



HANDREICHUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON PRÄSENZPRÜFUNGEN

Das Wichtigste in Kürze:

1. In keinem Fall krank zur Prüfung erscheinen.
2. Abstand halten – mindestens 1,5 m.
3. Da, wo Abstand nicht eingehalten werden kann: Maske tragen.
4. Vor der Prüfung: Hände waschen oder desinfizieren.
5. Studierende: Kontaktdaten (Telefonnummer!) im eCampus hinterlegen.
6. Prüfende: Platznummern auf FlexNow-Teilnehmerliste erfassen.
7. Risikogruppen: Prüfende vorab wegen Alternativen kontaktieren.

-
1. Die Studierenden werden im Vorfeld einer Prüfung umfassend über die Verhaltensmaßnahmen und Verfahren informiert. Das schließt ausdrücklich die Maßnahmen zur Gewährleistung eines geordneten Einlasses in den Prüfungsraum und der Anwesenheitskontrolle ein, um den Sicherheitsabstand einzuhalten.
 2. Niemand darf mit Erkältungssymptomen an einer Prüfung teilnehmen. Um die Kooperation zu erhöhen, sollen den Studierenden zeitnahe Angebote für Ersatztermine oder -leistungen gemacht werden.
 3. Die Studierenden müssen für eine hinreichende Händehygiene vor und nach der Prüfung Sorge tragen. Wenn keine ausreichenden Kapazitäten zur Reinigung der Hände im Gebäude vorhanden sind, sollte erwogen werden, dass Desinfektionsmittel von den an einer Prüfung Teilnehmenden genutzt werden können.

[E-Prüfungsraum Blauer Turm: Am Eingang und an den Ausgängen des E-Prüfungsraums befinden sich Spender zur Händedesinfektion, ebenso an den Eingängen der PC-Pools des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Rechenzentrums. In der Nähe aller für die E-Prüfungen genutzten Räume gibt es Toiletten mit zwei Waschbecken, in denen sich einzelne Studierende unter Beachtung des Sicherheitsabstands die Hände waschen können.]

4. Allgemein steigt die Schutzwirkung einer Mund-Nasen-Bedeckung (MNB), je konsequenter sie von allen getragen wird. Verlangt wird das Tragen in den Bereichen und in den Phasen der Prüfung, in denen unter Umständen der geforderte Sicherheitsabstand nicht eingehalten wird, also z.B. im Gebäude oder Treppenhaus auf dem Weg zur Prüfung oder beim Betreten des Prüfungsraums. Am Arbeitsplatz und während der Prüfung kann der Schutz abgenommen werden, so dass auch das Trinken aus selbst mitgebrachten verschließbaren Flaschen etc. möglich ist. Während der



restlichen Zeit ist es sehr sinnvoll, bei einer Prüfung mit mehreren Personen in einem Raum die MNB durchgehend zu tragen.

5. Abstand ist der wichtigste Schutzfaktor. Der Sicherheitsabstand kann minimal 1,5 m betragen. Wenn größere Abstände realisiert werden können, steigt die Schutzwirkung. Passend zur räumlichen Situation muss das Betreten und Verlassen des Prüfungsraumes, die Verteilung auf die Prüfungsplätze sowie die Anwesenheitskontrolle so organisiert werden, dass der Abstand gewahrt bleibt oder – wenn dies nicht durchgängig einzuhalten ist – von allen Beteiligten eine MNB getragen wird.

[E-Prüfungsraum Blauer Turm: Die Abstände zwischen zwei Arbeitsplätzen betragen mindestens 2 m, so dass die Schutzwirkung während der Bearbeitung der Klausur gegeben ist. Zusätzlich werden an allen genutzten Arbeitsplätzen Schutzwände aus Pappe aufgestellt.]

6. Für die Räume sind angepasste Raupläne verfügbar. Die Prüfungsplätze sind entsprechend mit fortlaufenden Nummern (1, 2, 3, ...) gekennzeichnet. Studierende nehmen die Plätze entsprechend dieser Nummerierung ein und gehen nach der Identitätskontrolle unmittelbar dorthin. Ansammlungen vor den Klausurräumen sind dadurch zu vermeiden. Damit ausschließlich bei Vorliegen eines Verdachtsfalls eine Kontaktverfolgung möglich ist, wird die Platznummer auf der FlexNow-Liste der Teilnehmenden (siehe Punkt 12) erfasst.

[E-Prüfungsraum Blauer Turm: In den Wartebereichen vor den Räumen sind Markierungen im Abstand von 2,5 m angebracht, bei denen sich die Studierenden anstellen. Die Anwesenheitskontrolle wird vor der Klausur während des Einlasses durchgeführt. Die zu Prüfenden begeben sich dafür zu speziellen Stationen, die ausgewiesen sind und den Infektionsschutz durch (Plexi-) Glasscheiben sicherstellen. Um unnötige Begegnungen und Laufwege zu vermeiden, ist es den Studierenden gestattet, persönliche Gegenstände, die nicht für die Bearbeitung der Prüfung benötigt werden (z.B. Jacken und Taschen), auf dem Boden neben ihrem Arbeitsplatz abzulegen.

Auf besonderen Wunsch kann für Rückfragen und (technische) Probleme eine Chat-Komponente im Prüfungssystem zur Verfügung gestellt werden. Damit können die Prüfungsverantwortlichen (bei inhaltlichen Fragen) und die Raumbetreuung (bei technischen Problemen) kontaktiert werden. Über Fernzugriff auf die Rechner kann Hilfestellung gegeben werden. Sollte dies nicht möglich sein, muss die betroffene geprüfte Person den Platz verlassen, während das Problem an ihrem Rechner gelöst wird.]

