

**Zusammenfassung der Regelungen für die Corona-gerechte Planung von  
Prüfungen, Lehrveranstaltungen und sonstigen Veranstaltungen  
MIN-Studiendekanat - Stand: 03.11.2020**

**Inhaltsverzeichnis:**

<b>I. VORWORT ANLÄSSLICH DER 9. DIENSTANWEISUNG DES PRÄSIDENTEN VOM 30.10.2020 .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PRÜFUNGEN IN PRÄSENZ.....</b>	<b>2</b>
STECKBRIEF "MÜNDLICHE PRÜFUNGEN IN PRÄSENZ" .....	2
STECKBRIEF "KLAUSUREN IN PRÄSENZ" .....	4
STECKBRIEF "DISPUTATIONEN IN PRÄSENZ" .....	7
STECKBRIEF "ABSCHLUSSKOLLOQUIEN IN PRÄSENZ" .....	10
<b>III. ABSCHLUSSARBEITEN.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. LEHRVERANSTALTUNGEN IN PRÄSENZ/TEILPRÄSENZ.....</b>	<b>12</b>
STECKBRIEF "LEHRVERANSTALTUNGEN OHNE PRAXISANTEILE (VORLESUNGEN, SEMINARE, PROSEMINARE ETC.) IN PRÄSENZ ODER TEILPRÄSENZ (IN HÖRSÄLEN UND SEMINARRÄUMEN DER UHH)" .....	12
STECKBRIEF "LABORPRAKTIKA UND ANDERE LEHRVERANSTALTUNGEN .....	15
STECKBRIEF " EXKURSIONEN UND GELÄNDEAUSBILDUNG" .....	18
<b>V. SONSTIGE VERANSTALTUNGEN.....</b>	<b>21</b>
STECKBRIEF "SONSTIGE VERANSTALTUNGEN" .....	21
STECKBRIEF "DIENSTLICHE BESPRECHUNGEN" .....	23

## I. Vorwort anlässlich der 9. Dienstanweisung des Präsidenten vom 30.10.2020

Mit der 9. Dienstanweisung (DA) des Präsidenten vom 30.10.2020 ergeben sich im Zusammenhang mit dem Teil-Lockdown diverse weitere Beschränkungen für die Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Diese Beschränkungen werden im Folgenden **rot markiert** dargestellt und gelten zunächst befristet bis Ende November 2020. Sie überlagern damit die weiteren genannten Regelungen.

## II. Prüfungen in Präsenz

Steckbrief "Mündliche Prüfungen in Präsenz"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Prüfungen finden statt. Sie werden grundsätzlich digital durchgeführt, sofern die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Promotionsordnungen dem nicht entgegenstehen.“ (Nr. 1.2 der 9. DA des Präsidenten). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. → <b>Mündliche Prüfungen in Präsenz und in Teilpräsenz sind ausgeschlossen soweit sie nicht am 30.10. bereits fest terminiert waren.</b>	PrüferInnen
Gefährdungsbeurteilung	Die Veranstalter nutzen diesen Vordruck, setzen die Inhalte um, unterschreiben ihn und legen ihn ab <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-muendl-praesenzpruefungen.docx">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-muendl-praesenzpruefungen.docx</a>	PrüferInnen
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Die Terminplanung erfolgt über die PrüferInnen. Die Reservierung von Räumen erfolgt ggf. über das Studienbüro. Die Fachbereiche können hier gesonderte Regelungen treffen.</li> <li>Die Termine für die mündlichen Prüfungen müssen <u>nicht</u> im Vorfeld an TH gemeldet werden.</li> </ol>	Studienbüro/PrüferInnen

Räume	1. Es dürfen nur Räume für die Prüfung genutzt werden, die von Abteilung 8/AU hierfür entsprechend freigegeben wurden. Wenn Räume für die Durchführung der Mündlichen Prüfungen entsprechend erst hergerichtet werden müssen, dann ist sicherzustellen, dass die Räume nach der Prüfung wieder in den vorherigen Zustand gebracht werden.	Abteilung 8/ Serviceteam/ Studienbüro
Durchführung	Die Prüfung darf nur durchgeführt werden, wenn die Gefährdungsbeurteilung erstellt wurde und der Raum generell für mündliche Prüfungen von der TH/AU freigegeben wurde. Die Durchführung erfolgt durch die Prüfenden.	PrüferInnen
Reinigung	Die Reinigung der Oberflächen im Prüfungsraum und das Lüften vor und nach der Prüfung ist durch die PrüferIn in Eigenregie zu gewährleisten.	PrüferInnen
Teilnehmendenliste	<p>Während der Prüfung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>. In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden, also auch die PrüferInnen und die Beisitzer, eingetragen. Die Teilnehmendenliste wird unmittelbar nach Abschluss der Prüfung an das Tagungsmanagement geschickt (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de). Die PrüferInnen löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Prüfung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a> Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>. Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar.</p>	PrüferInnen
Prüfungsprotokolle/Noteneingabe	Die PrüferInnen tragen die Noten in STiNE ein. Die Prüfungsprotokolle werden sehr zeitnah an die Studienbüros zur Ablage in die Prüfungsakte geschickt.	PrüferInnen/ Prüfungsmanagement
Rücktritt/Nichterscheinen	Studierende können auch noch nach Ablauf der An- und Abmeldefrist von der Prüfung zurücktreten. Hierbei handelt es sich dann um einen Rücktritt von der Prüfung i.S. des § 16 (2) PO. Diese Meldung der Studierenden kann – abhängig	Studierende/Studienbüro/ PrüferInnen/ Prüfungsausschuss

	vom Prozess im jeweiligen Fachbereich - auch bei den Prüfenden erfolgen. Die Entscheidung über den Rücktritt trifft der Prüfungsausschuss, der dabei die o.g. Entscheidung des Präsidiums berücksichtigt. Studierende haben zu beachten, dass sie den Grund für ihren Rücktritt unverzüglich glaubhaft machen müssen. Soweit ihnen dies möglich ist, müssen sie den Rücktritt vor Beginn der Prüfung erklären.	
--	--	--

