

Ablaufschema Präsenzklausuren, Fr. Kraus-Brauckmann, 09.06.2020

Aufgaben für die Fachbereiche in Vorbereitung auf die Klausuren:

- Für die einzelnen Seminarräume, Hörsäle usw., die für die Präsenzklausuren genutzt werden, werden Sitzpläne erstellt, so dass ein Abstand von mind. 1,5 m zwischen den einzelnen Plätzen gegeben ist.
- Die sich daraus ergebenden Sitzplätze werden mit nummerierten Aufklebern markiert (min. auf der Tischplatte; bei Hörsälen mit Klappbestuhlung kann es auch sinnvoll sein, zusätzlich die Sitzfläche von unten mit der gleichen Nr. zu markieren).
- Es ist ein Belegungsplan zu erstellen, dem zu entnehmen ist, wer wann in welchem Raum eine Prüfung durchführt; dieser ist dem Dez. 2 zur Verfügung zu stellen.
- Klausurräume werden über CaMS den Studierenden eindeutig zugewiesen.
- Die FBe informieren im Vorfeld die Studierenden, die an den Prüfungen teilnehmen, über die Hygieneregeln, die Abläufe am Prüfungstag und über die Pflicht, eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen und dass sie von den Klausuren ausgeschlossen werden dürfen, wenn sie keine Mund-Nase-Bedeckung haben! Ein Textvorschlag für die Mail an die Studierenden wird den FBen parallel zur Verfügung gestellt.
Die Regelung, was zu einer Mund-Nase-Bedeckung zählt, ist großzügig (Schal, Tuch, textiles Kleidungsstück, usw.) nach der geltenden Rechtslage auszulegen; Taschen, Laptop gelten nicht als Mund-Nase-Bedeckung. Die Prüfungsregeln sind zusätzlich auf der Homepage der einzelnen FBe beim Punkt „Prüfungen“ zu veröffentlichen.
- Bei größeren Klausurräumen ist es sinnvoll, für den Beginn (ca. erste halbe Stunde) mehrere Aufsichtspersonen einzuplanen, damit die Formalien (Ausweiskontrolle usw.) schneller abgearbeitet werden können.
- Die Anzahl an erforderlichen Sitzplatzkarten (= Anzahl der Desinfektionstücher) und Mund-Nase-Bedeckungen für die an den Prüfungen teilnehmenden Beschäftigten sind zu ermitteln und der Abt. AGU über agu@fh-muenster.de zu melden.
- Ggf. müssen Lese- und Schreibberechtigung für den Pa-Sitzplatzkarten-Server beantragt werden, um dort die später einzuscannenden Sitzplatzkarten zu speichern. Für diesen Zweck wurde ein zentraler Server von der DVZ angelegt, so dass unabhängig von Personen die Daten jederzeit zugänglich sind.
- Sollten zu den Klausurterminen die Gebäude nicht generell geöffnet sein, ist eine Öffnung an den Tagen zu organisieren. Eine Info unter Angabe des Datums und des Zeitfensters bitte an: Dezernat Gebäudemanagement:
 - o IGM Münster: Stephan Hansen, s.hansen@fh-muenster.de, Tel. 0251-83-64346
 - o IGM Steinfurt: Reinhard Tolksdorf, tolksdorf@fh-muenster.de, Tel. 02551-96-2308

Aufgaben für Dez. 2 in Vorbereitung auf die Klausuren:

- Die Räume, die über keine Lüftungsanlage verfügen, werden mit den Hinweisen zur Lüftung versehen. Die Räume, die über eine Lüftungsanlage verfügen, werden über die Abt. TGM gesteuert.

- Bestellen von Mund-Nase-Bedeckung für die Beschäftigten und bereitstellen; für die Prüfungen werden für die Aufsichten, Ordner*innen usw. Einwegmasken zur Verfügung gestellt.
- Bestellung von Desinfektionstüchern und Bereitstellung an den Prüfungstagen in ausreichender Anzahl von der Abt. IGM in den Klausurräumen; wenn vorhanden, werden diese im Medienpult hinterlegt.
- Bereitstellung von kleinen Papierkörben für das Einsammeln der gebrauchten Desinfektionstücher.
- Sitzplatzkarten werden zentral für alle FBe auf farbiges Papier gedruckt und vorab zur Verfügung gestellt.
- Für die Gebäude wird ein individuelles Wegekonzept erstellt. Die Eingänge und Ausgänge werden mit Plakaten ausgestattet. Eingang: Prüfung, Abstand halten (1,5m) und Tragen von Mund-Nase-Bedeckung; Ausgang: Abstand halten (1,5 m) und Tragen von Mund-Nase-Bedeckung.
Wo erforderlich, werden weitere Kennzeichnungen in den Gebäuden angebracht.

