



## Organisationshinweise zur Durchführung von Präsenzveranstaltungen

### Allgemeines

Präsenzveranstaltungen sind nur unter Einhaltung der im Folgenden zusammengestellten gesundheitlichen Schutzbestimmungen und des Infektionsschutzkonzeptes der Universität möglich. Die Schutzbestimmungen folgen den Vorgaben des Bundes, des Landes Thüringen und der Stadt Jena.

Für die Einhaltung der o. g. Schutzbestimmungen vor und während der Veranstaltung sind die jeweiligen zuständigen Universitätsmitarbeiter/innen (z. B. Lehrende, Prüfende, Modulverantwortliche) oder Drittveranstalter/innen verantwortlich. Die Einhaltung der genannten Bestimmungen ist unumgänglich.

### Geltungsbereich

- Lehrveranstaltungen in Präsenz bzw. mit Präsenzanteilen und Präsenzprüfungen der Friedrich-Schiller-Universität
- Veranstaltungen der Friedrich-Schiller-Universität (für Veranstaltungen von Externen gelten andere Rahmenbedingungen)

### Für Präsenzveranstaltungen gelten folgende Bestimmungen:

- Präsenzveranstaltungen können - unter Einhaltung der Corona-Beschränkungen - mit einer für die Raumabmessungen zulässigen Personenzahl durchgeführt werden.
- Bei Präsenzlehrveranstaltungen, deren Gruppengröße die vorhandene Kapazität des zugewiesenen Raumes überschreitet, gilt:
  - Die Lehrperson sorgt durch Zulassung von Studierenden zu einzelnen Veranstaltungsterminen im Vorfeld dafür, dass die zulässige Gruppengröße nicht überschritten wird.
  - Die Veranstaltung wird für Studierende, die aufgrund der Raumbeschränkung zum Termin nicht zugelassen werden können, aufgezeichnet und digital zur Verfügung gestellt.

### Einbindung des Hörsaalmanagement im Dezernat 4

Die zentrale und dezentrale Raumvergabe für Lehrveranstaltungen in Präsenz, Hybridveranstaltungen und Präsenzprüfungen erfolgt durch das Hörsaalmanagement im Dezernat 4 ([raumverwaltung@uni-jena.de](mailto:raumverwaltung@uni-jena.de)).

Für Veranstaltungen zum Zwecke des wissenschaftlichen Transfers sowie zur Begleitung und Förderung von Qualifikationsarbeiten wenden Sie sich vorab frühestmöglich (spätestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin) an das Hörsaalmanagement im Dezernat 4 ([raumverwaltung@uni-jena.de](mailto:raumverwaltung@uni-jena.de)), um die Durchführung zu besprechen. Dies gilt auch, wenn Sie Räume und Flächen nutzen, die nicht zentral verwaltet werden.



Das Sachgebiet Hörsaalmanagement unterstützt Sie für alle Veranstaltungen bei der Einhaltung der Schutzbestimmungen. Es stellt die unter den aktuellen Bestimmungen möglichen Teilnehmerzahlen in den Hörsälen und Seminarräumen fest und kennzeichnet die Plätze, die nicht belegt werden dürfen durch entsprechende Markierungen. Je nach Raumgegebenheit werden Ein- und Ausgänge festgelegt und angezeigt. Die Flure der Universitätsgebäude stehen ausschließlich zum Erreichen und Verlassen der jeweiligen Veranstaltung zur Verfügung.

### **Mund-Nasen-Bedeckung**

- Innerhalb der Universitätsgebäude ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.

Nach dem Einnehmen des Arbeitsplatzes in der ThULB oder im PC-Pool, im Hörsaal oder Seminarraum und während Prüfungen kann auf eine Mund-Nasen-Bedeckung verzichtet werden, wenn der Mindestabstand von 1,5 m eingehalten werden kann. Lehrende sind in den Präsenzveranstaltungen (z. B. im Sprachunterricht) vom Tragen der Mund-Nasen-Bedeckung befreit, wenn sie einen Abstand von 3 m einhalten können.

### **Ordnungsdienst**

Zur Einhaltung der Schutz- und Hygienemaßnahmen, insbesondere des notwendigen Mindestabstands von 1,5 m zwischen den anwesenden Personen, verpflichtet sich der Veranstalter bzw. der durchführende verantwortliche Raumnutzer.

### **Anwesenheitserfassung zur Kontaktverfolgung durch die Gesundheitsbehörden**

Zur effektiven Dokumentationspflicht und Kontaktverfolgung durch die Gesundheitsbehörden, nutzt die Universität Jena den Contact-Tracing-Dienst QRONITON ([www.uni-jena.de/qr](http://www.uni-jena.de/qr)) Alle Räumlichkeiten, die für Veranstaltungen geeignet sind, werden von der Raumverwaltung mit einem QR-Code ausgestattet. Personen, die den Raum betreten, scannen mit einem Mobiltelefon diesen QR-Code, wodurch Zeit und Kontaktdaten erfasst werden. QRONITON ist browserbasiert, es muss keine App installiert werden. Personen ohne Smartphone können einen persönlichen QR-Code ausdrucken und vor Ort scannen lassen. Ohne An- und Abmeldung ist die persönliche Teilnahme an Präsenzveranstaltungen nicht möglich. Mit der Registrierung über das QRONITON-System bestätigt der/die Teilnehmende, dass er/sie nicht zu den Personengruppen zählt, für die eine Teilnahme nicht gestattet ist.

