

Hygienekonzept zur Durchführung von Klausuren am Fachbereich Agrarwirtschaft der Fachhochschule Kiel in der KW 42/2020

Standort der Prüfungen: Grüner Kamp 11, 24783 Osterrönhof

Räume der Prüfungen:

- a) Seminarraum im Claus-Heller-Haus (amtl. Raumbezeichnung A02-0.01)
- b) Aula im Hauptgebäude (amtl. Raumbezeichnung A01-0.40)

Das Hygienekonzept umfasst folgende Bestandteile:

1. Ausgangslage und Raumsituation
2. Lagepläne
3. Materialbedarf
4. Personalbedarf
5. Ergänzende Hinweise
6. Handlungsanweisungen für das Personal

Auf die genannten Punkte wird nachfolgend eingegangen.

1 Ausgangslage und Raumsituation

Mit der vorliegenden Ausarbeitung legt der Fachbereich Agrarwirtschaft der FH Kiel ein Hygienekonzept vor, auf dessen Grundlage in der KW 42 des Jahres 2020 die Durchführung von Klausuren unter den spezifischen Anforderungen und Regelungen ermöglicht werden soll, die aufgrund der Corona-Pandemie zu gewährleisten und einzuhalten sind.

Für die anstehenden Klausuren kommen ausschließlich die beiden größten Räume des Fachbereiches als sog. Prüfungssäle in Betracht. Dieses sind:

- der Seminarraum im Claus-Heller-Haus (A02-0.01) mit einer nutzbaren Grundfläche von ca. 166 m²,
- die Aula im Hauptgebäude des Fachbereiches (A01-0.40), die über eine nutzbare Grundfläche von ca. 171 m² verfügt.

Innerhalb der beiden Prüfungssäle erfolgt die Anlage von Prüfungsplätzen wie folgt:

Die **Aula** ist mit insgesamt 50 Tischen für die Klausurteilnehmer*innen (und zusätzlich mit 2 Tischen für die Klausuraufsicht) ausgestattet, die aufgrund des Maßes von 80 cm x 100 cm für jeweils lediglich eine Person bestimmt sind und denen daher jeweils 1 Stuhl zugewiesen ist. Die Anordnung der Tische erfolgt derart, dass zwischen den einzelnen an den Tischen sitzenden Personen in jede Richtung jeweils ein Abstand von mindestens 1,50 m zur nächsten Person eingehalten wird. Die Anordnung der Sitzplätze für die Klausurteilnehmer*innen geht weiter unten aus Abb. 4 hervor.

Der **Seminarraum im Claus-Heller-Haus** ist mit 45 Tischen für die Klausurteilnehmer*innen ausgestattet, die mit den Maßen 70 cm x 140 cm im Normalfall für jeweils 2 Personen bestimmt sind. Zusätzlich steht für die Klausuraufsicht das höhenverstellbare Dozentenpult zur Verfügung.

Dadurch, dass allen Klausurtischen jeweils nur 1 Stuhl zugewiesen wird und mit einem Abstand der Tischmitten zueinander von mindestens 1,50 m wird erreicht, dass zwischen den an den Tischen sitzenden Personen in jede Richtung jeweils ein Abstand von mindestens 1,50 m zur nächsten Person eingehalten wird. Die Anordnung der Sitzplätze für die Klausurteilnehmer*innen geht weiter unten aus Abb. 5 hervor.

Insgesamt verfügbare Prüfungsplätze

Für alle Personen, die von den beiden genannten Räumen aufgenommen werden, kann unter der Voraussetzung, dass sie ihre Sitzplätze eingenommen haben, bis zum Erreichen der maximalen Anzahlen somit der Mindestabstand von 1,50 m an allen Stellen innerhalb der Prüfungssäle zuverlässig gewährleistet werden.

Unter Berücksichtigung des Vorstehenden sowie zusätzlich unter Einrechnung einer für die Klausuraufsicht benötigten Person und von zusätzlichem freiem Raum im Bereich der Ein- und Ausgänge, stehen folgende Platzkapazitäten für die Klausurteilnehmer zur Verfügung:

- maximal 50 Plätze in der Aula
- maximal 45 Plätze im Seminarraum des Claus-Heller-Hauses

Insgesamt stehen daher maximal 95 Plätze für die Durchführung von Klausuren zur Verfügung.

Da damit zu rechnen ist, dass bei einigen (wenigen) Klausuren die Anzahl der Teilnehmer bei mehr als 50 Personen liegen wird, wird es in diesen Fällen erforderlich sein, die Teilnehmer auf die beiden Prüfungssäle aufzuteilen. Diese Vorgehensweise wird als unproblematisch angesehen, da sie unter „normalen“ Bedingung auch bisher schon praktiziert wurde. Es erfolgt dann zunächst ein „Check-in“ in die Aula, bis diese vollständig belegt ist. Im Anschluss erfolgt für die verbliebenen Prüflinge der „Check-in“ im Claus-Heller-Haus.

Sofern Prüflinge nach deren Ankunft auf dem Hochschulgelände ggf. Symptome einer Covid-19-Erkrankung aufweisen oder diese während der Klausur auftreten sollten, so wird diesen Personen ein speziell dafür vorbereiteter Raum im sog. Bungalow (gegenüber dem Claus-Heller-Haus; siehe nachfolgende Abb. 1) zugewiesen. Ergänzend wird die notwendige ärztliche Versorgung in die Wege geleitet.