Steckbrief "Klausuren in Präsenz"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Prüfungen finden statt. Sie werden grundsätzlich digital durchgeführt, sofern die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Promotionsordnungen dem nicht entgegenstehen. <b>Bereits terminierte Klausuren können auch unter den derzeitigen Einschränkungen in Präsenz durchgeführt werden.</b> “ (Nr. 1.2 der 9. DA des Präsidenten). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. → Bereits geplante Klausuren finden in Präsenz statt; <b>zeitlich noch nicht terminierte Klausuren finden nicht statt.</b> Für Take-Home-Exams gibt es noch keine Rechtsgrundlage in den MIN-PO'en.	PrüferInnen/Studienbüros
Gefährdungsbeurteilung	Die PrüferInnen nutzen diesen Vordruck für die Gefährdungsbeurteilung, füllen ihn aus, setzen die Inhalte um, unterschreiben ihn und legen ihn ab: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-praesenzpruefungen.docx">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-praesenzpruefungen.docx</a>	PrüferInnen
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studienbüros haben in Abstimmung mit den anderen Studienbüros überschneidungsfreie Klausurpläne erstellt.</li> <li>2. Klausuren mit &lt;20 Tn wurden dabei –soweit möglich – in dezentral verwalteten Räumen geplant. Wenn die Teilnehmerzahlen zu hoch waren oder keine ausreichenden dezentralen Hörsäle vorhanden waren, dann wurden TH nur die Termine und die voraussichtlichen Teilnehmerzahlen</li> </ol>	Studienbüro/TH

	<p>mitgeteilt. Hierzu wurden die bekannten Listen von TH genutzt, die an TH geschickt wurden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Die Entscheidung über die Zuordnung der Klausuren zu den Räumen obliegt TH. TH obliegt es auch, gegebenenfalls Klausurtermine zu verlegen. Hier ist von TH sicherzustellen, dass eine frühzeitige Rückmeldung an die Studienbüros erfolgt, damit eine überschneidungsfreie Prüfungsplanung sichergestellt ist.</li> <li>4. Wenn Klausurräume entgegen der ursprünglichen Meldung nicht benötigt werden, wird TH entsprechend informiert.</li> <li>5. Die Studienbüros informieren die Lehrenden und die Studierenden über Raum und Zeit der Klausuren und tragen die Klausurtermine in STiNE ein.</li> <li>6. Sollten sich zum Ende der Anmeldephase für die Klausuren die Teilnehmerzahlen relevant verändern, dann informieren die Studienbüros TH. TH nimmt gegebenenfalls Umplanungen bei den Klausurräumen vor.</li> <li>7. Bei der Planung werden Reinigungsintervalle und Öffnungszeiten der Gebäude berücksichtigt.</li> </ol>	
Räume	Die verbindliche Vergabe der Klausurräume erfolgt über TH. Für die Herrichtung der Klausurräume ist Abteilung 8 zuständig.	Abteilung 8/ Serviceteam/ Studienbüro
Durchführung	Für die Durchführung der Prüfungen sind die PrüferInnen zuständig. Die detaillierten Regelungen der Gefährdungsbeurteilung sind dabei zu beachten.	PrüferInnen
Reinigung	Abteilung 8 organisiert die Reinigung der Räume.	PrüferInnen
Teilnehmerlisten	Die Grundlage für die Teilnehmendenlisten bilden Exporte aus STiNE. Es gelten die Anmeldungen bis zum Ende der festgelegten Anmeldezeitpunkte. Während der Prüfung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a> . In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden, also auch die PrüferInnen und die Klausuraufsichten, eingetragen. Die Teilnehmendenliste wird unmittelbar nach Abschluss der Prüfung an das Tagungsmanagement geschickt	PrüferInnen

	<p>(<a href="mailto:teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de">teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de</a>). Die PrüferInnen löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Prüfung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a></p> <p>Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-Serviceline unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>.</p> <p>Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar.</p>	
Prüfungsprotokolle/Noteneingabe	Die Noteneingabe und -freigabe durch die PrüferInnen erfolgt sehr zeitnah nach der Klausur.	PrüferInnen
Rücktritt/Nichterscheinen	Studierende können auch noch nach Ablauf der An- und Abmeldefrist von der Prüfung zurücktreten. Diese Meldung erfolgt beim Studienbüro. Hierbei handelt es sich dann um einen Rücktritt von der Prüfung i.S. des § 16 (2) PO. Die Entscheidung über den Rücktritt trifft der Prüfungsausschuss, der dabei die o.g. Entscheidung des Präsidiums berücksichtigt. Studierende haben zu beachten, dass sie den Grund für ihren Rücktritt unverzüglich glaubhaft machen müssen. Soweit ihnen dies möglich ist, müssen sie den Rücktritt vor Beginn der Prüfung erklären.	Studierende/Studienbüro/ Prüfungsausschuss

Steckbrief "Disputationen in Präsenz" <sup>1</sup>		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	<p><b>Noch nicht terminierte Disputationen, die in der Zeit der Geltung der 9. DA (=derzeit 02.11.2020 – 30.11.2020) angemeldet werden</b> Die Disputationen, die ab heute bis zum 30.11.2020 voraussichtlich angemeldet werden, dürfen ausschließlich als Disputationen per Videokonferenz nach dem <a href="#">Merkblatt</a> stattfinden. Das Einverständnis <u>aller</u> Beteiligten (Prüfungskommissionsmitglieder + Doktorand*in) muss vorliegen (und wie immer bis jetzt über das Formular <i>Anmeldung der Disputation</i> dokumentiert sein).</p> <p><b>Bereits terminierte Disputationen (=das Formular <i>Anmeldung der Disputation</i> ist abgegeben)</b> Die bereits terminierten Disputationen dürfen in der Form stattfinden, in der sie ursprünglich (im Formular <i>Anmeldung der Disputation</i>) angemeldet waren. Dabei gilt jedoch, dass bei Präsenzdisputationen die physische Teilnahme von Zuhörer*innen <u>nicht</u> gestattet ist. Weitere Details in der E-Mail von EK vom 03.11.2020.</p>	Studienbüro bzw. PB Physik / Prüfungskommissionsvorsitzende*r / Doktorand*innen
Gefährdungsbeurteilung	Der <a href="#">folgende Vordruck</a> wurde in Docata-MIN als Dokumentvorlage mit kleinen begrifflichen Anpassungen implementiert ( <i>MIN13f_Gefährdungsbeurteilung_Disputationen_K_v2</i> ); Daten zur Disputation (Ort, Datum Uhrzeit) werden entsprechend aus der Docata-MIN-Datenbank ausgegeben. Das Dokument wird an die Prüfungskommission geschickt; dabei wird die bzw. der Prüfungskommissionsvorsitzende bzw. das bei der Disputation mit der Doktorandin bzw. dem Doktoranden physisch anwesende	Studienbüro bzw. PB Physik / Prüfungskommissionsvorsitzende*r

