



Handreichung zur Durchführung von Präsenzprüfungen

Allgemein

Die Anzahl der Teilnehmer*innen an Präsenzprüfungen ist auf das absolut notwendige Minimum zu begrenzen und soll die **maximale Anzahl** von **25 Personen** je Prüfungsraum nicht überschreiten.

Studierende, die an Präsenzprüfungen teilnehmen wollen, müssen einen **negativen Testnachweis** erbringen, der nicht älter als 24 Stunden ist. Hierfür sind die offiziellen Testzentren in Berlin zu nutzen (<https://www.berlin.de/corona/testzentren> bzw. <https://test-to-go.berlin>). Es erfolgt **grundsätzlich keine Testung vor Ort** vor der Prüfung.

Dokumentation

Für Präsenzprüfungen sind jeweils durch die Prüfer*innen zu dokumentieren:

1. Die Gründe, die einen Einsatz elektronischer Informations- und Kommunikationstechnologien ausschließen
2. Ort (Gebäude, Raum) und Zeit der geplanten Prüfung
3. Voraussichtliche Anzahl der jeweils Teilnehmenden

Die Dokumentation ist dem Dekanat zu übergeben, das die Prüfungsplanung verantwortet und auf dieser Grundlage über die Durchführung entscheidet.

Das Dekanat übermittelt die freigegebenen Prüfungspläne zur Dokumentation an die Pandemiebeauftragte und das Referat Prüfungsservice der Studienabteilung unter der E-Mail-Adresse pruefungsservice@uv.hu-berlin.de.

Bezüglich der an einer Prüfung teilnehmenden Personen erfolgt die Dokumentation etwaiger Infektionsketten anhand der im Prüfungsverwaltungssystem erfassten Daten. Für den Fall, dass eine Prüfung auf mehrere Räume verteilt stattfindet, muss dokumentiert werden, in welchem der Räume welche Personen die Prüfung absolviert hat. Zusätzlich sind die jeweiligen Aufsichtspersonen zu erfassen. Die Listen zur Dokumentation sind dem Prüfungsbüro zu übermitteln, dort vier Wochen zu verwahren und anschließend zu vernichten.

Raumplanung

- Präsenzprüfungen können nur in den dafür zertifizierten Räumen durchgeführt werden; eine aktuelle Aufstellung, welche Räume zentral für Präsenzprüfungen zur Verfügung stehen, ist beim Referat Prüfungsservice der Studienabteilung unter der E-Mail-Adresse pruefungsservice@uv.hu-berlin.de abrufbar
- Bei darüberhinausgehendem Bedarf können weitere Räume durch die hierfür geschulten Personen zertifiziert werden
- Soweit die Zertifizierung nicht dezentral durchgeführt werden kann, unterstützt die Technische Abteilung; hierfür ist mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin über die E-Mail-Adresse pandemie.ta@lists.hu-berlin.de Kontakt zur Technischen Abteilung aufzunehmen
- Raumanfragen für Präsenzprüfungen können an das Referat Prüfungsservice der Studienabteilung unter der E-Mail-Adresse pruefungsservice@uv.hu-berlin.de gestellt werden



Vermeidung von Begegnungsverkehr – Abstandsregel

- Bei Präsenzprüfungen ist ein Mindestabstand von mindestens 1,5 m zwischen den Teilnehmer*innen einzuhalten
- Es gilt die Pflicht zum Bedecken von Mund und Nase mit einer medizinischen Maske der Standards KN95/N95/KF94 oder FFP2 auf den Verkehrswegen sowie während der Prüfung
- Das Entstehen von Menschenansammlungen in und vor Gebäuden muss so weit wie möglich durch entsprechende Planung und Markierung vermieden werden; sollte zu erwarten sein, dass sich Warteschlangen bilden, müssen Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht werden
- Die Führung von Personen durch das Gebäude soll nach Möglichkeit mit Markierungen im Einbahnstraßensystem zum Prüfungsraum und nach der Prüfung aus dem Gebäude heraus erfolgen; nach Möglichkeit sollen Ein- und Ausgänge (sowohl des Gebäudes wie des Prüfungsraumes) nicht identisch sein
- Vor den Gebäuden wird per Aushang und durch Markierungen auf die Einhaltung des Mindestabstands hingewiesen
- An den WC-Anlagen werden Aushänge angebracht, dass auch hier auf Abstand zu achten ist; an den Waschbecken informieren Aushänge über das wirkungsvolle Waschen/Reinigen der Hände mit Seife
- In der Prüfungssituation sind die WC-Anlagen grundsätzlich – auch zur Vorbeugung von Täuschungsversuchen – nur einzeln zu nutzen
- Die Abstandsregel gilt auch in Aufzügen; die Nutzung von Aufzügen ist beeinträchtigten Personen vorbehalten

Entsprechende Wegeleitsysteme zu und von den zertifizierten Räumen werden von der Technischen Abteilung vorbereitet.