2 Lagepläne

Um die im Rahmen des vorliegenden Konzeptes dargelegten Ausführungen nachvollziehbar zu gestalten, wurden insgesamt 5 Lagepläne angefertigt und in das Konzept integriert:

- Gesamtübersichtsplan
- Plan des Seminarraumes im Claus-Heller-Haus
- Plan der Aula im Hauptgebäude
- Anordnung der Klausurplätze in der Aula
- Anordnung der Klausurplätze im Seminarraum der Claus-Heller-Hauses

In den Plänen der innerhalb des Gebäudekomplexes des Fachbereichs liegenden Prüfungssäle sind jeweils die Eingänge, Ausgänge, die „Einbahnstraßenregelungen“, die Positionen von Aufsichtspersonen einschließlich Zuweisung der jeweiligen Aufgaben, die Positionierung der Desinfektionsanlagen sowie die Anbringung von Absperrungen (Trassierband) und Bodenmarkierungen verzeichnet.

2.1 Gesamtübersichtsplan

Nachfolgend wird zunächst der Übersichtsplan dargelegt, aus dem die Lage der beiden Prüfungssäle innerhalb der Gebäude des Fachbereiches ersichtlich wird (siehe Abb. 1 auf der nächsten Seite). Dazu ist Folgendes zu erläutern:

- Der Seminarraum im Claus-Heller-Haus hat die amtliche Bezeichnung A02-0.01. Aus Vereinfachungsgründen wird diese im Lageplan verwendet.
- Die Zuwegungen und somit Eingangswege sind jeweils in der Farbe Grün dargestellt, die Ausgangswege in der Farbe Pink.
- Der Ausgang erfolgt beim Claus-Heller-Haus durch den Notausgang direkt auf den Fußweg, die Aula wird über den Nebeneingang verlassen. Somit wird die „Einbahnstraßenregelung“ gewährleistet.
- Um eine Vermengung der Klausurteilnehmer auf dem Campus auszuschließen, wird der Bereich des Claus-Heller-Hauses mittels Trassierband vom Bereich des Hauptgebäudes abgetrennt.

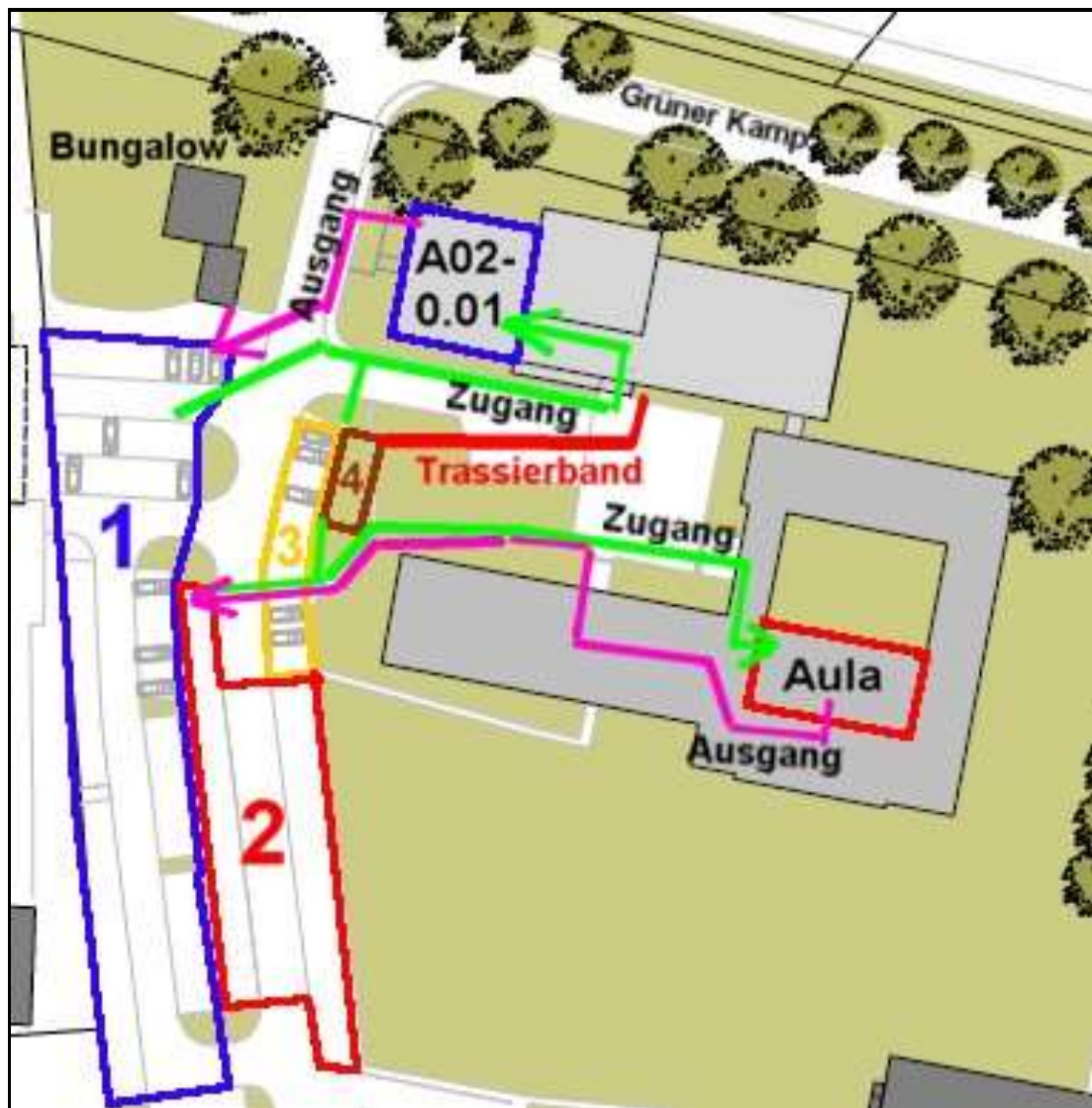


Abb. 1: Lageplan des Fachbereichs Agrarwirtschaft mit verzeichneten Prüfungssälen, Parkbereichen, Zu- und Ausgängen

