

## Anlage 1c zur Weisung des Präsidiums, in der jeweils gültigen Fassung aus Anlass der aktuellen Corona-Situation

Stand: 09.07.2020 / NEU

### HYGIENE-/SCHUTZMASSNAHME - BEI PRÜFUNGEN IN MENSA, AUDIMAX & HÖRSÄLEN/SEMINARRÄUMEN -

#### Einhaltung der Abstände

- Es gelten die allgemeinen Hygiene-/Schutzmaßnahmen insbesondere die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m:
  - Hörsäle: Zwischen den Personen müssen 3 Sitze frei sein und eine Reihe nach hinten bzw. nach vorne freigelassen werden.
  - Die Einlassregelung und die Kontrolle der Personen erfolgt durch die Fachbereiche.
  - Die Lüftungsanlagen in den Räumen gewähren eine ausreichende Belüftung. Wenn möglich, können die Fenster zum Belüften des Raumes zusätzlich genutzt werden.
  - Die Hinweisschilder in den Foyers sind zu beachten.

#### Organisation

- Hörsäle: Die Fachbereiche koordinieren intern die Platzzuweisung nach den oben genannten Richtwerten.
- Die Belegung erfolgt systematisch von hinten nach vorne auf den gekennzeichneten Sitzplätzen.
- Mensa / Audimax / 05.E.001 / 06.E.006: Bestuhlungspläne mit dem Sicherheitsabstand von 1,5m sind vorhanden und dürfen nicht verändert werden. Die Sitzplätze sind gekennzeichnet.
- Große Seminarräume – 15-25 Personen (Geb. 6, 7 u. 9): Bestuhlungspläne mit dem Sicherheitsabstand von 1,5 m sind vorhanden und dürfen nicht verändert werden.
- Seminarräume: Hier ist eine individuelle Sitzplatzgestaltung unter Berücksichtigung von 1,5 m Abstand möglich. Jedoch muss für jede Prüfung/Veranstaltung eine Skizze mit entsprechender Nachvollziehbarkeit der namentlichen Sitzordnung angefertigt und im Anschluss zusammen mit einer Anwesenheitsliste beim Wachdienst am jeweiligen Haupteingang abgegeben werden.
- Bei der Einladung / Termininformation zur Prüfung ist auf die zwingende Einhaltung der Hygiene-/Schutzmaßnahmen bei der Durchführung von Prüfungen hinzuweisen:
  - Durch Aushänge vor Ort, Internet
  - Zur Unterweisung sollen die in OnSec bereitgestellten Unterweisungen (Katalogsuche je Fachbereich unter dem Buchstaben „S“) genutzt werden.
  - Die Studierenden sollten im Vorfeld informiert werden, dass diese pünktlich (d.h. auch nicht zu früh) erscheinen sollen, um unnötige Warteschlangen bzw. das unnötige Aufeinandertreffen von großen Studierendengruppen zu vermeiden

