

Hygienekonzept für die Durchführung von Präsenzprüfungen an der MNF

Gerthsen Hörsaal 1'201 im Lise-Meitner-Haus, Newtonstr. 15

Grundsätzliches:	<ul style="list-style-type: none">• Alle Maßnahmen werden auf Grundlage der Dienstanweisung der Präsidentin vom 05.06.2020• Präsenzprüfungen können unter Einhaltung der einschlägigen Abstands- und Hygieneregeln durchgeführt werden.• Hilfsmittel und Verbrauchsmaterialien könne entsprechend der DA angefordert werden (Herr Recknageln, TA Beschaffung, Tel: 99880; Herr Fiedler, TA VF, Tel: 46006).• Die besonderen Bestimmungen für die Anforderung von Desinfektionsmitteln sind zu beachten (Herr Schiek, TA Arbeitsschutz, Tel: 99972)
Allgemeines:	<ul style="list-style-type: none">• Es können bis zu 24 Teilnehmer an einem Prüfungsdurchlauf erwartet werden• Termine sind dem Prüfungsplan zu entnehmen.
Information	<ul style="list-style-type: none">• Die Studierenden erhalten ca. 1 Woche vor der Prüfung Informationen zu Hygieneregeln, die einzuhalten sind.• Gleichzeitig müssen auch folgende Informationen übersandt werden:<ul style="list-style-type: none">○ Besondere Hygieneregeln (u. a. Abstandsgebot)○ Regeln zu Toilettennutzung und vorzeitiger Abgabe○ Identifikationspflicht (Ausweis)○ Händedesinfektionspflicht beim Betreten des Gebäudes○ MNB (Mund-Nasen-Bedeckung) – soll auf dem Weg zur und von der Prüfung Pflicht bleiben – am Platz nicht notwendig○ Ansammlungen vermeiden• Aushänge mit Hygieneregeln am Eingang und in relevanten Bereichen• Händewaschanleitung an Waschplätzen (Toiletten)
Eingang, Zutritt	<ul style="list-style-type: none">• Der Zugang zum Prüfungssaal erfolgt durch den Haupteingang des Lise-Meitner-Hauses (von aussen rechte Tür).• Der/die Prüfer*in benennt 24h VOR der Prüfung Frau Fahnauer die Person, welche die Bewachung der Aussentür übernimmt, vom Öffnen durch den Wachschatz 30 min vor bis zum Schliessen, 30 min nach der Prüfung.• Einlass erfolgt 20 min vor Beginn der Klausur bis 1 min vor Beginn• Identitätsprüfung findet durch je 1 MA am Eingang oder wenn möglich schon vor dem Gebäude statt<ul style="list-style-type: none">○ Prüfungslisten• Tröpfchenschutz durch mobile Plexiglasscheiben (über Herr Fiedler, TA VF, Tel: 46006).<ul style="list-style-type: none">○ 1 Tisch mit Tröpfchenschutz (ist im LCP überzählig)○ 2x Desinfektionsmittel zur Händedesinfektion (am Eingang und Saal-Eingang)• Unberechtigte Besucher sind abzuweisen, ggf. mit Hilfe des Wachschatzes (vor Ort) und der Polizei
Wegeführung	<ul style="list-style-type: none">• Wege werden mit Absperrband markiert. Beim Betreten und Verlassen sind alle Türen auf dem Weg zum Platz offen, alle Lichter an, so dass nichts berührt werden muss.• Studierende, die vorzeitig die Prüfung verlassen werden einzeln auf kürzestem Weg aus dem Gebäude geleitet

