

Vorgaben zur Hörsaalnutzung und Empfehlungen für Lehrende  
für die Durchführung von Präsenzklausuren im Wintersemester 2020/21  
(Taskforce Lehre der HHU, Stand 11.02.2021)

### **Ausgangssituation**

Ziel dieses Leitfadens ist es, die Durchführung von Präsenzklausuren im Wintersemester 2020/21 gemäß der Corona-Epidemie-Hochschulverordnung, der Corona-Schutzverordnung sowie der Allgemeinverfügung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales zu regeln und Lehrenden Unterstützung bei der Durchführung zu geben. Dazu werden in diesem Leitfaden organisatorische Vorgaben und Empfehlungen für die konkrete Durchführung von Klausuren in Hörsälen vorgestellt und erläutert. **Die Regelungen gelten entsprechend auch bei der genehmigten Durchführung von Präsenzklausuren in anderen Räumen (z. B. im ZIM).**

**Klausuren dürfen bis auf Weiteres nur nach Genehmigung der zuständigen Studienkanin bzw. des zuständigen Studiendekans in Präsenz durchgeführt werden. Die Durchführung ist nur in Räumen (in der Regel Hörsälen) mit ausreichendem Luftwechsel gestattet.**

Die *organisatorischen Vorgaben* müssen bei der Durchführung von Klausuren befolgt werden, da nur so ein größtmöglicher Infektionsschutz während der gesamten Prüfungsphase gewährleistet werden kann. **Die jeweilige Aufsichtsperson ist für die Einhaltung der Vorgaben vor und während der Prüfung verantwortlich und wirkt auf die Einhaltung im Umfeld der Prüfung hin.**

Die *Empfehlungen* sollen den Dozierenden, die für die Klausurdurchführung verantwortlich sind, Anhaltspunkte für eine sichere Umsetzung geben.

Wir sind bestrebt, diesen Leitfaden kontinuierlich aufgrund der Erfahrungen mit der Prüfungsdurchführung weiterzuentwickeln. Daher freuen wir uns über Verbesserungsvorschläge und Anregungen, die Sie gerne an [studiendekanmf@hhu.de](mailto:studiendekanmf@hhu.de) senden können.

**Wesentliche Änderungen oder Ergänzungen gegenüber den Vorgaben für Präsenzklausuren im Sommersemester 2020 sind gelb unterlegt.**

## Organisatorische Vorgaben

- **Information der Prüfungsteilnehmer:** Die Prüfungsteilnehmer finden die Klausurtermine im Studierendenportal, werden jedoch nicht automatisch über neue oder geänderte Termine benachrichtigt. Daher sollen die Dozierenden die Studierenden aktiv über die stattfindenden Prüfungen und etwaige Termin- oder Raumänderungen informieren. Die Information der Dozierenden an die Studierenden sollten folgende Angaben beinhalten:
  - Prüfungsbeginn und Einlasszeit (ggf. gestaffelt),
  - Zuordnung der Prüfungsteilnehmer zu den Hörsälen,
  - Information über zugelassene Hilfsmittel,
  - Erinnerung an das Mitbringen eines medizinischen Mund-Nasen-Schutzes (oder alternativ einer FFP2-Maske). Der medizinische Mund-Nasen-Schutz ist zwingend während der gesamten Prüfung und auch vorher und nachher im Prüfungsgebäude zu tragen.
  - Erinnerung an die Einhaltung der allgemeinen Hygieneregeln und des Abstandsgebots (1,5 m) vor, während und nach den Prüfungen. Eine kurzfristige, unvermeidbare Unterschreitung des Mindestabstands ist nur beim Betreten und Verlassen des Hörsaals, bei Bewegungen zwischen den Sitzreihen sowie bei der Identitätskontrolle zulässig.
  - Aufforderung, erst zur (individuellen) Einlasszeit auf den Campus zu kommen, um unnötige Warteschlangen bzw. das unnötige Aufeinandertreffen von großen Gruppen von Studierenden zu vermeiden, und den Campus anschließend direkt wieder zu verlassen,
  - Aufforderung zur Vermeidung von Personenansammlungen, auch in den Außenbereichen vor den Hörsälen und vor den Hörsaalgebäuden.
- **Zeitraumen:** Die Prüfungsorganisation der Taskforce Lehre teilt den Dozierenden die genauen Zeitfenster für die jeweilige Prüfung (Prüfungsdauer gemäß Angabe der Dozierenden zuzüglich Einlass- und Abgangszeiten) mit. Die vorgegebenen Zeitfenster müssen strikt eingehalten werden, insbesondere muss ein Hörsaal spätestens zum Ende des vorgegebenen Zeitfensters geräumt sein. Studierenden darf der Einlass in einen Hörsaal erst gewährt werden, wenn sich keine Teilnehmer einer vorhergehenden Prüfung mehr in dem Hörsaal befinden.
- **Prüfungsräume:**
  - Vor den Prüfungsräumen (Hörsälen) sind Wegführungen mit Abstandskennzeichnungen angebracht. Prüfungsräume (Hörsäle) dürfen nur durch den ausgewiesenen Eingang betreten und durch den ausgewiesenen Ausgang (außer in Notfällen) verlassen werden.
  - In den Einlassbereichen vor den Hörsälen befinden sich Desinfektionsmittelspender zur Handdesinfektion.
  - Die Prüfungsräume (Hörsäle) dürfen nur mit der durch D6 freigegebene Personenzahl belegt werden, die den Prüfungsverantwortlichen bei der