## Durchführung

- Prüfungsliste und Zutrittskontrollen:
  - Zugangszeitraum in Abhängigkeit der Größe der Gruppe z.B. 0,5 bis 1 Std. vor Beginn der Prüfung. Es stehen keine Unterstellmöglichkeiten zur Verfügung.
  - 1,5 m Abstandsmarkierungen für Einlasszeitraum im Außenbereich nutzen
  - Die Aufsichtspersonen (Beschäftigte) tragen sich zur Anwesenheit im Gebäude, wie gehabt in die Karteikarten beim Wachdienst ein. Sie sind zum Einlassbeginn der Studierenden anwesend.
  - Der Fachbereich stellt den Aufsichtspersonen eine Prüfungsliste der Prüfungsteilnehmenden zur Verfügung.
  - Zugangsregelung in der Mensa (85 Personen) und Audimax (60 Personen)
    - Die Anmeldung/Personenregistrierung findet hier am Prüfungsplatz durch die Klausuraufsichten statt. Hierfür wird das „All-In-One“-Anwesenheitsblatt von den Fachbereichen vor der Klausur zur Verfügung gestellt. Die PDF-Vorlage befindet sich auf der Corona-Seite der Stabsstelle 1 und kann von dort ausgedruckt, einmal ausgefüllt und entsprechend der Teilnehmendenzahlen kopiert werden. Dieses „All-In-One“-Anwesenheitsblatt muss mit der Klausur den Studierenden ausgeteilt und dann vollständig ausgefüllt werden. Die Aufsichtsperson kontrolliert den Ausweis der Studierenden während der Prüfung am Platz und vermerkt dies auf dem „All-In-One“-Anwesenheitsblatt. Dieses dient dem Fachbereich als Teilnahmenachweis der Studierenden für die Prüfung. Die gesammelten „All-In-One“-Anwesenheitsblätter müssen nach der Prüfung eingescannt an [arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de](mailto:arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de) gesendet werden.
    - Bei diesen beiden Räumen sind die Aufsichtspersonen für den Außenbereich sowie den Prüfungsraum verantwortlich und müssen hier auf die Einhaltung der Abstands- und Hygieneregeln achten. Der Wachdienst steht bei einem direkten Zugang nicht zur Verfügung.
    - Der Zugang bei einer Klausur in der Mensa erfolgt direkt durch die großen Glastüren. Die Studierenden füllen unter Anweisung der Prüfungsaufsicht die Mensa systematisch auf. In der Mensa wird die Identität der Studierenden mit dem „All-In-One“-Anwesenheitsblatt erfasst und so für die Klausur dokumentiert.
    - Der Zugang zum Audimax erfolgt für die Studierenden direkt vom Fahnenvorplatz Münsterstraße durch die Doppelflügeltür in Höhe des Audimax. Hierfür muss die Audimax-Eingangstür geöffnet werden, sodass die Studierenden direkt in das Audimax gelangen. Im Audimax wird die Identität der Studierenden mit dem „All-In-One“-Anwesenheitsblatt erfasst und so für die Klausur dokumentiert.
    - Nachzügler können über den Wachdienst im Foyer in das Gebäude kommen. Diese müssen dann zusätzlich ihren Zugang ins Gebäude anmelden.
  - Bei Prüfungen in den zentralen Prüfungsräumen ([siehe Corona-Seite Stabsstelle 1](#)) wird am jeweiligen Haupteingang (Foyer) eine Personenregistrierung durch den Prüfungsverantwortlichen am Platz des Wachdienstes durchgeführt. Hier kontrolliert die/der Prüfer\*in den Personalausweis der/des Studierenden und diese/r unterschreibt auf der Prüfungsliste.

