

Hygienekonzept zur Durchführung von Klausuren am Fachbereich Agrarwirtschaft der Fachhochschule Kiel

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 den KW 26, 27 und 28 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 49 Tischen ausgestattet (davon 1 Tisch (im Lageplan Nr. 3) für die Klausuraufsicht), die aufgrund des Maßes von 80 cm x 100 cm für 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 1,60 m zur nächsten Person eingehalten wird. Dieser den Mindestwert von 1,50 m geringfügig überschreitende Abstand stellt sicher, dass

auch dann, wenn sich die Prüflinge an ihrem Platz im Rahmen des Üblichen bewegen, der Mindestabstand zuverlässig gewährleistet werden kann.

Dadurch, dass nach den ersten beiden Tischreihen ein Abstand von ca. 2,60 m zur dritten Tischreihe besteht, wird sichergestellt, dass auch dann der Mindestabstand eingehalten werden kann, wenn Prüflinge (mit angelegter Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) den Klausurplatz verlassen oder wenn die Klausuraufsicht (ebenfalls mit angelegter (MNB) im Prüfungssaal tätig wird. Näheres geht weiter unten aus Abb. 4 hervor.

Der **Seminarraum im Claus-Heller-Haus** ist mit 32 Tischen ausgestattet, die mit den Maßen 70 cm x 140 cm im Normalfall für jeweils 2 Personen bestimmt sind. Zudem sind 8 Tische mit dem von der Aula bekannten Maß von 80 cm x 100 cm vorhanden, ferner steht ein höhenverstellbares Rednerpult für die Klausuraufsicht zur Verfügung (im Lageplan Tisch Nr. 1). Dadurch, dass allen Tischen jedoch jeweils nur 1 Stuhl zugewiesen wird und mit einem Abstand der Tische zueinander von 1,60 m wird erreicht, dass zwischen den an den Tischen sitzenden Personen in jede Richtung jeweils ein Abstand von mindestens 1,60 m zur nächsten Person eingehalten wird. Wie zuvor bei der Aula gilt auch für den hier in Rede stehenden Seminarraum, dass dieser den Mindestwert von 1,50 m geringfügig überschreitende Abstand sicherstellt, dass auch dann, wenn sich die Prüflinge an ihrem Platz im Rahmen des Üblichen bewegen, der Mindestabstand zuverlässig gewährleistet werden kann.

Dadurch, dass nach den ersten beiden Tischreihen ein Abstand von ca. 2,60 m zur dritten Tischreihe besteht, wird sichergestellt, dass auch dann der Mindestabstand eingehalten werden kann, wenn Prüflinge den Klausurplatz verlassen oder wenn die Klausuraufsicht (mit angelegter Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) im Prüfungssaal tätig wird. Näheres ist weiter unten aus Abb. 5 zu ersehen.

Insgesamt verfügbare Prüfungsplätze

Für alle in die beiden genannten Räume aufgenommen Personen kann bis zum Erreichen der maximalen Anzahl (siehe unten) somit der Mindestabstand 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 Platz im Bereich der Ein- und Ausgänge, stehen folgende Platzkapazitäten für die Klausurteilnehmer zur Verfügung:

- maximal 48 Plätze in der Aula
- maximal 40 Plätze im Seminarraum des Claus-Heller-Hauses

Insgesamt stehen daher maximal 88 Plätze für die Durchführung von Klausuren zur Verfügung. Die Anordnung der einzelnen Klausurplätze und deren Nummerierung gehen für die beiden Prüfungssäle aus gesondert hierfür angefertigten Lageplänen hervor.

