

Besondere Hinweise für Lehrende zur Durchführung von Präsenzveranstaltungen an der HTW Berlin

Änderungen zur letzten Fassung in ROT

Zum Schutz vor Übertragung von Corona-Viren sind bei Präsenzveranstaltungen die folgenden Verhaltensregeln zu beachten:

1. Für die **maximal** zulässige Anzahl von Personen je Veranstaltungsraum orientieren Sie sich bitte am **LSF**. Es gilt ein Auslastungsfaktor von derzeit 50 % bei Seminarräumen. Bei allen anderen Räumen (Labore, Projekträume, Hörsäle) gelten abweichende Auslastungsfaktoren. Wenn diese nicht im LSF hinterlegt sind, wenden Sie sich bitte an die FB-Verwaltung. Die Einhaltung des Mindestabstandes ist in jedem Fall zwingend.
2. Das Tragen eines **Mund-Nasenschutzes** für alle Teilnehmer_innen ist auch während einer Lehrveranstaltung **zwingend**.
3. Achten Sie auf die Einhaltung der Hygieneregeln durch die Studierenden, die auch an den Gebäudeeingängen ausgehängt sind.
4. Sollten Sie oder die Studierendenden sich während der Veranstaltung im Raum bewegen, ist in jedem dann eine **Mund-Nasen-Bedeckung** in der Veranstaltung zu tragen.
5. Die Gebäude der Hochschule sind für **Mitglieder der Hochschule und Lehrbeauftragte** für den Lehrbetrieb zugänglich.
6. Veranstaltungsräume sind zwingend nach der Veranstaltung abzuschließen.
7. An zentralen Stellen der Gebäude und in der Fachbereichsverwaltung befinden sich **Reinigungsmaterialien**. Eine Reinigung vor/nach jeder Veranstaltung ist bei Einhaltung der Hygieneregeln derzeit **nicht** erforderlich.
8. Lüften Sie zu Beginn der Veranstaltung und dann in **angemessenen** Zeiträumen.
Es werden 15 Minuten Lüftung alle 45 Minuten empfohlen. I.d.R. sollen die Studierenden dazu den Raum verlassen und bspw. ins Freie treten. Jacken nicht vergessen. Nach 15 min. kehren sie pünktlich zurück.
9. Alle Teilnehmer_innen einer Veranstaltung **AB VIER Personen** sind wie folgt zu registrieren. Sind es weniger Personen, wird eine Registrierung empfohlen.

Die Übermittlung der Listen durch Sie muss **TÄGLICH** erfolgen! Die Informationen werden ausschließlich zur Nachverfolgung von Infektionsketten genutzt und nach vier Wochen vernichtet.

Hinweis: Um bei einem Infektionsfall möglichst genau informieren zu können und die Auswirkungen auf den weiteren Hochschulbetrieb zu begrenzen, ist eine korrekte **Registrierung** und **Datenhaltung** sehr **wichtig**. Bitte helfen Sie mit!

Weitere Details siehe Folgeseite.

Folgen der Meldung eines Coronafalls

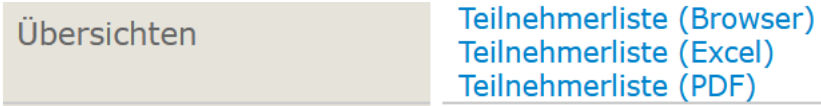
- a) Umstellung aller Präsenzveranstaltungen des betroffenen Fachsemesters eines Studiengangs auf online-Lehre für zunächst 3 Werktage
- b) Information der identifizierbaren Kontaktpersonen
- c) Festlegung des Vorgehens für diesen Studiengang durch das Dekanat in Abstimmung mit der Hochschulleitung

Generell sind für die Protokollierung der Anwesenheit folgende Datenkonstellationen möglich:

- Name, Vorname, Telefonnummer, Mailadresse
- Name, Vorname, Telefonnummer, Matrikelnummer
- Name, Vorname, Telefonnummer, vollständige Adresse

Bei der Verwendung von Listen ist darauf zu achten, dass die Daten durch Dritte nicht abfotografiert oder anderweitig kopiert werden können.

Protokollierung der Teilnahme an regulären Lehrveranstaltungen

- Die Studierenden sind für die Lehrveranstaltung angemeldet.
Drucken Sie die Liste der eingeschriebenen Studierenden aus dem LSF aus.
Dazu einen LV-Termin anklicken. Danach am unteren Ende der Seite den Link „Anmeldezahlen“ klicken. Nun finden Sie am Ende der Seite die Liste:

- Fügen Sie dem Ausdruck bitte das **Datum sowie Uhrzeit von / bis** der Veranstaltung hinzu.
- Fordern Sie die Studierenden auf, **deutlich** ihre Telefonnummer zu ergänzen.
- Achten Sie bitte auf Vollständigkeit und Korrektheit der Registrierung.
Registrieren Sie auch zu spät kommende Teilnehmer_innen vollständig.
- Senden Sie die Angaben an das Dekanat Ihres Fachbereiches.
Nutzen Sie dazu den Briefkasten für HTW Dienstpost oder geben Sie diese direkt ab:

Adressat: Dekanat des entsprechenden Fachbereichs

TA: an der Wache und in der Poststelle im Geb. C

WH: an der Wache und der Poststelle im Geb. B

- Alternativ senden Sie einen Scan der Liste per Mail bitte an den JEWEILIG zuständigen Fachbereich.
fb1-anwesenheit@htw-berlin.de
fb2-anwesenheit@htw-berlin.de
fb3-anwesenheit@htw-berlin.de
fb4-anwesenheit@htw-berlin.de
fb5-anwesenheit@htw-berlin.de

Nach Bestätigung der erfolgreichen Übertragung vernichten Sie die Liste bitte sicher!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Veranstaltungen.

Sonstige Veranstaltungen

- Beachten Sie die Registrierungspflicht der Anwesenden bei Treffen ab VIER Personen. Sind es weniger Personen, wird eine Registrierung empfohlen.
- **ACHTUNG** Per Anweisung des Landes sind stets zu erfassen:
Name, Vorname, Telefonnummer vollständige Anschrift ODER E-Mail-Adresse
Ort der Veranstaltung und Anwesenheitszeit
- Nutzen Sie das Handout „Kontaktdatenabfrage gem. Art. 13 DSGVO“
- Senden Sie die Angaben an das Dekanat Ihres Fachbereiches.
Nutzen Sie dazu den Briefkasten für die HTW Dienstpost oder geben Sie diese direkt ab:

Adressat: Dekanat des entsprechenden Fachbereichs XX

TA: an der Wache und in der Poststelle im Geb. C

WH: an der Wache und der Poststelle im Geb. B

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Veranstaltungen.