- Die/Der Wachdienstmitarbeiter\*in kontrolliert den Außenbereich und koordiniert das Anstehen der Studierenden. Bei Bedarf kontrolliert der Wachdienst parallel den Einlass weiterer Beschäftigten, die unabhängig von der Prüfung das Gebäude betreten.
  - Bei Prüfungen in den vom Fachbereich selbst vorbereiteten Räumen, muss der Fachbereich dem Gebäudemanagement mind. 1 Werktag vor der Prüfung die "Teilnehmerliste Präsenzveranstaltung" per Mail an [sonderzugang@hs-duesseldorf.de](mailto:sonderzugang@hs-duesseldorf.de) übermitteln. Am jeweiligen Haupteingang (Foyer) wird die Zugangskontrolle für das Gebäude durch den Wachdienst durchgeführt.
  - Personen betreten einzeln das Gebäude und anschließend den Prüfungsraum -> Kontrolle durch Prüfungsaufsicht
  - Die Belegung erfolgt systematisch von hinten nach vorne auf den gekennzeichneten Sitzplätzen. Die Prüfungsaufsicht weist die Plätze zu und hält den Bestuhlungsplan ein.
- Die Aufsichtsperson ist für die Einhaltung der Hygiene-/Schutzmaßnahmen vor und während der Prüfung verantwortlich und wirkt auf die Einhaltung im Umfeld der Prüfung hin.
    - Beschäftigte sind durch Informationen vor Ort, Internet und Intranet informiert. Dem jeweiligen Fachbereich wird empfohlen eine Kurzunterweisung zu den allgemeinen und individuellen Maßnahmen sowie Prüfungsablauf durchzuführen.
  - Mund-Nasen-Schutz müssen so lange getragen werden, bis man auf dem persönlich zugewiesenen Platz sitzt. Wird dieser verlassen, ist der Mund-Nasen-Schutz wieder zu tragen.
  - Für das Aufsichtspersonal gilt, wenn Sie am Aufsichtstisch stehen oder sitzen, können Sie ebenso den Mund-Nasen-Schutz abnehmen. Aufsichtspersonal, das ihren Platz verlässt und hierbei Bewegungen zwischen den Sitzreihen stattfindet, müssen FFP2-Masken tragen. Zu berücksichtigen ist, dass nach ca. 2 Stunden für ca. 10 bis 15 Minuten die Maske abgenommen werden sollte, um die Belastung des Körpers zu verringern. Zu berücksichtigen ist auch, dass die Masken nach längeren Tragezeiten durchweichen.
  - Risikogruppen werden durch Kommunikation der Fachbereiche intern koordiniert.
  - Personen mit Krankheitssymptomen dürfen nicht an der Veranstaltung teilnehmen. Ggf. wird der Einlass verwehrt.
  - Beschäftigte, die aufgrund der vom RKI definierten Kriterien ein erhöhtes Risiko für einen schweren Krankheitsverlauf bei Infektion mit dem Coronavirus haben, müssen sich melden. Sie sollten grundsätzlich durch interne Organisation in den jeweiligen Fachbereichen nur nachrangig für die Aufsichtstätigkeit eingeteilt werden. Ist dies nicht möglich, wird eine Beratung bei der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt empfohlen. Diese/r erstellt ein individuelles Risikoprofil, und berät die Beschäftigten. Falls notwendig wird eine ärztliche Bescheinigung ausgestellt.
  - Es besteht die Empfehlung von 3 Aufsichtspersonen zur Organisation (Einlass, Personenregistrierung, Platzzuweisung).

- Empfehlung Klausurausstellung: Alle Klausuren können einschließlich des erforderlichen Notizpapiers vorher geheftet sein. Sie können im Hörsaal vor Klausurbeginn auf die Sitzplätze mit der Schrift nach unten verteilt werden. Die Klausuren dürfen dann erst zu Beginn der Bearbeitungszeit umgedreht werden. Zuwiderhandlung wird als Täuschungsversuch gewertet. Die Studierenden müssen hierüber informiert sein.
- Sollten Studierende Fragen zur Klausur haben oder zur Toilette müssen, haben diese sich (per Handzeichen) an eine Aufsichtsperson zu wenden. Die Aufsichtsperson geht unter Benutzung einer FFP2-Maske zur fragenden Person und klärt das Anliegen.
- Ein Hörsaal wird von hinten nach vorne besetzt (nur abhängig vom zeitlichen Erscheinen, unabhängig der Matrikelnummern). Eine weitere Aufsichtsperson übernimmt die Zuteilung der Plätze, sodass kein Kontakt zwischen den Studierenden entsteht.
- Klausurende:
  - Nach Klausurende müssen die Studierenden ihre Klausuren am Platz umdrehen und liegenlassen. Das gilt auch für die Studierenden, die vorzeitig fertig werden.
  - Alle Studierenden bleiben bis zum Klausurende am Platz sitzen. Dies betrifft auch die Studierenden, die Ihre Klausur vorzeitig beendet haben.
  - In der Mensa und im Audimax verlassen die Studierenden auf demselben Weg den Raum, wie diese den Raum betreten haben. Wenn alle Studierende den Raum verlassen haben, wird dies auf der Prüfungsliste von den Aufsichtspersonen bestätigt. Nachzügler, die sich beim Wachdienst angemeldet haben, müssen sich dementsprechend hier auch wieder austragen.
  - Bei den Prüfungen in den zentralen Prüfungsräumen geht eine Aufsichtsperson mit der Prüfungsliste zum Hauptaussgang. Auf der Prüfungsliste werden die Studierenden durch einen Haken ausgetragen, sodass sichergestellt ist, dass die Studierenden das Gebäude verlassen haben.
  - Das Aufsichtspersonal organisiert das Verlassen des Hörsaals beginnend bei den zum Ausgang nächstgelegenen Reihen. Die Studierenden müssen das Gebäude direkt verlassen und sich vorher am Hauptaussgang bei der Aufsichtsperson austragen lassen.
  - Wenn alle Studierenden ausgetragen sind, muss die Prüfungsliste eingescannt mit Zeitangabe des Prüfungsendes an [arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de](mailto:arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de) weitergeleitet werden.
  - Bei Prüfungen in den vom Fachbereich selbst vorbereiteten Räumen müssen die Studierenden auf direktem Weg zum Haupteingang/-ausgang begeben und vom Wachdienst wieder aus der „Teilnehmerliste Präsenzveranstaltung“ austragen lassen.
  - Wenn alle Studierenden den Prüfungsraum verlassen haben, sammeln die Aufsichtspersonen die Klausuren ein.