<sup>1</sup> Bei **allen** Disputationen der MIN kommt physischer Kontakt vor:

- Bei den Disputationen per Videokonferenz nach dem [Merkblatt](#) sind Doktorand\*in + 1 Prüfungskommissionsmitglied physisch anwesend.
- Bei Disputationen in Präsenz sind Doktorand\*in + alle Prüfungskommissionsmitglieder anwesend.

Das Dekanat und der MIN-PromA empfehlen Disputationen per Videokonferenz oder aber in Präsenz **ohne** physische Teilnahme von Zuhörer\*innen durchzuführen (Zuhörer\*innen=Mitglieder der Hochschulöffentlichkeit).

	Prüfungskommissionsmitglied gebeten, die Inhalte des Vordrucks umzusetzen, den ausgefüllten Vordruck zu unterschreiben und ihn abzulegen.	
Planung	1. Die Terminplanung erfolgt durch die Studienbüros/PB Physik. Eine Beteiligung von TH erfolgt zu diesem Zeitpunkt <b>nicht</b> .	STB bzw. PB Physik / Doktorand*in / Prüfungskommission (Ablauf wie gewohnt)
	2. Disputationen werden gebündelt (je nach Aufkommen wöchentlich bis hin zu monatlich) an TH ( <a href="mailto:Veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de">Veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de</a> ) gemeldet (Ablauf wie bis jetzt; die Meldung erfolgt nach Eingang des Formulars <i>Anmeldung der Disputation</i> ); <b>NEU:</b> dabei bittet das zuständige STB bzw. PB Physik TH, die in der Excel-Tabelle aufgeführten Disputation zur Durchführung freizugeben. Die Excel-Tabellen an TH werden in Docata-MIN (=Datenbank für die Verwaltung der MIN-Promotionsverfahren) über Datenexporte generiert und enthalten die Angaben Fachbereich, Datum der Disputation, Uhrzeit der Disputation, Ort der Disputation und Durchführungsart der Disputation (per Videokonferenz oder in Präsenz).	STB bzw. PB Physik
	3. Die Genehmigung der Durchführung der Disputation erfolgt sehr zeitnah durch die Rückmeldung der TH an die STB bzw. PB Physik. TH beantwortet die E-Mail mit der übermittelten Excel-Tabelle (siehe Punkt 2 oben) und genehmigt die in der Excel-Tabelle aufgeführten Disputationen und gibt sie zur Durchführung frei. Diese Regelung zur Genehmigung der Freigabe gilt für Disputationen, die demnächst an TH gemeldet werden und <b>nicht</b> rückwirkend.	TH
Räume	4. Es dürfen <u>nur</u> Räume für die Disputationen an der UHH genutzt werden, die den Vorgaben der Zeile <i>Gefährdungsbeurteilung</i> entsprechen und von TH hierfür entsprechend freigegeben wurden (Freigabe der TH=Die Genehmigung der Durchführung der Disputationen der Zeile <i>Planung</i> , Punkt 3).	TH/ STB bzw. PB Physik



	<p>5. Die Reservierung dieser Räume erfolgt über das STB/PB Physik unter Einbeziehung des zuständigen Serviceteams, das für die Reinigung, die Desinfizierung und ggf. das Herrichten der Räume nach den Disputationen zuständig ist.</p> <p>Es soll bei der Planung darauf geachtet werden, dass in einem Raum i.d.R. max. 2 Disputationen am Tag stattfinden (1 vormittags und 1 nachmittags).</p>	STB bzw. PB Physik / Serviceteam
Durchführung	<p>Die Disputation findet nach der Freigabe zur Durchführung der Disputation durch die TH statt. (Diese Regelung zur Freigabe gilt für Disputationen, die demnächst an TH gemeldet werden und <u>nicht</u> rückwirkend.)</p> <p>Die Durchführung erfolgt durch die Prüfungskommission (die bzw. der Prüfungskommissionvorsitzende ist für die Organisation der Disputation zuständig).</p>	Prüfungskommission (die bzw. der Prüfungskommissionsvorsitzende)
Reinigung	<p>1. Die Räume müssen <u>jeden</u> Abend gereinigt werden und die Flächen desinfiziert werden. Die STB bzw. das PB Physik veranlassen diese Anforderung <u>einmalig</u> für das WiSe 2020/21 (bzw. bis zur neuen Absprache) beim zuständigen Serviceteam.</p>	Serviceteam / STB bzw. PB Physik
	<p>2. Flächendesinfektionsmittel und Reinigungsmittel sind in bzw. vor <u>allen</u> Hörsälen/Seminarräumen bereitgestellt, in denen Disputationen stattfinden. Die STB bzw. das PB Physik veranlassen diese Anforderung <u>einmalig</u> für das WiSe 2020/21 (bzw. bis zur neuen Absprache) beim zuständigen Serviceteam.</p>	Serviceteam / STB bzw. PB Physik
Teilnehmerlisten	<p>Für <u>jede</u> Disputation sind Teilnehmerlisten zu führen. Vorlagen (1 für Disputationen per Videokonferenz und 1 für Disputationen in Präsenz) dazu sind in Docata-MIN zur Verfügung gestellt.</p> <p>In die Teilnehmerliste werden alle physisch Anwesenden eingetragen.</p>	STB bzw. PB Physik / Prüfungskommission

