



Handreichung LS: Durchführungen von Lehrveranstaltungen und Prüfungen in Präsenz im Sommersemester 2021

www.uni-saarland.de/sommersemester2021

Dezernat LS | Version 1.0 | 31.03.2021

1 Grundlage

Lehrveranstaltungen finden grundsätzlich digital statt.

Ausgenommen hiervon sind Praxisformate, die nicht in digitaler Form durchführbar sind. Hierzu zählen Labor- und Werkstattpraktika sowie praktischer Unterricht und Kleinstarbeitsgruppen (max. 10 Teilnehmer*innen). Ausnahmen können weiter Einzeltermine im Sinne von Einführungsveranstaltungen, Abstimmungstermine in Lehrveranstaltungen (z.B. Kick-off) sowie Beratungsangebote für Studienanfängerinnen und Studienanfängern oder Erstsemester sein. Für Präsenzlehrveranstaltungen gilt eine Anmeldepflicht.

Prüfungen können grundsätzlich digital oder in Präsenz durchgeführt werden. Digitale Prüfungen ergänzen zunehmend das Prüfungsportfolio: [Handreichung Online-Klausuren](#). Präsenzprüfungen sind weiterhin zulässig, sofern die hierzu notwendigen Abstands- und Hygieneregeln eingehalten werden. Konkretisierungen zur Prüfungsdurchführung werden erforderlichenfalls rechtzeitig zum Prüfungszeitraum auf Basis der dann geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen getroffen. Mündliche Prüfungen, Promotions- und Habilitationsverfahren sollten in virtuellen bzw. hybriden Formaten abgehalten werden.

Im Fall von Präsenzterminen ist eine **Anwendung der Hygieneregeln des jeweils aktuellen Pandemieplans** zu gewährleisten. Außerdem muss jederzeit ein Übergang in einen temporären Lock-down möglich sein.

2 Planung von Präsenzangeboten

Ist die Durchführung von Präsenzlehrveranstaltungen oder von Präsenzprüfungen im begründeten Einzelfall vorgesehen, so ist der/dem **Studiendekan*in** rechtzeitig vorher ein geeigneter Schutzplan vorzulegen, der die Einhaltung der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen für die Lehrveranstaltung bzw. Prüfung sicherstellt. Die Studiendekanin bzw. der Studiendekan gibt eine Einschätzung zur vorgelegten Planung vor dem Hintergrund des Präsenzaufkommens in der Fakultät. Anschließend meldet die/der Verantwortliche die Präsenzveranstaltung über das [Online-Formular](#) an. Nur bei Bedarf erfolgt eine Intervention des Krisenstabs.

3 Anmeldung der Studierenden zu Präsenzangeboten

Grundsatz: Für alle Präsenzangebote ist **zwingend eine Erfassung der teilnehmenden Personen inkl. Kontaktdaten** (mindestens E-Mail) erforderlich. Dies wird über Anmeldelisten im Vorfeld realisiert, die damit alle Personen umfassen, die eine Teilnahme beabsichtigen. Darüber hinaus sind die Studierenden verpflichtet, sich beim Betreten der Lehrräume in der Staysio App zu registrieren.

