|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung Veranstaltung:** |  |
| **Verantwortung:** |  |
| **Datum:** |  |
| **Zeitraum:** |  |
| **Ort:** |  |

**Teilnehmerliste (mit Eintragen in der Teilnehmerliste, wird bestätigt, dass Sie geimpft, genesen oder aktuell negativ getestet sind)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Vorname** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Hinweis:*** *Die Erstellung der Teilnehmerliste erfolgt auf der Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Sachsen-Anhalt in der jeweils gültigen Fassung, um im Falle des Auftretens einer Infektion bei einem Teilnehmer die Kotaktnachverfolgung durch die Gesundheitsämter sicherzustellen zu können.*

*Der Anwesenheitsnachweis ist zu führen, falls das Scannen eines raumbezogenen QR-Codes und/oder die Registrierung über das QR-Code-Verfahren nicht möglich ist.*

*Auf die Erfassung von Anschrift und Telefonnummer wird verzichtet. Kontaktdaten liegen dem Dezernat für Personalangelegenheiten vor.*

*Das Dokument ist nach der Veranstaltung in den Sekretariaten der Struktur- bzw. Betriebseinheiten für einen Monat aufzubewahren und dann zu vernichten.*