	<p>Die Prüfungskommissionsvorsitzenden senden die Teilnehmerlisten direkt nach der Disputation an TH (<a href="mailto:teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de">teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de</a>); diese Information ist in <i>MIN13f_Gefährdungsbeurteilung_Disputationen_K_v2</i> aufgeführt. Sie löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Disputation; diese Information ist auch in <i>MIN13f_Gefährdungsbeurteilung_Disputationen_K_v2</i> aufgeführt. In den Docata-MIN-Schreiben/E-Mails ist der Ablauf dazu erläutert.</p>	Prüfungskommissionsvorsitzende
--	---	--------------------------------

Steckbrief "Abschlusskolloquien in Präsenz"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	<p>„Prüfungen finden statt. Sie werden grundsätzlich digital durchgeführt, sofern die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Promotionsordnungen dem nicht entgegenstehen.“ (<a href="#">Nr. 1.2 der 9. DA des Präsidenten</a>). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. → <b>Abschlusskolloquien in Präsenz und in Teilpräsenz sind ausgeschlossen soweit sie nicht am 30.10. bereits fest terminiert waren.</b></p>	PrüferInnen/Studienbüros
Gefährdungsbeurteilung	<p>Die Veranstalter nutzen diesen Vordruck, setzen die Inhalte um, unterschreiben ihn und legen ihn ab <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-muendl-praesenzpruefungen.docx">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-muendl-praesenzpruefungen.docx</a></p>	PrüferInnen
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Die Terminplanung erfolgt über die PrüferInnen. Die Reservierung von Lehrräumen erfolgt ggf. über das Studienbüro. Die Fachbereiche können hier gesonderte Regelungen treffen.</li> <li>Die Termine für die Abschlusskolloquien müssen <u>nicht</u> im Vorfeld an TH gemeldet werden.</li> </ol>	Studienbüro/PrüferInnen
Räume	<ol style="list-style-type: none"> <li>Es dürfen nur Räume für die Prüfung genutzt werden, die von Abteilung 8/AU hierfür entsprechend freigegeben wurden. Wenn Räume für die</li> </ol>	PrüferInnen

	Durchführung der Abschlusskolloquien entsprechend erst hergerichtet werden müssen, dann ist sicherzustellen, dass die Räume nach der Prüfung wieder in den vorherigen Zustand gebracht werden.	
Durchführung	Die Prüfung darf nur durchgeführt werden, wenn die Gefährdungsbeurteilung erstellt wurde und der Raum entsprechend für <u>Prüfungen</u> von der Bauabteilung freigegeben wurde. Die Durchführung erfolgt durch den Prüfenden.	PrüferInnen
Reinigung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Reinigung der Oberflächen im Prüfungsraum und das Lüften vor und nach der Prüfung ist durch die PrüferIn in Eigenregie zu gewährleisten.</li> <li>2. Arbeitsmittel, die von mehreren Personen genutzt werden bzw. wurden (z.B. Mikrophone, PC), werden vor und nach der Nutzung gereinigt. Verantwortlich sind die PrüferInnen. Geeignete Reinigungsmittel/Flächendesinfektionsmittel sind in allen Hörsälen/Seminarräumen bereitgestellt.</li> </ol>	PrüferInnen
Teilnehmerlisten	<p>Während der Prüfung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>. In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden, also auch die PrüferInnen und die Beisitzer, eingetragen. <b>Die Veranstalter des Kolloquiums senden die Teilnehmendenlisten direkt nach der Veranstaltung an TH (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de).</b> Die PrüferInnen löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Prüfung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a> Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>. Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar</p>	PrüferInnen

Prüfungsprotokolle/Noteneingabe	Die Protokolle der Abschlusskolloquien werden sehr zeitnah an die Studienbüros zur Ablage in der Prüfungsakte geschickt.	PrüferInnen/ Prüfungsmanagement
Rücktritt/Nichterscheinen	Studierende können auch noch nach Ablauf der An- und Abmeldefrist von der Prüfung zurücktreten. Hierbei handelt es sich dann um einen Rücktritt von der Prüfung i.S. des § 16 (2) PO. Diese Meldung der Studierenden kann - abhängig vom Prozess im jeweiligen Fachbereich - auch bei den Prüfenden erfolgen. Die Entscheidung über den Rücktritt trifft der Prüfungsausschuss, der dabei die o.g. Entscheidung des Präsidiums berücksichtigt. Studierende haben zu beachten, dass sie den Grund für ihren Rücktritt unverzüglich glaubhaft machen müssen. Soweit ihnen dies möglich ist, müssen sie den Rücktritt vor Beginn der Prüfung erklären.	Studierende/Studienbüro/ PrüferInnen

### III. Abschlussarbeiten

Soweit für Abschlussarbeiten und Promotionen im Laborkontext eine Teilnahme am Forschungsbetrieb Präsenz zwingend erforderlich ist, ist diese möglich. Die geltenden Hygiene- und Schutzmaßnahmen müssen eingehalten werden und es muss jeweils eine TN-Liste geführt werden/bzw. mit QR-Code die TN-erfasst werden. Neu ist außerdem die Maskenpflicht im Labor (vgl. Anlage 2 der 9. DA).

### IV. Lehrveranstaltungen in Präsenz/Teilpräsenz

Steckbrief "Lehrveranstaltungen ohne Praxisanteile (Vorlesungen, Seminare, Proseminare etc.) in Präsenz oder Teilpräsenz (in Hörsälen und Seminarräumen der UHH)"		<b>Stand: 03.11.2020</b>
<b>Arbeitsschritt</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zuständigkeit/Beteiligte</b>
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Die Lehre findet bis auf Weiteres ausschließlich digital statt. Hiervon ausgenommen sind Laborpraktika sowie Schulpraktika. Alle anderen Veranstaltungen an der Universität Hamburg finden bis auf Weiteres nicht statt“ ( <u>Überblick über die wichtigsten Neuerungen der 9. Dienstanweisung Corona vom 30.10.2020</u> ).	Lehrende

