



## Handlungsanweisungen für das Aufsichtspersonal bei schriftlichen Prüfungen zur Einhaltung der Hygienemaßnahmen

Stand 09.06.2020

### Präambel

Dieser Beitrag beschreibt die Hygienemaßnahmen bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen während der Dauer der Corona-Pandemie innerhalb und außerhalb der Hörsäle der Universität Stuttgart. Für die Einhaltung der Maßnahmen in den Hörsälen sind die Prüferinnen und Prüfer sowie das Aufsichtspersonal zuständig. Für die Einhaltung der Maßnahmen innerhalb und außerhalb der Prüfungsräume sind entsprechende Voraussetzungen zu schaffen, für die die Universität Stuttgart (Dezernate 3, 6) verantwortlich ist. Hierzu gehören im Wesentlichen (u. a.):

- In den Foyers und großen Eingangsbereichen sind wartende Personen mittels Personenleitsystemen (z.B. Tensatoren) zu leiten.
- Es ist sicherzustellen, dass der Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m zwischen den Wartenden eingehalten wird. Hierfür werden, wo es möglich ist, Markierungen angebracht.
- Wo umsetzbar, sind die Zugänge zu den Prüfungsräumen entweder nur als Eingangs- oder nur als Ausgangstüre zu nutzen. (Bei dezentral organisierten Prüfungen, die in zentral verwalteten Räumen durchgeführt werden, muss das jeweilige Institut (der Prüfer / die Prüferin) das Dez 6 über den/die Prüfungstermin/e informieren).
- In den zentral verwalteten Hörsälen mit fester Bestuhlung, die mehr als 20 Prüfungsteilnehmende aufnehmen müssen, werden die Plätze, die belegt werden dürfen, positiv gekennzeichnet. Der „Pandemie-Sitzplan“, nutzt die Abstandsregeln (1,5 m Abstand) maximal aus.
- Zwischen den einzelnen Prüfungen sind die benutzten Sitzplätze zu desinfizieren. Die Reinigung erfolgt zentral über den Reinigungsdienst. Bei dezentral organisierten Prüfungen, die in zentral verwalteten Räumen durchgeführt werden, muss das jeweilige Institut (der Prüfer / die Prüferin) das Dezernat 6 über den/die Prüfungstermin/e informieren. Werden die Prüfungen in dezentral verwalteten Hörsälen/Räumen durchgeführt, muss die Desinfektion durch das prüfungsausrichtende Institut organisiert werden.
- Das Dezernat 6 deponiert je zwei Visiere und Flächendesinfektionsmittel in die zentral verwalteten Prüfungsräume. Werden die Prüfungen in dezentral verwalteten Hörsälen/Räumen durchgeführt, müssen die Visiere und das Flächendesinfektionsmittel bei der Stabsstelle [Sicherheitswesen](#) angefordert werden.
- Der zeitliche Abstand zwischen zwei nacheinander folgenden Prüfungen in einem Hörsaal muss mindestens 90 Minuten betragen, damit eine Versammlung von Studierenden vermieden werden kann. (Bei dezentral organisierten Prüfungen, muss das vom jeweiligen Institut bedacht werden).
- Die Aufsichtführenden tragen dafür Sorge, dass die Traubenbildungen vor und nach den Prüfungen in den Foyers vermieden werden.
- Studierende müssen sich selbstständig um eine Mund-Nasen-Bedeckung / Schal / Tuch kümmern, der beim Betreten und Verlassen des Hörsaals sowie immer dann zu tragen ist, wenn der geforderte Mindestabstand nicht eingehalten werden kann. Ansonsten kann die Mund-Nasen-Bedeckung während der Prüfungsbearbeitung abgelegt werden.
- Normale Mund-Nasen-Schutz-Masken werden den Instituten zentral zur Verfügung gestellt. Das Aufsichtspersonal kann zum Prüfungstermin ein paar Reserve-Masken mitnehmen für den Fall, dass eine Studierende / ein Studierender keine Maske dabei hat. Reserve-Masken können bei der Stabsstelle [Sicherheitswesen](#) angefordert werden.

- Die Ausgabe der FFP2-Masken (ohne Ausatem-Ventil) für die Aufsichtspersonen während der Prüfung wird vom Prüfungsamt organisiert. Hinweis zu den FFP2-Masken (ohne Ausatem-Ventil): das Tragen von FFP2 Masken ist nur dann nötig, wenn die Abstände nicht eingehalten werden können. Das Atmen durch so eine Maske stellt eine Belastung dar, die minimal gehalten werden sollte. Eine FFP2-Maske kann von derselben Person wiederverwendet werden. Hinweise zur Wiederverwendung: [Link](#).
- Die Hörsaal-Raumluftanlagen sind während der Prüfungen eingeschaltet.
- Aufsichtspersonen, die zu einer Risikogruppe gehören, dürfen sich von der Aufsicht befreien lassen.

## Maßnahmen für das Aufsichtspersonal

### Allgemeiner Hinweis:

Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität. Wenn die Lüftung nicht durch Raumluftanlagen geregelt wird, muss das Lüften über die Fenster vorgenommen werden. Ventilatoren dürfen in den Prüfungsräumen nicht benutzt werden.