7. Eine kurzfristige Unterschreitung des Minimalabstands von 1,5 m beim Passieren einer anderen Person ist hinnehmbar, wenn die beteiligten Personen eine MNB tragen. Beim Vorbeigehen im Rücken einer Person muss nur die passierende Person einen Schutz tragen. Diese Situation tritt v.a. auf, wenn eine Person auf dem Weg zur Toilette von einem ungünstig gelegenen Platz aus an anderen vorbeigehen muss.

[E-Prüfungsraum Blauer Turm: Eine MNB ist zu tragen, wenn eine Identifikation am Platz von den Prüfungsverantwortlichen nachgeholt werden muss oder sich ein technisches Problem nur am Platz lösen lässt. Bei einer angenommenen Kapazität von 50 Plätzen im E-Prüfungsraum gibt es vereinzelt Laufwege, auf denen es kurzfristig zu einer Reduktion des Abstands auf 1 m kommt, wobei hinter einer an einem Arbeitsplatz sitzenden Person entlangzugehen ist.]

8. Kontaktflächen, wie z.B. Tischplatten oder Tastaturen, sind als Übertragungsweg wenig wahrscheinlich. Ihre Reinigung oder Desinfektion vor jeder Prüfung ist nicht zwingend notwendig. Die Reinigung kann mit üblichen Reinigungsmitteln erfolgen. Jede Reinigung verringert ein etwaiges Restrisiko.
9. Die Größe eines Prüfungsraums und die Möglichkeiten seiner Belüftung müssen in einem akzeptablen Verhältnis zur Anzahl der sich dort aufhaltenden Personen stehen. Faustregel: Je schlechter der Raum belüftet ist, umso größer sollte der Abstand zwischen den Personen sein. Wenn dies möglich ist, reicht Stoßlüften für die Dauer von 10 bis 15 Min. aus. Das Lüften sollte im optimalen Fall jede Stunde oder spätestens nach einem Prüfungsdurchlauf erfolgen, falls es sonst den Ablauf der Prüfung stören würde. Ebenfalls akzeptabel sind Belüftungsanlagen mit Frischluftzufuhr und Abluft. Nicht geeignet ist eine Umwälzung der Raumluft. Im Zweifel ist das GM dahingehend zu Rate zu ziehen, ob Einstellungen geändert werden können, um die Belüftung mit Frischluft zu verbessern. Prüfungen, die länger als 2 Stunden dauern, müssen alle 90 Minuten eine 10-15-minütige Pause zum Lüften einplanen.

[E-Prüfungsraum Blauer Turm: In den für die E-Prüfungen genutzten Räumen wird die Kapazität auf weniger als die Hälfte der üblichen Platzzahl reduziert, um für ausreichend Frischluft zu sorgen. In fast allen Räumen ist Stoßlüften über Fenster und Türen möglich, zusätzlich verfügen alle Räume über Belüftungsanlagen, die Frischluft zuführen und Abluft entsorgen. Zwischen zwei Klausurdurchläufen wird eine Pause von 30 Min. Dauer zum Lüften eingeplant. Prüfungen, die länger als 2 Stunden dauern, müssen alle 90 Minuten eine 10-15-minütige Pause zum Lüften einplanen.]

10. Da die Wahrscheinlichkeit für eine Ansteckung für Angehörige sog. „Risikogruppen“ gleich hoch ist wie bei allen anderen auch, konzentrieren sich die Maßnahmen darauf, diese Wahrscheinlichkeit für alle so gut wie möglich zu reduzieren. Darüber hinaus können sich die Betroffenen (möglichst frühzeitig) an die Prüfungsverantwortlichen wenden und um eine alternative Lösung bitten. Personen, die für sich oder Dritte den besonderen Schutz von „Risikogruppen“ beanspruchen, soll im organisatorisch zumutbaren Rahmen entgegengekommen werden (z.B. Durchführung einer Klausur in von der übrigen Prüfungskohorte gesonderten Räumen; Prüfung zu Randzeiten zum Vermeiden von Personenkontakten). In Einzelfällen ist eine unterstützende Beratung durch den Betriebsärztlichen Dienst denkbar.



11. Studierende hinterlegen ihre aktuellen Kontaktdaten (insbesondere Telefonnummer) im eCampus (Anleitung siehe https://wiki.student.uni-goettingen.de/ecampus/stu_studienservice_telefon). Ohne Angabe dieser Kontaktdaten ist laut Nds. Corona-Verordnung keine Teilnahme an der Prüfung zulässig.
12. Prüfende drucken über FlexNow eine Teilnehmerliste ‚Kontaktdaten‘ aus. Auf dieser ist gekennzeichnet, ob eine Telefonnummer im eCampus erfasst wurde. Die Kontaktdaten selbst werden (mit Ausnahme der E-Mail-Adresse) nicht an Prüfende weitergegeben. Als fehlend gekennzeichnete Telefonnummern können ausnahmsweise beim Einlass im Zuge der Dokumentation der Platznummer auf der Liste nachgetragen werden.

Die Handreichung wurde durch die folgende Arbeitsgruppe der Universität erarbeitet: Dennis Hobbiesiefken, Dirk Lanwert, Ulrich Löffler (Koordination), Holger Markus, Michael Rümmer, Martin Wenderoth. Medizinische Beratung: Frau Karin Reimers, UMG.

Version 1.0: 08.05.2020 Erstveröffentlichung

Version: 2.0: 14.05.2020 Anpassung an Niedersächsische CoronaVO (Pkt.11)

Version: 2.1: 03.06.2020 Verfahren zum Klausureinlass (Pkt. 6) und zur Kontaktdatenerfassung (Pkt. 11)

Version 2.2: Kleine Anpassungen und Aktualisierungen