Gefährdungsbeurteilung	<p>Die Lehrenden (Veranstaltungsleitungen) nutzen diesen Vordruck für die Gefährdungsbeurteilung, füllen ihn aus und setzen die Inhalte um: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0131-corona-faq/20201023-vp2-lehrende-praesenzlehre-final.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0131-corona-faq/20201023-vp2-lehrende-praesenzlehre-final.pdf</a> (Ein entsprechendes Word – Dokument ist noch nicht vorhanden, wird aber absehbar hier eingestellt werden: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrdungsbeurteilung.html">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrdungsbeurteilung.html</a>). Da die Gefährdungsbeurteilung bereits vom Kanzler und von VP Rupp unterschrieben wurde, ist eine Unterschrift durch die Lehrenden nicht mehr erforderlich.</p> <p><b>Bestehende Gefährdungsbeurteilungen behalten ihre Gültigkeit.</b></p>	Veranstaltungsleitung
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studienbüros erstellen gemeinsam mit den anderen Studienbüros überschneidungsfreie Lehrpläne.</li> <li>2. Sie planen die Lehrveranstaltungen in den dem Fachbereich zugewiesenen dezentralen Lehrräumen. Zentral verwaltete Hörsäle stehen der MIN-Fakultät im Wintersemester nicht zur Verfügung.</li> <li>3. Präsenzlehrveranstaltungen müssen nicht von den Studienbüros an TH gemeldet werden, da sie bereits in STiNE eingetragen und entsprechend gekennzeichnet sind.</li> <li>4. Wenn Lehrveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit des Wintersemesters 2020/21 stattfinden sollen, dann erfolgt eine explizite Abstimmung mit TH, da die Räume gegebenenfalls für Klausuren benötigt werden (siehe Handreichung der MIN-Fakultät zur Planung und Organisation der Lehre ab dem 01.11.2020).</li> <li>5. Wenn Lehrveranstaltungen am Wochenende stattfinden sollen, dann wurden diese bis Ende Oktober an TH gemeldet.</li> <li>6. Generell sind die Lehramtszeitfenster zu berücksichtigen. Können die Lehramtszeitfenster nicht eingehalten werden, dann ist das ZLH, Frau Rakoczy-Dahlmann, zu beteiligen.</li> <li>7. Die Lehrveranstaltungen werden so geplant, dass sie für Lehrende und Studierende zumutbar sind. Bei der Planung werden Reinigungsintervalle und Öffnungszeiten der Gebäude sowie Wegezeiten berücksichtigt.</li> </ol>	Studienbüro/TH

	<p>8. Präsenzlehrveranstaltungen werden in STiNE gekennzeichnet wie in der Studienbüroleitungsrunde vom 10.8.2020 vereinbart.</p> <p>9. Genehmigungsprozess für Präsenzlehrveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Lehrtableaus werden von den Fachbereichsräten beschlossen.</li> <li>- Die Präsenzlehrveranstaltungen werden mit einer kurzen Begründung dem Dekanat zur Beschlussfassung vorgelegt. Dieses geschieht vor Beginn der Anmeldephasen in STiNE.</li> <li>- Das Dekanat beschließt die Präsenzlehrveranstaltungen en bloc pro Fachbereich. Sollten sich in Bezug auf die Präsenzlehrveranstaltungen später noch Änderungen ergeben, dann sammelt der Prodekan für Lehre die Änderungen und lässt sie im Dekanat wieder en bloc beschließen.</li> <li>- Hinweis: Exkursionen werden im Einzelfallverfahren nach der entsprechenden Beschlussfassung durch den Fachbereichsleitung an den Prodekan für Lehre zur Entscheidung gegeben.</li> </ul>	
Räume	Es dürfen nur solche Räume für Lehrveranstaltungen genutzt werden, die auch als solche von TH bestätigt worden sind. Über die maximalen Platzzahlen in den Veranstaltungsräumen entscheidet TH abschließend. Für die Herrichtung der Lehrräume ist Abteilung 8 zuständig. Bei Problemen wird das Serviceteam angesprochen.	Abteilung 8/ Serviceteam
Durchführung	Für die Durchführung der Lehrveranstaltungen sind die Lehrenden zuständig. Die detaillierten Regelungen der Gefährdungsbeurteilung sind dabei zu beachten.	Veranstaltungsleitung
Reinigung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abteilung 8 organisiert die Reinigung der Räume. Die Reinigungsintervalle von 7 – 8 Uhr und von 13.45 – 15.15 Uhr werden berücksichtigt. Während der Reinigungsintervalle müssen die Räume leer sein.</li> <li>2. Arbeitsmittel, die von mehreren Personen genutzt werden bzw. wurden (z.B. Mikrophone, PC), werden vor und nach der Nutzung gereinigt. Verantwortlich dafür ist die Veranstaltungsleitung. Geeignete Reinigungsmittel/ Flächendesinfektionsmittel sind in allen Hörsälen/Seminarräumen bereitgestellt.</li> </ol>	Abteilung 8/ Veranstaltungsleitung

Teilnehmendenlisten	<p>In der Lehrveranstaltung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>.</p> <p>In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden eingetragen. Die Veranstalter der Lehrveranstaltung senden die Teilnehmendenlisten direkt nach der Veranstaltung an TH (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de und löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Einzellehrveranstaltung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a></p> <p>Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>.</p> <p>Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar.</p>	Veranstaltungsleitung
---------------------	---	-----------------------

Steckbrief "Laborpraktika und andere Lehrveranstaltungen mit praktischen Anteilen"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	<p>„Laborpraktika können unter besonderen Hygiene- und Schutzmaßnahmen durchgeführt werden. Schulpraktika sind zulässig, sofern am Praktikumsort Hygiene- und Sicherheitskonzepte vorhanden sind, die den aktuellen Vorgaben der FHH entsprechen.“ ( <a href="#">Nr. 1.3 der 9. DA des Präsidenten</a> ) → <b>Keine Veränderungen zum Status Quo</b>. Laborpraktika (also praktische Lehrveranstaltungen in den Räumen der UHH, die zum Erreichen des Lernziels spezielle Geräte erfordern, die in eigens dafür vorgehaltenen Räumen genutzt werden) finden statt wie geplant (s.u.).</p>	Veranstaltungsleitung/AU
Gefährdungsbeurteilung	Die verantwortlichen Lehrenden (Veranstaltungsleitungen, Praktikumsleitungen o.ä.) nutzen diesen Vordruck als Grundlage für die Erarbeitung einer Gefährdungsbeurteilung, die in Kooperation mit AU erstellt wird: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-</a>	Veranstaltungsleitung/AU

