindestabstandes tragen (Mund-Nasen-Schutz, Visier, Atemschutz FFP2)
Ist bei Unterschreitung des Mindestabstandes mindestens Spukschutz (z.B. Trennwand oder Plexiglas) vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ersatzmaßnahmen erforderlich
Können Sicherheitsabstände durch die Veränderung von verschiebbarem Mobiliar verbessert werden bzw. kann der Mindestabstand durch andere organisatorische Maßnahmen gewährleistet werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Raumplan zur Hilfe nehmen! Stühle, Tische etc. möglichst mit ausreichendem Abstand aufstellen. Wegeführung beachten!</p> <p>Sitze in den Hörsälen freilassen!</p> <p>⇒ Raumplan beifügen (wenn bereits vorhanden)</p>
Wird bei Nichteinhaltung des Mindestabstandes bei Verlassen des Sitzplatzes (z.B: auf Verkehrswegen im Gebäude zu Toilettenbereichen) Mund-Nasen-Schutz, Visier, Atemschutz FFP2 getragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Vor der Veranstaltung Hinweis an die Studierenden!</p> <p>Unterweisung vor Ort anhand der Betriebsanweisung!</p> <p>Aushänge!</p> <p>=> Betriebsanweisung!</p>
Besteht eine Zugangskontrolle und -regelung für die Teilnehmer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ist eine Teilnehmerliste/ Kontaktliste zur Rückverfolgung im Rahmen der Pandemiesituation verfügbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Ggf. generierte Teilnehmerliste aus moodle oder HIS kontrollieren, abhaken und um Platznummern ergänzen. Aufsichtspersonen ergänzen</p> <p>⇒ Teilnehmerliste nach Lehrveranstaltung an Dekan</p>

Wird die Teilnehmerliste/ Kontaktliste durch alle Anwesenden bearbeitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. gesonderte Dokumentation Alle Anwesenden (auch Lehrende, sonstige Personen) müssen in die Liste eingetragen werden! ⇒ Liste nach Lehrveranstaltung an Dekan
Anforderungen an die räumlichen und organisatorischen Randbedingungen					
Sind Ein- und Ausgang getrennt voneinander nutzbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. Festlegung und Kennzeichnung der Wegeführung!
Sind Hinweise zu Hygienemaßnahmen am Gebäudeeingang und im Gebäude vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. mit Facility Management abstimmen => Aushänge deutsch => Aushänge englisch
Sind die aktuellen Hygieneregeln und Richtlinien des Robert-Koch-Instituts berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. mit Arbeitssicherheit / betriebsärztlichen Dienst abstimmen (Darstellung der Umsetzung)
Werden Maßnahmen zur Vermeidung von Ansammlungen vor / in dem Gebäude / Außenbereich getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ggf. zusätzliches Personal einsetzen, Aushänge, Unterweisungen etc. anbringen.
Sind zusätzliche Reinigungsmaßnahmen bzw. Flächen-desinfektionen notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maßnahmen beschreiben! ggf. Abstimmung mit Facility Management!
Ist ein Sicherheitsdatenblatt für das Reinigungsmittel /Desinfektionsmittel vorhanden? Ergibt sich aus dem Datenblatt die Notwendigkeit einer Betriebsanweisung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. Betriebsanweisung erstellen
Ist die reinigende Person im Umgang mit dem Reinigungsmittel /Desinfektionsmittel unterwiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hilfestellung ist die Betriebsanweisung (siehe vor)

Sind ausreichende Hygiene-Maßnahmen getroffen (Waschbecken, Seife, Papierhandtücher, Desinfektionsmittel)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In jedem Sanitärraum vorhanden. Ggf. zusätzliche Maßnahmen.
Werden die zusätzlichen Reinigungsmaßnahmen dokumentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ggf. mit Facility Management abstimmen
Ist eine regelmäßige Lüftung des Raums möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fensterlüftung vorziehen!
Sollte die Lüftung über Fenster nicht möglich sein, ist ein regelmäßiger Luftaustausch über eine technische Lüftung mit Frischluft gewährleistet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Werden für die Lehre eingesetzte Arbeitsmaterialien (hier z.B. Tastaturen von PCs) nach Gebrauch desinfiziert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		