

Leitfaden für die Durchführung von schriftlichen Klausuren in Präsenz im Sommersemester 2020

Allgemeines

Die Präsenzklausuren finden insbesondere unter Beachtung des Rektoratskonzeptes für den Präsenzbetrieb in der jeweils geltenden Fassung statt (<https://www.uni-wuppertal.de/de/uni-versitaet/corona/>). Hiermit werden die Hygieneregeln des Robert-Koch-Instituts, der Coronaschutz-Verordnung des Landes NRW und der Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales eingehalten. Sollte sich dort etwas ändern, werden die universitätsinternen Bestimmungen entsprechend angepasst.

„Aus der Allgemeinverfügung des MAGS vom [01.07.2020] (aktuell geltend bis [17.07.2020]) in Verbindung mit der Allgemeinverfügung des MAGS vom [15.06.2020] ergeben sich auch die Voraussetzungen für die Durchführung von Prüfungen in Hochschulen im Präsenzformat:

- Der Prüfungsraum muss ausreichend Platz bieten, um die Prüflinge in ausreichendem Abstand voneinander (1,50 m) Platz nehmen zu lassen und eine ausreichende Belüftung gewährleisten.
- Wenn die Prüflinge während der Prüfung auf festen Plätzen sitzen, kann für die Sitzplätze auf den Mindestabstand von 1,50 m zwischen den Personen verzichtet werden.
- -Es muss eine namentliche Abgabe- / Austrittsregelung erfolgen, um einer Ansammlung am Ende der Prüfung vorzubeugen.
- Toilettengänge sollten so reglementiert werden, dass die Zahl der Nutzer*innen zu einem Zeitraum in einem der Größe angepassten Rahmen bleibt.
- Hinweise auf die allgemeinen Verhaltensregeln sollten an gut sichtbaren Stellen aushängen.
- Ansammlungen auf den Fluren und beim Betreten des Gebäudes müssen vermieden werden.
- Beim Betreten der Gebäude muss es eine (Hand-) Desinfektionsmöglichkeit geben.
- Die Sitzplätze sind vor jeder Veranstaltung verbindlich festzulegen und in Form einer Sitzordnung schriftlich festzuhalten.
- Die Personalien der anwesenden Personen sind festzuhalten und zu dokumentieren, um eine etwaige Infektionskette ermitteln zu können. Es müssen in geeigneter Weise die Zuordnung von Sitzplatz und Matrikelnummer sowie Kontakt-Telefonnummer erfasst werden. Dazu müssen von den Prüflingen ihre Sitzplatznummer, Matrikelnummer und Kontakt-Telefonnummer erhoben werden. Dies kann beispielsweise dadurch geschehen, dass auf einem gesonderten Blatt diese Daten von jeder*jedem Prüfling erfasst und mit der Klausur abgegeben werden. Aus Gründen des Datenschutzes ist dabei auszuschließen, dass andere Klausurteilnehmer*innen Kenntnis dieser Daten erhalten. Daher ist es beispielsweise nicht möglich, im Umlauf eine Liste ausfüllen zu lassen.
- Die Sitzplatznummern, Matrikelnummern und Telefonnummern sind nach der Klausur durch die Prüfenden an das Dezernat 5.2 zu übermitteln. Diese Maßnahme ist erforderlich, um die notwendige besondere Rückverfolgbarkeit nach §2a der Coronaschutzverordnung sicherzustellen.
- Den Prüflingen wird dringend empfohlen, beim Warten vor dem Prüfungsraum zum Schutz Anderer eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen. Während des Einlasses und beim Verlassen des Prüfungsraums muss eine Mund-Nase-Bedeckung getragen werden.

- Beschäftigten, die mit Aufgaben der Prüfungsorganisation und -aufsicht betraut werden und die davon ausgehen, dass die Abstandsregeln nicht durchgängig eingehalten werden, wird ebenfalls dringend das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung empfohlen. Die Universitätsverwaltung (Dezernat 5) stellt den Fakultäten zu diesem Zweck in begrenztem Umfang Masken zur Verfügung.“

Für die Einhaltung der Regeln tragen alle verantwortlich bei: Die Prüfenden durch die Organisation, die Klausurteilnehmer*innen durch rücksichtsvolles und umsichtiges Verhalten.

