

# Meldeformular für Präsenztermine im Phil. I (Stand 29.10.2020)

## • Kontakt

- Raumvergabe-Phil-I@uni-giessen.de, 28002

## • Verfügbare Räume

- Die Kapazität der Räume ist durch die Abstandsregeln stark reduziert (siehe die verbindliche Liste der nutzbaren Räume: <https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/3/Dateien/raumbelegung>).
- Wünsche an die Art und Lage des Raums können ggf. nicht berücksichtigt werden, Seminare müssen ggf. im Hörsaal stattfinden.

## • Allgemeine Hinweise

- Prüfungs-Präsenztermine von digitalen Veranstaltungen bitte außerhalb der Vorlesungszeiten.

## DOWNLOAD



### **Präsenztermine Lehrveranstaltungen und Klausuren (im eVV eingetragen)**

- <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb04/institute/AktInfo/cdownloads/meldeformular-lehrveranstaltung>



### **Präsenztermine wissenschaftliche Veranstaltungen**

- <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb04/institute/AktInfo/cdownloads/meldeformular-wissenschaftliche>
- z. B. Tagung, workshop, Schulung, Vortrag.

## TABELLENSPALTEN: Erläuterungen



### **Genehmigung durch das Dekanat / die verantwortliche Einrichtung**

- Nur vom Dekanat auszufüllen.



### **Fachbereich / verantwortliche Einrichtung**

#### **Abteilung bzw. Institut oder Professur**

- Eindeutiges Kürzel reicht.



### **verantwortliche Person**

- Bei Lehrveranstaltung bitte identisch mit der (ggf. ersten) Lehrkraft im eVV.



### **zusätzlicher Kontakt**

- Für E-Mail-Korrespondenz, z. B. Sekretariat, mitverantwortliche Person



### **Titel der Veranstaltung**

- Bei Lehrveranstaltung identisch mit dem eVV oder dort identifizierbar, etwa "MAP Modul x".
- Bei Sondertermin mit Zusatz, etwa: "Klausur, Exkursion".



### **Anzahl der Teilnehmenden maximal**

#### **Anzahl der Lehrkräfte**

- Die Gesamtkapazität des zugewiesenen Raums darf auf keinen Fall überschritten werden.



### **regelmäßiger Termin: Wochentag**

- Format: Mo Di Mi Do Fr



### **falls regelmäßiger Termin 14-tägig**

- Unbedingt den ersten Termin angeben!
- Alle Folgetermine werden ohne Rücksicht auf Feier- oder Ferientage berechnet.
- Ggf. empfiehlt sich die Umstellung von "wöchentlich 2-stündig" auf "14-tägig 4-stündig", um die effektive Unterrichtszeit beizubehalten (s. u. "Zeitblöcke") oder die Anzahl der Präsenztermine für die Studierenden zu reduzieren.
- Die Präsenztermine zweier Veranstaltungen - etwa desselben Moduls mit identischer Zielgruppe - können alternierend einen Raum-/Zeitblock nutzen, bitte im Kommentar angeben.



### **regelmäßigen Termin alternierend in Teilgruppen nutzen**

- Wenn kein ausreichend großer Raum verfügbar ist, können sich ggf. kleinere Teilgruppen abwechselnd in Präsenz treffen.
- Beispiel: Gesamtgruppe 30 (nur im Hörsaal möglich), Aufteilung in "15/15" (Seminarraum, jede Teilgruppe 14-tägig) oder "10/10/10" (jede Teilgruppe alle drei Wochen).



### **Einzeltermin: Wochentag**

- Format: Mo Di Mi Do Fr Sa So

L	W
---	---

**Einzeltermin: Datum**

- Format: tt.mm.jjjj
- Bitte auch normale Blockveranstaltungen tageweise in einzelnen Zeilen eintragen.

L	W
---	---

**Anwesenheitszeit der Gruppe im Raum**

- Format: hh:mm-hh:mm
- Reine Aufenthaltszeit im Raum **OHNE Rüstzeiten** (2x30 Min.). Während der "Rüstzeiten" davor und danach (lüften, desinfizieren) soll sich die Gruppe nicht im Raum aufhalten.
- Bitte planen Sie die vorgeschriebenen Lüftungszeiten zwischendurch sowie bei Klausuren die Vorbereitung vor der eigentlichen Prüfungszeit mit ein.

