

Hygienekonzept für die Durchführung von Präsenzprüfungen an der MNF

LCP

Grundsätzliches:	<ul style="list-style-type: none">• Alle Maßnahmen werden auf Grundlage der Dienstanweisung der Präsidentin zur Durchführung von Präsenzprüfungen getroffen.• Die Durchführung einer Präsenzprüfung gilt als letztes Mittel, sofern eine andere Prüfungsform schriftlich begründet nicht möglich ist.• 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)• Ansprechpartner*in für das Einlasspersonal: Jeweilige Prüfer*innen• Technische Lüftung muss vor dem Prüfungszeitraum mit der TA abgestimmt werden.
Allgemeines:	<ul style="list-style-type: none">• Es können bis zu 68 Teilnehmer an einem Prüfungsdurchlauf erwartet werden• Räume und 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 im LCP 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) - für ALLE○ Ansammlungen vermeiden• Aushänge mit Hygieneregeln am Eingang und in relevanten Bereichen• Händewaschanleitung an Waschplätzen (Toiletten)
Eingang, Zutritt	<ul style="list-style-type: none">• Jeder Prüfungsraum wird durch eine eigene Eingangstür betreten (s. Bild 1), außerhalb der Zeiten des Ein- und Auslasses sind die Türen verschlossen. Die Fluchttüren sind von innen jederzeit zu öffnen. Eventuelle vorzeitig Beendende werden einzeln hinausgeleitet.• Auf dem Vorplatz werden die Wartebereiche mit Flatterband o.ä. abgetrennt, auf dem Boden werden mit Sprühfarbe Wartemarkierungen angebracht (entsprechend der Zahl der Plätze). Wenn verschiedene Prüfungen im LCP gleichzeitig starten, ist dies durch Aushang gut sichtbar zu kennzeichnen.• Einlass erfolgt 15 min vor Beginn der Klausur bis 1 min vor Beginn• Identitätsprüfung findet durch je 1 MA am jeweiligen Eingang 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">○ 3 Tische (1 je Eingang) mit Tröpfchenschutz werden benötigt○ 2x Desinfektionsmittel an jedem der Tische zur verpflichtenden Händedesinfektion• Unberechtigte Besucher sind abzuweisen, ggf. mit Hilfe des Wachschutzes (vor Ort) und der Polizei• MA bekommen ihre persönlichen Mund- und Nasenbedeckungen für Beschäftigte der HU am Eingang ausgehändigt, MA der Physik von Frau Fahnauer (ggf. auch Bereitstellung über Herrn Fiedler, TA VF, Tel:

	46006); MA der Chemie von Matthias Karg/Thomas Hoffmann.
Wegeführung	<ul style="list-style-type: none"> • Ein- und Ausgang erfolgt durch getrennte Türen für jeden Saal • 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. • In den Räumen werden die Treppen durch Markierungen auf die äußere Hälfte begrenzt • Studierende, die vorzeitig die Prüfung verlassen werden einzeln auf kürzestem Weg aus dem Gebäude geleitet
Räume, Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung (Frau Sowka, TA VB 1-2, Tel: 99945): <ul style="list-style-type: none"> ○ Räume werden vor/nach einer Prüfung von der Reinigungsfirma sauber übergeben (ggf. versiegelt) ○ Nach jeder Prüfung erfolgt eine Reinigung • Platzierung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Studierende betreten einzeln den Raum ○ Plätze mit ausgemessenen Mindestabständen sind markiert. ○ Ggf. Klausuren in Briefumschläge stecken und auf den Plätzen auslegen. ○ eine Reihe wird mit max. 2 Personen und entsprechend versetzt belegt (s. Bild2). ○ Ggf. können bis zu vier insgesamt notwendige zusätzliche Arbeitsplätze oben und unten im Hörsaal eingerichtet werden • 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. ○ Separate Anwesenheitslisten müssen für jeden Raum 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 3) ○ 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"> ○ Starter Kit ○ Desinfektionsmittel zur Bereitstellung benötigt (Herr Schiek, TA Arbeitsschutz, Tel: 99972) ○ Mund-Nasenbedeckung werden am Eingang ausgegeben (s.o.) ○ Tröpfchenschutz ○ Ggf. Stoßlüftung vor der Klausur • Toilettengang: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toilettengänge erfolgen einzeln und werden protokolliert ○ Genutzt werden die Toiletten im UG auf direktem Weg ○ Nach Rückkehr erneute Handdesinfektion