Da davon auszugehen ist, dass bei einigen (wenigen) Klausuren die Anzahl der Teilnehmer bei mehr als 48 Personen liegen wird, wird es in diesen Fällen erforderlich sein, die Teilnehmer auf die beiden Prüfungssäle aufzuteilen. Diese Vorgehensweise wird als unproblema-

tisch 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:

- Lageplan der Gebäude auf dem Campus mit Parkbereichen, Fahrradständer, Fußwegen zu den Prüfungssälen sowie Ein- und Ausgängen
- 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 übernächsten 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.
- Um die zu den Klausuren erscheinenden Personen möglichst früh voneinander zu entflechten und sie den jeweiligen Klausuren und somit Prüfungssälen zuweisen zu können, wird bereits beim Befahren des Parkplatzes eine Zuordnung vorgenommen. So wird den Prüflingen, deren Klausur im Claus-Heller-Haus stattfindet, der blau gekennzeichnete Parkbereich 1 zugeordnet. Denjenigen Prüflingen, deren Klausur in der Aula stattfindet, wird der rot gekennzeichnete Parkbereich 2 zugewiesen. Diese Zuordnungen erfolgen

zum einen mittels der Aufsichten „Parkplatz“ und zum anderen mittels dafür angefertigter Hinweisschilder.

- Die Zuwegungen und somit Eingangswege sind jeweils in der Farbe Grün dargestellt, die Ausgangswege in der Farbe Pink. Auf dem Campus werden auf den Zuwegungen zu den Eingangsbereichen sehr gut sichtbare und entsprechend wirksame Abstandsmarkierungen (1,50 m) mit Straßenkreide aufgetragen. Bei Bedarf werden diese nachgezeichnet oder erneuert.
- 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.
- Nr. „1“ kennzeichnet den Parkbereich für Teilnehmer an Klausuren im Claus-Heller-Haus, Nr. „2“ den Parkbereich der Teilnehmer an Klausuren in der Aula. Parkbereich Nr. „3“ bleibt für Dozenten und Aufsichtspersonal reserviert, Nr. „4“ kennzeichnet den Standort des Fahrradständers.