	<ul style="list-style-type: none"> • Im jedem Fall führt der Weg über die Treppe durch die obere Tür in den Hörsaal und unten durch die (von vorn) linke Tür unten hinaus (Einbahnverkehr)
Räume, Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung (Frau Sowka, TA VB 1-2, Tel: 99945): <ul style="list-style-type: none"> ○ nach einer Prüfung, wenn eine weitere Prüfung an diesem Tag folgt ○ Im Falle eines Infektionsverdachtsfalles im Saal • Platzierung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Studierende betreten einzeln den Raum ○ Plätze mit ausgemessenen Mindestabständen sind markiert. (s. Bild 2) ○ Ggf. Klausuren in Briefumschläge stecken und auf den Plätzen auslegen. • Aufsicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufsichten halten entsprechend Abstand ○ Mehrweg-Mundschutz steht zur Verfügung (s.o.), Face Shields stehen mindestens zwei je Raum zur Verfügung, müssen vor Benutzung aber unbedingt gereinigt werden. ○ Anwesenheitslisten müssen geführt werden. Musterdokument liegt anbei. Diese werden nach Prüfung unmittelbar an die Prüfungsbüros geschickt und dort 4 Wochen aufbewahrt. ○ Abgabe der Klausuren erfolgt in festgelegter Reihenfolge an festgelegter Stelle (ggf. Karton/Box) durch Studierende (Bild 2) ○ Klausuren werden von Aufsichtspersonen/Prüfer*innen mitgenommen und 48 h eingelagert vor der Bewertung • Lüftung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Die technische Lüftung ist in den Räumen einzuschalten. • Hilfsmittel <ul style="list-style-type: none"> ○ Desinfektionsmittel zur Bereitstellung benötigt (Herr Schiek, TA Arbeitsschutz, Tel: 99972). Im LCP 1'10 ist ein Lager eingerichtet. ○ Tröpfchenschutz • Toilettengang: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toilettengänge erfolgen einzeln und werden protokolliert ○ Genutzt werden die Toiletten im Foyer ○ Nach Rückkehr erneute Handdesinfektion

Anlagen: Skizzen zur Umsetzung

Checkliste Dozierende

Mail/Hinweise an Studierende

Musterdokument für Raumdokumentation

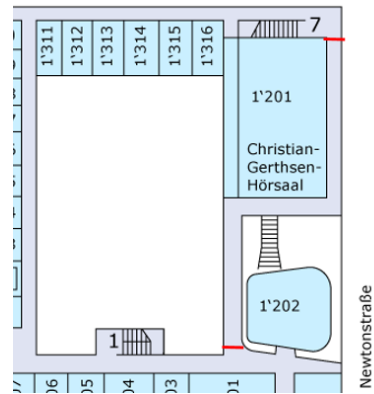
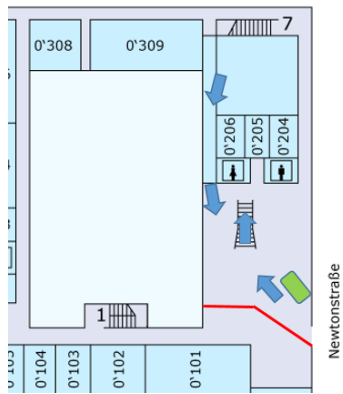


Bild 1: Wegeführung (blau), Absperrung (rot) und Identitätskontrolle (grün) im Erdgeschoß (links) und 1.OG (rechts)

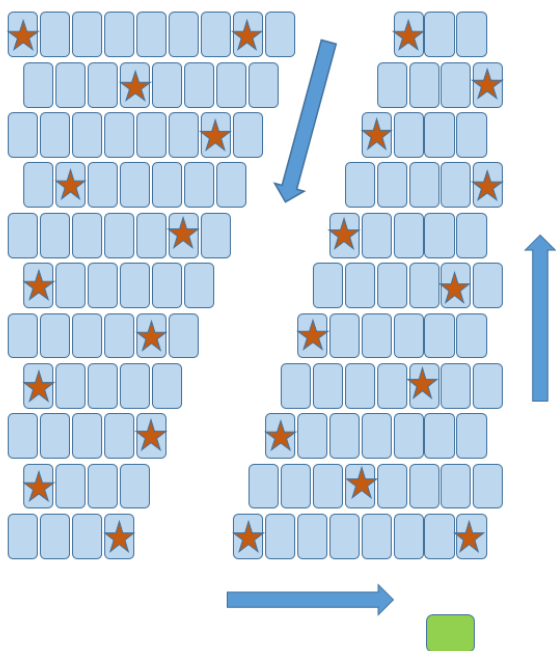


Bild 2: Sitzplan und Wegeführung im Hörsaal, sowie ungefähre Position der Klausur-Sammelbox (grün).