

Checkliste für die Durchführung von Veranstaltungen in der ESG



EVANGELISCHE
STUDIERENDENGEMEINDE
DRESDEN

Datum: _____ Art der Veranstaltung: _____

Verantwortlich für die Veranstaltung: _____

Teilnehmeranzahl: _____

Vor der Veranstaltung:	Erledigt?
Überprüfung: Ist die Veranstaltung im Einklang mit dem Hygieneschutzkonzept durchführbar? Wie wird auf den vorgeschriebenen Abstand (1,5m draußen; 2m innen) geachtet?	
Bei der Planung die Raumkapazitäten beachten und ab 5 Teilnehmern die Veranstaltung im Garten durchführen	
Abstände markieren/Sitzplätze mit 1,5m bzw. 2m Abstand markieren	
Die unteren Toiletten per Schild sperren (und die Teilnehmer nochmals darauf hinweisen)	
Räume der ESG auf vollständige Beschilderung kontrollieren	
Bei den oberen Toiletten die Handtücher entfernen, dafür die Papiertücher und das Desinfektionsmittel herausstellen. Flächendesinfektionsmittel bereitstellen.	
Bei Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden, vorher lüften (auch während der Veranstaltung möglichst oft lüften)	
Hinweisen der Teilnehmer auf das Hygieneschutzkonzept u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Kein Zutritt bei Krankheitssymptomen - Tragen des Mundnasenschutzes (verpflichtend!) - Einhaltung der Abstandsregeln 	
Teilnehmerliste erstellen (siehe unten) und auslegen	
Besucherlenkung: Eingang durch die ESG, dann Händewaschen und danach Gang durch den Saal in den Garten	
Information an die Teilnehmer: Nach Benutzung der Toilette ist diese zu lüften und die Türklinken mit dem bereitgestellten Desinfektionsmittel zu reinigen	

Nach der Veranstaltung:	Erledigt?
Kontrolle der Teilnehmerliste auf Vollständigkeit	
Desinfektion aller benutzten Gegenstände: Stühle, Wikingerschach, Stifte, etc. sofern die Gegenstände das vertragen	
Desinfektion aller benutzten Türklinken, Lichtschalter, Oberflächen, Geländer, etc. (In allen Räumen, die während der Veranstaltung betreten wurden)	
Papierhandtücher in den Restmüll entsorgen	
Falls erforderlich: Seife/Desinfektionsmittel und Papierhandtücher auffüllen	
Handtücher wieder raushängen	
Teilnehmerliste und diese Checklisten Karin abgeben (falls sie nicht da ist: in den Briefkasten werfen oder ins Popinfach legen im Büro)	

Teilnehmerliste



Datum:

Art der Veranstaltung: _____

Nummer	Name	E-Mailadresse
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

