

Informationen Ausstattungsabläufe

Wie kommen Sie zu Ihrer Ausstattung?

- Sie teilen uns **einmalig Ihren Grundausstattungsbedarf, Ihre Wünsche zur Nutzung von ILIAS und Zoom** sowie ggfs. notwendige Sonderbedarfe (z.B. Laptop oder Kamera) über das Bedarfsformular mit.
- Ihre Bedarfe gelten ab Ihrer Rückmeldung für das **anstehende und die weiteren Semester**.
- Wir stellen die gesamte Grundausstattung sowie ggfs. Sonderausstattungen **für alle Ihre Veranstaltungstermine** bereit, unabhängig davon, was Sie an welchem Termin benötigen.

Was umfasst die Grundausstattung, die wir Ihnen zur Verfügung stellen?

1 Flipchart mit Flipchartblock
1-2 Pinnwände – je nach Gebäude
1 Moderationskoffer
1 Kabletasche
1 Beamer – sofern im Raum nicht festinstalliert

Was umfasst die Ausstattung zusätzlich?

- Materialien wie Ersatz-Moderationskarten, Stifte, Scheren, Magnete, Ersatz-Flipchartblöcke, Wandzeitungen etc. finden Sie in den Materialräumen in gesonderten **Utensilienboxen**.
- Diese Materialien sind für Sie **offen zugänglich und nutzbar**.

Was bringen Sie gerne künftig selbst mit?

- Bitte nutzen Sie, soweit möglich, Ihr eigenes **Notebook**, dessen Bedienung Ihnen vertraut ist.
- Bei Nutzung eines MAC-Notebooks denken Sie bitte an den entsprechenden **Beamer-Adapter**.

Wie finden Sie Ihre Ausstattung?

- Ihre Materialien finden Sie kompakt im jeweiligen Materialraum oder -schrank **in einem Regalfach** einsortiert bzw. **im Raum** aufgestellt.
- Alle Materialien Ihrer Grundausstattung sowie Ihre ggfs. zusätzlich reservierte Sonderausstattung sind mit derselben **Farbe und Nummer** gekennzeichnet. Die Ihrer Veranstaltung zugeteilte Farbe und Nummer entnehmen Sie einem **Aushang** im Materialraum.

Wie nutzen Sie die Materialien?

- Wir bitten Sie, sich **durchgehend selbst zu bedienen**.
- Bitte gehen Sie **sorgsam** mit den Materialien um, so dass alle Lehrenden diese möglichst lange einsetzen können.

- Bitte **sortieren** Sie noch verwertbare Materialien wie Moderationskarten, Stifte oder Kabel an die entsprechenden Stellen **zurück**. Nicht mehr verwertbare Materialien wie leere Stifte entsorgen Sie bitte in der vorgesehenen „**Entsorgungskiste**“.
- Bitte schließen Sie nach jedem Veranstaltungstermin alle genutzten Materialien (Flipchart, Pinnwände, Moderationskoffer, ggfs. Beamer und Laptop) wieder im Materialraum bzw. Materialschrank ein.

Zentrale Lernplattform ILIAS

- Wir empfehlen Ihnen, sowohl in Präsenz- als auch in Online-Veranstaltungen **ILIAS als zentrale Lernplattform der Universität Freiburg zu nutzen**: Infos Rechenzentrum Uni Freiburg
- Dieses bietet viele **Vorteile**. Sie können z.B. Ihre Lehrmaterialien ressourcenschonend digital zur Verfügung stellen; Studierende können sich austauschen; Aufgaben sind für alle leicht auffindbar und Einreichungsaufgaben können übersichtlich erfasst werden.
- Für Ihre Veranstaltung(en) legen wir **auf Wunsch einen ILIAS-Kursraum** an. Alle über HISinOne zugelassenen Studierenden werden dadurch **automatisch** in Ihren ILIAS-Kurs aufgenommen.
- Die **inhaltliche Gestaltung** des Raumes liegt **in Ihrer Verantwortung**.
- Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte ca. 3 Wochen vor Start Ihrer Veranstaltung an die Ansprechpartner*innen im ZfS.

Zoom oder BBB bei Online-Veranstaltungen bzw. Präsenzveranstaltungen mit Online-Anteilen

- Sie können über **ILIAS BigBlueButton (BBB)** nutzen oder wir stellen Ihnen auf Wunsch eine **Zoom-Lizenz** zur Verfügung; Sie können natürlich auch eine eigene Zoom-Lizenz verwenden.
- **Informationen und Tutorials zu ILIAS, Zoom und BBB** finden Sie im Werkzeugkasten Digitale Lehre in ILIAS (hierzu müssen Sie mit Ihren Uni-Account-Zugangsdaten eingeloggt sein).

Kopien für die Veranstaltung

- Nutzen Sie bitte hierfür den **Copyshop CopyMan, Rempartstraße 11 in Freiburg** und weisen Sie sich dort mittels Lehrauftrag als Lehrbeauftragte*r des ZfS aus. Bitte gestalten Sie Ihren **Bedarf** an Kopien (max. 1000 Stück pro Veranstaltung) **nachhaltig**. Vielen Dank dafür!

Schlüssel für die Materialräume

- Die **Schlüssel** für Ihren Veranstaltungsraum sowie für den Materialraum erhalten Sie nach Terminabsprache bei uns **im ZfS**. Bei Veranstaltungsterminen außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten erhalten Sie zusätzlich einen Gebäudeschlüssel.
- **Infos zur Lage der Materialräume und zur Schlüsselnutzung** mailen wir Ihnen auf Wunsch zu.

Kontakt:

Ihre Ansprechpartner*innen in den Fachbereichen des ZfS
<https://www.zfs.uni-freiburg.de/de/ueber-das-zfs/tea>