### **Ausschluss des Zutritts**

Aufgrund der übergreifenden Regelungen zur Bekämpfung und Eindämmung der Ausbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 ist der Zutritt zu den Veranstaltungen an der Friedrich-Schiller-Universität Jena für folgende Personen nicht gestattet:

1. Personen, die in die Bundesrepublik Deutschland eingereist sind und sich zu einem beliebigen Zeitpunkt in den letzten zehn Tagen vor der Einreise in einem zum Zeitpunkt der Einreise als Risikogebiet eingestuftem Gebiet aufgehalten haben, bis zehn Tage nach der Einreise, es sei denn, dass diese Personen der zuständigen Behörde vor dem Ablauf von zehn Tagen einen Genesenennachweis, den Impfnachweis oder den Testnachweis übermitteln, bei einer Einreise aus einem Hochinzidenzgebiet darf die



Testung jedoch frühestens fünf Tage nach der Einreise erfolgen. Dies gilt nicht für die Einreise aus einem als Virusvariantengebiet eingestuftem Gebiet.

2. Personen, die Kontakt zu einer mit dem Virus SARS-CoV-2 infizierten Person hatten und entsprechend den jeweils aktuellen Empfehlungen des Robert Koch-Instituts zur Kontaktpersonen-Nachverfolgung bei SARS-CoV-2-Infektionen) als enge Kontaktperson einzustufen sind und damit als Ansteckungsverdächtige gelten. Diese Personen müssen dies unverzüglich der für ihren Wohnort beziehungsweise derzeitigen Aufenthaltsort zuständigen Behörde anzeigen. Bis zur Entscheidung dieser Behörde sind diese Personen verpflichtet, sich nicht außerhalb ihrer Wohnung oder der Unterkunft aufzuhalten und hat Kontakte zu anderen Personen zu vermeiden. Dies gilt auch für Personen, bei denen ein Antigenschnelltest ein positives Ergebnis hinsichtlich einer möglichen Infektion anzeigt hat, die erkennbare Symptome einer COVID-19-Erkrankung zeigen und bei denen ein PCR-Test durchgeführt, veranlasst oder angeordnet wurde oder bei denen ein aus sonstigen Gründen durchgeführter PCR-Test ein positives Testergebnis anzeigt hat.

3. Personen, die, ohne dass ein PZR- Test durchgeführt, veranlasst oder angeordnet wurde, Symptome einer COVID-19-Erkrankung zeigen, insbesondere ein akuter Verlust des Geschmacks- oder Geruchssinns, Atemnot oder Fieber im Zusammenhang mit neu aufgetretenem Schnupfen oder Husten.

Dies gilt auch für externen Teilnehmende, sofern diese den Contact-Tracing-Dienst QRONITON nutzen, ansonsten muss der Teilnehmende das Nichtvorliegen der vorbenannten Voraussetzungen durch Unterschrift in einem zum Veranstaltungstermin ausliegenden Formular bestätigen. Das Muster des Formulars<sup>1</sup> finden Sie im Verwaltungshandbuch HanFRIED (Ordner Corona). Bitte übermitteln Sie das Formular im Anschluss an den Veranstaltungstermin an das Dezernat 4, Sachgebiet Hörsaalmanagement (raumverwaltung@uni-jena.de), zur zentralen Aufbewahrung/Ablage. Nach Möglichkeit sollte vor Versand der Formblätter eine Kopie angefertigt werden. Die Unterlagen sind nach vier Wochen zu vernichten.

### **Belüftung der Veranstaltungsräume**

Die für eine Veranstaltung verantwortlichen Personen müssen in allen Veranstaltungsräumen, die nicht klimatisiert sind, für ausreichend Belüftung sorgen. In den maschinell gelüfteten großen Hörsälen ist eine ausreichende Frischluftzufuhr von außen gegeben. In allen anderen Räumen ist diese durch freie Lüftung sicherzustellen. Als Faustregel für Büroräume gilt: stündlich über die gesamte Fensterfläche zwischen 3 Minuten (im Winter) und 10 Minuten (im Sommer) lüften; Besprechungs- und Seminarräume, sowie Hörsäle ohne maschinelle Lüftung sollten alle 20 Minuten gelüftet werden. Zusätzlich ist nach jeder Lehrveranstaltung 15 Minuten lang zu lüften (spätestens jedoch alle 90 Minuten). D. h. im Lehrbetrieb sind die Lehrenden angehalten, ihre Veranstaltung entsprechend pünktlich zu beenden und alle verfügbaren Fenster des Hörsaals/Seminarraums zu öffnen. Nach der letzten Veranstaltung des Tages ist dafür Sorge zu tragen, dass die Fenster nach der 15-minütigen Stoßlüftung wieder geschlossen werden, um ein nächtliches Auskühlen des Raumes zu verhindern. In der Heizperiode sind - wo möglich - während des Lüftens die Thermostate zurückzudrehen.

---

<sup>1</sup> [https://www.hanfried.uni-jena.de/?medialist=vhbmedia%7Cde%7C15260&media-list\\_path=1%2C14970#block\\_body\\_1](https://www.hanfried.uni-jena.de/?medialist=vhbmedia%7Cde%7C15260&media-list_path=1%2C14970#block_body_1)



Nach Ende der täglich letzten Lehrveranstaltung muss die für die Veranstaltung verantwortliche Person dafür sorgen, dass die Fenster nach der 15-minütigen Stoßlüftung wieder geschlossen werden, um ein nächtliches Auskühlen des Raumes zu verhindern.

In allen Hörsälen und Seminarräumen, die mit Zu- und Abluftanlagen ausgestattet sind, stellt das Dezernat 4/Abteilung Technik im Rahmen der Vorbereitung des Raums die Belüftung generell auf Außenluftzufuhr um.