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

**Teilnehmerliste**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Die Veranstaltungen sind* ***auf die maximale Teilnehmerzahl zu begrenzen welche der Raumvorgabe entspricht*** *und es muss eine* ***Abstandsregelung von 1,50 m*** *eingehalten werden. Eine* ***Teilnehmerliste*** *ist ab* ***3 Personen*** *zu führen, um eine Nachverfolgung durch die Gesundheitsämter sicherzustellen. Von den Teilnehmenden ist abzufragen, ob diese innerhalb der letzten 14 Tage aus dem Ausland zurückgekehrt sind oder ob sie in Kontakt zu Rückkehrern standen oder Kontakt zu infizierten Personen hatten. Falls dies bejaht wird, ist diese Person von der Teilnahme auszuschließen.*

*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.*