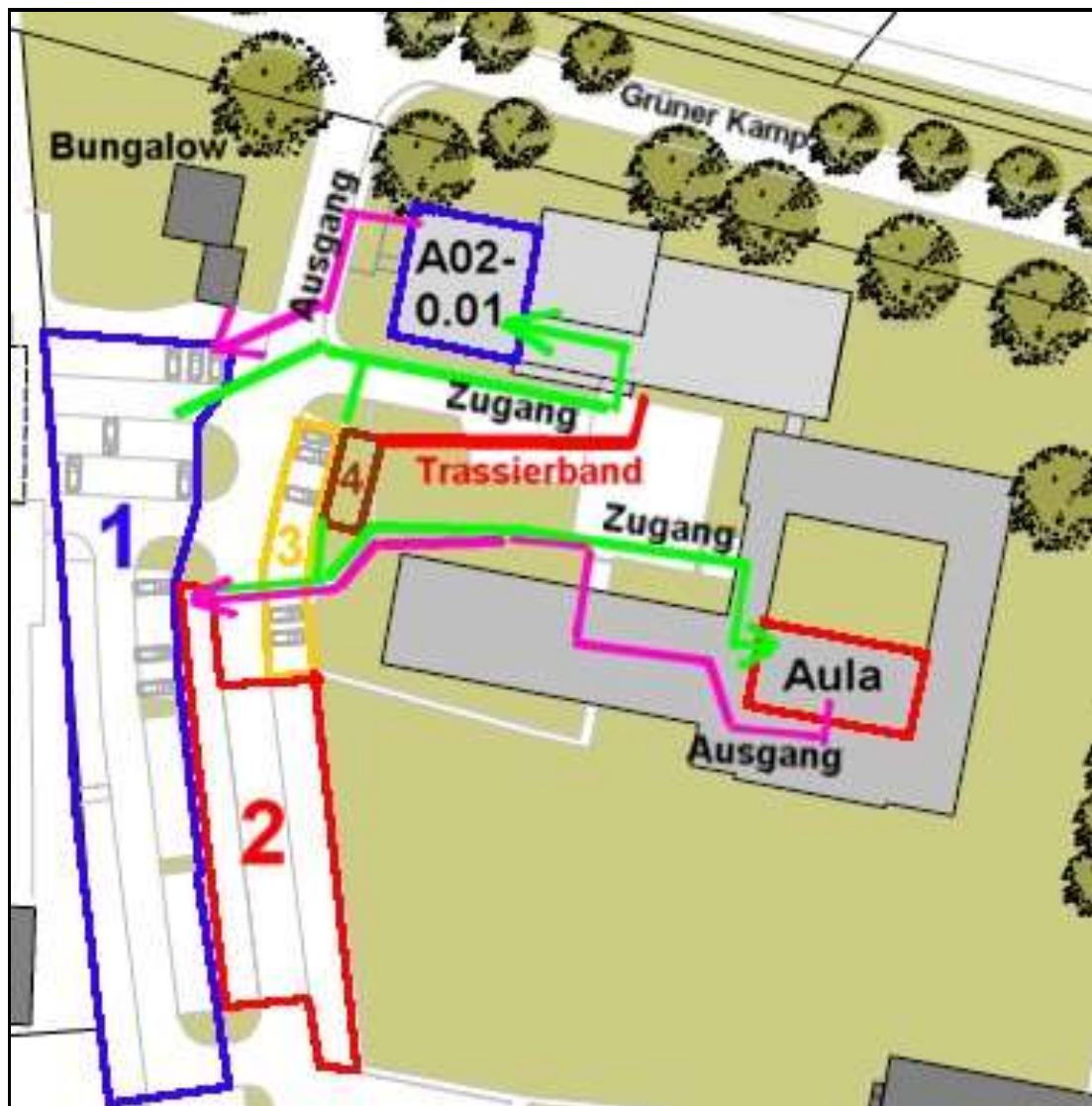


Abb. 1: Lageplan des Fachbereichs Agrarwirtschaft mit verzeichneten Prüfungssälen, Parkbereichen, Zu- und Ausgängen

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 Desinfektionsmittelspender (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.

