

# Corona- Merkblatt für den Besuch des Universitätsforums Ost

(Stand: 23.8.2020)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben einen Termin im Universitätsforum Ost (UFO) der Ruhr-Universität Bochum. Damit Sie und andere Personen in Zeiten von COVID-19 gesund bleiben, gelten folgende Regeln:

## **In diesen Fällen dürfen Sie das UFO nicht betreten:**

- sofern Sie selbst positiv auf COVID-19 getestet wurden (bis zur Beendigung der Quarantänezeit durch das zuständige Gesundheitsamt);
- als Kontaktperson einer COVID-19 positiven Person bis zum Ablauf der vom Gesundheitsamt angeordneten Quarantänezeit;
- während der Quarantänezeit nach einem Auslandsaufenthalt.

## **Zum Ablauf Ihres Besuchs im UFOs:**

1. Der/die Mitarbeiter\*in des Infopoints oder der/die zuständige Projektleiter\*in nimmt die Besucher\*innen am Eingang des UFO in Empfang.
2. Die Besucher\*innen werden von dem/der Mitarbeiter\*in des Infopoints oder dem/der zuständigen Projektleiter\*in über die Sicherheitsbestimmungen im UFO unterwiesen. Dazu zählen:
  - Auf allen Verkehrsflächen und in den Gemeinschaftseinrichtungen (z. B. Toiletten, Aufzügen, Teeküche, Wartezonen) innerhalb des UFO ist eine Mund-Nase-Bedeckung (Maske oder Tuch) zu tragen.
  - Vor dem Betreten und nach dem Verlassen des Veranstaltungsraumes ist sorgfältiges Händewaschen erforderlich.
  - Zu anderen Personen ist ein Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten.
  - Händeschütteln und andere Begrüßungsrituale mit Körperkontakt sind zu vermeiden.
3. Alle Besucher\*innen müssen anschließend am Infopoint mit Name und Kontaktdaten (inkl. Handynummer und Mail-Adresse) ihre Anwesenheit sowie die Dauer ihres Aufenthaltes dokumentieren. Hierbei wird auch der/die Veranstaltungsleiter\*in dokumentiert. Die Dokumentation erfolgt durch den Eintrag in entsprechende Listen, die vier Wochen aufbewahrt werden. Auch während dieses Eintrags ist ein Mund-Nasen-Schutz zu tragen.
4. Danach werden die Besucher\*innen von dem/der Mitarbeiter\*in des Infopoints oder dem/der zuständigen Projektleiter\*in zu ihrem Veranstaltungsraum begleitet.
5. Der Veranstaltungsraum ist jeweils nach 1,5 Stunden für 15 Minuten zu lüften. Der/die Veranstaltungsleiter\*in verpflichtet sich, dies zu gewährleisten.

6. Nach Abschluss der Veranstaltung werden die Besucher\*innen dem/der Mitarbeiter\*in des Infopoints oder dem/der zuständigen Projektleiter\*in wieder abgeholt und zur UFO-Eingangstür begleitet. Der/die Mitarbeiter\*in des Infopoints oder der/die zuständige Projektleiter\*in bestätigt schriftlich die Dauer sowie den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung mit seiner/ihrer Unterschrift.

**Bitte beachten Sie weiterhin:**

- Ist der Sicherheitsabstand von 1,5 m bei einer Besprechung oder einer Veranstaltung gewährleistet, genügt die einfache Dokumentation der anwesenden Personen. Sollte der Sicherheitsabstand nicht eingehalten werden können, ist eine genaue **Sitzplatzdokumentation** erforderlich, die festhält, welche Person auf welchem Platz sitzen wird. Dies erfolgt gleichzeitig mit der Dokumentation der anwesenden Besucher\*innen. Dieser Sitzplatz muss dann die gesamte Veranstaltung über beibehalten werden. Die Tische in allen WORLDFACTORY-Räumen verfügen deswegen über eine entsprechende Nummerierung.
- Sollte der/die Mitarbeiter\*in des Infopoints oder der/die zuständige Projektleiter\*in krankheitsbedingt oder durch Urlaubszeiten ausfallen und kann in dieser Zeit kein Ersatz gestellt werden, muss die Veranstaltung ausfallen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Ihr **WORLDFACTORY**-Team

23. August 2020