Anlagen: Bilder der Prüfungsräume, Checkliste Dozierende, Mail/Hinweise an Studierende, Musterdokument für Raumdokumentation

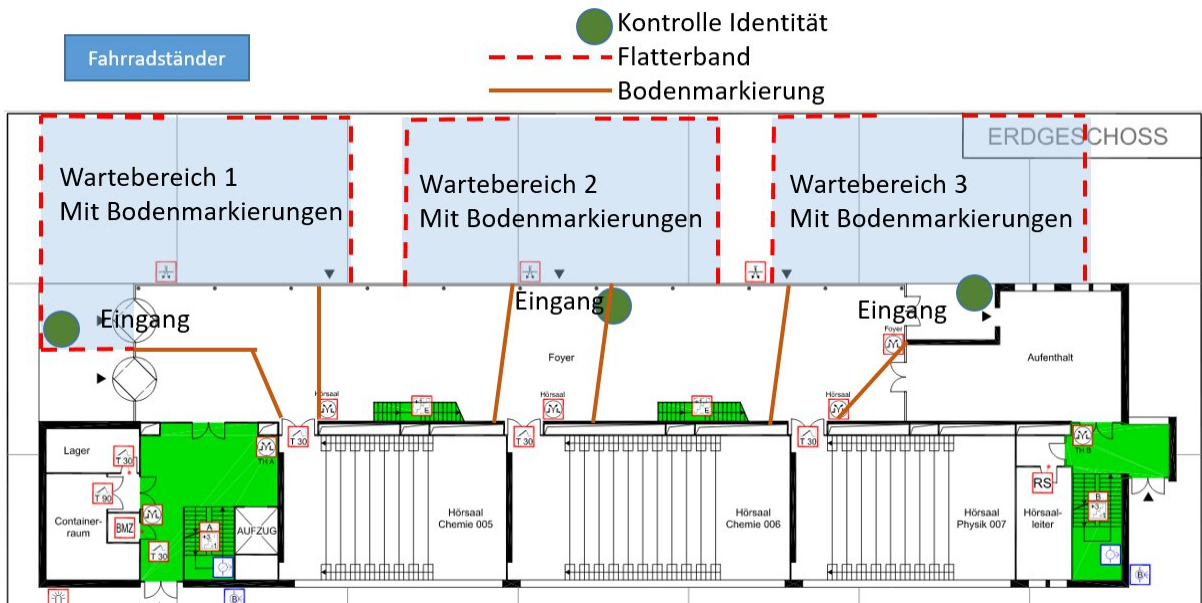


Bild 1: Wegeföhrung und Identitätskontrolle im Außenbereich

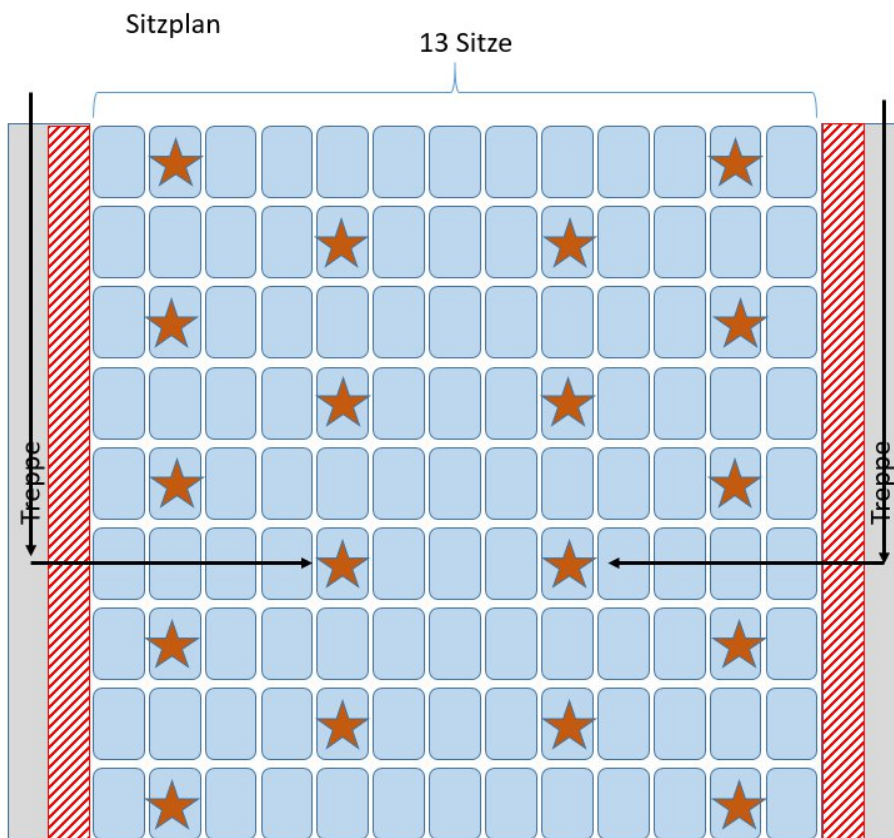