Infrastruktur

- Die verfügbaren Kapazitäten der Hörsäle sind:
 - Hörsaal 33 78 Plätze
 - Hörsaal 14 31 Plätze
 - FZH 1 28 Plätze
 - Hörsaal 32 23 Plätze
 - Hörsaal 04 19 Plätze
 - Hörsaal 12 19 Plätze
 - Hörsaal 26 17 Plätze
 - Hörsaal 10 14 Plätze
 - Uni-Halle 200 Plätze
 - Riedel-Halle 200 Plätze
- Die Riedel-Halle ist nach derzeitigem Stand bis zum 30.09. gemietet. Sie wird morgens um 8:00 Uhr geöffnet und abends gereinigt und verschlossen.
- Die großen Hörsäle (4, 10, 12, 14, 26, 32, 33, FZH1) sowie die Riedel-Halle werden zentral vom Gebäudemanagement vorbereitet. Dazu gehört:
 - Feste Bestuhlung, jeder Sitzplatz erhält für den Prüfungszeitraum eine feste Nummer
 - Erstellen eines Sitzplans, Erstellen eines Wegeplans für Zu- und Abwege inkl. Wartebereich zum Klausorraum; innerhalb des Klausorraums gibt es keine festen Wege; allerdings einen festen Ausgang (ungleich Eingang) (pdf-Dokumente sind abgelegt unter: <https://www.dez5.uni-wuppertal.de/de/infos/plaene/bestuhlungs-und-wegeplaene-corona.html>)
 - Die Zu- und Abwege werden dort, wo erforderlich, begrenzt und markiert.
 - An allen Zugängen zu den Gebäuden stehen feste Desinfektionsmittelspender.
 - Mobile Desinfektionsmittelspender werden in den großen Hörsälen am Ausgang aufgestellt.
 - Hygieneregeln und Abstandshinweise werden an den Gebäudeeingängen, Prüfungsräumen und den Wartebereichen ausgehängen.
- An jedem Prüfungstag stehen drei Zeitslots zur Verfügung. In der Regel sollte die Bearbeitungszeit der Klausuren pünktlich um 8:30 Uhr, 12:00 Uhr und 15:30 Uhr beginnen, damit die Räume spätestens um 11:00 Uhr, 14:30 Uhr bzw. 18:00 Uhr geleert sind, um Verzögerungen im Ablauf zu vermeiden.
- Für die kleineren Hörsäle und die fakultätseigenen Seminarräume übernimmt die Vorbereitung des Prüfungsraums und des Umfelds die*der Prüfer*in oder eine zentrale Stelle in der Fakultät. In Hörsälen ist dabei nur jede dritte Stuhlreihe und jeder vierte

Stuhl zu besetzen. Material zur Markierung und Vorlagen können über das Gebäudemanagement bzw. die Unikommunikation (Aushänge) bezogen werden.

- Nicht klimatisierte Prüfungsräume, insb. die fakultätseigenen Seminarräume, sind vor und nach der Prüfung von den Aufsichten stoßzulüften.
- Aufsichten können im Bedarfsfall bei Abteilung 5.4 Flächendesinfektionsmittel und die zugehörige Sicherheitsunterweisung erhalten.