	<p><a href="#">umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrdungsbeurteilung/corona-downloads/gb-praktikum.docx</a>. Die Gefährdungsbeurteilung wird unterschrieben und abgelegt.</p> <p>Unverzichtbare Planungselemente sind außerdem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• detaillierte Gesamtablaufplanungen, inkl. Regelungen zum Eintreffen der Teilnehmer, Zeitablauf und ggf. Schichtwechsel, Pausen und Toilettengänge, ggf. Aufenthalte in Teeküchen etc., Verlassen der Räumlichkeiten nach Ende der Veranstaltung, ...;</li> <li>• Sicherheitsbelehrungen/Hinweise auf die besonderen Hygiene- und Abstandsregelungen;</li> <li>• Maßnahmen zur Einhaltung der vorgegebenen, unerlässlichen Schutzmaßnahmen, Reinigungs-/Desinfektionspläne, die mindestens Auskunft geben über Zeiten und Rhythmen der Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen;</li> <li>• Belegungspläne.</li> </ul> <p>Die „Handreichung der MIN-Fakultät zur teilweisen Wiederaufnahme der Präsenzlehre ab dem 4. Mai 2020“ und die „Handreichung der MIN-Fakultät zur teilweisen Wiederaufnahme des Forschungsbetriebs im Labor zum 04.05.2020“ finden entsprechende Anwendung soweit es keine neueren Regelungen gibt.</p>	
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studienbüros erstellen gemeinsam mit den anderen Studienbüros und den Arbeitsbereichen überschneidungsfreie Lehrpläne. Sie sind dabei lediglich für die Lehrveranstaltungen, Prüfungen und ggf. Disputationen zuständig.</li> <li>2. Präsenzlehrveranstaltungen müssen nicht von den Studienbüros an TH gemeldet werden, da sie bereits in STiNE eingetragen und entsprechend gekennzeichnet sind.</li> <li>3. Wenn Lehrveranstaltungen am Wochenende stattfinden sollen, dann werden diese bis Ende Oktober an TH gemeldet.</li> <li>4. Generell sind die Lehramtszeitfenster zu berücksichtigen. Können die Lehramtszeitfenster nicht eingehalten werden, dann ist das ZLH, Frau Rakoczy-Dahlmann, zu beteiligen.</li> </ol>	Studienbüro/TH



	<p>5. Die Lehrveranstaltungen werden zeitlich so geplant, dass sie für Lehrende und Studierende zumutbar sind. Bei der Planung werden Reinigungsintervalle und Öffnungszeiten der Gebäude sowie Wegezeiten berücksichtigt.</p> <p>6. Präsenzlehrveranstaltungen werden in STiNE gekennzeichnet wie in der Studienbüroleitungsrunde vom 10.8.2020 vereinbart.</p> <p>7. Genehmigungsprozess für Präsenzlehrveranstaltungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Lehrtableaus werden von den Fachbereichsräten beschlossen.</li> <li>- Die Präsenzlehrveranstaltungen werden mit einer kurzen Begründung dem Dekanat zur Beschlussfassung vorgelegt. Dieses geschieht vor Beginn der Anmeldephasen in STiNE.</li> <li>- Das Dekanat beschließt die Präsenzlehrveranstaltungen en bloc pro Fachbereich. Sollten sich in Bezug auf die Präsenzlehrveranstaltungen später noch Änderungen ergeben, dann sammelt der Prodekan für Lehre die Änderungen und lässt sie im Dekanat wiederum en bloc beschließen.</li> <li>- Hinweis: Exkursionen werden im Einzelfallverfahren nach der entsprechenden Beschlussfassung durch den Fachbereichsleitung an den Prodekan für Lehre zur Entscheidung gegeben.</li> </ul>	
Räume	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es dürfen nur solche Räume für Lehrveranstaltungen genutzt werden, die auch als solche von TH bestätigt worden sind.</li> <li>2. Über die maximalen Platzzahlen in den Veranstaltungsräumen entscheiden TH und AU abschließend.</li> <li>3. Für die Herrichtung der Lehrräume ist Abteilung 8 in Kooperation mit AU und den Arbeitsbereichen zuständig. Die Belegungspläne und Gefährdungsbeurteilungen etc. werden dabei vollständig berücksichtigt.</li> <li>4. Bei Problemen wird das Serviceteam angesprochen.</li> </ol>	Abteilung 8/ Serviceteam
Durchführung	Für die Durchführung der Lehrveranstaltungen sind die Lehrenden zuständig. Die detaillierten Regelungen der Gefährdungsbeurteilung sind dabei zu beachten.	Veranstaltungsleitung
Reinigung	Abteilung 8 organisiert in Abstimmung mit der Veranstaltungsleitung die Reinigung und die Ausstattung der Räume. Die besonderen Regelungen, die	Abteilung 8

	sich aus dem Gefährdungsbeurteilungen ergeben, sind bei diesem Veranstaltungstyp unbedingt zu berücksichtigen.	
Teilnehmendenlisten	<p>In der Lehrveranstaltung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>.</p> <p>In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden eingetragen. Die Veranstalter der Lehrveranstaltung senden die Teilnehmendenlisten direkt nach der Veranstaltung an TH (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de und löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Einzellehrveranstaltung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a></p> <p>Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>.</p> <p>Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar.</p>	Veranstaltungsleitung

Steckbrief " Exkursionen und Geländeausbildung "		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Exkursionen und Geländeausbildungen finden bis auf Weiteres nicht statt.“ (Nr. 1.5 der 9. DA des Präsidenten). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. Auf Nachfrage wurde bestätigt, dass neben Laborpraktika und Schulpraktika bis auf Weiteres keine Präsenzlehrveranstaltungen erlaubt sind.	
Gefährdungsbeurteilung	Die verantwortlichen Lehrenden (Veranstaltungsleitungen, Praktikumsleitungen o.ä.) nutzen diesen Vordruck als Grundlage für die Erarbeitung einer Gefährdungsbeurteilung, die in Kooperation mit AU erstellt wird: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-</a>	Veranstaltungsleitung/AU