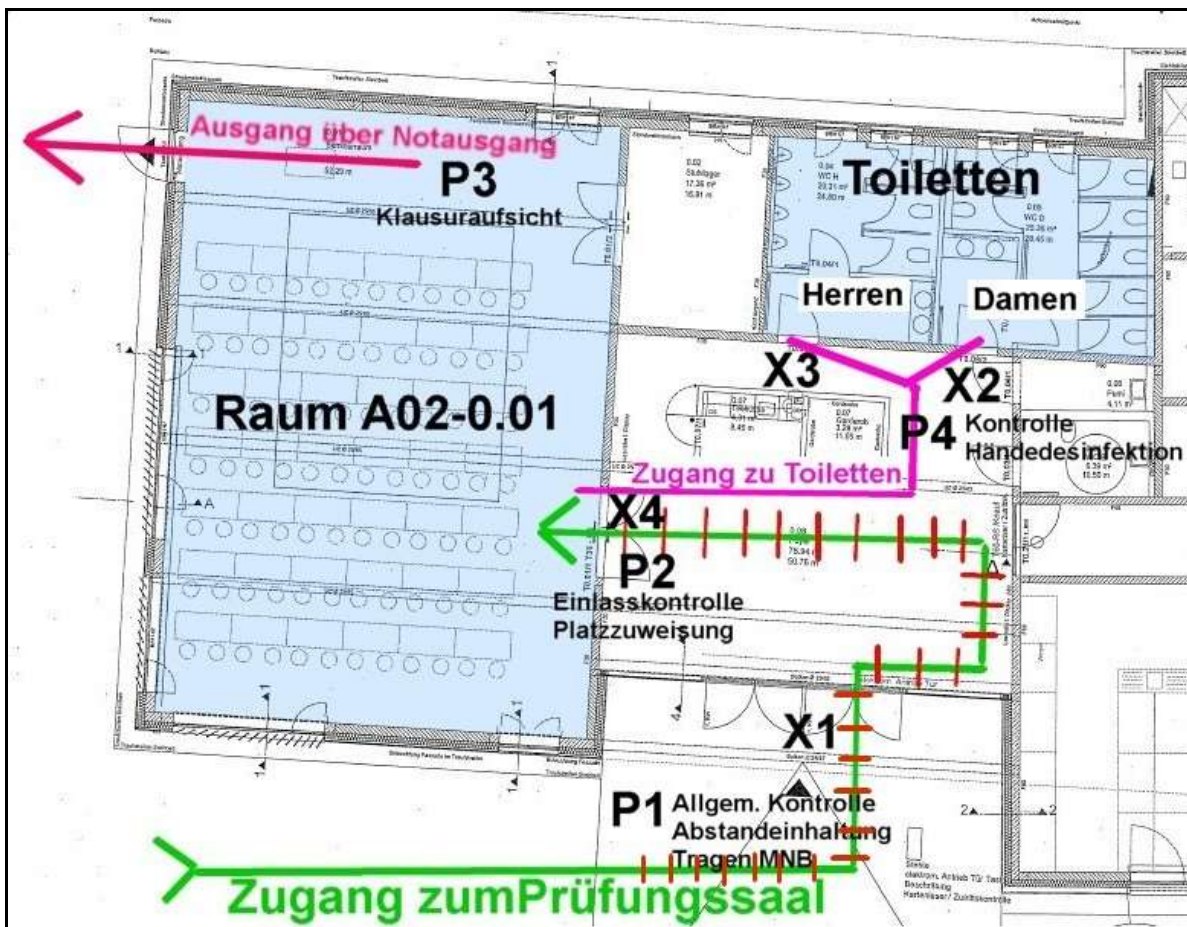


Abb. 2: Lageplan des Prüfungssaales „Seminarraum im Claus-Heller-Haus“

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.