Klausurvorbereitung – Prüfer*in

- Die Prüflinge sind spätestens eine Woche vor der Klausur per Mail zu informieren über
 - ihren individuellen Prüfungsraum und Sitzplatz,
 - welchen direkten Weg sie zum Prüfungsraum zu nehmen haben und wo sich Wartebereiche befinden,
 - sie nach Maßgabe der Allgemeinverfügung des MAGS in Verbindung mit der Coronaschutzverordnung zur Angabe einer Kontakttelefonnummer verpflichtet sind.
 - die allgemeinen Hygienevorschriften und dass
 - im Falle akuter Krankheitssymptome, insb. von Atemwegserkrankungen (z.B. Halsschmerzen, Fieber, Kopfschmerzen, Husten), die Prüfungsteilnahme nicht zulässig ist,
 - möglichst ein Mindestabstand von 1,5 m zu allen übrigen Personen einzuhalten ist,
 - insb. in Fluren, Treppenhäusern und Aufzügen grundsätzlich das Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung dringend empfohlen wird,
 - während des Einlasses und beim Verlassen des Prüfungsraums eine Mund-Nase-Bedeckung getragen werden muss,
 - die Aufsicht den Prüfling bei berechtigtem Interesse, bspw. bei auftretendem Hustenreiz, auffordern darf, eine Mund-Nase-Bedeckung auch während der Prüfung zu tragen.

Personalrecht

- Es wird davon ausgegangen, dass innerhalb der Fakultäten eine angemessene und einvernehmliche Lösung zur Bestellung der Aufsichten gefunden wird.
- Grundsätzlich können alle Lehrenden einschließlich Hochschullehrer, WMA, WHK, WHF, SHK und MTV als Aufsicht eingesetzt werden.
- Randtätigkeiten wie die „Überwachung“ des Umfelds des Prüfungsraums können auch übertragen werden.
- Werden Aufsichten im Rahmen eines lehrstuhlübergreifenden Aufsichtenpools eingesetzt, darf diese kurzfristige Zuordnung zu einer anderen Organisationseinheit nicht mehr als drei Monate betragen.
- Grundsätzlich besteht kein Leistungsverweigerungsrecht für Aufsichten, die einer Risiko-gruppe angehören (siehe Hausmitteilung 47/2020).

Klausurdurchführung – Aufsichten:

- Es sind ausreichend Aufsichten für eine zügige Abwicklung der Klausur einzusetzen.

- Aufsichten mit akuten Krankheitssymptomen, insbesondere von Atemwegserkrankungen (z.B. Halsschmerzen, Fieber, Kopfschmerzen, Husten) dürfen nicht eingesetzt werden.
- Aufsichten sollten einen Mund-Nasen-Schutz tragen., insbesondere, wenn ein Mindestabstand von 1,5m zu anderen Personen nicht sichergestellt werden kann, z.B. im unmittelbaren Umfeld des Prüfungsraums, beim Einlass/Auslass, Verteilen/Einsammeln von Unterlagen, Beantwortung von Fragen während der Prüfung, Durchgang durch den Prüfungsraum usw.
- Beim Einsammeln der Klausuren überprüfen die Aufsichten, ob für alle Prüflinge die Angaben zu Sitzplatz, Matrikelnummer und Telefonnummer vorliegen.
- Aufsichten sollten sich nach dem Einsammeln von Klausuren die Hände mit Wasser und Seife waschen oder desinfizieren. Gleiches gilt, wenn sie bei der Identitätsfeststellung Ausweisdokumente des Prüflings oder andere Gegenstände des Prüflings berührt haben.

Klausurnachbereitung – Prüfende:

- Es muss organisatorisch sichergestellt werden, dass die Informationen über Sitzplatznummern, Matrikelnummern und Telefonnummern der Prüflinge kurzfristig auf Anforderung der Unteren Gesundheitsbehörde zur Verfügung stehen. Dazu sind schnellstmöglich, spätestens jedoch nach drei Werktagen, nach Beendigung der Klausur diese Informationen an das Dezernat 5.2 zu übermitteln. Bevorzugt wird die elektronische Einsendung einer Liste an (christia@uni-wuppertal.de) mit dem Betreff „Sitzplan [Datum] [Uhrzeit] [Raum]“. Hierzu kann z.B. die vom Zentralen Prüfungsamt im Excel-Format versandte Anmeldeliste in geeigneter Weise erweitert und ausgefüllt werden. Zur Arbeitsvereinfachung, insbesondere bei großen Klausuren, ist es auch möglich, individuelle Datenblätter gebündelt abzugeben. Dazu ist ein geschlossener Umschlag zu verwenden, der mit den folgenden Informationen zu versehen ist (Name der Prüfung, Hörsaal, Prüfer*in, Datum, Zeitraum).