	<p><a href="#">umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-exkursionen-und-gelaendeausbildung.docx</a></p> <p>Für die weitere Planung wird außerdem die <b>Handreichung für den Präsenzveranstaltungstyp "Universitäre Geländeausbildung"1 der MIN-Fakultät, Universität Hamburg (UHH), zur Verhinderung von Covid-19 Gefährdungen vom 28. Juli 2020</b> zugrunde gelegt.</p> <p>Die „Handreichung der MIN-Fakultät zur teilweisen Wiederaufnahme der Präsenzlehre ab dem 4. Mai 2020“ und die „Handreichung der MIN-Fakultät zur teilweisen Wiederaufnahme des Forschungsbetriebs im Labor zum 04.05.2020“ finden entsprechende Anwendung soweit es keine neueren Regelungen gibt.</p>	
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studienbüros erstellen gemeinsam mit den anderen Studienbüros und den Arbeitsbereichen überschneidungsfreie Lehrpläne. Sie sind dabei lediglich für die Lehrveranstaltungen, Prüfungen und ggf. Disputationen zuständig.</li> <li>2. Präsenzlehrveranstaltungen müssen nicht von den Studienbüros an TH gemeldet werden, da sie bereits in STiNE eingetragen und entsprechend gekennzeichnet sind.</li> <li>3. Wenn Lehrveranstaltungen am Wochenende stattfinden sollen, dann werden diese bis Ende Oktober an TH gemeldet.</li> <li>4. Generell sind die Lehramtszeitfenster zu berücksichtigen. Können die Lehramtszeitfenster nicht eingehalten werden, dann ist das ZLH, Frau Rakoczy-Dahlmann, zu beteiligen.</li> <li>5. Die Lehrveranstaltungen werden so geplant, dass sie für Lehrende und Studierende zumutbar sind.</li> <li>6. Präsenzlehrveranstaltungen werden in STiNE gekennzeichnet wie in der Studienbüroleitungsrunde vom 10.8.2020 vereinbart.</li> <li>7. Exkursionen können durchgeführt werden, soweit diese zwingend erforderlich sind. Exkursionen in Länder, für die eine Reisewarnung des Auswärtigen Amtes besteht oder welche auf der Liste der Risikogebiete des</li> </ol>	Studienbüro/TH

	<p>RKI geführt werden, dürfen nicht durchgeführt werden. Maßgeblich ist der Zeitpunkt der Abreise ins Ausland.</p> <p>8. Genehmigungsprozess für Exkursionen und Geländeübungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Veranstalter erläutern in einem Schreiben an die Fachbereichsleitung, warum die Exkursion zwingend erforderlich ist und warum Alternativveranstaltungen nicht oder nur teilweise möglich sind.</li> <li>• Die Fachbereichsleitung nimmt zu dem Antrag Stellung und leitet ihn im Falle der Befürwortung weiter an das Dekanat.</li> <li>• Das Dekanat oder vertretungsweise der Prodekan für Lehre prüft den Antrag. Die Genehmigung erfolgt vorbehaltlich der Zustimmung von AU.</li> <li>• Die entsprechende Mail schickt Frau Seelhorst an die Veranstalter und sie nimmt die Fach Bereichsleitung ins CC.</li> </ul>	
Räume	-	-
Durchführung	Für die Durchführung der Exkursionen und die Geländeausbildung sind die Lehrenden zuständig. Die detaillierten Regelungen der Gefährdungsbeurteilung sind dabei zu beachten.	Veranstaltungsleitung
Reinigung	Die besonderen Regelungen, die sich aus dem Gefährdungsbeurteilungen ergeben, sind bei diesem Veranstaltungstyp unbedingt zu berücksichtigen.	Veranstaltungsleitung
Teilnehmendenlisten	<p>In der Lehrveranstaltung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>.</p> <p>In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden eingetragen. Die Veranstalter der Lehrveranstaltung senden die Teilnehmendenlisten direkt nach der Veranstaltung an TH (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de und löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Einzellehrveranstaltung.</p>	Veranstaltungsleitung

## V. Sonstige Veranstaltungen

Steckbrief "Sonstige Veranstaltungen"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Alle Veranstaltungen an der Universität Hamburg, die weder eine zwingend erforderliche Lehrveranstaltung oder Prüfung, noch Laborpraktika sind, finden bis auf Weiteres nicht statt. Veranstaltungen finden nur als alternative Formate, wie z.B. Telefon- oder Videokonferenzen, Onlineveranstaltungen o.ä. statt.“ ( <a href="#">Nr. 4.1 der 9. DA des Präsidenten</a> ).	
Gefährdungsbeurteilung	s.u.	Veranstaltungsleitung
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>Die Studienbüros sind lediglich für die Planung und die Organisation von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und ggf. Disputationen zuständig. Alle anderen Veranstaltungen sind von den jeweiligen Veranstaltern selbst zu organisieren und vorab an TH zu melden.</li> <li>„Im Unterschied zu Dienstbesprechungen, die in Diensträumen der UHH stattfinden, sind nach der <a href="#">8. Dienstanweisung (PDF)</a> alle an der UHH in Hörsälen, Seminarräumen und Besprechungsräumen außerhalb der unmittelbaren Diensträume stattfindenden Veranstaltungen bei der <a href="#">Stabsstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung</a> anzumelden. Übergreifende Schutz- und Hygienemaßnahmen sind nach der Rechtsverordnung der FHH für die Durchführung von Veranstaltungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrierung der Teilnehmer</li> <li>• Beachtung der Abstandsregeln</li> <li>• Sicherstellung einer ausreichenden Raumlüftung</li> <li>• Reinigung der Räume.</li> <li>• Ergänzend ist immer auf die Ausführungen der jeweiligen Gefährdungsbeurteilung und Einhaltung der dort genannten Schutz- und Hygienemaßnahmen zu achten.</li> </ul> </li> </ol> <p>Eine Übersicht der Veranstaltungen, für die eine Gefährdungsbeurteilung mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz erstellt worden ist, wird in</p>	Veranstaltungsleitung/TH