2.2 Seminarraum im Claus-Heller-Haus

Zum Lageplan (siehe Abb. 2) ist Folgendes zu erläutern:

- Die für verschiedene Funktionen benötigten Personen sind mit „P1“ bis „P4“ gekennzeichnet.
- Die Markierungen „X“ stehen für dort platzierte Desinfektionsmittelpender (insgesamt 4 Stück).
- Der Zugangsweg zum Seminarraum ist in der Farbe Grün, der Ausgangsweg in der Farbe Rot dargestellt.
- Der Zugangsweg zu den Toiletten ist in der Farbe Pink verzeichnet. (Es darf stets nur eine Person den Prüfungssaal zurzeit verlassen.)
- Die auf dem Fußboden angebrachten Abstandsmarkierungen sind als kurze rotbraune Striche dargestellt.

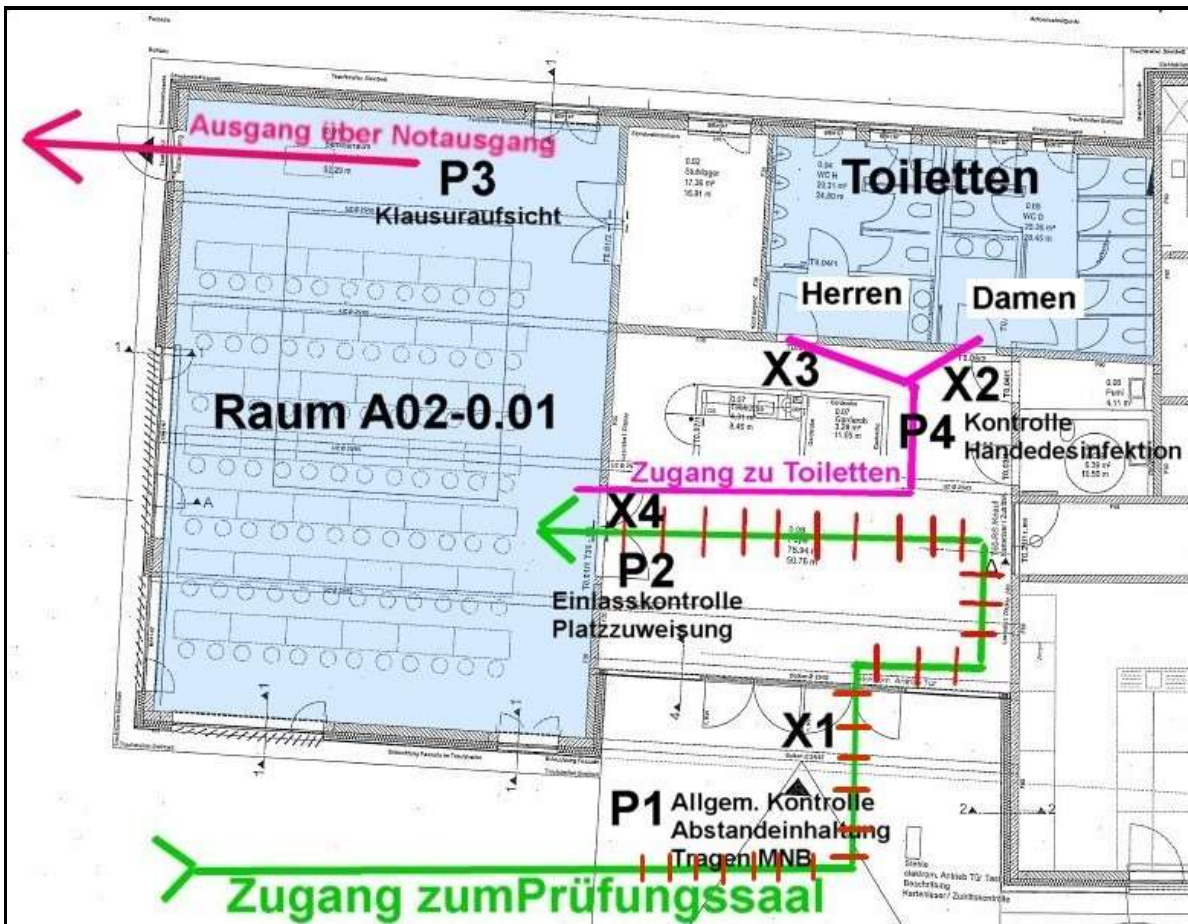


Abb. 2: Lageplan des Prüfungssaales „Seminarraum im Claus-Heller-Haus“

2.3 Aula

Zum Lageplan (siehe Abb. 3 auf der nächsten Seite) ist Folgendes zu erläutern:

- Die für verschiedene Funktionen benötigten Personen sind mit „P1“ bis „P4“ gekennzeichnet.
- Die Markierungen „X“ stehen für dort platzierte Desinfektionsmittelpender (insgesamt 4 Stück)
- Der Zugangsweg zur Aula ist in der Farbe Grün, der Ausgangsweg in der Farbe Rot dargestellt.
- Der Zugangsweg zu den Toiletten ist in der Farbe Pink verzeichnet. (Es darf stets nur eine Person den Prüfungssaal zurzeit verlassen.)
- Die auf dem Fußboden angebrachten Abstandsmarkierungen (1,50 m) sind als kurze rotbraune Striche dargestellt.
- Zur Abtrennung des Eingangsbereiches vom Ausgangsbereich innerhalb des Foyers erfolgt mittels Trassierband eine Absperrung, die als rote Linie verzeichnet ist.