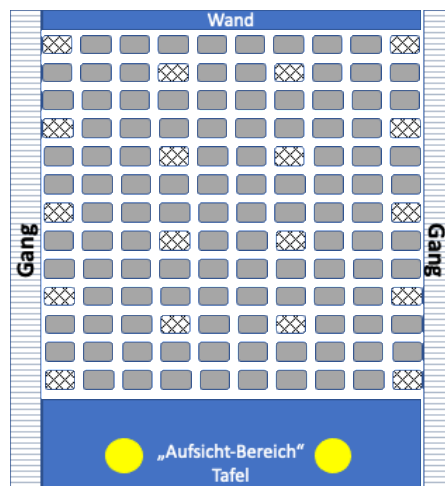
### 1. Sitzordnung

Die Aufsichtspersonen machen sich vor der Klausur mit dem Belegungsplan des Hörsaals vertraut und entwerfen eine Sitzordnung, wenn keine zentral vorgenommene Markierung der zu besetzenden Plätze (Pandemie-Sitzplan) vorhanden ist.

Um die Sicherheitsabstände von mindestens 1,5 Meter einhalten zu können, ist von einer möglichen Teilnehmerzahl in Höhe von etwa 10 % der vorhandenen Plätze auszugehen.

Der Mindestabstand von 1,5 Meter zu anderen Personen ist einzuhalten. Direkter Kontakt ist zu vermeiden, wenn ein Prüfling zur Toilette geht oder seine Klausur früher abgibt.

Beispiel:



Die Reihen werden von den Plätzen her aufgefüllt, die vom Eingang am weitesten entfernt sind.

In den zentral verwalteten Hörsälen, die mehr als 20 Prüfungsteilnehmende aufnehmen sollen, sind die zu besetzenden Sitzplätze positiv markiert. In den Hörsälen/Räumen, in denen die Markierungen fehlen, müssen die Prüfungsplätze von den Prüferinnen und Prüfern oder dem Aufsichtspersonal wie oben beschrieben vor Beginn der Prüfung markiert (z. B. durch Post-It) werden.

### 2. Verteilung der Prüfungen und Aufgabenblätter

Prüfungen/Aufgabenblätter/etc. werden vorher in Kuverts (DIN A4) eingetütet. Vor dem Beginn der Prüfung werden die Kuverts auf die vorgesehenen Arbeitstische gelegt.

Es ist auch möglich, die Prüfungen/Aufgabenblätter ohne Kuverts mit der Schrift nach unten auf die Tische zu legen.

Falls die Institute ausreichend Aufsichtspersonen haben, können die Prüfungsunterlagen am Eingang des Hörsaals (unter Berücksichtigung der Hygiene-Maßnahmen!) den Studierenden ausgegeben werden (z.B. aus einem Kasten o.ä.).

**Vorschlag:** Die Kuverts können von Aufsichtspersonen mit der Sitzplatz-Nummer versehen und in der richtigen Reihenfolge gestapelt werden (von Nr. 1 bis x). Die Studierenden nehmen jeweils ein Kuvert und gehen zum vorgesehenen Platz. Die Nummerierung der Plätze könnte man auf einer Folie darstellen und im Hörsaal auflegen.

Bei Prüfungsbeginn öffnen die Studierenden auf Hinweis der Aufsicht das Kuvert (oder drehen die Unterlagen um), um mit der Bearbeitung zu beginnen.

Studierende unterschreiben zusätzlich zu der üblichen, lesbaren Namenseintragung samt Matrikelnummer auf dem Deckblatt mit ihrem vollständigen Namen und tragen die **Sitzplatznummer** auf dem Deckblatt ein (dies kann auch mündlich durch die Aufsicht angeordnet werden).

### 3. Kontrolle der Studierendenausweise

Die Studierenden legen ihren Studierendenausweis sichtbar auf einen **unbelegten** Nachbartisch.

Die Aufsicht kann auf eine vollständige Kontrolle der Studierendenausweise verzichten. Wir empfehlen eine **stichprobenartige** Kontrolle unter Einhaltung der Hygieneregeln.

### 4. Fragen während der Prüfung

Nach Möglichkeit sollten die Fragen vor Beginn der Bearbeitungszeit geklärt werden. Bei der Beantwortung individueller Fragen sollen die Hygieneregeln eingehalten werden (Aufsichtspersonal: FFP2-Masken plus Gesichtsvision, um die Übertragung von Viren über die Bindehaut zu vermeiden; Prüfling: Mund-Nasen-Bedeckung).

### 5. Abgabe der Prüfungen und Verlassen des Hörsaals

Am Ende der Prüfungszeit fordert die Prüfungsaufsicht die Studierenden auf, sofort die Bearbeitung zu beenden und ihre Aufgabenblätter ggf. zusammen mit den Ausarbeitungen in das Kuvert zu stecken.

Die Studierenden verlassen den Hörsaal, beginnend mit der Reihe, die dem Ausgang am nächsten liegt und legen die Umschläge in ein am Ausgang aufgestelltes Behältnis (Karton, Kunststoffkorb o.ä.). Alternativ können die Studierenden (auf Anweisung der Aufsichtsperson) die Umschläge am Platz liegen lassen.

Eine Aufsichtsperson sollte in Sichtweite des Ausgangs, jedoch in sicherem Abstand, die Abgabe der Umschläge kontrollieren.

**Die Studierenden müssen dann sofort das Gebäude einzeln verlassen.**

### 6. Auswertung der Prüfungen

Die Auswertung sollte frühestens nach 24 Stunden, besser nach 72 Stunden erfolgen. Nach dieser Zeit ist davon auszugehen, dass keine aktiven Viren mehr vorhanden sind!