Identitätsprüfung

- Hierfür sollen transparente Abtrennungen (Tröpfchenschutz) aufgestellt werden, damit Beschäftigte und Studierende auch bei Unterschreiten des Mindestabstands einen größtmöglichen Infektionsschutz genießen; für die Bereitstellung ist über die E-Mail-Adresse pandemie.ta@lists.hu-berlin.de Kontakt zur Technischen Abteilung aufzunehmen
- Bei der Identitätsprüfung ist auf gemeinsam genutzte Schreibgeräte oder vergleichbare Arbeitsmittel zu verzichten

Die Einlass- bzw. Identitätsprüfung (wer erhält Zutritt, wer wird abgewiesen) liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Prüfer*innen (im Falle von Lehrbeauftragten bei den Modulverantwortlichen).

Aufsicht

- Auch die Aufsichtspersonen halten die Abstandsregel ein
- Aufsichtspersonen erhalten Masken der Standards KN95/N95/KF94 oder FFP2; für die Bereitstellung nehmen sie zur dafür in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person Kontakt auf
- Die Abgabe der Prüfungsarbeiten erfolgt in festgelegter Reihenfolge und an festgelegter Stelle durch die Studierenden; die Prüfungsarbeiten werden vor Beginn der Bewertung für 48 Stunden eingelagert; verantwortlich sind die Aufsichtspersonen/Prüfer*innen



Lüftung

- Die Mehrzahl der großen und modernisierten Hörsäle verfügt über Raum-Luft-Technische-Anlage (RLT-Anlagen), die eine Fensterlüftung entbehrlich machen; bei allen anderen für Präsenzprüfungen genutzten Räumen ist während der Prüfung mindestens halbstündlich eine Stoßlüftung von 3-5 min durchzuführen, in der warmen Jahreszeit von mindestens 10 min, soweit den Teilnehmenden aufgrund der Witterungsbedingungen eine dauerhafte Durchlüftung des Prüfungsraumes nicht zugemutet werden kann; verantwortlich sind die Technische Abteilung/die Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen

Hygiene vor Betreten des Prüfungsraumes

- Die Teilnehmenden sind rechtzeitig vor der Prüfung, spätestens bei der Identitätsprüfung vor dem Betreten des Prüfungsraumes auf die geltenden Hygieneregeln hinzuweisen (Hände waschen usw.)
- In besonderen Fällen, z.B. wenn die Identitätsprüfung bereits beim Eintritt in das Gebäude erfolgt und vorher kein Händewaschen möglich ist, wird Handdesinfektionsmittel bereitgestellt; hierfür nehmen die Aufsichtspersonen/Prüfer*innen zur dafür in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person Kontakt auf

Raumreinigung

- Werden die Prüfungsräume am gleichen Tag von verschiedenen Gruppen genutzt, muss zwischen den Nutzungen eine Reinigung der genutzten Oberflächen und Türklinken erfolgen; das Referat Prüfungsservice der Studienabteilung informiert hierfür auf Basis der ihm übermittelten Prüfungspläne die Technische Abteilung; außerdem können über die in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person bei Bedarf Flächendesinfektionsmittel bereitgestellt werden
- Die Reinigung der Sanitärräume liegt in der Verantwortung der Technischen Abteilung
- Eine ggf. anfallende Zwischenreinigung ist bei der Belegungsplanung zu berücksichtigen
- Erfolgt eine Nutzung nur an aufeinanderfolgenden Tagen ist eine zusätzliche Reinigung nicht erforderlich

Die Prüfungspläne sind so frühzeitig wie möglich, mindestens fünf Werktage vor Beginn der Prüfungen zu übermitteln, damit zusätzlich notwendige Reinigungen rechtzeitig organisiert werden können. Die Einhaltung der Regeln obliegt den Fakultäten.