Bild 2: Sitzplan, Auffüllen von unten nach oben, zunächst innen, dann außen. Evtl. genutzte Zusatzplätze werden zuletzt besetzt.

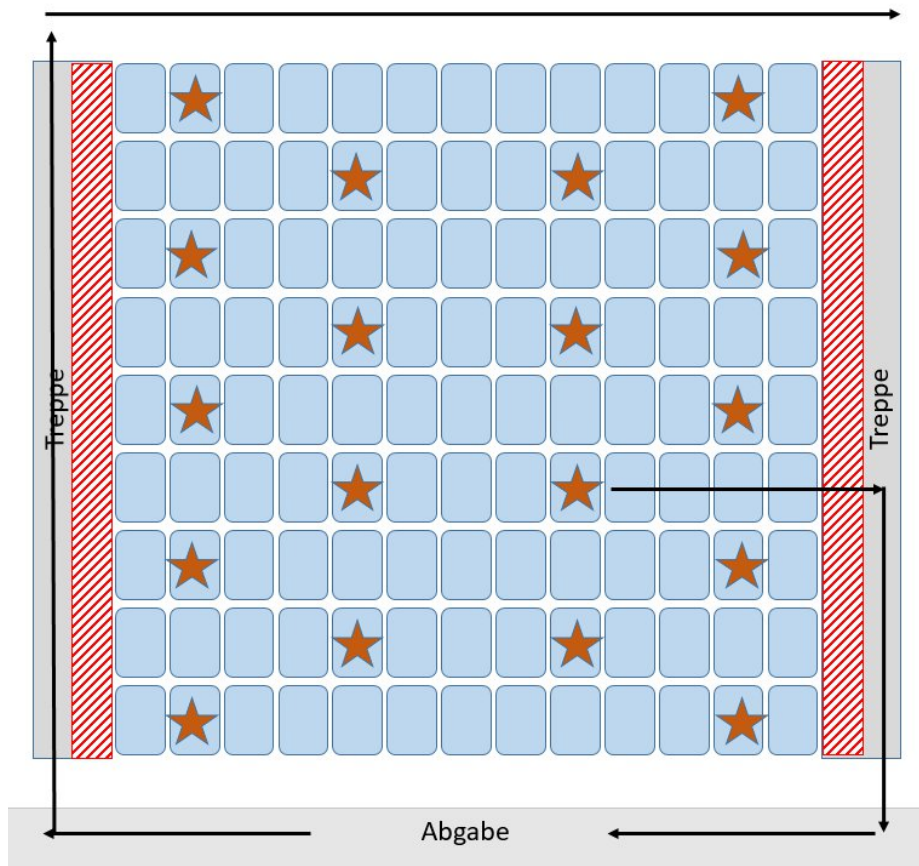


Bild 3: Wegführung Abgabe, von unten nach oben, rechts (gemäß Skizze) nach links. Evtl. genutzte Zusatzplätze geben zuerst ab.