Zuweisung der Hörsäle mitgeteilt wird. Die maximal zulässige Personenanzahl und die belegbaren Sitzplätze im Hörsaal sind am Eingang zum Hörsaal ausgewiesen. Die belegbaren Sitzplätze sind zusätzlich im Hörsaal markiert. Ausschließlich diese Sitzplätze dürfen genutzt werden.

- Die Aufsichtsperson führt vor Einlass zu einer Prüfung eine Sichtkontrolle des Hörsaals auf Verunreinigungen im Prüfungsraum durch (z. B. auf erkennbare Flüssigkeiten auf den Tischen) und aktiviert die mobile „Reinigungsstreife vor Ort“ über die Auftragszentrale der HHU, vom Mobiltelefon aus unter 0211 81-14444 oder über den internen Hausanschluss unter -14444. Sollte eine Reinigung nicht möglich sein, wird der entsprechende Sitzplatz gesperrt.
  - Eine tägliche Grundreinigung der Prüfungsräume (Hörsäle) erfolgt durch den Reinigungsdienst. Vor und während der Prüfungen sind „Reinigungsstreifen“ im Einsatz, die u. a. während der Prüfungen auch die Sanitärräume reinigen.
- **Einlass:** Der reguläre Einlass zu den Prüfungsräumen ist ab Beginn des zugewiesenen Zeitfensters möglich. Bei mehr als 20 Teilnehmern in einem Hörsaal sollen die Studierenden zeitlich gestaffelt in den Hörsaal eingelassen und vorab entsprechend informiert werden (z. B. Nachname A – G um 8:30 Uhr, Nachname H – R um 8:40 Uhr und Nachname S – Z um 8:50 Uhr), um Warteschlangen möglichst zu vermeiden. Falls mehrere Hörsäle genutzt werden, soll die Staffelung so erfolgen, dass längere Warteschlangen vor allen benutzten Hörsälen vermieden werden.

Bei Klausuren mit mehr als 20 Teilnehmern müssen die Aufsichtspersonen bereits mindestens 15 Minuten vor dem angekündigten Einlasstermin vor Ort sein und ausnahmsweise schon anwesenden Studierenden den vorzeitigen Einlass in den Hörsaal ermöglichen, falls dieser leer ist.

Die Aufsichtspersonen fordern die Prüfungsteilnehmer zur Einhaltung der Hygieneregeln (insbesondere des Mindestabstands und **des ordnungsgemäßen Tragens eines medizinischen Mund-Nasen-Schutzes**) während der Wartezeit im Umfeld der Hörsäle auf, sofern dies aufgrund des Verhaltens der Prüfungsteilnehmer erforderlich ist.

