



## Durchführung von schriftlichen Präsenzprüfungen, z.B. in Hörsälen und Seminarräumen

### Ziel

Ziel ist die Vermeidung der Übertragung von SARS-CoV-2 und die Unterbrechung der Covid-19 Infektionskette

### Welche Anforderungen werden gestellt?

Vorrangig ist die Einhaltung des Mindestabstands von > 1,5 m sicherzustellen!  
Einhalten der Hygienemaßnahmen

Im Hinblick auf unterschiedliche örtliche Gegebenheiten und räumliche Möglichkeiten sowie die Art der Prüfung, kann eine individuelle Festlegung von Maßnahmen erforderlich sein. Diese Aufstellung ist aufgrund der dynamischen Entwicklung weder abschließend noch allumfassend.

### Beteiligte

- Studienmanagement der Fakultäten und/oder Fachbereiche
- Prüfungsverantwortliche Lehrende
- Aufsichten
- Prüfungsteilnehmende
- Stabsstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung (TH)
- Abteilung 8 (Standortteams, Serviceteams, Team Reinigung)
- Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz (AU)

### Vor der Prüfung

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
Meldung aller potentiellen Räume von den Fakultäten an TH (inkl. Platzzahl)	Studienmanagement an TH
Meldung <u>jeder</u> schriftlichen Prüfung bei TH, da die Raumvergabe durch TH in Absprache mit der Fakultät erfolgt	Studienmanagement an TH
1 Festlegen der maximalen Raumbelugung (Anzahl möglicher Prüfungsteilnehmender, Kennzeichnung der Plätze) unter Einhaltung des Mindestabstands 1,5 m, lt. TH vom 06.05.2020	1 TH, ggf. in Kooperation mit AU Abt.8-Serviceteam: Kennzeichnung der Plätze
2 Kleine Klausuren (< 20 Teilnehmenden)	2 Studienmanagement in Absprache mit Abt.8-Serviceteam Abt.8-Serviceteam: Kennzeichnung der Plätze

<b>Was muss gemacht werden?</b>	<b>Wer ist verantwortlich und wer führt aus?</b>
Zeitliche Koordinierung der Prüfungstermine (Kontaktminimierung: unterschiedliche Kohorten sollen sich nicht treffen)	TH bei zentraler Raumvergabe in Absprache mit den Fakultäten; ansonsten Studienmanagement
Zeitliche Abstände vor/zwischen/nach einer Prüfung festlegen (z.B. Ein-/Auslass der Prüfungsteilnehmenden, Zwischenreinigung, Lüften, Vorbereitungen)	TH in Kooperation mit Team Reinigung und Studienmanagement
Wegeföhrung <u>in</u> das Gebäude festlegen und kennzeichnen (z.B. Hinweisschilder im Eingangsbereich, Bodenmarkierungen, Abspernung mit Flatterband, getrennte Ein- und Ausgänge, Notausgänge bleiben bestehen)	Abt. 8-Standortteam in Zusammenarbeit mit AU, Studienmanagement und ggf. TH  Abt.8-Serviceteam: Umsetzung
Ordnungsdienst zur Eingangskontrolle (z.B. Kontrolle Prüfungseinladung, Studierendenausweis) beauftragen, falls erforderlich	TH in Absprache mit Abt. 8-Standortteam und Studienmanagement
Wegeföhrung (z.B. Einbahnstraßenregelung, Rechts-Geh-Gebot) <u>im</u> Gebäude (z.B. Prüfungsraum, Sanitäreinrichtungen, Schließfachbereich) festlegen und kennzeichnen	Abt.8-Standortteam und Studienmanagement und ggf. AU  Abt 8-Serviceteam: Umsetzung
Wegeföhrung im Prüfungsraum festlegen und kennzeichnen (vor allem in den Hörsälen)	Studienmanagement und Abt.8-Standortleitung, ggf. Beratung durch TH und AU  Abt.8-Serviceteam: Umsetzung
Sanitäreinrichtungen reinigen, inkl. ausstatten mit ausreichend Flüssigseife und Papierhandtuchspender	TH beauftragt Abt.8-Team Reinigung
Prüfungsraum vor der Prüfung reinigen	TH beauftragt Abt.8-Team Reinigung
Zwischenreinigung des Raumes durchführen, wenn zwei Prüfungen nacheinander stattfinden	TH beauftragt Abt.8-Team Reinigung
Nutzung der Schließfächer regeln (z.B. Wegeföhrung, Kennzeichnung, Reinigung)	Abt.8-Standortteam und Team Reinigung; Info an Prüfungsteilnehmende (siehe unten)
Toilettengänge regeln (z.B. nur mit MNS, zeitliche Abfolge, Anzahl Personen, ggf. Kennzeichnung der Sanitäreinrichtungen mit einem „besetzt/frei“-Schild)	Abt.8-Serviceteam: Toiletten beschildern; Info an Prüfungsteilnehmende (siehe unten)
Händedesinfektion so aufstellen, dass alle Prüfungsteilnehmenden diese vorher benutzen können	TH in Absprache mit Abt.8-Serviceteam
Mund-Nasen-Schutz (MNS) bestellen	Studienmanagement: Bedarfsermittlung, Bedarfsmittelteilung an TH TH: Bedarfsmittelteilung (wie viele und wo) an AU AU: Bereitstellung MNS Abt.8-Serviceteams: Logistik mit Abholung bei AU und Bereitstellung vor Ort

