

Formular zur Erfüllung der Dokumentationspflicht in absolut notwendigen Besprechungen, Vorstellungsgesprächen, Sprechstunden, Berufungsverhandlungen usw.

Diese Dokumentation bitte nach Veranstaltungsende, auf dem Außenumschlag als „Veranstaltungsdokumentation“ gekennzeichnet, an SPA (Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten) senden.

Bezeichnung der Veranstaltung

Datum..... Raum

Uhrzeit von bis.....

Organisator*in.....

Im Vorfeld der Veranstaltung zu dokumentieren bzw. durchzuführen:

- Anwesenheit der Teilnehmenden in gesonderter Anwesenheitsliste mit Vor- und Nachname, Adresse sowie Unterschrift erfassen (s.u.)
- Versicherung, gemäß „Schnupfenplan“ an keinen die Teilnahme ausschließenden akuten respiratorischen Symptomen zu leiden, oder Vorlage eines ärztlichen Attestes, dass evtl. auftretende Symptome (z.B. Niesen, Schnupfen, Halskratzen, Husten) eine für die anderen Anwesenden ungefährliche Ursache haben
- Kurze Unterweisung bzgl. der wichtigsten Regelungen des Hygienekonzepts der EUF (**Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte wird vorgegeben**)

Während der Veranstaltung zu dokumentieren:

Plötzliches Auftreten von akuten respiratorischen Symptomen (*bitte Person mit vollständigen Daten sowie Art der Symptomatik eintragen*):.....

.....

.....

.....

.....

.....

Infolge von akut aufgetretenen respiratorischen Symptomen getroffene Maßnahmen (bei wem, welche Maßnahmen):.....

.....

.....

.....

.....

Sonstige Vorkommnisse:.....

.....

.....

.....

.....

Unterschrift Organisator*in.....

Dieses Dokument bitte nach Veranstaltungsende, auf dem Außenumschlag als „Veranstaltungsdokumentation“ gekennzeichnet, an SPA (Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten) senden.

Vorname	Name	Adresse / Matrikel-Nr.	Telefon-Nr.	Unterschrift

Vorname	Name	Adresse / Matrikel-Nr.	Telefon-Nr.	Unterschrift

Dieses Dokument bitte nach Veranstaltungsende, auf dem Außenumschlag als „Veranstaltungsdokumentation“ gekennzeichnet, an SPA (Servicezentrum für Prüfungsangelegenheiten) senden.