**Belehrung der Prüfungsteilnehmer und aller Beteiligten (Prüfer, Aufsicht)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prüfung:** |  |
| **Prüfungstag/-zeit:** |  |
| **Prüfungsort:** |  |
| **Belehrung wurde durchgeführt von:** |  |
| **anwesende Personen:** | siehe Anlage - Anwesenheitsliste |

*Auf Grundlage der 5. Eindämmungsverordnung der Landesregierung (§ 1 (6) in Verbindung mit § 17 (7)) und der Empfehlungen des Robert Koch-Institutes (Allgemeine Prinzipien der Risikoeinschätzung und Handlungsempfehlung für Veranstaltungen) werden die Prüfungsteilnehmer/-innen wie folgt belehrt, um das Risiko einer Übertragung des Coronavirus zu verringern:*

**Den Anweisungen und Belehrungen durch Prüfer und Aufsichtspersonal ist strikt Folge zu leisten!**

* Verwendung von Desinfektionsmitteln, regelmäßiges Händewaschen
* Einhaltung der Husten- und Niesetikette (nur in Armbeuge oder Taschentuch)
* Auf Körperkontakt wie Handschlag, Umarmungen, etc. verzichten
* einzelnes Antreten an Maschinen etc./einzelnes Antreten zur Abgabe der Prüfungsunterlagen
* Werkzeuge, Schreibutensilien oder Lebensmittel werden nicht untereinander ausgetauscht
* Menschenansammlungen sind aus Infektionsschutzgründen grundsätzlich verboten
* Abstandsregelungen einhalten während der Pausen
* Prüfungsraum ist einzeln, nacheinander und unverzüglich nach Abgabe der Prüfungsunterlagen zu verlassen

**Anlage – Anwesenheitsliste**

**Belehrung der Prüfungsteilnehmer und aller Beteiligten (Prüfer, Aufsicht)**

*Variante 1: Die Anwesenheitsliste wird durch die Prüfungskommission erstellt und vor Ort wird die Anwesenheit geprüft.*

*Variante 2: Jeder Prüfungsteilnehmer erhält sein Blatt für den Nachweis der Anwesenheit; die Prüfungskommission sammelt die Blätter zum Nachweis ein.*

*Anschließend aufbewahren (Prüfungsnachweis); ggf. nach Ende der Prüfung dem zuständigen Gesundheitsamt auf Verlangen innerhalb der vier Wochen eine Kopie aushändigen.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Name, Vorname** | **Anschrift** | **Telefonnummer und/oder**  |  **E-Mail Adresse** **(für schnelle Erreichbarkeit)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

**Anlage – Muster Sitzplan aller anwesenden Personen**

*Der Sitzplan wird von der Prüfungskommission nach Ende der Prüfung für die Dauer von vier Wochen aufbewahrt und dem zuständigen Gesundheitsamt auf Verlangen vollständig ausgehändigt.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aufsicht 1** |  |  |  | **Aufsicht 2** |  |  |  | **Aufsicht 3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **01** |  |  |  | **02** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **03** |  |  |  | **04** |  |  |  | **05** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **06** |  |  |  | **07** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **08** |  |  |  | **09** |  |  |  | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **11** |  |  |  | **12** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |