



Allgemeine Raumnutzungs- und Veranstaltungsbedingungen während der Corona-Pandemie

Stand 30.06.2021 (Änderungen in hellgrün)

Der/die veranstaltungsverantwortliche Raumnutzer*in hat für das Einhalten der Vorgaben Sorge zu tragen. Es gilt das **Rahmenhygienekonzept** der Universität Hohenheim.

Für alle Veranstaltungen in Räumen der Universität Hohenheim ist **generell folgender Ablauf** zu beachten:

- a. Veranstaltung planen**
Handreichung zu Ihrem geplanten Veranstaltungsformat durchlesen
Wann? Länge? Personenanzahl?
- b. Raumanfrage und, falls erforderlich, parallel Veranstaltungsanzeige einreichen, sowie Abwarten der Genehmigung durch das Rektorat (siehe Übersichtstabelle (Veranstaltungsarten und Corona-Vorgaben))**
- c. Rücksprache mit Hygienehelferzentrale**
- d. Informationen an Teilnehmende verschicken**
Vorgefertigte Texte finden Sie in der Handreichung für Ihr jeweiliges Veranstaltungsformat.
- e. Am Veranstaltungstag vor der Veranstaltung**
Ggf. Hygieneset und Schlüssel abholen
Mindestens 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn am Raum sein
Aufschließen
Lüften
- f. Zu Beginn der Veranstaltung**
Einlass durchführen
Sitzplatzreinigung
- g. Während der Veranstaltung**
Lüftungszeiten einhalten
- h. Nach der Veranstaltung**
Auslass durchführen (währenddessen nochmals lüften)
Raum und Gebäude abschließen
Ggf. Hygieneset und Schlüssel zur Hygienezentrale bringen

Genauere Informationen zu den Punkten und weitere wichtige generelle Regelungen auf den nachfolgenden Seiten.

I Mindestabstand

- a. Mindestabstand von **1,5 m nebeneinandersitzend bzw. versetzt hintereinander** sitzend
- b. Mindestabstand von **2,0 m direkt hintereinander** sitzend
- c. Mindestabstand von **3,0 m zu dozierender/vortragender Person**



Daher: **Sprechrichtung beachten** bei Besprechungsformaten!

II Maskenpflicht

- a. Masken sind **im Gebäude** (auch am Sitzplatz und in den WC-Anlagen) und **im Wartebereich im Freien** von allen Teilnehmenden, sowie zwischen Biogebäude, Audimax und Mensa (Knotenpunkt) zu tragen.
- b. **Alle Personen** müssen eine **medizinische Maske** tragen.
- c. Eine **generelle Befreiung** von der Maskenpflicht ist nur aus gesundheitlichen Gründen **mit ärztlichem Attest** möglich und muss rechtzeitig der Veranstaltungsleitung angezeigt werden.
- d. Für spezielle Veranstaltungsformate kann es Ausnahmen von der Maskenpflicht geben für die Vortragenden während einem Vortrag. Dazu bitte die jeweiligen **Handreichungen** zu Rate ziehen.

Die **Maskenpflicht gilt auch bei Einhaltung des Mindestabstandes!**

III Raumbuchung (Zeiten, Zeitfenster und maximal zulässige Belegungszahl)

Seminarräume und Hörsäle wurden begangen und Belegungszahlen basierend auf den Lüftungsmöglichkeiten und Raumgegebenheiten festgelegt.

- a. Die maximal zulässige Belegungszahl für jeden buchbaren Veranstaltungsraum finden Sie unter <https://www.uni-hohenheim.de/corona-raumbuchung>. Eine **Erweiterung der ausgewiesenen Belegungszahl ist nicht gestattet**.
- b. Bitte **buchen** Sie den Raum **entsprechend erwarteter maximaler Personenzahl**. Vergessen Sie dabei nicht die Dozierenden und eventuell zusätzliches Personal einzuberechnen.
- c. Stellen Sie die Raumanfrage mindestens 5 Tage im Voraus.
- d. Eventuell **raumspezifische Anfangszeiten** beachten. Diese sind so gewählt, dass sie zur Minimierung von Menschenansammlungen beitragen.
- e. Aufgrund der Lüftungs-/Leerzeiten und dem Einlass und Auslass, den Raum **zusätzlich zur eigentlichen Veranstaltungsdauer 30 Minuten früher und 30 Minuten im Anschluss mitbuchen**.

IV Veranstaltungsanzeige

Bei bestimmten Veranstaltungsformaten ist eine **Veranstaltungsanzeige** notwendig, teils muss zusätzlich eine Genehmigung vom Rektorat eingeholt werden. Ob Ihre geplante Veranstaltung angezeigt und zusätzlich genehmigt werden muss, entnehmen Sie bitte der **Übersichtstabelle (Veranstaltungsarten und Corona-Vorgaben)**.

Es empfiehlt sich, die Veranstaltungsanzeige mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen, da diese als Grundlage für die Genehmigung dient.



V Rücksprache mit Hygienehelferzentrale

Aufgrund der eingeschränkten Präsenz auf dem Campus sind alle Gebäude derzeit geschlossen. Es wird angestrebt, alle größeren Veranstaltungen durch die Hygienehilfen zu unterstützen und den Gebäudezugang zu steuern. Bitte beachten Sie, dass die Hygienehilfen nicht die ganze Zeit anwesend sind und parallel weitere Räume betreuen.

Sofern eine Unterstützung durch die Hygienehilfen möglich ist, umfasst diese:

- a. Lüften vor der Veranstaltung
- b. Aufschließen des Raumes/Gebäudes
- c. Einlasskontrolle inkl. Hinweis auf
 - Mindestabstand
 - Maskenpflicht
 - Registrierung über QR-Code
 - Händedesinfektion
 - einzelne Toilettennutzung
 - Reinigung des eigenen Sitzplatzes
 - Ggf. Kontrolle der ILIAS-Anmeldung
 - Ggf. Kontrolle der 3G-Nachweispflicht
- d. Desinfektion der Kontaktflächen in Treppenhäusern, Fluren und Toiletten nach dem Einlass und nach der Veranstaltung
- e. Auffüllen von Reinigungs- und Desinfektionsmitteln und Reinigungstüchern
- f. Nach der Veranstaltung Abschießen des Raumes/Gebäudes

Zur Klärung des Zugangs und zur Unterstützung durch die Hygienehilfen wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Hygienehelferzentrale unter coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de, Tel. 23023.

Wenn Sie selbst einen Schlüssel für den gebuchten Raum und das Gebäude haben, kontaktieren Sie bitte die Hygienehelferzentrale telefonisch unter 23023 für eine entsprechende Unterweisung in die derzeit gültigen Corona-bedingten Vorgaben sowie die Besonderheiten des Raums **und zur Abholung eines Hygienesets**.

VI Kommunikation der Regeln an alle Teilnehmenden

- a. Regeln vorher kommunizieren: Zutritts- bzw. Teilnahmeverbot, **evtl. 3G-Nachweispflicht**, Teilnahmedokumentation, Abstandspflicht, Maskenpflicht, ggf. Lüftungspausen, Händedesinfektion, Platzeinnahme vor Ort etc.
- b. Siehe weitere Details und **Textvorschläge** in den **Handreichungen im Intranet** für folgende Raumnutzungen: Prüfungen, Klausureinsichten, **Lehrveranstaltungen in Präsenz, praktische Lehrveranstaltungen, Nicht-Lehrveranstaltungen**

VII Einlass- und Auslasssteuerung

- a. **Wartebereich im Freien** bekannt geben (s. Raumplan) und Teilnehmende dort in Empfang nehmen und zum Raum führen (bei größeren Gruppen ist i.d.R. eine Hygienehilfe



notwendig). Bitte an die **raumspezifische Wegführung** im Wartebereich und im Gebäude halten. Dies minimiert Kontakte zu Teilnehmenden anderer Veranstaltungen.

b. Der **Einlass** durch eine Hygienehilfe beginnt **erst, wenn der/die Veranstaltungsdurchführende anwesend ist**. Seien Sie deshalb bitte **15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn** vor Ort.

c. An **Mindestabstand** und **Maskenpflicht** erinnern!

d. Eventuell Kontrolle der 3G-Nachweispflicht. Hierbei gilt:

- Getestet: Tagesaktueller negativer Corona-Schnelltest
- Geimpft: vor mindestens 14 Tagen die letzte Impfdosis zur vollständigen Immunisierung gegen SARS-Cov-2 erhalten
- Genesen: vor mindestens 28 Tagen, maximal 6 Monaten an Covid-19 erkrankt

Ob für Ihre Veranstaltung eine solche Nachweispflicht vorgeschrieben ist, entnehmen Sie bitte der [Übersichtstabelle \(Veranstaltungsarten und Corona-Vorgaben\)](#).

e. **Registrierung aller Anwesender, am einfachsten über QR-Code**

f. Verpflichtende **Händedesinfektion** nach Zutritt ins Gebäude bzw. in den Raum

g. **Toilettennutzung** nach Möglichkeit **vor Betreten des Veranstaltungsraumes**. Auch hierbei ist der Mindestabstand zu wahren! In der Regel darf der Toilettenraum nur einzeln nacheinander benutzt werden.

h. **Platzzuweisung**

Es dürfen **nur** die im Raumplan markierten und vor Ort speziell **gekennzeichneten Sitzplätze belegt** werden. Räume mit losem Mobiliar wurden entsprechend der geltenden Abstandsvorgaben gestellt und dürfen nicht verstellt werden.

- **Keine freie Platzwahl. Platz 1 zuerst einnehmen, dann Platz 2 etc.** - durch diese Platzzuteilung wird das Aneinander vorbeilaufen minimiert.
- Platz 1 ist immer am weitesten von der Zugangstüre entfernt, die höchste Platzzahl ist in der Nähe vom Eingang.
- Sollten bei kleineren Räumen keine Platznummern vorhanden sein, dann zuerst den Platz belegen, der am weitesten vom Eingang entfernt ist.
- Beim Auslass sollte die Person mit der höchsten Platznummer zuerst den Raum verlassen, danach in absteigender Reihenfolge – dies muss den Teilnehmenden vor Ort kommuniziert werden.
- Bei größeren Veranstaltungen (i.d.R. ab ca. 10 Personen) sollte eine Person vor Ort die Platzzuweisung beim Einlass in den Raum vornehmen und auch bei jedem Auslass (auch während längeren Pausen) auf die Abstandseinhaltung und das Tragen von Alltagsmasken hinweisen. Dabei sollte auch beachtet werden, wie lange der Weg vom Gebäudeeingang zum Raum ist, da derzeit die Gebäude noch verschlossen sind.

VIII Registrierung über QR-Codes

a. **Erfassung aller anwesender Personen**, d.h. auch Lehrpersonal sowie ggf. technisches Supportpersonal (Medientechnik, Betriebstechnik etc.).



- b. **Scannen** des hörsaalspezifischen QR-Codes **über Smartphone**. Es ist **keine gesonderte App notwendig**. Auf dem Smartphone werden keine Daten hinterlegt. Bei (Software-)Problemen kann eine Anmeldung über ein iPad der Hygienehelferzentrale oder ein mobiles Endgerät anderer Teilnehmender durchgeführt werden.
- c. Es öffnet sich folgende Seite:
(Datum und Uhrzeit werden automatisch eingestellt.)

Willkommen an der Universität Hohenheim

Die nachfolgenden Daten werden vertraulich und lediglich für die Nachverfolgung von möglichen Infektionsketten im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie aufgenommen.

Raum / Room*

Zeit / Time*

Vorname / First name*

Nachname / Surname*

Telefon / Phone number*

Straße, Hausnr. / Street name, #.

PLZ Wohnort / postal code, city

abschicken / send

Ihre Daten werden ausschließlich auf Verlangen der zuständigen Behörde an das Gesundheitsamt oder die Ortspolizeibehörde übermittelt und für keinen anderen Zweck genutzt sowie nach 4 Wochen automatisch gelöscht.

Welcome to the University of Hohenheim

Your contact data will be collected for the purpose of facilitating traceability of possible infections during the Covid-pandemic. It will only be transferred to the relevant health authorities upon their request and deleted automatically after 4 weeks.

Die **Anwesenheitsdaten zur Meldung an das Gesundheitsamt** werden entsprechend der Corona-Verordnung und **DSGVO-konform** aufbewahrt und **automatisch nach Ablauf der Frist gelöscht**.

IX Reinigung und Desinfektion

In gebuchten Hörsälen erfolgt mindestens einmal pro Tag erfolgt eine zentrale Reinigung der Kontaktflächen in den Vorlesungs- und Prüfungshörsälen. Finden mehrere Veranstaltungen an einem Tag in einem Hörsaal statt, erfolgt eine zusätzliche Desinfektion nach spätestens 3 Veranstaltungen.

- a. Das Reinigungsmaterial bzw. ein Hygieneset werden von der Hygienehelferzentrale zur Verfügung gestellt.



- b. **Reinigung der Tische und Stühle vor jeder Gruppe bzw. Raumnutzung durch die Nutzenden (Veranstaltungsverantwortliche und Teilnehmende) selbst.**
- c. Reinigen Sie auch eventuelle **PC-Bedienelemente**.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich an coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de.

X Verpflichtung zum Lüften in nicht technisch-belüfteten Räumen

Die Lüftung des Raumes ist sehr wichtig, um die etwaige Virenkonzentration zu minimieren.

Lüften über alle markierten Fenster („Öffne mich“, „Kippfenster (oben) zum Lüften ebenfalls öffnen“) **vor der Raumnutzung, alle 30 Minuten während, sowie nach der Veranstaltung. Zusätzlich wird empfohlen, einige Fenster die ganze Zeit über geöffnet zu lassen.**

Bitte unbedingt den **spezifischen Raumplan hinsichtlich zusätzlicher Lüftungshinweise durchlesen!**

Die **Lüftungsdauer** ist **abhängig von der Außentemperatur**.

- Außentemperatur **> 15 °C** (Sommer) **mindestens 10 Minuten**
- Außentemperatur **zwischen 5 °C und 15 °C** (Frühling und Herbst) **mindestens 5 Minuten**
- Außentemperatur **< 5 °C** (Winter) **mindestens 3 Minuten**

Die Lüftungsfrequenz (alle 30 Minuten) bleibt davon unberührt.

Während der Lüftungspausen sollten die Raumnutzenden bei kürzeren Veranstaltungen nach Möglichkeit im Raum bleiben. Aus Sorge vor Zugluft können die Anwesenden gebeten werden ihre Jacken anzuziehen.

Bei längeren Veranstaltungen, bei denen während Pausenzeiten gelüftet wird, ist für das Verlassen des Raumes und das Zurückkehren in den Raum entsprechend Zeit einzuplanen (je nach Anzahl der teilnehmenden Personen), damit auch hier die Abstände eingehalten werden können. Bei Pausen ist auch darauf zu achten, dass die Leute nicht auf dem Gang nahe beieinanderstehen und auf die Maskenpflicht hinzuweisen.

Die Lüftungszeiten vor und nach der Veranstaltung sind in die Nutzungsdauer bei der Raumbuchung miteinzurechnen.

Anmerkung zu den Lüftungszeiten: Eine höhere Differenz zwischen Außen- und Innentemperatur führt zu einem schnelleren Luftaustausch. Daher genügen bei niedrigen Außentemperaturen deutlich geringere Fensteröffnungszeiten als bei hohen Außentemperaturen (im Winter 3 Minuten, im Sommer 10 Minuten). Bei kurzer Stoß- und Querlüftung ist eine Auskühlung der Räume daher nicht zu befürchten. Zu berücksichtigen ist weiter, dass rd. 90 % der Raumwärme sich nicht in der Luft befinden, sondern in den Flächen eines Raumes gespeichert und wieder abgegeben werden. Ein gelüfteter Raum hat deshalb schnell wieder eine angenehme Temperatur.

XI Verpflichtung zum Veranstaltungsabbruch bei Ausfall der Lüftungsanlage in technisch-belüfteten Räumen

Wenn die **Lüftungsanlage ausfällt**, darf der **Raum nicht weiter genutzt werden**.



- a. Der Ausfall ist i.d.R. vor Ort spürbar (Geräusch fehlt, Luftzug fehlt). Im Sinne einer **Sichtkontrolle** im Hörsaal werden vor Ort in jedem Hörsaal an einem Luftauslass **Papierstreifen** gut sichtbar angebracht **bzw. LED-Lämpchen** angeschlossen. So lange sich die Papierstreifen durch den Luftstrom bewegen bzw. die LED-Lämpchen grün leuchten, kann von einer funktionierenden Lüftung ausgegangen werden. Der Ausfall einer Lüftungsanlage kann so unmittelbar und ohne Zeitverzögerung festgestellt werden. Welche Hörsäle mit Papierstreifen und welche mit LED-Lämpchen ausgestattet sind, sowie den jeweiligen Standort der Sichtkontrolle im Hörsaal, können Sie den [Raumplänen](#) entnehmen.
- b. Wird der Ausfall der Lüftungsanlage vor Ort festgestellt, **muss unmittelbar** der/die zuständige **Hausmeister*in informiert werden** (Telefonnummer befindet sich auf dem jeweiligen Hörsaalplan). Sollte diese*r nicht erreichbar sein, ist die Störmeldungszentrale unter 0711 459 22044 anzurufen.

Die Veranstaltung soll abgebrochen und der **Raum geordnet innerhalb von 5 bis maximal 10 Minuten verlassen** werden.

- c. Der Ausfall wird entsprechend durch die Hausmeister*innen intern kommuniziert, damit auch weitere geplante Raumnutzende informiert werden können und alternative Räume für die geplante Veranstaltung kurzfristig gefunden werden können.

Ob ein Veranstaltungsraum technisch-belüftet ist, entnehmen Sie bitte der Auflistung unter <https://www.uni-hohenheim.de/corona-raumbelegung>.

XII Ausschluss von der Veranstaltung

Bei erkenntlicher Krankheit (z. B. wiederholtes Husten/Niesen) von Teilnehmenden kann der/die veranstaltungsverantwortliche Raumnutzer*in die Betroffenen auffordern, die Veranstaltung zu verlassen. Rechtliche Grundlage ist das Teilnahme- und Zutrittsverbot an Hochschulen für bestimmte Personengruppen im Zusammenhang mit dem neuartigen Coronavirus (siehe [Rahmenhygienekonzept](#)).

XIII Besondere Hinweise zu Veranstaltungen am Wochenende

- a. Eine Abstimmung mit den Hausmeister*innen ist unter <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungsplanung> erforderlich. Erst danach ist eine Freigabe der Raumanfrage im HohCampus-Portal durch das Hörsaalmanagement möglich.
- b. Bitte buchen Sie bevorzugt folgende Räume:
 - Kavaliershäuser (HS 34, HS 35, HS 36, PC-Raum 3)
 - HS 10, HS 11
 - Katharinasaal
 - HS 9
- c. Es findet **keine Betreuung durch Hygienehilfen** statt. Im Vorfeld ist mit der Hygienehelferzentrale abzuklären, wie Schlüssel und Hygienesets abzuholen und zurückzubringen sind und es muss eine Unterweisung erfolgen, um die derzeit gültigen Regelungen sowie Besonderheiten des Gebäudes bzw. Hörsaals zu besprechen.



- d. Die **veranstaltungsverantwortliche Person muss** solange **vor Ort bleiben**, wie Teilnehmende im Raum anwesend sind und auf die Einhaltung der Vorschriften achten (Maskenpflicht, Abstandsgebot, Lüftung). Beim Verlassen des Raums (auch z.B. für eine Mittagspause), ist sicherzustellen, dass alle Fenster geschlossen wurden und der Raum und das Gebäude abgeschlossen werden.

XIV Nutzung interaktiver Elemente

- a. Dazu zählen bspw. Pinnwände und Flipcharts, wenn diese zur Anbringung von Einträgen o. Ä. von Teilnehmenden genutzt werden und diese dazu aufstehen müssen.
- b. Bei geplanter Nutzung interaktiver Elemente ist ein **gesondertes Konzept** zu **erstellen** und schriftlich festzuhalten.

Bei Fragen zu den Raumnutzungs- und Veranstaltungsbedingungen wenden Sie sich bitte an die Hygienehelpferzentrale unter coronahelfer@verwaltung.uni-hohenheim.de oder der Durchwahl 23023.