

Durchführung von zwingend notwendigen Präsenzprüfungen (Klausuren) an der Freien Universität Berlin

Vorbemerkung/örtliche Gegebenheiten:

Alle notwendigen und vom Dekanat genehmigten Präsenzklausuren der Fachbereiche sollen im Speisesaal der Mensa II stattfinden.

Hier wurden seitens der Technischen Abteilung bereits folgende Vorkehrungen getroffen:

- Der Zugang für Lehrpersonal und Studierende erfolgt ausschließlich über den Eingang in der Otto-von-Simson-Str. 26.
- Wachpersonal überwacht am Eingang und im Mensavorraum den geordneten und auf eine vertretbare Anzahl von Personen beschränkten Zutritt zum Gebäude.
- Die Einlasskontrolle wird von den Aufsichtspersonen durchgeführt, der Zugang erfolgt am Eingang zum Vorraum der Mensa bzw. unter der Überdachung bei dem Geldautomaten. Dort sind (je nach Größe der Gruppe unterschiedlich viele) Tische mit 1,5 Meter Abstand zueinander und Plexiglaswänden aufgestellt.
- Im Vorraum wurden Absperrbänder angebracht und Fußbodenmarkierungen, um beim Zugang zum Raum einen Mindestabstand von 1,5 m einzuhalten.
- Am Einlass stehen Desinfektionsmittel und Tücher bereit; es wird auf Schildern darum gebeten, mitgebrachten Mund-/Naseschutz zu verwenden
- Über die Raumbuchung (verlängerte Buchungszeit) wird sichergestellt, dass nach einer Klausur bzw. vor der nächsten Klausur eine Durchlüftung des Raumes und eine Flächendesinfektion durch Reinigungspersonal erfolgt. Dabei sollten zwischen den Klausuren mindestens 30 Minuten Abstand eingebucht werden. Wichtig bei Buchungen von den jeweiligen Fachbereichen: Bitte rechtzeitig über die Technische Abteilung dienstleistung@zuv.fu-berlin.de die Lüftung des Raumes und die Reinigung beantragen. Vorzugsweise sollte die Anmeldung spätestens am Mittwoch der Vorwoche erfolgen.
- Durch Reinigungspersonal ist ebenfalls die professionelle Toilettenreinigung (im Kellergeschoss) gesichert.
- Ausreichender Abstand zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen ist durch die auf 300 begrenzte Anzahl an Tischen/Stühlen gegeben. Die Anordnung der Bestuhlung ist fest vorgegeben und in Abschnitt A-D unterteilt und darf nicht geändert werden.
- Die Reihenfolge ist festgelegt Sitzplatz 1 wird zuerst belegt und wird fortlaufend erweitert, (1, 2, 3, 4, 5, 6.....). Nach Beendigung der Veranstaltung ist der letzte Sitzplatz (höchste Nummer) als erstes zu beräumen.
- Es ist eine funktionsfähige Lautsprecheranlage vorhanden.

im Vorfeld der Prüfung: (Verantwortlichkeiten der Lehrkräfte)

- Durch die verantwortliche Lehrkraft erfolgt rechtzeitig vor dem Klausurtermin eine Information per E-Mail (Raum, Eingang, Einhaltung eines Abstands von mindestens

1,5 m, Bitte um Mund-Nasenbedeckung während Ein- und Auslasszeiten sowie während der Identitätskontrolle, jedoch nicht während des Schreibens);

- Ein Erhebungsbogen zur Kontaktdatenabfrage wird vorab verschickt oder den Studierenden anderweitig (z.B. Blackboard) bereitgestellt; die Studierenden werden darauf hingewiesen, dass die Teilnahme nur möglich ist, wenn sie gesund sind und keine Krankheitssymptome aufweisen (keine Anzeichen einer infektiösen oder bakteriellen Erkrankung) und sich an die Hygienebestimmungen halten; sie werden ebenfalls über den Ablauf informiert.

Ablauf am Prüfungstag:

- Am Prüfungstag treten die Studierenden einzeln an einen der Anmeldetische am Eingang heran, geben den von ihnen bereits vorher ausgefüllten Erhebungsbogen ab (siehe Anhang) und zeigen ihren Personalausweis / Studentenausweis vor. Es wird geprüft, dass sie zur Teilnahme berechtigt sind und ihnen wird ein verschlossener Umschlag mit einer Klausur ausgehändigt, auf den von der kontrollierenden Person der Name des Studierenden geschrieben wird, der sich aus dem Ausweisdokument ergibt.
- Auf einer Teilnehmer*innenliste oder auf dem Erhebungsbogen sollte die Sitzplatznummer registriert werden.
- Die Aufbewahrung des Formulars erfolgt für Rückfragen des Gesundheitsamtes im Arbeitsbereich (Aufbewahrungsfrist 6-8 Wochen). Das Formular ist nach Ablauf der Frist datenschutzkonform zu vernichten oder aber im Prüfungsamt zu archivieren.
- Der Student oder die Studentin wird dann gebeten, sich an die Reihenfolge der Besetzung der Tische zu halten beginnend mit der Nummer 1 weiter geht es mit Platz 2,3 und 4 usw..
- Erst auf ein gemeinsames Startzeichen hin öffnen alle Studierenden die Umschläge. Ab dort wird die Laufzeit der Klausur gemessen.
- Stoßlüftung während der Pausen oder aber vor Beginn der Prüfung übernehmen entweder die beauftragte Reinigungsfirma oder der Prüfer.
- Nach Ablauf der Zeit werden die Studierenden aufgefordert, ihre Klausur in den Umschlag zu tun. Es werden dann über die Lautsprecheranlage jeweils die ersten fünf Personen, die dem Ausgang am nächsten sitzen, aufgefordert zu gehen, die Klausur wird beim Hinausgehen auf einem bereitstehenden Tisch von dem jeweiligen Studierenden abgelegt. Es wird darauf geachtet, dass die Studierenden das Gebäude direkt verlassen. Nur solche Klausuren werden als gültig gewertet, bei denen der Name auf dem Umschlag und auf der Klausur übereinstimmen.
- Erforderliche Toilettengänge müssen einzeln und in Begleitung einer Aufsichtsperson mit ausreichend Sicherheitsabstand erfolgen, Beachtung der Abstandsregelung, falls nötig Mund-/Nasenschutz verwenden
- Für Studierende, die Erhebungsbogen vergessen haben gibt es einen Extravorrat.
- Studierende mit Nachteilsausgleich und/oder Angehörige einer Risikogruppe haben in der Regel einen Anspruch auf eine längere Bearbeitungsdauer. Sie werden in der Nähe des Eingangs platziert, damit sie nicht durch hinausgehende Studierende gestört werden. Angefragt als weitere Möglichkeit ist die Nutzung des separaten Mensabesprechungsraumes (in unmittelbarer Nähe zum Ausgang).