Tag der Klausur:

- Dez. Gebäudemanagement kümmert sich um eine frühzeitige Öffnung der Türen.
- Studierende treffen auf dem Hochschulgelände ein und haben auf dem Gelände eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen, die Abstandsregeln von 1,5 m einzuhalten und Gruppenbildung zu vermeiden.
- Es werden Ordner*innen beauftragt, um auf dem Außengelände und ggf. im Gebäude darauf hinzuwirken, dass die Abstandsregeln eingehalten werden, die Mund-Nase-Bedeckung getragen und Gruppenbildung vermieden wird. Diese werden an vorab festgelegten Stellen positioniert; im Gebäude wird dies im Bereich der Klausurräume durch die jeweilige Aufsichten geregelt.
- Die Gebäude sind offen und die Studierenden begeben sich nach den Vorgaben des jeweiligen FB zu ihren Klausurräumen.
- Die Räume werden so besetzt, dass die von der Tür am weitesten entfernten Plätze als erstes besetzt werden, um ein unnötiges Hin und Her zu vermeiden. Es werden nur die Plätze besetzt, die mit einer Nr. gekennzeichnet sind.
- Die Aufsichten sind vor den Studierenden und frühzeitig vor Klausurbeginn im Raum. Dies wird vom jeweiligen FB vorgegeben. Auch die Aufsichten haben eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen.
- Bevor die Studierenden ihren Platz aufsuchen, nehmen sie sich ein Desinfektionstuch mit, desinfizieren ihre Hände und anschließend den Tisch.
- Sobald alle an ihrem Platz sind, werden die Klausuren und die Sitzplatzkarten verteilt.
- Anschließend erfolgt durch die Aufsicht die Ausweiskontrolle und das Einsammeln der Desinfektionstücher der Studierenden.
Erst wenn dies erfolgt ist, darf die Mund-Nase-Bedeckung abgesetzt werden; diese ist wieder

aufzusetzen, sobald man den Raum verlässt.

Seit der geänderten Verfügungslage vom 02.06.2020 ist immer dann eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen, wenn ein Mindestabstand von 1,5 m nicht eingehalten werden kann; d.h.: bei allen Situationen, in denen der Abstand von 1,50 m nicht eingehalten werden kann (Fragen an die Klausuraufsicht, Toilettengänge) haben alle Personen eine Mund-Nase-Bedeckung zu tragen, auch die Studierenden, an denen andere Personen (z. B. zwecks Toilettengang) vorbeigehen.

- Am Ende der Klausur setzen alle ihre Mund-Nase-Bedeckung auf und verlassen erst dann – reihenweise – von vorne nach hinten – ihren Platz.
- Nach der Prüfung werden die Klausuren und die Sitzplatzkarten vorne in zwei Kartons gesammelt. Auch hier ist darauf zu achten, dass die Abstandsregeln eingehalten werden.
- Die Sitzplatzkarten werden von der Aufsicht in einen Briefumschlag gepackt und im Dekanat abgegeben bzw. in den Postkasten eingeworfen.
- Anschließend können die Sitzplatzkarten eingescannt oder an einen dem Dez. 2 bekannten Ort hinterlegt werden.
Für diesen Zweck wurde extra ein zentraler Server von der DVZ angelegt, auf dem die Sitzplatzkarten abgespeichert werden können (Pa-Sitzplatzkarten), so dass unabhängig von Personen die Daten jederzeit zugänglich sind.
- Die Studierenden verlassen umgehend das Gebäude und das Hochschulgelände.

Zur Verbreitung der Informationen an alle Studierenden und Klausuraufsichten gibt es ein gesondertes Papier, welches verwendet werden kann. Alle Studierenden und Aufsichten sind im Vorfeld der Klausur über die geltenden Regeln umfassend zu informieren. Individuelle, z. B. auf das Gebäude bezogene, Ergänzungen sind möglich.