Lehrveranstaltungen

- Laut Präsidiumsbeschluss vom 29.01.2009 sind **alle Lehrveranstaltungen der Universität in das Online-Vorlesungsverzeichnis in HIS-LSF einzupflegen**.
- Für alle Lehrveranstaltungen, für die Präsenzanteile vorgesehen sind, ist **über die Platzvergabefunktionalität in HIS-LSF eine Anmelde-Liste** zu führen, um das voraussichtliche Präsenzaufkommen an der Universität beurteilen zu können und eine ggf. erforderliche Kontaktnachverfolgung zu ermöglichen; zur Einrichtung einer Platzvergabe in HIS-LSF s. Anhang 7.1.
Im Fall von Parallelgruppen über mehrere Räume müssen **Kontaktketten raumbezogen nachverfolgt** werden können. Dies ist gewährleistet, wenn die betroffene Veranstaltung mit ihren Parallelgruppen ordnungsgemäß in LSF abgebildet ist.
- Die Nutzung von HIS-LSF sichert eine datenschutzrechtlich unbedenkliche Übertragung der personenbezogenen Daten im Rahmen der Anmeldung, da die Daten durch ein verschlüsseltes System übertragen werden.
Hinweis: Eine Abweichung von der Anmeldung über HIS-LSF bedarf der vorherigen Zustimmung der Vizepräsidentin für Lehre und Studium. Die Zustimmung setzt voraus, dass die jeweilige Organisationseinheit die Teilnehmeranmeldung vor Veranstaltungsbeginn gewährleistet und zentral über das zu erwartende Präsenzaufkommen informiert. Außerdem verpflichtet sich die Organisationseinheit, im Bedarfsfall die Veranstaltungsidentifikation ausgehend von einem Infektionsfall und die unmittelbare Teilnehmerinformation zu übernehmen (s.u.). Darüber hinaus muss im Falle der Nutzung eines anderen Anmeldesystems sichergestellt sein, dass die Übertragung personenbezogener Daten entsprechend verschlüsselt erfolgt und dass die Server mit aktuellen offiziellen Zertifikaten ausgestattet sind (z.B. erhältlich beim HIZ unter <https://www.hiz-saarland.de/dienste/zertifikat/>).
- Um eine Lehrveranstaltung mit Präsenzanteilen zu besuchen, **müssen sich die Studierenden vor Veranstaltungsbeginn für diese Lehrveranstaltung anmelden**; zur Belegung einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF s. Anhang 7.2.
- In Fällen informeller Veranstaltungen wie studentischer Arbeitsgruppen oder Tutorien müssen ebenfalls Anmelde-Listen geführt werden. Erstellung und Aufbewahrung erfolgen in der Verantwortung der Dozentin / des Dozenten. Nach Ablauf eines Monats nach Beendigung der Veranstaltung sind die Anmelde-Listen zu vernichten.

Prüfungen

Für Prüfungen ist keine gesonderte Festlegung erforderlich, da die An- / Abmeldung zu Prüfungen durch die Standardverfahren sichergestellt ist.

4 Durchführung von Präsenzangeboten

Räumlichkeiten

Für den Präsenzbetrieb sind lt. entsprechender Landesverordnung die Hygienemaßnahmen nach den Empfehlungen des Robert Koch-Instituts einzuhalten und der Pandemieplan der Uds zu berücksichtigen. Entsprechend sind die folgenden Hinweise einzuhalten (Konkretisierung s.

<https://www.uni-saarland.de/page/coronavirus/anmeldung-eines-praesenz-termins/lehrveranstaltung.html>); dies ist im jeweiligen Schutzplan darzulegen:

- Es steht ein hinreichend großer Raum zur Verfügung, in dem die Einhaltung von Hygiene- und Abstandsregelungen gewährleistet werden kann: Ein Sicherheitsabstand von mind. 1,5 m zwischen den Personen, auch bei Sitzplätzen.
- Personenzahl bzw. Sitzplätze im Raum sind durch geeignete Markierungen zu begrenzen.
Hinweis: Nähere Einzelheiten zur Ermittlung der möglichen Sitzplatzanzahl sowie konkrete Beispiele zur Verteilung der Sitzplätze finden Sie als Webinformation der Stabsstelle Arbeitsschutz. Darüber hinaus steht Ihnen die Stabsstelle Arbeitsschutz zur konkreten Hilfestellung jederzeit zur Verfügung.
- Beim Zutritt zu den Veranstaltungs- bzw. Prüfungsräumen muss auf einen Ein- und Auslass mit genügend räumlichem und zeitlichem Abstand geachtet werden.
Der Bewegungsverkehr in den Räumen soll im "Einbahnstraßensystem" stattfinden. Die Ansammlung von Wartenden vor den Räumlichkeiten soll durch ein frühzeitiges Aufschließen verhindert werden, wobei aber die Lüftungszeiten zu beachten sind. Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass auch beim Warten die Abstands- und Hygienevorschriften einzuhalten sind, z. B. durch geeignete Vorinformation und Information in den Veranstaltungen (s. PowerPoint-Folie zu Hygieneregeln und Webinformation der Stabsstelle Arbeitsschutz).
- Die Anzahl der täglichen Belegungen der Hörsäle/Seminarräume ist weitestgehend zu minimieren. Belegungen von Räumlichkeiten sollen zeitversetzt erfolgen. Hierdurch sollen Gleichzeitigkeiten in der Nutzung der Zuwege, Flure und Treppenhäuser reduziert werden.
- Es sind hinreichend Pausen zur Belüftung der Räume einzuplanen.