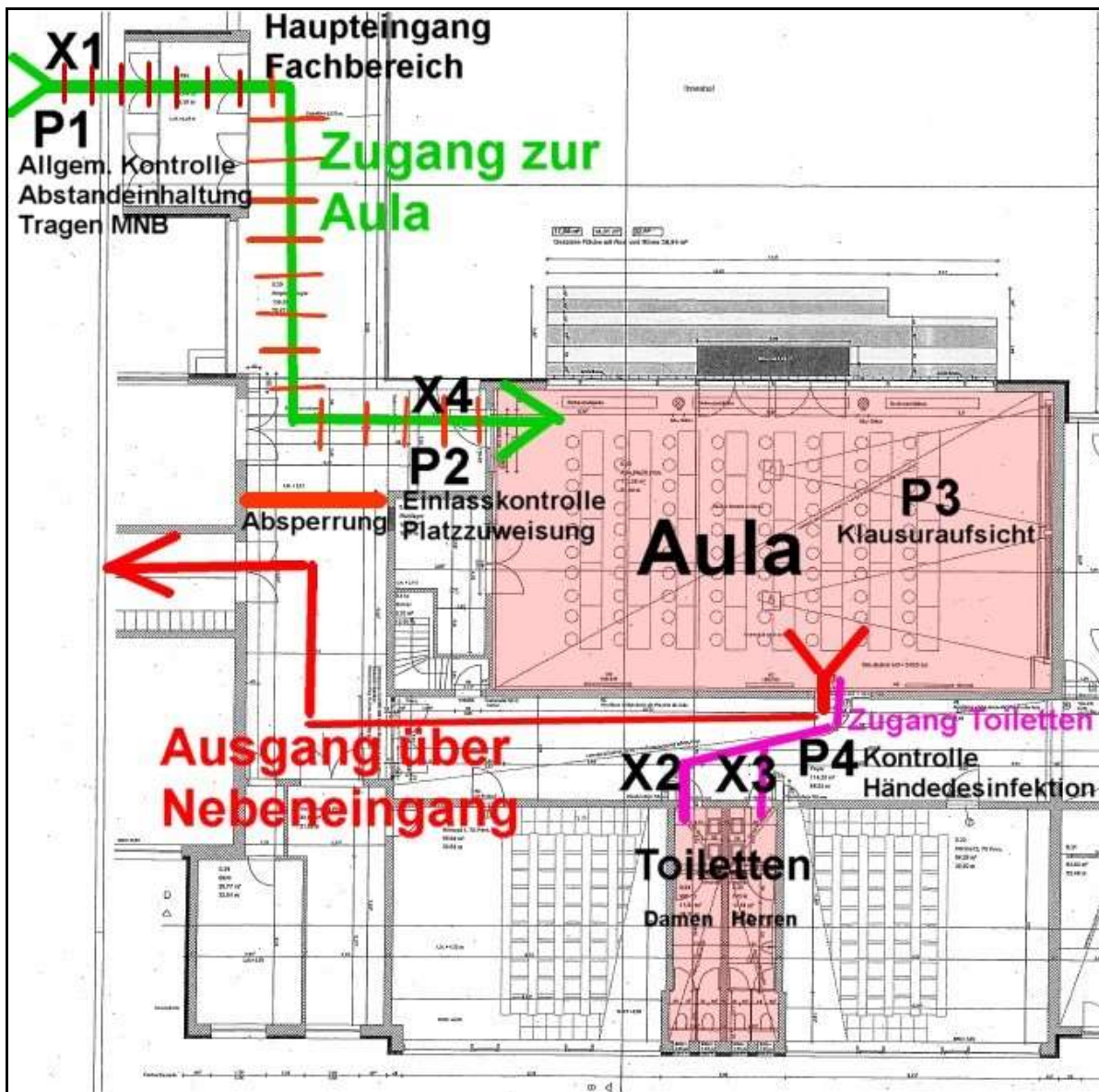


Abb. 3: Lageplan des Prüfungssaales „Aula“ im Hauptgebäude des Fachbereiches

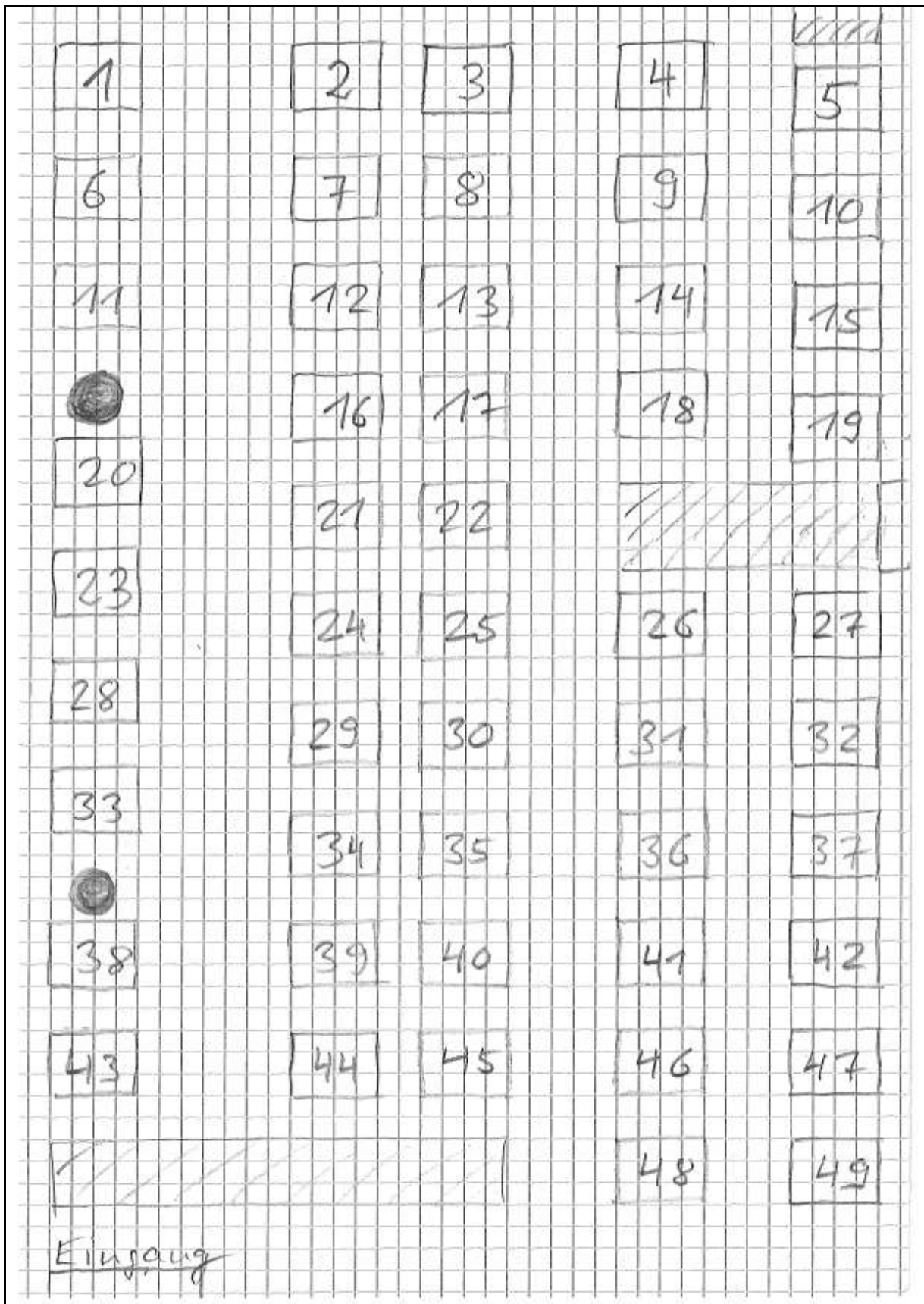


Abb. 4: Anordnung der Klausurplätze in der Aula

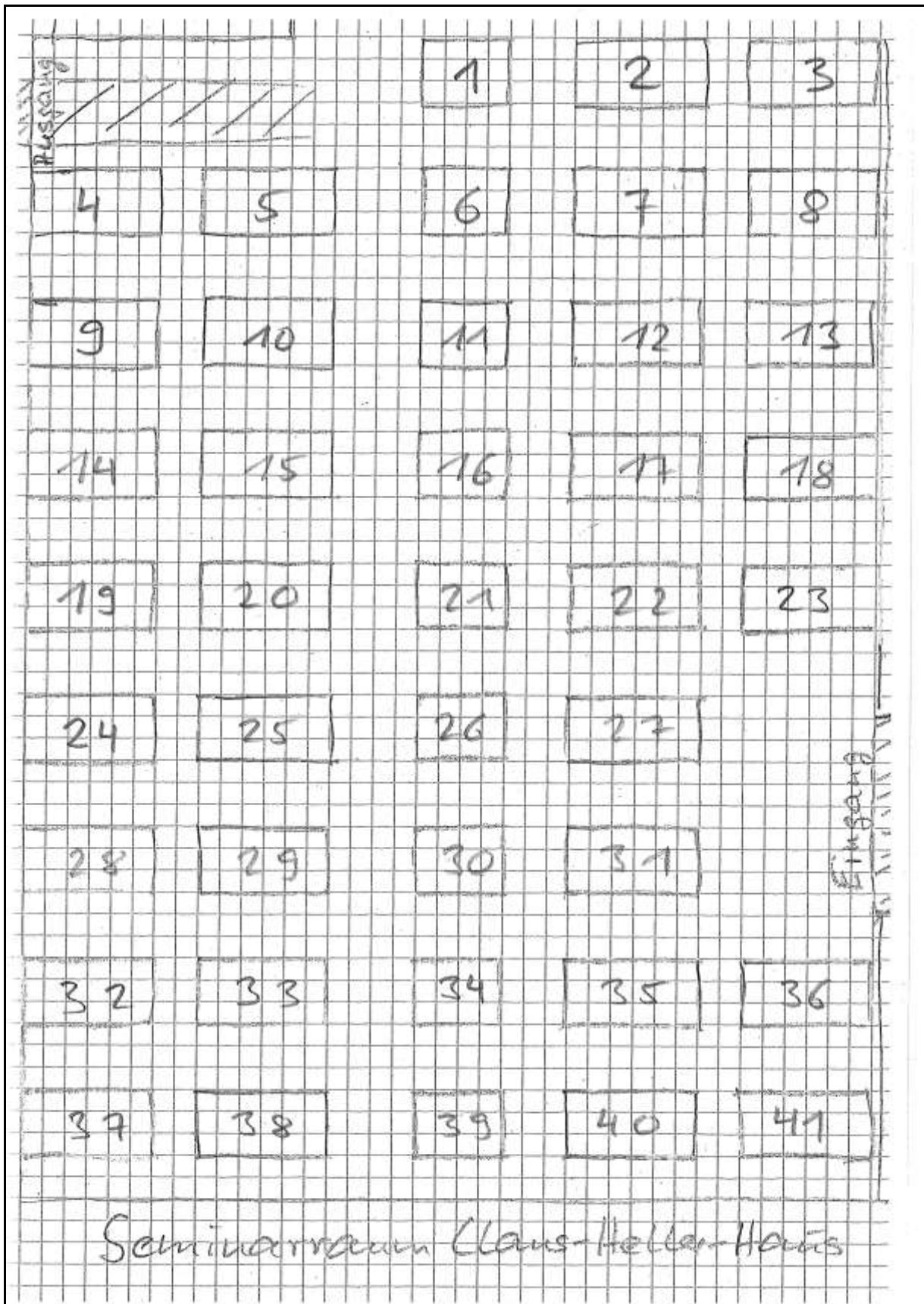


Abb. 5: Anordnung der Klausurplätze im Seminarraum des CHH

3 Materialbedarf

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

- Schildaufsteller (DIN A2): Zuweisung der ankommenden Pkw zu den Parkbereichen (2 Stück); 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 Hinweisen zur Händedesinfektion in den Sanitärräumen (4 Stück)
