



Handreichung zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Präsenz

Stand 26.5.2022

Ab dem 26.5.2022 sind die Empfehlungen der Uni Hohenheim zum Infektionsschutz zu beachten. Weitere Vorgaben wie Hygienekonzepte, Einlasskontrollen, Maskenpflicht etc. sind nicht mehr vorgeschrieben.

Diese Handreichung zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen in Präsenz zielt darauf ab, allen Veranstaltungsleitungen eine Umsetzungshilfe an die Hand zu geben und viele Fragen abzufangen, die sich in diesem Zusammenhang ergeben.

Inhaltsübersicht

I Veranstaltungsplanung generell.....	1
II Raumempfehlungen – je nach Veranstaltungsart.....	2
III Raumbuchung	2
IV Vorbereitung von Prüfungen/Veranstaltungen via Videokonferenz und Hörsaaltechnik.....	3
V Veranstaltungen zu anderen Zeiten (abends, Wochenende)	4
VI Kontakt	4

I Veranstaltungsplanung generell

Bitte beachten Sie die generellen Empfehlungen zum Infektionsschutz der Universität Hohenheim, insbesondere Teil 1: Grundsätzliche Empfehlungen sowie Teil 3: Veranstaltungen.

Bestuhlung

Für jeden Raum gibt es eine vorgegebene Grundbestuhlung – bei Räumen mit beweglichem Mobiliar sind diese demnächst im Intranet zu finden (Übersicht Hörsäle Raumbellegung). Sollte noch kein Plan vorhanden sein, kontaktieren Sie bitte die Coronahelferzentrale unter coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de. Es wird weiterhin empfohlen, nach Möglichkeit die vordersten Sitzplätze freizulassen, um einen größeren Abstand zur Vortragenden Person einzuhalten.

Von der Grundbestuhlung darf für einzelne Veranstaltungen abgewichen werden, die Grundbestuhlung muss jedoch direkt nach Ende der Veranstaltung vom Veranstalter selbst wiederhergestellt werden, da die nächsten Raumnutzer sich auf die vorgegebene Grundbestuhlung verlassen.



Nutzung der Räume außerhalb des Zeitfensters von Montag bis Freitag, von 8 bis 20 Uhr

Für eine Nutzung zu anderen Zeiten ist eine Absprache mit den Hausmeistern notwendig. Siehe Kapitel II und IX.

Besonderheiten: Räume mit Videokonferenztechnik und Schlossräume

Für die Räume mit Videokonferenztechnik (Multimediaraum, HS B11) bitte mit videokonferenz@uni-hohenheim.de abstimmen, Tel. 23837.

Für die Schlossräume Balkonsaal, Blauer Saal, Aula, Grüner Saal übernehmen die Hausmeister den Schließdienst entsprechend der Raumbuchungen aus dem Belegungsplan in HohCampus.

Veranstaltungssicherheit

Unabhängig von Corona sind stets die Vorgaben zu Brandschutz, Fluchtwegen und Veranstaltungssicherheit zu berücksichtigen: <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungssicherheit>

Bewirtung

Sofern Sie eine Bewirtung planen, beachten Sie bitte Empfehlungen in der Handreichung für [Verpflegung bei Nicht-Lehrveranstaltungen](#).

II Raumeempfehlungen – je nach Veranstaltungsart

Zur schnellen Orientierung finden Sie einen Campusplan mit Standorten der Hörsäle und Belegungszahlen [hier](#).

Raumspezifische Details wie Belegungszahlen, Prüfungsplätze, Bestuhlungsformat und Lüftungsart finden Sie [hier](#).

Schriftliche Prüfungen

Für schriftliche Prüfungen sind wieder die regulären Prüfungshörsäle mit den ursprünglichen Prüfungsplätzen zu nutzen. Einen Campusplan finden Sie [hier](#).

Mündliche Prüfungen mit Videokonferenz

Bei **gleichzeitiger Videokonferenz** stehen Ihnen folgende Räume mit spezieller Technik zur Verfügung, siehe auch Kapitel V Vorbereitung von Prüfungen/Veranstaltungen via Videokonferenz und Hörsaaltechnik:

- Multimediaraum, Alten Botanik, Kirchner-Str. 5, 2. OG (Geb. 02.71)
- HS B11, BIO I, Garbenstr. 30, EG (Geb. 02.21)

Abend- und Wochenendveranstaltungen

Bitte buchen Sie bevorzugt folgende Räume: Kavaliershäuser (HS 34, HS 35, HS 36), HS 10, HS 11, HS 32, HS 33, Katharinasaal.

