



- see English version below -

Stand 09.03.2021

Antrag auf Durchführung einer Praxisveranstaltung oder einer Sonderveranstaltung für neue Studierende in Präsenz während des Coronapandemie Betriebs Stufe 3.2

I. Benötigte Angaben und Dokumente

Die Anträge sollen folgende Angaben enthalten:

- Angaben zum Antragsteller und zur Ansprechperson
- Erklärung der zwingenden Notwendigkeit zur Durchführung (nur bei Lehrveranstaltungen)
- Datum des geplanten Beginns und Endes der Veranstaltung (Sonderveranstaltungen für neue Studierende sind grundsätzlich ab dem Sommersemester 2021 möglich).
- Geplante (tägliche) Veranstaltungszeiten
- Maximale Zahl von gleichzeitig an der Universität Ulm zum Zwecke der Veranstaltung anwesenden Personen (Teilnehmende + Ausrichtende der Veranstaltung)
- Eingeplante Räume
- Ausgefüllte Gefährdungsbeurteilung
- Benötigte Reinigungs- und Desinfektionsmittel und Schutzausstattungen wie Handschuhe und Masken
- Häufigkeit und Zeiten der benötigten Reinigung durch den Reinigungsdienstleister

II. Entscheidung durch das Präsidium

Die Unterlagen zum Antrag werden bei der Vizepräsidentin für Lehre eingereicht. Empfängeradresse: vizepraesident-lehre@uni-ulm.de. Diese überprüft die zwingende Notwendigkeit der Lehrveranstaltung. Es können ausschließlich Praxisveranstaltungen stattfinden, die spezielle Labor- und Arbeitsräume an der Universität erfordern (z.B. Laborpraktika und Präparierkurse) sowie einzelne Sonderveranstaltungen für neue Studierende. Lehrveranstaltungen müssen in der Studien- und Prüfungsordnung als Pflicht- bzw. Wahlpflichtveranstaltungen vorgesehen und bei einem regelgerechten Studium gemäß Studienplan nicht zu einem anderen Zeitraum als dem geplanten durchführbar sein. Sonderveranstaltungen für neue Studierende sind einmal stattfindende Präsenzveranstaltungen, die keiner Fortsetzung in Präsenz bedürfen. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, leitet die Vizepräsidentin für Lehre den Antrag an den Arbeitsschutz weiter. Dieser prüft die Angaben in der Gefährdungsbeurteilung und informiert umgehend das Präsidium und den zuständigen Studiendekan bzw. die Studiendekanin. Wenn von Seiten des Arbeitsschutzes keine Bedenken bestehen und alle ggf. erhobenen Auflagen erfüllt wurden, gilt die Veranstaltung als durch das Präsidium genehmigt.

Änderungen in den geplanten Abläufen der Veranstaltung sind dem Präsidium umgehend mitzuteilen und bedürfen einer erneuten Prüfung durch den Arbeitsschutz.

III. Verantwortlichkeiten der Instituts- und Einrichtungsleitungen

Information der Studierenden

Es ist sicherzustellen, dass die Studierenden rechtzeitig und ausreichend durch die verantwortliche Person über die Hygieneregeln an der Universität Ulm und speziell die in der Veranstaltung geltenden Hygieneregeln informiert werden.

Verpflichtung zur Unterweisung

Die ausrichtenden Personen der Veranstaltung sind verpflichtet ihre Teilnehmenden und MitarbeiterInnen vor Beginn der Veranstaltung entsprechend den Vorgaben des Präsidiums zum Arbeitsschutz zu unterweisen und sich die Unterweisung durch Unterschrift bestätigen zu lassen.



sen. Die unterzeichneten Unterweisungsnachweise sind auf Nachfrage vorzulegen. Auszugebende Unterlagen finden sich auf <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebauedemanagement/abteilungen/arbeits-und-umweltschutz-arbeitssicherheit/uebersicht-der-aufgaben/gebrauchsanweisung-mnb-hygienerregeln/>

Version of 9 March 2021

Application to conduct an on-site practical course or special event for new students during the Corona Pandemic Operation Level 3.2

IV. Required information and documents

The applications should contain the following information:

- Details of the applicant and the contact person
- Declaration of the compelling necessity to hold the course/event (only for teaching).
- Date of the planned start and end of the course/event (special events for new students are generally possible from the summer semester 2021).
- Planned (daily) course times
- Maximum number of persons present at the same time at Ulm University for the purpose of the course/event (participants + organisers of the course/event).
- Planned rooms
- Completed risk assessment
- Required cleaning and disinfectant agents and protective equipment such as gloves and masks.
- Frequency and times of cleaning required by the cleaning service provider

V. Decision by the Board

The application documents are submitted to the Vice President for Teaching. Recipient address: vizepraesident-lehre@uni-ulm.de. The Vice President for Teaching will check whether the course is absolutely necessary. Only practical courses that require special laboratory and work spaces at the University can be held (e.g. laboratory and dissection courses), as well as isolated special events for new students. Courses must be designated in the study and examination regulations as compulsory or compulsory elective and, in a regular course of study according to the study curriculum, cannot be completed at a time other than that planned. Special events for new students are one-time on-site events that do not require a continuation in person. If these requirements are met, the Vice President for Teaching forwards the application to the Occupational Health and Safety Department. This Department checks the information provided in the risk assessment and immediately informs the Board and the responsible Dean of Studies. If there are no objections from the Occupational Health and Safety Department and any conditions imposed have been fulfilled, the course/event shall be deemed to have been approved by the Board.

The Board must be informed immediately of any changes to the planned procedures for the course/event; these changes must be reviewed again by the Occupational Health and Safety Department.

VI. Responsibilities of the heads of the institutes and facilities

Information of the students

It has to be ensured that the responsible person informs the students adequately and in time about the hygiene rules at Ulm University and especially about the hygiene rules that apply at the course/event.

Obligation to instruct



The persons organising the course/event are obliged to instruct the participants and staff before the start of the course/event in accordance with the Board's guidelines on occupational health and safety and to have the instruction confirmed by signature. The signed proof of instruction must be presented on request. Any required documents can be found at <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/abteilungen/arbeits-und-umweltschutz-arbeitssicherheit/uebersicht-der-aufgaben/gebrauchsanweisung-mnb-hygienerregeln/>