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
<p>Erste-Hilfe-Leistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• falls verfügbar: Persönliche Schutzausrüstung (FFP2-Maske, Brille, Einmalhandschuhe) steht in der Loge oder im Prüfungsraum zur Verfügung</li> <li>• Verbandkasten muss zugänglich sein</li> <li>• Telefon zum Absetzen eines Notrufes muss zugänglich sein</li> </ul>	<p>AU: Bereitstellung Persönliche Schutzausrüstung  Abt.8-Serviceteams: Logistik mit Abholung bei AU und Bereitstellung vor Ort, Zugänglichkeit von Verbandkasten und Telefon prüfen, fehlendes Material bei AU abfordern</p>
<p>Prüfungsteilnehmende über die <u>konkreten</u> für diese Prüfung geltenden Verhaltensregeln und Maßnahmen informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hinweis zum Einlass (Uhrzeit usw.)</li> <li>○ Bei Atemwegssymptomen (sofern nicht vom Arzt z.B. abgeklärte Erkältung) oder Fieber zuhause bleiben und Prüfungsleitung (?) informieren</li> <li>○ Mindestabstand</li> <li>○ Husten- und Niesetikette</li> <li>○ Händehygiene</li> <li>○ Einlasskontrolle</li> <li>○ Schließfachnutzung</li> <li>○ MNS</li> <li>○ Hinweise zum Verhalten vor und nach der Prüfung</li> <li>○ Hinweis: Wer innerhalb von 14 Tagen nach der Prüfung an Covid-19 erkrankt, muss das Studienmanagement informieren</li> <li>○ ...</li> </ul>	<p>Studienmanagement informiert die Prüfungsteilnehmenden rechtzeitig (kurz vor der Prüfung!) auf dem üblichen Weg (z.B. über STiNE)</p>
<p>Aufsichten über die <u>konkreten</u> für diese Prüfung geltenden Verhaltensregeln und Maßnahmen informieren (z.B. E-Mail, gesondertes Schreiben)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Siehe oben</li> <li>○ Hinweis zum Einlass (Uhrzeit usw.)</li> <li>○ Regelungen zum Toilettengang</li> <li>○ Wegeführung</li> <li>○ Austeilen und Einsammeln der Prüfungsunterlagen</li> <li>○ Hinweise zum Verhalten vor und nach der Prüfung</li> <li>○ Lüften (sich vorher bei Abt.8-Serviceteam informieren)</li> </ul>	<p>Studienmanagement informiert standardisiert die prüfungsverantwortenden Lehrstühle; die für die Prüfung verantwortliche Lehrperson informiert die Aufsichten rechtzeitig auf dem üblichen Weg</p>

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf. Einmalhandschuhe für Einsammeln der Klausuren mitnehmen</li> <li>○ ...</li> </ul>	
<p>Prüfen, ob sich zusätzliche Schutzmaßnahmen aus der Art der Prüfung oder der Prüfungsteilnehmenden ergeben, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nachteilsausgleich (NTS)</li> <li>○ Händedesinfektion für Aufsichten (z.B. Hilfsmittelkontrolle)</li> <li>○ Gesonderte Wegeführung für schwerbehinderte Prüfungsteilnehmende</li> <li>○ Maßnahmen für schwangere oder stillende Frauen, die an der Prüfung teilnehmen</li> <li>○ ...</li> </ul>	Studienmanagement in Zusammenarbeit mit der Beauftragten für die Belange schwerbehinderter Studierenden und der Stabsstelle AU