- **Teilnahme:** Nur angemeldete Studierende dürfen an einer Klausur teilnehmen. Die Anmeldung ist zu überprüfen. Studierende mit offensichtlichen Krankheitssymptomen (z. B. Husten, Schnupfen) dürfen nicht an einer Klausur teilnehmen und werden umgehend zum Verlassen des Campus aufgefordert.
- **Sitzordnung:** Prüfungsteilnehmer dürfen nur die markierten Plätze im Hörsaal einnehmen. Bitte beachten Sie, dass die Markierungen der zugelassenen Sitzplätze aufgrund der örtlichen Gegebenheiten teilweise an unterschiedlichen Stellen angebracht sind. Die Sitzplätze sind von vorne links beginnend, von links nach rechts und von vorne nach hinten durchnummeriert. Bitte lassen Sie die Prüfungsteilnehmer die Sitzplatznummer auf ihren Klausurbögen vermerken.

- **Rückverfolgbarkeit:** Zur Gewährleistung der (einfachen) Rückverfolgbarkeit muss jede(r) Studierende eine Telefonnummer angeben, unter der sie (er) regelmäßig erreichbar ist. Die Angabe der Telefonnummer erfolgt auf einem separaten Zettel, der zusammen mit der Klausur abgegeben werden muss. Dazu kann das an diese Empfehlungen anhängende Formular verwendet und mit der Klausur ausgegeben werden. Die Rückverfolgbarkeit aller weiteren an der Klausurdurchführung vor Ort beteiligten Personen ist ebenso zu gewährleisten. Die Telefonnummern aller Teilnehmer(innen) müssen von den Dozierenden vier Wochen lang aufbewahrt, vor dem Zugriff Unbefugter gesichert, im Bedarfsfall der zuständigen Behörde auf Verlangen zur Verfügung gestellt und nach Ablauf der vier Wochen vernichtet werden. Die Aufbewahrung kann auch bei den Prüfungsausschüssen erfolgen.

Sofern sichergestellt ist, dass die Telefonnummern aller Klausurteilnehmer bereits vorab erfasst wurden, kann auf das Ausfüllen der Zettel zur Rückverfolgung im Rahmen der Klausur verzichtet werden. In diesem Fall muss gewährleistet sein, dass bei einer entsprechenden Anfrage der zuständigen Behörde kurzfristig eine Liste aller Teilnehmer mit den Telefonnummern erstellt und weitergeleitet werden kann.

- **Verlassen des Hörsaals nach der Klausur:** Nach Ende der Klausur darf der Hörsaal erst verlassen werden, wenn die Aufsichtsperson dies zulässt. Die Aufsichtsperson überprüft vorher, ob der Weg, über den der Hörsaal verlassen wird, frei ist und sorgt dafür, dass die Studierenden den Hörsaal nacheinander unter Einhaltung des Mindestabstands verlassen. Einzelne Studierende können mit Erlaubnis der Aufsichtsperson den Hörsaal auch vorzeitig verlassen, wenn andere Studierende dadurch nicht gestört werden.

Nach Verlassen des Hörsaals ist auch das Gebäude und der Campus umgehend und auf direktem Wege zu verlassen. Auch vor den Gebäuden und auf dem gesamten Campus der HHU ist die Ansammlung von mehreren Personen (Gruppenbildung) nicht gestattet.

- **Toilettengänge während einer Prüfung:** Die Studierenden sollen dazu aufgefordert werden, vor Betreten des Hörsaals die Toilette zu benutzen. Ist ein Toilettengang während einer Prüfung dennoch nötig, so müssen Sitzreihen jeweils so weit geleert werden, dass Studierende auch während des Verlassens des Hörsaals immer den notwendigen Sicherheitsabstand untereinander einhalten können. Studierende, die krankheitsbedingt häufiger die Toilette benutzen müssen, sollen dies vor der Klausur anzeigen und im Hörsaal an Randplätzen platziert werden. Werden Studierende aufgrund der Toilettengänge anderer in ihrer Arbeit behindert, kann eine Verlängerung gewährt werden. Es muss allerdings gewährleistet sein, dass der Hörsaal bis zum Ende des jeweiligen Zeitfensters geräumt ist.
- **Konsequenzen bei Nichteinhaltung der organisatorischen Vorgaben:** Die Aufsichtführenden weisen die Studierenden auf Fehlverhalten hin. Bei wiederholter Missachtung, sowohl während der Einlassphase als auch während der

Klausur, sind Prüfungsteilnehmer unter Nutzung des Hausrechts aus dem Gebäude und vom Campus der HHU zu verweisen und von der Klausur auszuschließen.