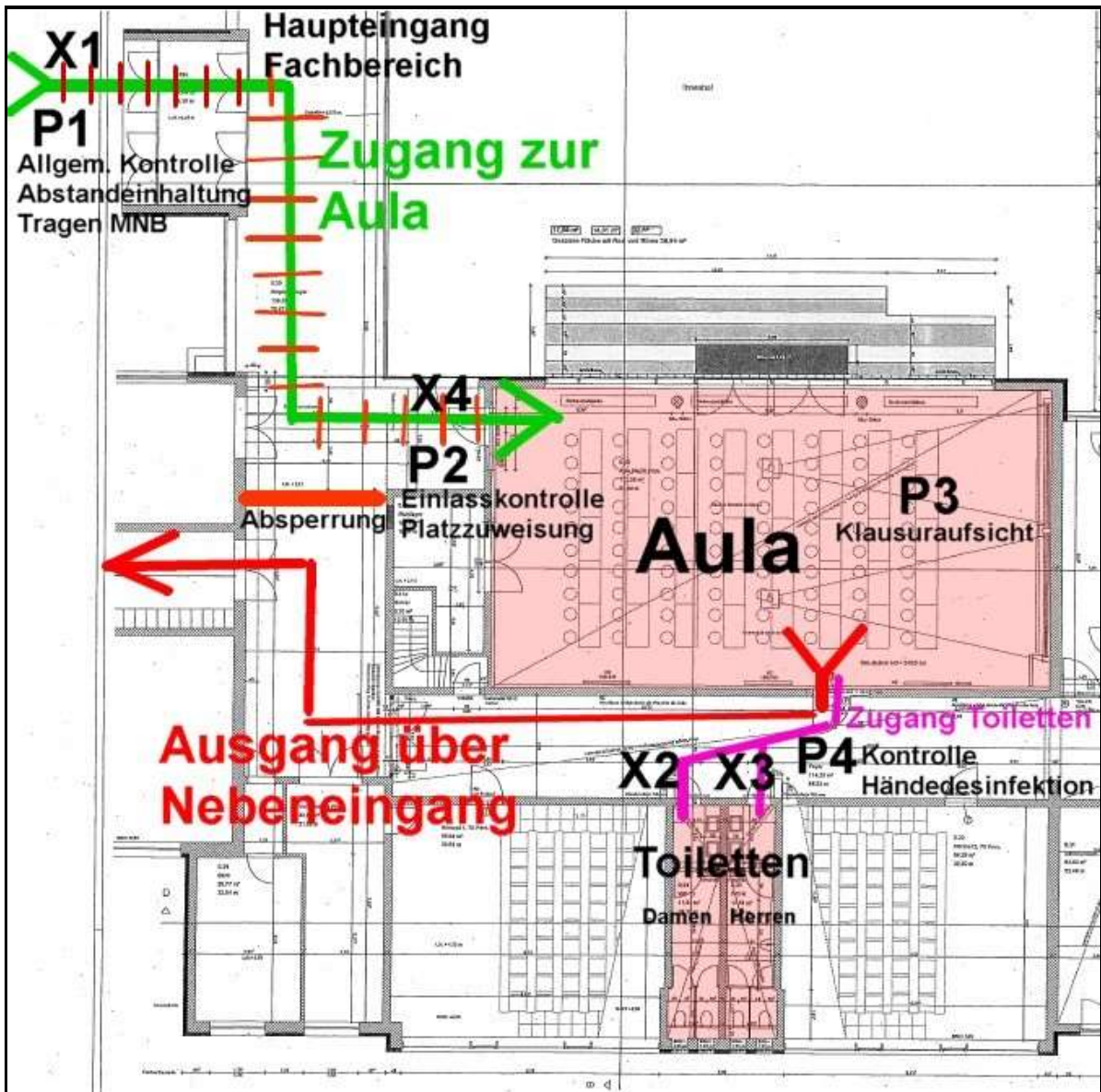


Abb. 3: Lageplan des Prüfungssaales „Aula“ im Hauptgebäude des Fachbereiches

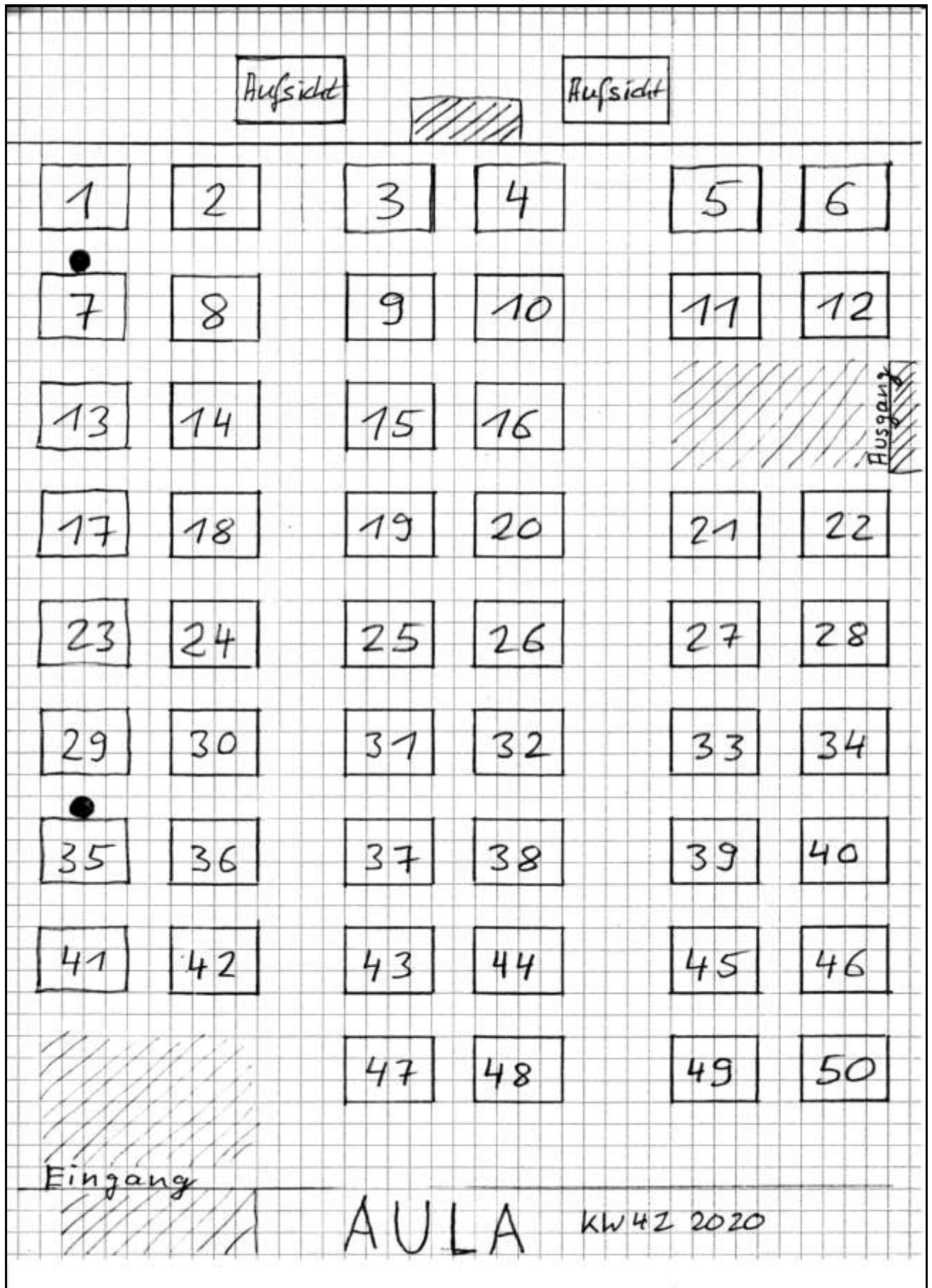


Abb. 4: Anordnung der Klausurplätze in der Aula

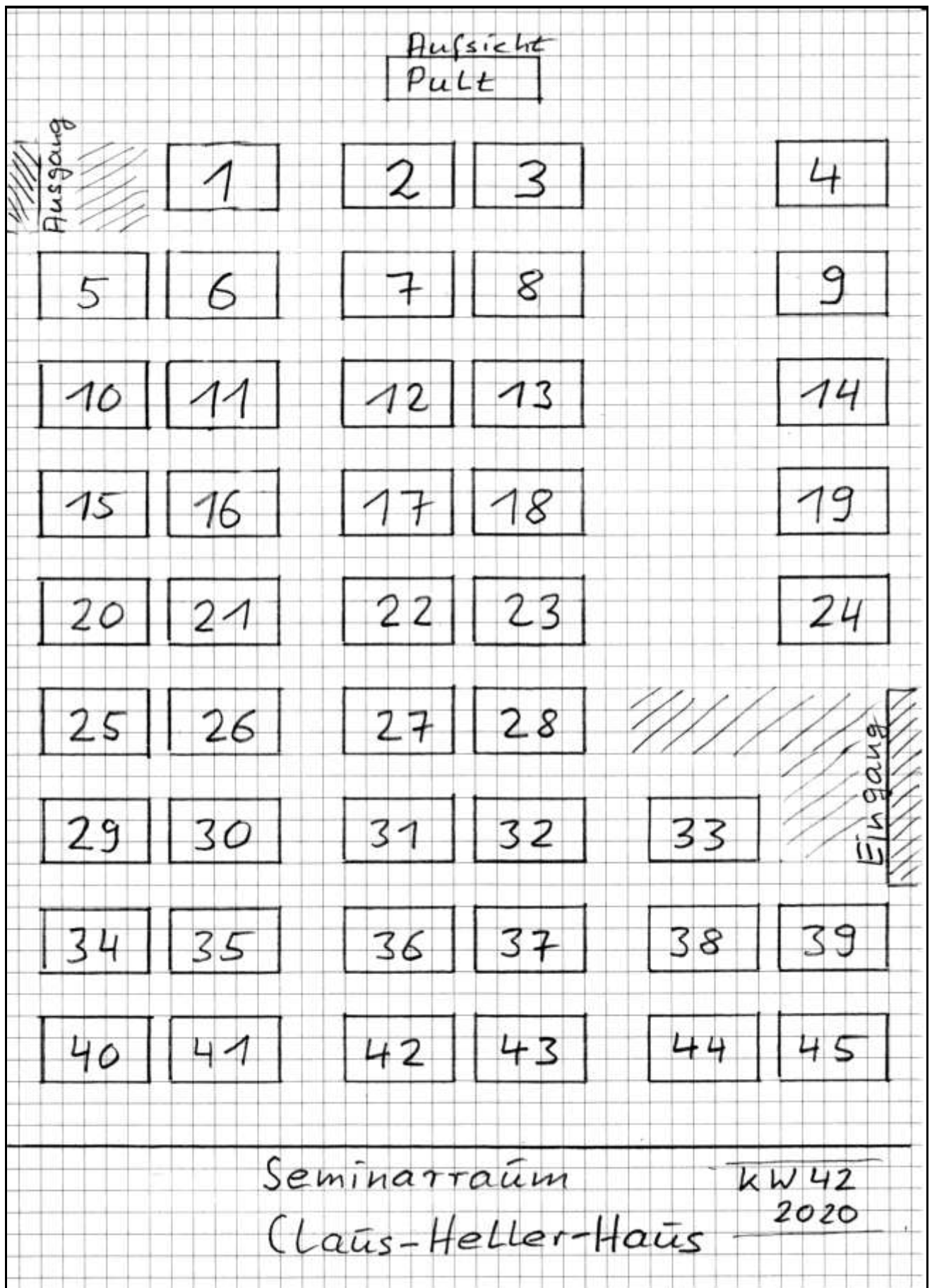


Abb. 5: Anordnung der Klausurplätze im Seminarraum des CHH

3 Materialbedarf

Für die regelkonforme Durchführung der Klausuren werden die nachfolgend aufgeführten Materialien benötigt und vom Fachbereich vorgehalten:

- Kennzeichnung der Zuwegung von den Parkplätzen und vom Fahrradständer zu den Prüfungssälen (2 Stück); Kennzeichnung der Eingänge der Prüfungssäle (2 Stück); Hinweise zum Tragen einer Mund- und Nasen-Bedeckung (MNB) (2 Stück)
- Plakate (DIN A3) mit den allgemeinen Corona-Verhaltensregeln in den Eingangsbereichen (2 Stück)
- Plakate (DIN A3) mit Hinweisen zur Händedesinfektion in den Sanitärräumen (4 Stück)
- Desinfektionsmittelpender (6 Stück), dazu Desinfektionsmittel und Papiertücher
- Trassierbänder: auf dem Campus zur Abgrenzung der Teilnehmer*innen der verschiedenen Klausuren, im Hauptgebäude zur Abgrenzung zwischen Eingangsweg und Ausgangsweg
- Markierungsbänder (innen) und ggf. Straßenkreide (außen) als Bodenmarkierungen zur Gewährleistung des einzuhaltenden 1,50 m-Abstandes innerhalb der Gebäude-Foyers vor den Eingängen in die Prüfungssäle bzw. ggf. außen auf den Zuwegungen zu den Haupteingängen
- Tischnummerierungen: Auf jeden Tisch wird ein Schild mit fortlaufenden Tischnummern aufgeklebt. Die jeweiligen Tischnummern werden zu Beginn jeder Klausur im Zuge der Belehrungen von den Studierenden neben deren Namen auf den Klausurbögen vermerkt.