- MNB: Bereitstellung für Prüflinge, die nicht über eine eigene MNB verfügen (vor den Eingängen in die Gebäude) (10 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 Straßenkreide (außen) als Bodenmarkierungen zur Gewährleistung des einzuhaltenden 1,50 m-Abstandes innerhalb der Gebäude-Foyers vor den Eingängen in die Prüfungssäle (orientiert am Beispiel der Kassenbereiche in Supermärkten) bzw. außen auf den Zuwegungen zu den Haupteingängen
- Tischnummerierungen: Auf jeden Tisch wird ein ca. 5,0 cm x 5,0 cm großes 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, MNB und Schutzhandschuhe zu tragen.**

- Prüflinge müssen eine MNB tragen, sind hiervon jedoch während der eigentlichen Prüfungsleistung (Klausur) davon befreit. Die MNB ist jedoch 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 3 Aufsichtspersonen tatsächlich benötigt. In den Lageplänen sind die Standorte der Personen mit einem „P“ (für Person) gekennzeichnet.

Person 1: Auf dem Parkplatz (in Abb. 1 nicht verzeichnet): Weist den ankommenden Pkw auf der Höhe des Bungalows je nach Klausur entweder den Parkbereich Richtung DEULA oder aber den gegenüberliegenden Parkbereich (Richtung Fachbereich) zu. Dadurch wird entsprechend auch der jeweilige Prüfungssaal (Seminarraum im Claus-Heller-Haus bzw. Aula) zugeordnet. Auch mit dem Fahrrad oder zu Fuß ankommende Prüflinge werden auf den jeweiligen Prüfungssaal und den Weg dorthin hingewiesen.