III Raumbuchung

Die **Raumbuchung erfolgt ausschließlich über das Campusmanagementsystem (HohCampus) durch die benannten Veranstaltungsmanager der jeweiligen Organisationseinheit.** Weitergehende Informationen dazu finden Sie auf der [HohCampus-Informationseite des KIM](#) – Informationen für



Veranstaltungsmanager.

Bei Rückfragen steht Ihnen das [HohCampus-Support-Team](#) im KIM gerne zur Verfügung.

Lehrveranstaltungen wie Vorlesungen, Übungen, Praktika etc.

Es gelten keine hörsaalspezifischen Startzeiten mehr. Es sind die üblichen Vorlesungszeitfenster zu beachten.

Prüfungen - dezentral organisierte Prüfungen

Anleitung zum Anlegen von Prüfungsterminen siehe https://kim.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/kim-relaunch/dateien/HohCampusInfoseite/HohCampus_V-Manager_Pruefungstermine.pdf

Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen, Tagungen, Konferenzen, Workshops und weitere Nicht-Lehrveranstaltungen

A. Raumbuchungen für die Prunkräume im Schloss:

Im HohCampus-Portal sind stets die vollen **Raumnutzungszeiten inklusive der Vor- und Nachbereitungszeiten** (für Lüftungs-/Leerzeiten, Ein-/Auslass) von jeweils 30 Minuten einzutragen.

B. Raumbuchung für Hörsäle und Seminarräume:

Es gelten keine hörsaalspezifischen Startzeiten mehr. Es sind die üblichen Vorlesungszeitfenster zu beachten. Es sind stets die vollen Raumnutzungszeiten im HohCampus-Portal anzufordern inkl. ggf. benötigter Vor- und Nachbereitungszeiten.

IV Vorbereitung von Prüfungen/Veranstaltungen via Videokonferenz und Hörsaaltechnik

Für die technischen Vorbereitungen von Prüfungen mit Videokonferenzen ist eine E-Mail an das KIM unter videokonferenz@uni-hohenheim.de zu schicken:

- Titel wie im HohCampus-Portal eingetragen
- Datum der Veranstaltung
- Veranstaltungsbeginn und -ende
- gebuchter Hörsaal

Mit dieser Abfrage erfolgt auch eine **Einweisung in die Technik** sowie eine **Testvideokonferenz** (dringend empfohlen). Sollte es zu unerwarteten Problemen beim Einwählen in die Prüfung kommen, so sollte eine telefonische Einwahl ermöglicht werden.

Die **Präsentation** ist auf einem **USB-Stick** mitzubringen, der auf das **Format FAT32** formatiert ist, und zwar sowohl als **.pdf Datei** als auch **.pptx Datei**. Der USB-Stick wird vor Ort an die Technik angeschlossen. Der Prüfling benötigt keinen eigenen PC. Die Prüfer vor Ort benötigen ebenfalls keine eigenen PCs.



Auch sollte bedacht werden, dass die externen Prüfer nicht sehen können, worauf der Prüfling z.B. mit einem Laserpointer zeigt. Darauf sollte verzichtet werden.

Der Prüfungsraum ist mit der üblichen Hörsaaltechnik ausgestattet. Bei zusätzlichem Bedarf unterstützt die Abteilung Technik, nähere Informationen unter <https://www.uni-hohenheim.de/medientechnik-hoersaal>.

Um einen **Vorlauf von mindestens 5 Werktagen** wird gebeten, damit Termine eingeplant und der technische Support zwischen den Prüfungen/Veranstaltungen organisiert und sichergestellt werden kann.

V Veranstaltungen zu anderen Zeiten (abends, Wochenende)

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den zur Verfügung stehenden Räumen in Kapitel II.

Veranstaltungen nach 20 Uhr

Die Räume sind während den Betriebszeiten (Mo – Fr von 8 bis 20 Uhr) geöffnet. Die Hausmeister sind i.d.R. bis 20 Uhr im Einsatz und können die Schließung des Gebäudes übernehmen. Ein späteres Ende von Veranstaltungen nach 20 Uhr ist individuell mit den Hausmeistern abzustimmen unter <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungsplanung>.

Veranstaltungen am Wochenende

Eine Abstimmung mit den Hausmeistern ist unter <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungsplanung> erforderlich. Erst danach ist eine Freigabe der Raumanfrage im HohCampus-Portal durch das Hörsaalmanagement möglich.

VI Kontakt

Bei Fragen zu dieser Handreichung wenden Sie sich bitte an die Hygienezentrale unter coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de oder der Durchwahl 23023.