

Stand 01.07.2021

Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung für Studierende Präsenz während des Coronapandemie Betriebs Stufe 3.3

I. Benötigte Angaben und Dokumente

Die Anträge sollen folgende Angaben enthalten:

- Angaben zum Antragsteller und zur Ansprechperson
- Datum des geplanten Beginns und Endes der Veranstaltung
- Geplante (tägliche) Veranstaltungszeiten
- Maximale Zahl von gleichzeitig an der Universität Ulm zum Zwecke der Veranstaltung anwesenden Personen (Teilnehmende + Ausrichtende der Veranstaltung)
- Eingeplante Räume
- Ggf. ausgefüllte Gefährdungsbeurteilung: Bei Veranstaltungen mit praktischen Anteilen ist ein gesondertes Hygienekonzept mit der Arbeitssicherheit abzustimmen.
- 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 das Vorliegen der nötigen Angaben. Es können ausschließlich Präsenzveranstaltungen stattfinden, die ein Hygienekonzept vorweisen können und von der Vizepräsidentin für Lehre genehmigt wurden. Prüfungen und Prüfungseinsichten sind von der Genehmigungspflicht ausgenommen. Bei Veranstaltungen ohne praktische Anteile genügt die Einhaltung des Nutzungskonzepts für Hörsäle und Seminarräume, welches auf der Seite <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/lehrraeume-pruefungsraeume/> eingesehen werden kann. Bei Veranstaltungen mit praktischen Anteilen, leitet die Vizepräsidentin für Lehre den Antrag inklusive Gefährdungsbeurteilung an die Arbeitssicherheit zur Prüfung des Hygienekonzepts weiter. Diese prüft die Angaben in der Gefährdungsbeurteilung und informiert umgehend das Präsidium und den zuständigen Studiendekan bzw. die Studiendekanin. Wenn von Seiten der Arbeitssicherheit 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 ggf. einer erneuten Prüfung durch die Arbeitssicherheit.

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. Die unterzeichneten Unterweisungsnachweise sind auf Nachfrage vorzulegen. Auszugebende Unterlagen finden sich auf [dieser Seite](#).

Application to hold an on-site event for students during Corona-pandemic Operation Level 3.3

I. Required information and documents

Applications should contain the following information:

- Details of the applicant and contact person
- Date of the planned start and end of the event
- Planned (daily) event times
- Maximum number of persons present at the same time at the University of Ulm for the purpose of the event (participants + organisers of the event)
- Planned rooms
- If applicable, completed risk assessment: In the case of events with practical components, a separate hygiene concept must be coordinated with the occupational safety department.
- Required cleaning and disinfection agents and protective equipment such as gloves and masks.
- Frequency and times of cleaning required by the cleaning service provider.

II. Decision by the Presidium

The application documents are to be submitted to the Vice President for Education. Recipient address: vizepraesident-lehre@uni-ulm.de. The Vice President for Education will check that the necessary information has been provided. Only attendance events that have a hygiene concept and have been approved by the Vice President for Education can take place. Examinations and examination inspections are exempt from the approval requirement. For events without practical components, compliance with the usage concept for lecture halls and seminar rooms, which can be viewed on the website <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/hauptseite-dezernat-v-gebaeudemanagement/lehrraeume-pruefungsraeume/>, is sufficient. For events with practical components, the Vice President for Education forwards the application, including the risk assessment, to the Occupational Health and Safety Department for examination of the hygiene concept. The latter checks the information in the risk assessment and immediately informs the Presidential 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 met, the event is deemed to have been approved by the Presidential Board.

The Presidential Board must be informed immediately of any changes to the planned procedures for the event and, if necessary, they must be re-examined by the occupational safety department.

III. Responsibilities of the heads of the institutes and facilities

Informing students

It has to be ensured that the students are informed in time and sufficiently by the responsible person about the hygiene rules at the University of Ulm and especially about the hygiene rules that are valid for the event.

Obligation to instruct

The persons organising the event are obliged to instruct their participants and employees before the start of the event in accordance with the guidelines of the presidium on health and safety at work and to have the instruction confirmed by signature. The signed proof of instruction must be presented on request. Documents to be issued can be found on [this page](#).