- Anwesenheitslisten: Die Listen sind für jede einzelne Klausur separat zu erstellen. Jeder Prüfling ist mit vollständigen Kontaktdaten und mit der Tischnummer der jeweiligen Klausur zu vermerken. Entsprechend ist vor dem Einlassen in die Prüfungssäle ein „Check-in“ vorzunehmen um festzustellen, wer von den angemeldeten Prüflingen tatsächlich zur Klausur erschienen ist.

4 Personalbedarf

4.1 Aufsichtspersonen

Vorbemerkungen:

- **Alle Aufsichtspersonen sind während der gesamten Durchführung von Klausuren (einschließlich Vor- und Nachbereitungen) verpflichtet, eine MNB zu tragen.**
- Prüflinge müssen ebenfalls eine MNB tragen, sind hiervon jedoch während der eigentlichen Prüfungsleistung (Klausur) befreit. Die MNB ist allerdings anzulegen, sobald der Tisch verlassen wird (Gang zur Toilette oder nach Beendigung der Klausur) oder wenn während der Klausur Nachfragen an die Klausuraufsicht gerichtet werden.

- Der nachstehende Personalbedarf umfasst teils verschiedene Aufgaben, die in unterschiedlichen Phasen der Klausur von einer Person geleistet werden können. Unter Berücksichtigung dieser Überschneidungen werden pro Klausur lediglich 2 Aufsichtspersonen tatsächlich benötigt. In den Lageplänen sind die Standorte der Personen mit einem „P“ (für Person) gekennzeichnet.

Person 1: Außen vor dem Eingangsbereich in das Gebäude (in den Lageplänen mit „P1“ gekennzeichnet):

Vor der Klausur: Hinweise zur und Überwachung der Einhaltung der Abstandsregelung auf dem Campus (Vermeidung von Gruppenbildungen ohne Tragen einer MNB), Kontrolle der Händedesinfektion, Einlasskontrolle (Zugangsberechtigung).

Nach der Klausur: Überwachung der Abstandsregelung nach Verlassen des Prüfungssaales und Motivation der Prüflinge zum möglichst umgehenden Verlassen des Hochschulgeländes.

Person 2: Dieser Person (i. d. R. die verantwortliche Lehrkraft) obliegt es, insgesamt 3 Funktionen auszuüben:

Funktion 1: Check-in: Im Foyer vor dem Eingang in den Prüfungssaal (in den Lageplänen mit „P2“ bezeichnet): Überwachung der Einhaltung der Abstandsregelung, Befragung der Prüflinge hinsichtlich ihres Gesundheitszustandes, Eintragung der Prüflinge in die Anwesenheitsliste, Ausweiskontrolle, Zuweisung eines Tischplatzes im Prüfungssaal, Hinweis darauf, dass die Klausurbögen noch unberührt zu lassen sind.

Funktion 2: Eigentliche Klausuraufsicht (in den Lageplänen mit „P3“ bezeichnet): Belehrung der Prüflinge in Bezug auf die Einhaltung der spezifischen Hygieneregeln und über das Procedere während der Klausur; Anweisung zum Schreiben des Namens der Prüflinge auf die Klausurbögen mit zusätzlicher Angabe der Tischnummern; übliche Klausuraufsicht im Prüfungssaal; fortwährende Beobachtung der Prüflinge in Bezug auf akute respiratorische Symptome, ggf. ergibt sich entsprechender Handlungsbedarf (Zuweisung eines gesonderten Raumes im Bungalow zum Weiterschreiben der Klausur oder Ausschluss von der Klausur).