Nach der Klausur sorgt die Parkplatzaufsicht für die Einhaltung des Mindestabstandes sowohl auf dem unteren Bereich des Campus als auch auf dem Parkplatz und motiviert die Prüflinge zum möglichst umgehenden Antreten des Heimweges. (Näheres ergibt sich aus den bereits dargelegten Lageplänen.)

Person 2: Vor dem Eingang in das Gebäude (außen; in den Lageplänen mit „P1“ gekennzeichnet):

Vor der Klausur: Hinweise zur und Überwachung der Einhaltung der Abstandsregelung (Vermeidung von Gruppenbildungen), Kontrolle der Händedesinfektion, Einlasskontrolle (Zugangsberechtigung), ggf. Ausgabe von MNB.

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

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

Funktion1: 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 den 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 2 genannt wurde und zum anderen diejenige Person, die als Person 3 die Klausuraufsicht durchgeführt hat. Zusätzliches Personal wird somit nicht benötigt.

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 Dozenten (ggf. auch deren Vertretern) und somit von den Klausuraufsichten vorgenommen. Es wird darauf geachtet, dass beim Auslegen und Einsammeln der Klausurunterlagen Schutzhandschuhe getragen werden.

5 Ergänzende Hinweise

Personalplanung

Im Vorwege jeder einzelnen Klausur wird abschließend und verbindlich 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 (von der Ankunft auf dem Parkplatz des Fachbereiches bis hin zum Verlassen des Fachbereichsgeländes nach der 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 3 Personen bewerkstelligt.

Parkplatzaufsicht (Person 1)

Die Personen werden einerseits im Einfahrtbereich zum Parkplatz auf der Höhe der Garagen des Bungalows und andererseits vor dem Fahrradständer positioniert. Mit dem Pkw oder auch mit dem Fahrrad sowie zu Fuß ankommende Prüflinge werden angehalten und unter Wahrung des Mindestabstandes und mit angelegter MNB gefragt, an welcher Klausur sie teilnehmen werden. Entsprechend der Angaben im Klausurenplan erhalten die Prüflinge dann einen Hinweis,

- a) auf welchem Abschnitt des Parkplatzes sie den Pkw abstellen sollen und
- b) auf welchem Weg sie sich zu ihrem Prüfungssaal zu begeben haben.

Die Aufsichten weisen die Prüflinge darauf hin, dass der Check-in zu den Klausuren erst 15 Minuten vor der Klausurzeit beginnt. Insbesondere bei Regenwetter soll so erreicht werden, dass die Wartezeit vor der Klausur nach Möglichkeit im Pkw oder im Bereich des Fahrradständers (unter Wahrung des Mindestabstandes) verbracht wird.

Ergänzend werden die Prüflinge auf die Abstandsregelung hingewiesen und aufgefordert, bereits auf dem Fußweg zum Prüfungssaal eine MNB anzulegen.

Die Arbeit der Parkplatzaufsicht wird durch Schildaufsteller mit Plakaten (DIN A2) unterstützt. Zwei Plakate ordnen den Prüflingen je nach Klausur den Parkplatzbereich zu, weitere zwei Plakate weisen den Prüflingen den Fußweg vom Parkplatz oder Fahrradständer zu den jeweiligen Prüfungssälen.

Aufsichten (außen) vor den Eingangsbereichen (Person 2)

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. Sofern Prüflinge nicht über eine solche verfügen sollten, werden diese von der Aufsicht bereitgehalten. 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 3)

Die Aufsichten prüfen 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, wobei die Besetzung der Tische in dem von der Tür am weitesten entfernt liegenden Bereich beginnt. Die Prüflinge erhalten zudem den Hinweis, dass sie die Prüfungsunterlagen bis zum eigentlichen Beginn der Klausur unberührt zu lassen haben.

Klausuraufsicht (Person 3)

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. Bei diesen Tätigkeiten werden Schutzhandschuhe getragen. 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 Desinfektionsmittelständer 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 Ausgang verlassen und sich möglichst umgehend auf den Weg zum Parkplatz begeben.