**Gruppen ab 17 Personen:**

- Bitte **Mo-Do** sowie **Fr** bis 14:00 Uhr die Anwesenheitszeit so legen, dass incl. Rüstzeiten die Zeitblöcke eingehalten werden, also "hh:30-hh:30 Uhr", denn das vermeidet eine Überlappung in den wenigen großen Seminarräumen. Ggf. müssen wir um eine Zeitkorrektur bitten.
- **Zeitblöcke** (incl. Rüstzeiten!):
  - 4-stündig: 8-12, 12-16, 16-20.
  - 2-stündig: 8-10, 10-12, 12-14, 14-16, 16-18, 18-20.
- Durch die Rüstzeiten ist die **effektive Aufenthaltszeit** innerhalb eines Zeitblocks verkürzt, vor allem bei traditionell "2-stündigen" Veranstaltungen:
  - innerhalb eines 2-stündigen Zeitblocks: 60 Minuten (30 - **60** - 30)
  - innerhalb eines 4-stündigen Zeitblocks: drei Zeitstunden (30 - **180** - 30).

L	W
---	---

**Eintrag der Gesamtzeit im Raumbelungsplan**

- Anwesenheits- und Rüstzeiten werden im Belegungsplan separat ausgewiesen.
- Die Rüstzeiten von zwei aufeinander folgenden Veranstaltungen dürfen sich nicht überlappen.

L	W
---	---

**Es gilt das Hygienekonzept des Fachbereichs**

- **"ja"** (Regelfall): Damit wird versichert, dass die Veranstaltung nach den im Hygienekonzept des zuständigen Fachbereichs festgelegten Bestimmungen durchgeführt wird.
  - FB 04: <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb04/institute/AktInfo/cdownloads/hygienekonzept>
  - FB 05: <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb05/dekanat/disputationstermine/hygienekonzept>
- Soll ausnahmsweise - unter Einhaltung des Hygienekonzepts - vom **verbindlichen Sitzplan** abgewichen werden, muss das im Kommentar begründet und vorher genehmigt sein.
- **"nein"**: Sollten Regelungen erforderlich sein, die über das Hygienekonzept des zuständigen Fachbereichs hinausgehen, ist jeweils ein eigenes Hygienekonzept zu erstellen und zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung des Präsenztermins beim Dekanat einzureichen.  
Vorlage: <https://www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/3/Dateien/corona-vorlage-konzept>

L
---

**1. Grund: Zielgruppe Erstsemester**
**2. Grund: Zielgruppe Studierende vor dem Studienabschluss**

- Markierung mit "x" reicht aus.

L
---

**3. Grund: Prüfungsordnung**

- Die Notwendigkeit von Praxisanteilen muss in den Kompetenzanforderungen der speziellen Prüfungsordnung (Modulbeschreibung) für wenigstens ein im eVV zugeordnetes Modul festgelegt gelegt sein.
- Bitte den genauen **Modultitel** angeben.
- Stichwortartige Darstellung der konkreten **Praxisanteile** in dieser Veranstaltung unter der Berücksichtigung, dass dabei die Hygiene- und Abstandsregeln des Fachbereichs eingehalten werden (siehe "Hygienekonzept").
- Beispielsweise auch "**Klausur**", falls nicht schon im Titel der Veranstaltung genannt.

L	W
---	---

**4. Grund: Sonstiges**

- Stichwortartige Begründung für den Ausnahmefall.

L	W
---	---

**Raum**

- Raum bereits **selbst gebucht** (alle Räume, die nicht von der Raumvergabe-Phil-I vergeben werden). Der Termin muss mit "Rüstzeiten" im Belegungsplan eingetragen sein.
- **Raumfrage** an die Raumvergabe-Phil-I: entweder "x" oder Wunsch (Raum, Haus).

L	W
---	---

**Kommentar**

- z. B. Besonderheiten, Kombination mit anderen Veranstaltungen, Wünsche an die Raumausstattung, weitere Räume für Gruppenarbeit.