Mund-Nasen-Bedeckung

- Innerhalb der Gebäude und bei der Teilnahme an Präsenzveranstaltungen besteht die Pflicht zum Tragen eines medizinischen Mund-Nasen-Schutzes (MNS)- mit Ausnahme bei Vorlage ei-

nes begründeten ärztlichen Attests. Im Außenbereich wird das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung dringend empfohlen, insbesondere beim Ein- und Austritt in die Gebäude sowie in Wartebereichen.

- An den Bushaltestellen herrscht wie im gesamten ÖPNV Maskenpflicht.

Ablauf

- Alle Teilnehmer*innen sollten vor Betreten der Räumlichkeiten die Hände waschen.
- Zu Beginn einer Lehrveranstaltung in Präsenz weist die/der Lehrende auf die Regelungen des Pandemieplans zum Umgang mit grippeähnlichen Symptomen hin. (s. [Überprüfungsschemata für grippeähnliche Symptome](#), Corona-FAQ der Uds).
- Nach Ende der Präsenzveranstaltungen sind die Räume jeweils umgehend zu verlassen. Die Lehrenden tragen Sorge für eine ausreichende Lüftung der Räume, sofern keine technische Lüftung vorhanden ist.
- Vor und nach den Lehrveranstaltungen ist von allen Beteiligten besonders darauf zu achten, dass größere Gruppenbildungen vermieden und die Abstandsregeln zwingend eingehalten werden.

5 Vorgehen im Infektionsfall

Beachten Sie bitte die Regelungen des Pandemieplans **und verhalten Sie sich entsprechend der Vorgaben zum [Infektionskettenmanagement](#)**. **Im Infektionsfall trifft das jeweils zuständige Gesundheitsamt die erforderlichen Festlegungen hinsichtlich einer häuslichen Quarantäne.**

Eventuelle Fehltermine bei Pflicht-Präsenzveranstaltungen sowie Präsenzprüfungen sind analog krankheitsbedingtem Fehlen zu behandeln, sofern keine Alternative zu den Fehlterminen festgelegt wird (Online-Prüfungen bzw. Online-Veranstaltung). Bei Dauerprüfungen (Haus-, Seminar-, Abschlussarbeiten u.ä.) sind die Abgabefristen angemessen zu verlängern.

Als Nachweis dient eine Mailinformation, über welche die Teilnehmer*innen an relevanten Präsenztreffen lt. Anmelde Listen über das Auftreten eines Infektionsfalls informiert werden; zum Abruf der Anmelde Liste zu einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF s. Anhang 7.3, zur E-Mail-Ansprache der zugelassenen Studierenden über HIS-LSF s. Anhang 7.4.

6 Support

Risikogruppen

Personen, die einer Risikogruppe angehören, beachten bitte die Regelungen des Pandemieplans.

Technik

Technischer Support für die Nutzung von Konferenztechnik: 0681-302 3333 (Stabsstelle Digitalisierung und Nachhaltigkeit)

Räume

Support bei der Raumbelugung (Clearing): Raumsupport@uni-saarland.de (Dezernat Campusentwicklung und Baumanagement)

Dezernat LS / ls@uni-saarland.de

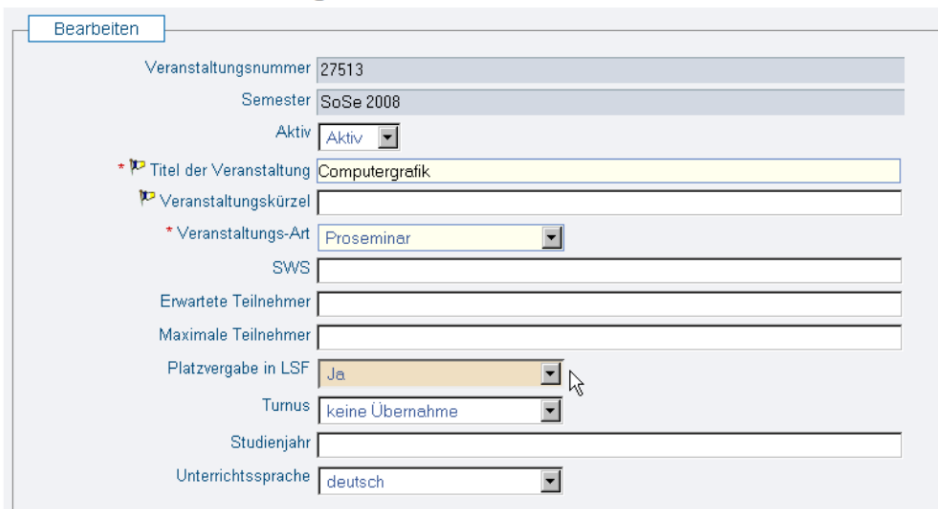
7 Anhang

Screenshots aus der HIZ-Anleitung zur Platzvergabe unter https://www.uni-saarland.de/fileadmin/user_upload/studium/alltag/lsf/platzvergabe.pdf