Funktion 3: Toilettenaufsicht (in den Lageplänen mit „P4“ bezeichnet): Da während der Klausur die Türen der Prüfungssäle offen bleiben, ist es der Klausuraufsicht ohne weiteres möglich, bei den vom Gang zur Toilette zurückkehrenden Prüflingen die anschließend erforderliche Händedesinfektion zu kontrollieren. Dazu werden die Desinfektionsmittelständer entsprechend in den Foyers positioniert. Eine gesonderte Toilettenaufsicht ist somit nicht erforderlich.

4.2 Servicepersonal

Desinfektion und Lüftung

Es wird Sorge dafür getragen, dass vor jeder Klausur eine gründliche Desinfektion der Tischflächen, der Türklinken der Sanitärräume und weiterer von den Prüflingen berührter Gegenstände vorgenommen wird. Ferner ist für eine kräftige Durchlüftung des Prüfungssaales Sorge zu tragen. Damit diese Arbeiten gründlich und zugleich zügig auch zwischen zwei Klausurterminen durchgeführt werden können, werden hierfür 2 Personen je Prüfungssaal zur Verfügung stehen: Zum einen diejenige Person, die im vorstehenden Abschnitt als Person 1 genannt wurde und zum anderen diejenige Person, die als Person 2 die Klausuraufsicht durchgeführt hat. Zusätzliches Personal wird somit nicht benötigt.

Da einem guten Luftaustausch eine sehr große Bedeutung zur Vermeidung eines Infektionsrisikos zukommt, ist auch während der Klausuren möglichst durchgehend für eine Durchlüftung der Prüfungsräume zu sorgen. Hierauf hat wiederum die eigentliche Klausuraufsicht zu achten. Die Prüflinge werden im Vorfeld darauf hingewiesen, dass sie sich während der Klausuren von der Bekleidung her auf ein „frisches“ Raumklima einzustellen haben.

Auslegen und Einsammeln der Klausurunterlagen

Das Auslegen der Klausurunterlagen auf die Klausurtische sowie auch das Einsammeln selbiger nach der Klausur wird von den jeweils verantwortlichen Dozentinnen und Dozenten (ggf. auch deren Vertreter*innen) und somit von den Klausuraufsichten vorgenommen. Es wird darauf geachtet, dass vor dem Auslegen und Einsammeln der Klausurunterlagen eine Händedesinfektion durchgeführt wurde.

5 Ergänzende Hinweise

Personalplanung

Im Vorwege jeder einzelnen Klausur wird geklärt, aus welchen Personen sich das Aufsichtspersonal und das „Servicepersonal“ (falls dieses im Einzelfall nicht mit dem Aufsichtspersonal identisch sein sollte) zusammensetzen. Die damit verbundenen Personalpläne sind dem Gesundheitsamt bei Bedarf vorzulegen.

Anwesenheitslisten

Das Prüfungsamt erstellt für jede einzelne Klausur eine Liste der angemeldeten Kandidaten, die Grundlage für die Erstellung einer dem Gesundheitsamt ggf. vorzulegenden Anwesenheitsliste ist. In der Anwesenheitsliste wird die Tischnummer jedes einzelnen Prüflings vermerkt, ferner werden von allen Prüflingen die vollständigen Kontaktdaten erhoben, sofern diese nicht bereits in der Anwesenheitsliste vermerkt sind.

Vorabinformation der Prüflinge

Die Prüflinge werden mit angemessenem (mehrtägigem) zeitlichem Vorlauf über den Ablauf und die zwingend einzuhaltenden Regularien während der gesamten Klausur über geeignete Informationswege (Internetseite des FB, Moodle, E-Mailing) in Kenntnis gesetzt.

6 Handlungsanweisungen für das Aufsichtspersonal

Um zu gewährleisten, dass die jeweils tätigen Aufsichtspersonen jederzeit und für jeden der in Betracht kommenden Aufgabenbereiche Kenntnis über die von ihr wahrzunehmenden Aufgaben hat, werden nachfolgend diese Aufgaben nochmals spezifiziert. Dabei wird zwischen den verschiedenen, unter Punkt 4 genannten Personen differenziert und werden deren Aufgaben im Folgenden nach der Auflistung unter Punkt 3 dargelegt. Da im Regelfall zwei Klausuren gleichzeitig in den beiden Prüfungssälen geschrieben werden und sich der Personalbedarf pro Klausur versteht, werden alle nachfolgend beschriebenen Tätigkeiten von jeweils 2 Personen bewerkstelligt.

Aufsichten (außen) vor den Eingangsbereichen (Person 1)

Die Aufsichten befinden sich in den Bereichen

- a) vor dem Eingang zum Claus-Heller-Haus
- b) vor dem Haupteingang des Fachbereichs.

Sie weisen die ankommenden Prüflinge auf die Abstandsregel hin und ordnen an, dass diese sich zum Check-in in einer Reihe anzustellen haben. Es wird zudem angeordnet, eine MNB anzulegen. Im Weiteren werden die Prüflinge aufgefordert, vor dem Betreten des Gebäudes ihre Hände zu desinfizieren.

