

LSF Buchungspraxis unter Corona-Bedingungen

Alles muss unter Corona-Bedingungen viel genauer sein, u.a. wegen der Hygieneregeln und den geringen Raumkapazitäten.

Es erfordert in der Raumplanung immens viel Zeit und Arbeit, unklare Buchungen von Präsenzveranstaltungen herauszusuchen und im Nachhinein einzeln abzuklären.

Daher meine Bitte an alle, dies möglichst schon vorher zu erledigen.

1. Raumbuchungen

- Es sollten nur noch Veranstaltungen in den Fachräumen oder Besprechungsräumen eingebucht sein, für die tatsächlich auch Präsenz beantragt wurde.
- Es sollten nur noch Veranstaltungen in den Fachräumen oder Besprechungsräumen eingebucht sein, die auch tatsächlich stattfinden.
- Es sollten keine pauschalen wöchentlichen Reservierungen mehr gebucht sein für Termine, die vielleicht ab und zu mal in Präsenz stattfinden. (Da jedes Mal, wenn im LSF eine Buchung zu finden ist, die Reinigungsfirma beauftragt wird, verursacht dies unnötige Kosten.)
- Für Einzeltermine in Präsenz müssen jeweils extra Einzelterminzeilen angelegt werden, in die dann der Raum reingebucht werden kann (z.B. neben dem wöchentlichen online-Termin).

2. Teilnehmerzahlen

- Es sollten die tatsächlichen Teilnehmerzahlen eingetragen werden und nicht die in den Modulkatalogen stehenden möglichen Höchstteilnehmerzahlen.
- Teilnehmerzahlen sollten angepasst sein an die unter Corona noch mögliche Personenzahl in den Räumen. Diese sind stark verringert.

Link zu den aktuellen Nutzerzahlen der Räume: <https://www.uni-flensburg.de/?29681>

- Teilnehmerzahlen sollten zudem, falls notwendig, klar aufgeteilt in den Terminzeilen oder Untergruppen eingetragen werden. Nur so ist eine eventuelle hygienekonforme Aufteilung aller Teilnehmer innerhalb einer Veranstaltung bei der Hygieneprüfung durch die Raumplanung und/oder Abt. 1 auch erkennbar.

Beispiel: Bei einer Veranstaltung mit insgesamt 10 TN mit Einzelterminen, zu denen nur je eine Person kommt, muss auch in den jeweiligen Terminzeilen eine "1" eingetragen sein. Sonst sieht es so aus, als wenn überall 10 TN kommen.

3. Zeitabstand

Der zurzeit vorgegebene zeitliche Abstand zwischen Veranstaltungen von mindestens zwei Stunden zum Reinigen und Lüften ist einzuhalten außer es handelt sich um genau dieselben Teilnehmer in zwei aufeinander folgenden Veranstaltungen.

4. Anpassung an Änderungen

Die Anpassung der Buchungen an vom Präsidium beschlossene Änderungen bitte möglichst umgehend umsetzen. Es ist oft für den Einzelnen nicht erkennbar, welche weitreichenden Folgen es für den gesamten Planungsprozess hat, wenn dies nicht geschieht.

(z.B. Eingabe der veränderten Anfangs- und Endzeiten der Vorlesungszeit oder die Herausnahme von gebuchten Fachräumen aus Veranstaltungen, die laut Beschluss des Präsidiums nicht stattfinden sollen).