7.1 LSF-Redakteur*in richtet eine Platzvergabe in HIS-LSF ein

Ein*e LSF-Redakteur*in richtet zu einer Lehrveranstaltung mit Präsenzanteilen eine Platzvergabe in HIS-LSF ein, auch wenn keine formale Platzzuteilung vorgesehen ist. Hierzu sind die folgenden Einträge erforderlich:

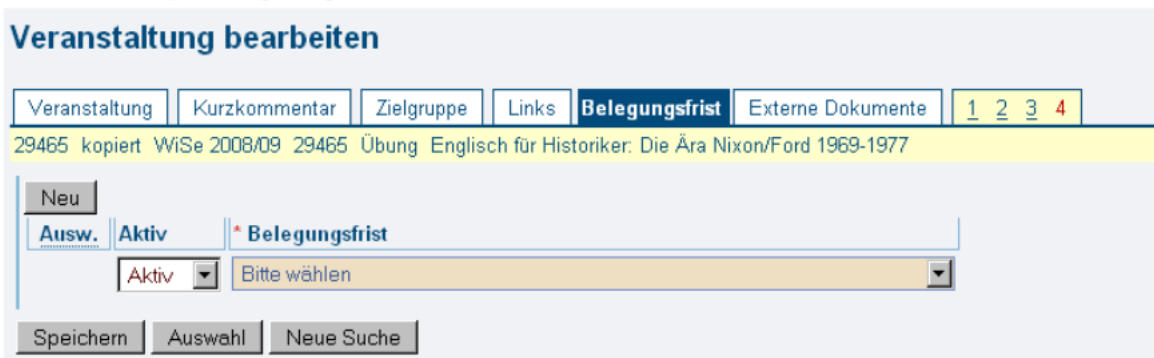
Karteikarte „Veranstaltung“



The screenshot shows a form titled 'Bearbeiten' for editing an event. The fields are as follows:

Veranstaltungsnummer	27513
Semester	SoSe 2008
Aktiv	Aktiv
* Titel der Veranstaltung	Computergrafik
* Veranstaltungskürzel	
* Veranstaltungs-Art	Proseminar
SWS	
Erwartete Teilnehmer	
Maximale Teilnehmer	
Platzvergabe in LSF	Ja
Turnus	keine Übernahme
Studienjahr	
Unterrichtssprache	deutsch

Karteikarte „Belegungsfrist“



The screenshot shows the 'Belegungsfrist' form for editing an event. The event details are: 29465, WiSe 2008/09, Übung, Englisch für Historiker: Die Ära Nixon/Ford 1969-1977. The form includes a 'Neu' button, an 'Ausw.' button, and a 'Belegungsfrist' dropdown menu set to 'Aktiv'. Below the dropdown is a 'Bitte wählen' dropdown menu. At the bottom are 'Speichern', 'Auswahl', and 'Neue Suche' buttons.

Sofern für die Lehrveranstaltung regulär keine reglementierte Platzvergabe vorgesehen ist, wählen Sie als Belegungsfrist: *Einfaches Belegverfahren 'alle Fakultäten', 01.09.2020 bis 31.10.2020*. Damit soll die Anmeldung durch die Studierenden vor Beginn der Vorlesungszeit am 02.11.2020 gewährleistet werden. Sofern für eine Lehrveranstaltung ohnehin eine Platzvergabe über HIS-LSF vorgesehen ist, kann das entsprechende Belegverfahren natürlich wie vorgesehen durchgeführt werden.

Hinweis: Wenn eine Lehrveranstaltung in **Parallelgruppen** angeboten wird, ist dies auf der Karteikarte „Termine und Räume“ so anzulegen, dass **Kontaktketten raumbezogen nachverfolgt** werden können.

7.2 Studierende*r belegt eine Lehrveranstaltung über HIS-LSF

Ein*e Studierende*r kann eine mit einer Platzvergabe versehene Lehrveranstaltung **über HIS-LSF innerhalb der angelegten Belegungsfrist belegen**, eine Abmeldung ist innerhalb der Belegungsfrist ebenfalls möglich.