	<p>der <a href="#">8. Dienstanweisung, Anlage 1 (PDF)</a> dokumentiert. Andere, hier nicht genannte Veranstaltungen können in der Universität solange nicht durchgeführt werden, solange keine mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz abgestimmte Gefährdungsbeurteilung existiert.</p> <p>(...)</p> <p>Veranstaltungen in der Verantwortung von Externen werden bis auf Weiteres nicht zugelassen. Studierende der Universität gelten nicht als Externe. “(<a href="#">FAQ, Auswirkungen der Corona – Pandemie für Mitarbeitende/Bereich: „ Unter welchen Bedingungen können Veranstaltungen durchgeführt werden?“</a>)</p> <p>Mailadresse TH zur Anmeldung der Veranstaltungen:  <a href="mailto:Veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de">Veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de</a>.</p>	
Räume	-	-
Durchführung	Für die Veranstaltung ist im Vorfeld ein Verantwortlicher zu benennen. Die Verantwortlichen sind auch für die Einhaltung der Gefährdungsbeurteilung zuständig.	Veranstaltungsleitung
Reinigung	Die Veranstalter sind auch für die Reinigung der Räume zuständig. Gegebenenfalls muss auf Initiative der Veranstalter eine Abstimmung mit dem Serviceteam erfolgen.	Veranstaltungsleitung/ Abteilung 8/ Serviceteam
Teilnehmendenlisten	<p>In der Veranstaltung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>.</p> <p>In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden eingetragen. Die Veranstalter der Lehrveranstaltung senden die Teilnehmendenlisten direkt nach der Veranstaltung an TH (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de und löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Einzellehrveranstaltung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a></p>	Veranstaltungsleitung

	Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a> . Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar	
--	--	--

Steckbrief "Dienstliche Besprechungen"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Dienstliche Besprechungen können lediglich wenn eine zwingende dienstliche Notwendigkeit vorliegt, in Präsenz stattfinden“. ( <a href="#">FAQ zur Corona-Krise/ die wichtigsten Fragen und Antworten für Mitarbeitende/Können dienstliche Besprechungen in Präsenz durchgeführt werden und was ist dabei zu beachten?</a> )	Veranstaltungsleitung
Gefährdungsbeurteilung	Für dienstliche Besprechung wird der folgende Vordruck genutzt, ausgefüllt und von der für die Organisation der Besprechung verantwortlichen Personen unterschrieben und abgelegt: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-eigene-besprechungsraeume.docx">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-eigene-besprechungsraeume.docx</a> .	Veranstaltungsleitung
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Dienstliche Besprechungen können, wenn eine dienstliche Notwendigkeit vorliegt, in Präsenz grundsätzlich stattfinden. Dennoch sollten digitale Formate bzw. Telefonkonferenzen weiterhin Vorrang haben. Dies gilt auch für Besprechungen auf Einladung Dritter außerhalb der Universität. Es ist grundsätzlich abzuwägen, ob eine präsentische Teilnahme notwendig oder eine digitale Teilnahme möglich ist.</li> <li>2. Die Durchführung von Besprechungen in Präsenz kann in Eigenregie erfolgen, wenn diese in von den Nutzerinnen und Nutzern selbst verwalteten Räumlichkeiten stattfinden. Dieses sind z. B. Besprechungsräume in der Arbeitsgruppe oder Besprechungstische im eigenen Büro. In diesem Fall ist eine Einbindung der Stabsstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung (TH) nicht erforderlich. Zu beachten bleibt:</li> </ol>	Veranstaltungsleitung

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Von den für die Besprechung Verantwortlichen muss eine Corona-spezifische Gefährdungsbeurteilung für die Durchführung der jeweiligen Besprechung erstellt werden (Download der Vorlage über die Homepage der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz),</li> <li>• die Abstands- und Hygieneregeln werden befolgt (ausreichende Raumgröße etc.),</li> <li>• die Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen erfolgt durch die Nutzerinnen und Nutzer (z. B. Oberflächenreinigung, Fensterlüftung, Teilnehmerlisten führen) eigenständig.</li> <li>• Besprechungen, die in einem zentral verwalteten Raum stattfinden, müssen hingegen bei der Stabsstelle TH angemeldet werden.“ (<a href="#">FAQ, /Auswirkungen der Corona-Pandemie für Mitarbeitende</a>)</li> </ul>	
Räume	Es handelt sich nur um selbst verwaltete Räume. Besprechungen, die in einem zentral verwalteten Raum stattfinden, müssen vorab bei der Stabsstelle TH angemeldet und von dort genehmigt werden.	Veranstaltungsleitung/TH
Durchführung	Für die Veranstaltung ist im Vorfeld ein Verantwortlicher zu benennen. Die Verantwortlichen sind auch für die Einhaltung der Gefährdungsbeurteilung, die Führung der Teilnehmendenlisten und die Meldung der Listen an TH zuständig.	Veranstaltungsleitung
Reinigung	<p>Vor der Besprechung: „Bereitstellung von Flächendesinfektionsmittel und Einmalwischtüchern für die Tischreinigung, alternativ kann mit Wasser und Seife gereinigt werden“(<a href="#">Gefährdungsbeurteilung „eigene Besprechungsräume“</a>).</p> <p>Nach Beendigung der Dienstbesprechung: „Reinigen der Tischflächen“. (<a href="#">Gefährdungsbeurteilung „eigene Besprechungsräume“</a>)</p>	Veranstaltungsleitung/ Abteilung 8/ Serviceteam
Teilnehmendenlisten	<p>In der Veranstaltung ist eine Teilnehmerliste zur Registrierung der Teilnehmenden (Kontaktnachverfolgung im Infektionsfall) bereit zu legen. <b>Die ausgefüllte Liste wird von den Verantwortlichen aufbewahrt</b> und vier Wochen nach der Dienstbesprechung vernichtet.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier:</p>	Veranstaltungsleitung



	<p><a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a> Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>. Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar</p>	
--	---	--