

Präsenzveranstaltungen – Aufgaben der Lehrenden

1. Überprüfung des 3-G-Status

Gebäude:
C02,C03,C08,C12,C13,C18

Überprüfung durch externen Dienstleister vor Betreten des Gebäudes

JA

NEIN

KEINE weitere Überprüfung durch Lehrende notwendig

Lehrende überprüfen **vor Betreten des Raumes** wie folgt:

2. Teilnehmererfassung für jede Präsenzveranstaltung



Kartenleser vorhanden

KEIN Kartenleser vorhanden


Kartenleser vorhanden


KEIN Kartenleser vorhanden

Erfassung über :

Kartenleser zeigt  oder  : Student*in ist digital **erfasst**

Erfassung über **Einzelnachweis** („Formular zur Nachverfolgung der Kontaktdaten für Präsenzveranstaltungen“)

Kartenleser  : Student*in hat **3G-Nachweis** und ist digital **erfasst. KEINE weitere Überprüfung notwendig.**

Kartenleser  : Student*in hat **KEINE Kartenfreischaltung** (wird aber digital **erfasst**)

Lehrende erfragen 3G-Nachweis. Student*in hat einen Nachweis.

Lehrende erfragen 3G-Nachweis. Student*in hat einen Nachweis.

Erfassung über **Einzelnachweis** („Formular zur Nachverfolgung der Kontaktdaten für Präsenzveranstaltungen“)

Student*in erhält **ZUTRITT** zum Raum

Student*in erhält **KEINEN ZUTRITT** zum Raum

3. Erfassung der Sitzplatz-Nr. / Matrikel-Nr. für Lehrveranstaltungen (NICHT für Prüfungen)

Student*in nimmt sich einen Zettel zur **Matrikel-Sitzplatz-Erfassung**

Lehrende stellen Handzettel zur Erfassung der Matrikel-Sitzplatz-Nr. in ausreichender Anzahl zur Verfügung (erhältlich im FB-Sekretariat)

Student*in notiert am Sitzplatz seine/ihre Matrikel- und Sitzplatz-Nr.

Student*in gibt Zettel nach Lehrveranstaltung vor dem Verlassen des Raumes bei Lehrenden ab.

Lehrende sammeln Zettel ein, legen **sie in den von ihnen ausgefüllten Umschlag** (FB, Geb./Raum-Nr., Datum, Veranstaltungsbeginn). Die **Umschläge verbleiben vier Wochen im FB-Sekretariat** und werden dann vernichtet.