26979	Produktionssystematik	Vorlesung	belegen/abmelden
-------	---------------------------------------	-----------	----------------------------------

Hinweis: Nach Ablauf der Belegungsfrist können Sie die Anmeldeliste korrigieren, indem Sie im Fall einer verspäteten Anmeldung eine*n Studierende*n über seine Matrikelnummer ergänzen und im Fall einer verspäteten Abmeldung eine*n Studierende*n nicht zur Lehrveranstaltung zulassen. Eine solche Korrektur ist allerdings nur global, also nicht differenziert für einzelne Termine möglich.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor: Wählen Sie unter *Meine Funktionen* den Punkt *Meine Teilnehmer*:

Sie sind hier: [Übersicht der Anzahl der Belegungen](#) [Belegungen](#) [Seitenansicht wählen: > Alles > Planung > Module](#)

26396 Die Überwindung der Distanz. Kommunikation und Mobilität im 19. Jahrhundert Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	4									Belegung-Info
25743 Einführung in den Hörfunkjournalismus: Politik, Kultur, Gesellschaft Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	4									Belegung-Info
25726 Europäische Integration 1945-2008 Platzvergabe										
	angemeldet	zugelassen	abgelehnt	NP	MP	HP	ST	TU	CA	
Keine Gruppe	13									Belegung-Info

Klicken Sie dann auf *Platzvergabe*, geben die Matrikelnummer der/des nachträglich zur Anmeldung vorgesehenen Studierenden ein und klicken auf *Teilnehmer erfassen*. Für eine*n nachträglich zur Abmeldung vorgesehene*n Studierende*n können Sie per Klick auf *(ST)* und speichern eine Teilnahme an der Lehrveranstaltung ablehnen.

Sie sind hier: **Belegung von Veranstaltungen - Platzvergabe** Belegungen

28396 Die Überwindung der Distanz. Kommunikation und Mobilität im 19. Jahrhundert Übung

Matrikelnummer:

E-Mail an alle zugelassenen Studenten senden
Excel Export

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	AN	ZU	ST	Info	Leistungen
1 2501318	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	zeigen
2 2504708	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	zeigen
3 2511070	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	zeigen
4 2511099	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AN	zeigen

[Zurück zur Übersicht](#)

7.3 LSF-Redakteur*in ruft Anmeldeliste zu einer Lehrveranstaltung über HIS-LSF auf

Um eine Übersicht über die Teilnehmer*innen zu einer Lehrveranstaltung zu erhalten, wählen Sie unter *Meine Funktionen* den Punkt *Meine Veranstaltungen > Platzvergabe ODER Belegungsinformation*:

Test Einführung in die..... Veranstaltungsbelegung im LSF Platzvergabe

WiSe 2020/21 126570 Arbeitsgemeinschaft Zentrale Einrichtung Hochschul-IT-Zentrum (HIZ) Zugeordnete Lehrperson :

Termin

Aktion	Tag	Zeit	Turnus	Dauer	fällt aus am	Lehrperson	Raum	Bemerkung
	keine Angabe		wöchentl.					

vormerken [Belegungsinformation](#)

126570 Test Einführung in die.... Arbeitsgemeinschaft

Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen


Einzel erfassung Matrikelnummer:

Massenerfassung für: keine Gruppe
 Status: AN - angemeldet
 Prüfung:

Belegungen kopieren ist nicht möglich, weil diese Veranstaltung bereits Teilnehmer hat.

Funktionen:    

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe 	Leistungen
	Status: ZU ST WL	
TN/Plätze	0 / NA	
1 661848	ST <input type="text"/>	zeigen
2 2509028	AN <input type="text"/>	zeigen
TN/Plätze	0 / NA	

[Zurück zur Übersicht](#)

Veranstaltung: 126570 Test Einführung in die.... Dozent(en): Grefen Veranstaltungstyp: Arbeitsgemeinschaft

Gruppe: Keine Gruppe

Tag	Zeit	Turnus	Lehrperson	Anzahl Plätze
keine Angabe	bis	wöchentlich		Keine Beschränkung

