

## VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON INFORMATIONSV- ANSTALTUNGEN, TALENTSCOUTING, WORKSHOPS UND EINZELBERATUNGEN AN SCHULEN

Die Rückkehr der ZSB an die Schulen setzt von allen Beteiligten einen verantwortungsvollen Umgang mit der aktuellen Situation voraus. Deshalb werden wir zum Schutz unserer Mitmenschen, der Kolleg\*innen an der Universität, unseres Teams und zum Schutz unserer eigenen Gesundheit darauf achten, dass die nachstehenden Voraussetzungen in jedem Fall eingehalten werden.



### 1. MUND-NASE-SCHUTZ:

Tragen eines Mund-Nase-Schutzes, wenn die Abstandsregelungen nicht eingehalten werden können.

### 2. PLATZANGEBOT UND KLARE SITZPLATZVERTEILUNG:

Mindestabstand von 1,50 Metern; klare Sitzordnung (Berater\*in/Schüler\*in bzw. Talentscout/Talent).

### 3. LÜFTEN:

Nach Möglichkeit kontinuierlich, mindestens aber vor bzw. nach jedem Beratungsgespräch, im Idealfall von mehreren Seiten.

### 4. HÄNDEWASCHEN/ HANDESINFektion:

Waschmöglichkeit (Wasser, Seife, Papiertücher) und/oder Handdesinfektionsmittel im oder vor dem Beratungsraum wird von der Schule gestellt; Schüler\*innen müssen sich unmittelbar vor einem Einzeltermin die Hände waschen oder desinfizieren.

### 5. OBERFLÄCHENREINIGUNG:

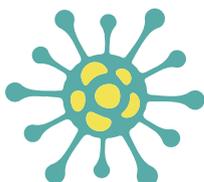
Reinigung von Tischen und Stühlen vor bzw. nach jedem Beratungsgespräch/jeder Veranstaltung ist von der Schule zu gewährleisten (Desinfektionsmittel, Tücher).

### 6. PROFESSIONELLE REINIGUNG:

Die Schulen müssen sicherstellen, dass der Beratungsraum und die Sanitärräume vom Reinigungspersonal regelmäßig und hygienisch einwandfrei gereinigt werden.

### 7. KONTAKTVERBOT:

Verzicht auf körperlichen Kontakt (z. B. Händeschütteln). Außerdem vermeiden die Mitarbeiter\*innen der ZSB, sich außerhalb der Unterrichtszeiten (z. B. Pausenzeiten) auf dem Schulgelände zu bewegen, um möglichst wenigen Schüler\*innen zu begegnen.



## 8. GESUNDHEITSABFRAGE, PRÄVENTIONSAUFKLÄRUNG & DOKUMENTATION:

Vor jedem Beratungsgespräch erkundigen sich die Studienberater\*innen und Talentscouts nach dem Gesundheitszustand der Schüler\*innen. Die Personalien der Schüler\*innen (Name, Vorname, Telefonnummer, Unterschrift), der Schulname, das Datum sowie Start- und Endzeit der Sprechstunde werden mithilfe einer Anwesenheitsliste (monatsweise) erfasst und für vier Wochen in der ZSB gemäß Corona-Schutzverordnung verwahrt.

## 9. MATERIAL:

Auf die Ausgabe von Printmedien (z. B. Informationsflyer) wird verzichtet. Stattdessen können Dokumente abfotografiert oder digital übermittelt werden.

## 10. NACH MÖGLICHKEIT FINDET NUR EIN SCHULBESUCH PRO WOCHE STATT:

Dadurch soll vermieden werden, dass die Mitarbeiter\*innen der ZSB im Fall einer Infektion zu Überträger\*innen werden, die das Virus von Schule zu Schule tragen. An einem Beratungstag müssen zwischen den einzelnen Sprechstundenterminen zeitliche Puffer zum Lüften und Desinfizieren eingeplant werden. Die Terminvereinbarung erfolgt – beim Talentscouting – mithilfe des DFN-Terminplaners 4.1, um Andrang vor ausgehängten Terminlisten zu vermeiden. Die Mitarbeiter\*innen bewegen sich weitgehend asynchron zu den Schüler\*innen auf dem Schulgelände.

## 11. ERREICHBARKEIT

Alle in den letzten Monaten etablierten Beratungsformate (E-Mail, Telefon, WhatsApp, Zoom usw.) werden kontinuierlich fortgeführt, um für die Schüler\*innen erreichbar zu sein.

## 12. HANDLUNGSTRANSPARENZ UND SORGFALT:

Die Kriterien müssen an alle Beteiligten (Schulleitung, Kollegium, Schüler\*innen, Verwaltung etc.) weitergeleitet und für diese transparent gemacht werden. Die Mitarbeiter\*innen der ZSB sorgen vor einem Termin für die Umsetzung und Einhaltung der o. g. Corona-Schutzmaßnahmen.

## 13. INFEKTIONSFALL:

„Beschäftigte und Studierende der Universität werden unabhängig von übergeordneten infektionsschutzrechtlichen Bestimmungen unverändert aufgefordert, der Universität eine bestätigte Infektion mit dem Corona-Virus, den Verdacht auf eine eigene Infektion sowie einen engen Kontakt mit einer Person mit bestätigter Infektion mitzuteilen. Beschäftigte richten die Mitteilung an die Universitätsverwaltung (Dezernat 4) über die E-Mail: [infodez41@uni-wuppertal.de](mailto:infodez41@uni-wuppertal.de)“.



WIR DANKEN IHNEN HERZLICH FÜR IHR VERSTÄNDNIS UND IHRE MITARBEIT!