Klausurdurchführung – Prüflinge:

- Die Klausurräume sind über die festgelegte Zuwegung aufzusuchen. Bei vorzeitigem Eintreffen sollte auch im ausgewiesenen Wartebereich ein Abstand von 1,5m eingehalten werden.
- Die Prüflinge müssen innerhalb der Gebäude bis zum Beginn bzw. ab Ende der Bearbeitungszeit einen Mund-Nase-Schutz tragen.
- Die Prüflinge sind verpflichtet, eine Kontakt-Telefonnummer anzugeben.
- Die Prüflinge haben auf Aufforderung der Aufsicht bei berechtigtem Interesse auch während der Prüfung einen Mund-Nase-Schutz zu tragen (bspw. wenn ein Toiletengang stattfinden muss und dabei der 1,5m-Abstand zu anderen Prüflingen nicht eingehalten wird, außerdem bei Prüflingen, die spontan Krankheitssymptome wie Husten aufweisen).
- Die Sitzplätze der Prüflinge werden vor der Klausur zugewiesen. Eine Teilnahme ohne zugewiesenen Sitzplatz ist nicht zulässig. In der Klausur ist eine Identitätsfeststellung durch ein amtliches Ausweispapier mit Lichtbild notwendig.

- Für die Klausurdurchführung nicht benötigte persönliche Gegenstände werden außerhalb des Zugriffs- und Einsichtsbereichs des Prüflings nach Vorgabe der Aufsicht abgelegt. Es wird dringend darum gebeten, auf die Mitnahme nicht benötigter Gegenstände in den Prüfungsraum zu verzichten.
- Die Prüflinge dürfen den Prüfungsraum nur nach namentlichem Aufruf verlassen. Ein vorzeitiges Verlassen muss durch die Aufsicht bestätigt werden.
- Das Gebäude ist unverzüglich über den festgelegten Abweg zu verlassen.
- Anmerkung zu Klausuren in der Riedel-Halle:
Es handelt sich um eine alte Industriehalle, die nicht temperiert ist. Bei milder Witterung daher etwas wärmer kleiden.
Es gibt firmeneigene Parkplätze in der Nähe. Diese befinden sich hinter der Star Tankstelle, Zufahrt direkt an der Tankstelle.

ANHANG: Zuwege / Abwege zu den Hörsälen für Präsenzklausuren

HS FZH1

- Zuweg über Parkplatz
- Wartebereich vor Gebäude FZH
- Eingang oben
- Ausgang unten rechts
- Abweg über Ausgang Toiletten

HS 33

- Zuweg über Haupteingang Geb K an der Gaußstraße
- Wartebereich Foyer vor HS 33
- Eingang vorne links
- Ausgang vorne rechts
- Abweg über Zufahrt Kindergarten

HS 32

- Zuweg über Lieferantenanfahrt
- Wartebereich vor Nordeingang Gebäude K an Treppe
- Eingang unten rechts
- Ausgang hinten links
- Abweg über Gebäude I / Sportlernaussgang

HS 26

- Zuweg über Parkplatz Gebäude I
- Wartebereich vor Hörsaal 26
- Eingang oben links
- Ausgang unten
- Abweg über Nordausgang Gebäude I

HS 14

- Zuweg über M-09 am Musikraum
- Wartebereich draußen vor Musikraum
- Eingang unten rechts (Musikraum)
- Ausgang oben links
- Abweg über Lieferantenanfahrt

HS 12

- Zuweg über Treppen vor ZH
- Wartebereich vor L09
- Eingang oben links
- Ausgang unten rechts
- Abweg über Notausgang

HS 10

- Zuweg über Lieferantenzufahrt
- Wartebereich vor L10

- Eingang oben links
- Ausgang oben rechts
- Abweg über Turm GHL

HS 4

- Zuweg über Haupteingang
- Wartebereich vor HS 5,6,7
- Eingang oben links
- Ausgang oben rechts
- Abweg über Treppenhaus Bibliothek