Bisher zugelassen: 0
 Offene Bewerbungen: 1
 Bewerber aus dem Fachsemester 4: 1

Liste folgender Status zeigen:	Sortierung:
<input checked="" type="checkbox"/> angemeldet <input checked="" type="checkbox"/> zugelassen <input type="checkbox"/> Warteliste <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/> storniert <input type="checkbox"/> Niedrige Priorität <input type="checkbox"/> Niedrige Modulpriorität <input type="checkbox"/> Hohe Priorität nicht zugelassen <input type="checkbox"/> Terminüberschneidung <input type="checkbox"/> Fällt aus <input type="checkbox"/> teilgenommen <input type="checkbox"/> Ohne Erfolg teilgenommen, Wiederholung erlaubt <input type="checkbox"/> NICHT erfolgreich teilgenommen	<input checked="" type="radio"/> Ohne <input type="radio"/> Matrikelnummer <input type="radio"/> Name <input type="radio"/> Studiengang <input type="radio"/> Status <input type="radio"/> Zeitstempel
<input type="button" value="Liste zeigen"/>	<input type="button" value="Liste mit Namen zeigen"/>

Hinweis:
 Matrikelnummer und Name dürfen nicht zusammen veröffentlicht werden!

[Spezielle Information](#) [Platzvergabe](#) [Nachweise drucken](#)

7.4 LSF-Redakteur*in kontaktiert die Studierenden einer Lehrveranstaltung per E-Mail über HIS-LSF

Zur Teilnehmerinformation können Sie unter *Meine Funktionen / Meine Teilnehmer* über *Platzvergabe* die Funktion *E-Mail an alle zugelassenen Studierenden senden* nutzen, wenn Sie die Teilnehmer*innen zuvor auf zugelassen (ZU) setzen und speichern. Wenn Sie die Auswahl nicht verändern, werden nur die Studierenden angeschrieben, die den **Status zugelassen** haben. Wenn Sie auch andere Studierende anschreiben möchten, setzen Sie bitte bei diesen Teilnehmer*innen ein Häkchen.





126570 Test Einführung in die..... Arbeitsgemeinschaft

Teilnehmer der Veranstaltung manuell erfassen

Einzelerfassung Matrikelnummer: Teilnehmer erfassen

Massenerfassung für: keine Gruppe Status: AN - angemeldet Prüfung: Teilnehmer auswählen

Belegungen kopieren ist nicht möglich, weil diese Veranstaltung bereits Teilnehmer hat.

Funktionen:    

Platzvergabe Seitenansicht: kurz lang

Mtknr	Keine Gruppe <input type="checkbox"/>	Leistungen
Status: ZU ST WL		
TN/Plätze	0 / NA	
1 661848	ST <input type="text"/>	zeigen
2 2509028	AN <input type="text"/>	zeigen
TN/Plätze	0 / NA	

speichern

[Zurück zur Übersicht](#)

E-Mail an alle Teilnehmer senden

Hilfetext

Bitte wählen Sie die Studierenden aus, denen Sie eine Mail schicken möchten. Klicken Sie bitte nach der Auswahl auf Weiter!

Einträge für angemeldet: 1

Funktionen: | Fällt aus (0) | storniert (1) | zugelassen (0) | **angemeldet (1)** | abgelehnt (0) | Warteliste (0) | Niedrige Priorität (0)

Aktion	Matrikelnummer	Status
<input type="checkbox"/>	2509028 - Musterfrau, Gabrielchen	AN (angemeldet)

Weiter

Alles markieren

Empfänger für die E-Mail wählen:

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie die Auswahl nicht verändern, werden nur die Studierenden angeschrieben, die den **Status zugelassen** haben.
Wenn Sie auch andere Studierende anschreiben möchten, setzen Sie bitte bei diesen Teilnehmern ein Häkchen.

Matrikelnummer	Status	Fachsemester	Studiengang	Abschnitt
2509028	angemeldet 4		Angewandte Kulturwiss.	<input type="checkbox"/>
661848	storniert			<input type="checkbox"/>

Zugelassene Bewerber: 0

Abgelehnte Bewerber: 0

Offene Anmeldungen: 0

Warteliste: 0

[invertieren](#) [alle](#) [niemanden](#) [ändern](#)

Kopie an mich selbst senden

Geben Sie hier den gewünschten Betreff und Inhalt der E-Mail an. Wenn Sie die E-Mail für jeden Empfänger personalisieren wollen, können Sie folgende Variablen benutzen:

1. \$geehrter
2. \$herr - Herr/Frau
3. \$vorname
4. \$name
5. \$veranstaltungsname - bspw. Einführung in die Physik: Optik und Atomphysik

Benachrichtigung

Sehr geehrte\$r \$anrede \$vorname \$name,

Ihr Status in der Veranstaltung \$veranstaltungsname ist wie folgt:

\$pdata

mfg

[vorschau](#) [senden](#)