### Tag der Prüfung

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
<p>TN-Liste = Tagesaktuelle Anwesenheitslisten der Prüfungsteilnehmenden mit Kontaktdaten (Name, E-Mail, Telefonnummer, Adresse) zur Kontaktnachverfolgung führen</p> <p>Löschen der Listen nach spätestens drei Wochen</p> <p>Hinweis an die Studierenden: Wer innerhalb von 14 Tagen nach der Prüfung an Covid-19 erkrankt, muss das Studienmanagement informieren; Weiterleitung dieser Information inkl. der TN-Listen an AU</p>	Studienmanagement liefert TN-Listen mit Kontaktdaten; diese bekommt der Ordnungsdienst auch zur Eingangskontrolle; bei der Eingangskontrolle können die Studierenden ggf. die Kontaktdaten aktualisieren; der Ordnungsdienst gibt nach Einlass die abgehakte TN-Liste an die hauptverantwortliche Aufsicht; die Aufsicht gibt diese Liste mit den Klausuren an den Lehrstuhl bzw. das Studienmanagement; Studienmanagement an AU
Geregelten und kontrollierten Zugang der Prüfungsteilnehmenden zum Gebäude und Prüfungsraum sicherstellen	Ordnungsdienst in Zusammenarbeit mit den Aufsichten
Ausgabe MNS sicherstellen (MNS wird den Prüfungsteilnehmenden und Aufsichten vor Betreten des Gebäudes zur Verfügung gestellt)	Ordnungsdienst
Sitzplätze anhand des Belegungsplans zuweisen	Aufsichten
Bei <u>manueller</u> Lüftung des Raumes für ausreichend Frischluftzufuhr sorgen (je nach Prüfungsdauer und Anzahl Prüfungsteilnehmender: z.B. alle 45 Minuten oder mehrmals pro Stunde, Stoßlüftung)	Aufsichten; diese sollen sich bei Abt.8-Service team vorher informieren

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
Prüfungsteilnehmende über die erforderlichen Verhaltensweisen informieren (z.B. Toilettegänge, Aus- und Abgeben der Prüfungsunterlagen)	Aufsichten
Täuschungsversuche	Regelung über Studienmanagement → Hinweis an Aufsichten

### Nach der Prüfung

Was muss gemacht werden?	Wer ist verantwortlich und wer führt aus?
Procedere der Abgabe der Prüfungsunterlagen vor Ort festlegen	Aufsichten
Geregeltes und kontrolliertes Verlassen der Prüfungsteilnehmende aus dem Prüfungsraum und dem Gebäude sicherstellen	Aufsichten
Prüfungsraum verschließen, um unbefugten Zutritt zu verhindern, bis die Endreinigung erfolgt ist	Aufsichten und Abt.8-Service team

### Ergänzungen

Wenn die o.g. verbindlichen Abstands- und Hygieneregeln nicht eingehalten werden können, dann kann die Prüfung nicht anberaumt werden. In diesen Fällen empfiehlt es sich, mit der Stabsstelle für Arbeitssicherheit und Umweltschutz Kontakt aufzunehmen, um ggf. doch eine Lösung zu finden.

Davon ausgehend, dass der Mindestabstand nicht zu jedem Zeitpunkt vollumfänglich eingehalten werden kann, wurde die Entscheidung getroffen (06.05.2020-K/P), dass das Tragen von Mund-Nasen-Schutz an neuralgischen Punkten (z.B. Ein- und Ausgänge, Wege im Gebäude und Prüfungsraum, Toilettengang) erforderlich ist. MNS soll nicht während des Ablegens der Prüfung getragen werden. MNS wird den Prüfungsteilnehmenden und Aufsichten vor Betreten des Gebäudes zur Verfügung gestellt.

### Zusätzliche Informationen

FAQ der Universität

<https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0131-corona-faq.html>

Allgemeine Schutzmaßnahmen - DGUV (PDF)

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitssicherheit-umweltschutz/arbeitssicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-unterlagen/allgemeine-schutzmassnahmen-dguv.pdf>

Hygiene Regeln - BG Bau (PDF)

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitssicherheit-umweltschutz/arbeitssicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-unterlagen/hygiene-regeln-bg-bau.pdf>

Richtiges Händewaschen - BG Bau (PDF)

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefahrdungsbeurteilung/corona-unterlagen/richtiges-haendewaschen-bg-bau.pdf>

Infektionen vorbeugen: Richtig Hände waschen schützt! - BZgA (PDF)

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefahrdungsbeurteilung/corona-unterlagen/richtig-haendewaschen-bzga.pdf>