- **Auftreten von Krankheitssymptomen während der Klausur:** Treten bei Studierenden während einer Klausur Krankheitssymptome auf (z. B. länger andauernde Hustenanfälle, Übelkeit, Fieber), so müssen diese Studierenden den Hörsaal umgehend verlassen und die Klausur beenden. Soll die Klausur in diesem Fall nicht gewertet werden, muss die (der) Studierende dies auf der Klausur angeben. Bei der Beurteilung von Krankheitssymptomen ist mit Augenmaß vorzugehen (einmaliges Husten reicht beispielsweise nicht zum Ausschluss).

### Empfehlungen für die Durchführung von Präsenzklausuren

- **Identitätskontrolle:** Die Identitätskontrolle erfolgt in der Regel vor den Hörsälen unter Wahrung des Mindestabstands von 1,5 m. Zu diesem Zweck sind vor jedem Hörsaal Abstandmarkierungen auf dem Boden angebracht und zwei aneinandergestellte Tische zur Überreichung der Identifikationsdokumente aufgestellt. Kontrollierende Mitarbeiter müssen einen medizinischen Mund-Nasen-Schutz tragen. Studierende müssen zum Zweck der Identitätskontrolle den medizinischen Mund-Nasen-Schutz abnehmen, wenn anderweitig eine Feststellung der Identität nicht möglich (wichtig ist hierbei, dass der Mindestabstand gewahrt bleibt).

Zur Vermeidung der Bildung von Menschenansammlungen vor den Hörsälen kann die Identitätskontrolle auch im Hörsaal erfolgen, wenn die Studierenden an ihren Plätzen sitzen. In diesem Fall sollten die kontrollierenden Aufsichtspersonen keinen medizinischen Mund-Nasen-Schutz, sondern FFP2-Masken tragen, da der Sicherheitsabstand für die Kontrolle kurzfristig unterschritten werden muss.

- **Bereitstellung von Keilen und Tablettis für Hörsaalklausuren:** Bei Bedarf können Keile und Tablettis direkt vor einer Prüfung am Infopoint (Gebäude 26.11) abgeholt werden und müssen nach Ende der Prüfung auch dorthin zurückgebracht werden. Sollte der Infopoint ausnahmsweise nicht besetzt sein, kann das Personal des Infopoints vom Mobiltelefon aus unter 0211 81-11666 oder über den internen Hausanschluss unter -14444 erreicht werden.

Die Keile dienen dazu, ggf. während der Einlass- und Abgangszeit die Eingangstüren zu den Hörsälen offen zu halten. Hierbei muss gewährleistet werden, dass die Keile im Alarmfall unmittelbar entfernt werden. Die Hörsaal Türen müssen während der Prüfung geschlossen sein. Die Organisation des Einlasses und das Schließen der Hörsaal Türen obliegen der prüfungsverantwortlichen Person bzw. der beauftragten Aufsichtsperson.

Die Tablettis können für die Überreichung von Ausweisen zum Zwecke der Identitätskontrolle genutzt werden.

- **Klausuraufsicht:** In jedem Hörsaal sollen mindestens zwei Personen Aufsicht führen. Bei einer großen Teilnehmerzahl (z. B. in 3A, 3D oder im Ersatzhörsaal) sind zumindest für den Einlass in den Hörsaal mehr Personen für die Aufsicht

vorzusehen. Es wird empfohlen, dass die Aufsichtspersonen insbesondere während der Einlassphase und Identitätskontrolle FFP2-Masken tragen.