Die Arbeit der Aufsicht wird durch zwei Schildaufsteller unterstützt:

- a) Plakat mit der Aufschrift „Ab hier Mund- und Nasebedeckung tragen / Eintritt nur nach Aufforderung / Den Anweisungen des Aufsichtspersonal ist Folge zu leisten“
- b) „Eingangsbereich Seminarraum Claus-Heller-Haus / Zugang nur für angemeldete Prüflinge“ bzw. „Eingangsbereich Aula / Zugang nur für angemeldete Prüflinge“

Nach den Klausuren überwachen die Aufsichten wiederum die Einhaltung der Abstandsregelung nach Verlassen der Prüfungssäle, sie motivieren zudem die Prüflinge zum möglichst umgehenden Verlassen des Hochschulgeländes.

Aufsichten (innen) in den Foyers vor den Eingängen in die Prüfungssäle (Check-in) (Person 2)

Die Aufsichten prüfen das Tragen der MNB und die Einhaltung der Abstandsregeln, d. h. ob die Prüflinge die am Boden angebrachten Abstandsmarkierungen beachten. Die Hauptaufgabe besteht jedoch darin, die Prüflinge vor dem Einlass in den Prüfungssaal einzeln

- a) namentlich zu erfassen (Ausweiskontrolle) und das Erscheinen in der Anwesenheitsliste zu vermerken
- b) nach dem gesundheitlichen Befinden zu befragen, was u. U. weiteres spezifisches Handeln nach sich zieht.

Schließlich wird jedem einzelnen Prüfling ein Platz im Prüfungssaal zugewiesen. Hierbei gilt, dass die Prüflinge sich ausschließlich an Tische setzen dürfen, auf denen Klausurbögen liegen. Zudem sollte die Besetzung der Tische zweckmäßigerweise in dem am weitesten von der Eingangstür entfernt liegenden Bereich beginnen. Die Prüflinge erhalten zudem den Hinweis, dass sie die Prüfungsunterlagen bis zum eigentlichen Beginn der Klausur unberührt zu lassen haben.

Klausuraufsicht (Person 2)

1. Bereitstellen der Klausurunterlagen

Die für die Klausuraufsicht zuständige Person nimmt bereits vor der Klausur die Verteilung der Klausurunterlagen auf die für die Prüflinge bereitgestellten Tische vor. Auf die Klausurbögen wird ein Blatt mit dem Text gelegt mit dem Hinweis: „Lassen Sie die Klausurbögen noch unberührt!“

2. Belehrung der Prüflinge

- a) Unmittelbar vor dem Beginn des Schreibens der Klausur werden die Prüflinge nochmals von der Klausuraufsicht eindringlich auf die Notwendigkeit der Einhaltung der Hygienevorschriften (Abstandsregelung, Händedesinfektion vor und nach Nutzung der Toiletten, Nutzung der MNB bei Verlassen des Klausurtisches) und der sonstigen Regularien hingewiesen. Insbesondere werden die Prüflinge nochmals gefragt, ob sie sich gesund fühlen.
- b) Anschließend werden die Prüflinge aufgefordert, Ihren Namen auf die Klausurbögen zu schreiben und zusätzlich neben ihrem Namen die Tischnummer zu vermerken.
- c) Es erfolgt ein gesonderter Hinweis dahingehend, dass während der Klausur (wie ohnehin üblich) immer nur eine Person zurzeit den Klausursaal zum Aufsuchen der Toilette verlassen darf. Andernfalls kann nicht ausgeschlossen werden, dass sich Prüflinge begegnen, ohne den notwendigen Sicherheitsabstand einzuhalten.
- d) Ferner wird darauf hingewiesen, dass der Prüfungssaal nur über den Nebeneingang (Aula) oder über den Notausgang (Claus-Heller-Haus) verlassen werden darf.
- e) Abschließend ergeht an die Prüflinge der Hinweis, dass sie nach Beendigung der Klausur die Klausurbögen nicht abgeben, sondern auf den Tischen liegen lassen sollen.

3. Übliche Klausuraufsicht

Ergänzend zu den vorstehenden Belehrungen folgen die bei jeder Klausur üblichen prüfungsrechtlichen Belehrungen. Im Zuge der allgemeinen Beaufsichtigung ist besonders darauf zu achten, ob Prüflinge im Verlaufe der Klausur respiratorische Symptome aufweisen. Ggf. sind Maßnahmen einzuleiten, auf die weiter oben bereits eingegangen wurde.

Sofern Prüflinge Nachfragen an die Klausuraufsicht haben, müssen Sie während dieser Nachfrage die MNB angelegt haben.

Schließlich sammelt die Klausuraufsicht nach Beendigung der Klausur die bearbeiteten Klausurunterlagen ein. Hierbei wird nochmals geprüft, ob auf jedem Klausurbogen die korrekte Tischnummer vermerkt wurde.

4. Toilettenaufsicht

Die Aufgabe der Toilettenaufsicht besteht darin, darauf zu achten, dass Prüflinge vor und nach dem evtl. Toilettengang eine Händedesinfektion vornehmen. Die dafür benötigten Desinfektionsmittelspender befinden sich beim CHH im Foyer vor dem Toilettenbereich und bei der Aula im Gang vor den Toiletten. In beiden Fällen kann die Klausuraufsicht diese Bereiche, in denen sich die Desinfektionsmittelstände befinden, aufgrund der während der Klausuren offen stehenden Türen einsehen. Damit kann die Toilettenaufsicht zuverlässig von denjenigen Personen bewerkstelligt werden, die die Klausuraufsichten durchführen.

5. Aufsicht nach der Klausur

Bei Prüflingen, die ihre Klausur beendet haben, achtet die Aufsicht darauf, dass diese den Prüfungssaal ausschließlich über den dafür vorgesehenen Nebenausgang verlassen und sich möglichst umgehend auf den Weg zum Parkplatz begeben.