- **Verteilen der Prüfungsaufgaben:** Die Prüfungsaufgaben sollen möglichst kontaktfrei an die Studierenden übergeben werden. Eine Möglichkeit ist das verdeckte Auslegen der Klausuren vor der Prüfung an den markierten Plätzen. Sollten die Klausuren an die Studierenden durch die Aufsichtsperson verteilt werden, sind von den Aufsichtspersonen möglichst FFP2-Masken zu tragen.
- **Einsammeln der Prüfungen:** Das Einsammeln der Klausuren soll ebenfalls kontaktfrei erfolgen. Eine Möglichkeit ist, dass die Prüfungsteilnehmer die Klausuren an ihren Plätzen liegen lassen und die Aufsichtspersonen diese im Nachgang einsammeln. Eine andere Möglichkeit ist, dass die Klausuren beim Verlassen des Hörsaals in einen bereitstehenden Karton eingeworfen werden.
- **Hilfsmittel:** Die Kontrolle von Hilfsmitteln ist durch die Notwendigkeit zur Einhaltung des Mindestabstands erschwert. Daher wird empfohlen, die Zahl der zugelassenen Hilfsmittel so gering wie möglich zu halten. Werden Hilfsmittel zugelassen, sollen diese während der gesamten Klausur auf den Tischen neben den Studierenden ausgelegt werden. Liegt der Verdacht auf einen Täuschungsversuch vor, können Studierende dazu aufgefordert werden, ihre Hilfsmittel der Aufsichtsperson zur Kontrolle zu übergeben.
- **Beantwortung von Fragen während der Klausur:** Aufgrund der Notwendigkeit zur Einhaltung des Mindestabstands ist es nicht möglich, dass Fragen von Studierenden während der Klausur „am Platz“ beantwortet werden. Sollten Fragen auftreten, müssen diese öffentlich gestellt und beantwortet werden. Um Störungen der Klausurteilnehmer möglichst gering zu halten, sollten solche Fragen nur in dringenden Ausnahmefällen zugelassen werden.
- **Protokoll:** Bei allen Modulprüfungen soll ein Protokoll geführt werden, in das besondere Ereignisse (Störungen, Auftreten von Krankheitssymptomen, Toilettengänge etc.) eingetragen werden. Das Protokoll soll von allen anwesenden Aufsichtspersonen unterzeichnet werden.
- **Bescheinigung über Notwendigkeit der Prüfungsteilnahme:** Auf Anfrage können Dozierende Bescheinigungen über die Notwendigkeit der Prüfungsteilnahme ausstellen. Diese können als Beleg für eine nicht-touristische Reise nach Düsseldorf verwendet werden, um den Studierenden ggf. die Buchung eines Hotelzimmers zu ermöglichen oder sie zu Ausnahmen von etwaigen Ausgangssperren zu berechtigen. Folgender Textvorschlag kann dafür verwendet werden:

*Hiermit wird bescheinigt, dass Herr/Frau XXX zur Teilnahme an der Präsenzprüfung XXX am XX.XX.XXXX an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf angemeldet ist, die im Zeitraum XX.XX-XX.XX stattfindet. Aus Sicht der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf stellt die Prüfungsteilnahme einen triftigen Grund für das Verlassen der Wohnung bzw. des Wohnorts dar und dient nicht touristischen Zwecken.*



**Angaben zum Zwecke der Rückverfolgbarkeit im Sinne des § 2a der Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 (Coronaschutzverordnung (CoronaSchVO) i. V. m. Art 6 Abs. 1 lit d) DSGVO**

Name der Prüfung/  
Veranstaltung:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Uhrzeit

\_\_\_\_\_

Raum:

\_\_\_\_\_

Ggf.

Sitzplatz:

\_\_\_\_\_

Matrikelnummer:

\_\_\_\_\_

Telefonnummer:

\_\_\_\_\_

Name, Vorname:

\_\_\_\_\_

Die Daten werden für vier Wochen aufbewahrt, vor dem Zugriff Unbefugter gesichert, im Bedarfsfall der zuständigen Behörde auf Verlangen zur Verfügung gestellt und nach Ablauf von vier Wochen vollständig vernichtet.

Unterschrift:

\_\_\_\_\_