- Zugangsregelungen/Einbahnstraßenregelung:
  - Die Treppen im Hörsaal sind für die Nutzung mit „Gegenverkehr“ nicht breit genug. Die Studierenden dürfen einzeln nach Aufforderung die Treppen nutzen.
  - Bei nur einem Ein-/Ausgang müssen Türen einzeln genutzt werden.
  - Audimax: darf nur durch den ausgewiesenen Eingang betreten (Tür Fensterfront Münsterstr.) und während der Prüfung durch den ausgewiesenen Ausgang verlassen werden. Nach einem Toilettengang muss auch wieder der ausgewiesene Eingang genutzt werden. Nach offiziellem Prüfungsende wird der ausgewiesene Eingang zum Ausgang, sodass ein direkter Ausgang zum Fahnenvorplatz Münsterstr. gegeben ist.

### **Technische Einrichtungen**

- Spuckschutz Plexiglaswand:
  - Anmeldebereich Tisch im Foyer
- Mund-Nasen-Schutz:
  - Mund-Nasen-Schutz bei Eintritt in das Gebäude
  - Zur Identitätsfeststellung müssen die Studierenden ihre Mund-Nasen-Schutz herunterklappen.
  - Während der Prüfung kann diese abgelegt werden. Ggf. können fehlende Masken durch den Wachdienst/Aufsichtsperson rausgegeben werden.-> Fachbereich bitte Bestellung der Hygieneartikel veranlassen:  
<https://www.hs-duesseldorf.de/Anwesenheit-corona>  
> Dokument: Anforderungen Hygieneartikel Corona-Prävention

### **Hygiene**

- Waschmöglichkeiten/Desinfektion:
  - Wasch- und Toilettenräume sind mit Spendersystemen und einem Hygiene- und Hautschutzplan ausgerüstet. Ebenso stehen Desinfektionsspender im Eingangsbereich der Gebäude zur Verfügung.
  - Einmalhandtücher in den Sanitarräumen
- Eine tägliche Grundreinigung der Prüfungsräume (Hörsäle) erfolgt durch den Reinigungsdienst; ggf. nach jeder Prüfung.
- Anmerkungen Tiefgarage:
  - Der Zugang über Tiefgarage direkt in das Gebäude ist nicht möglich
  - Hierzu bitte in der Mitte der Tiefgarage nur den Ausgang auf die Campus Innenfläche, über die Treppen (Gittertüre) nutzen.
- Der Eingang in das Gebäude erfolgt nur über die jeweiligen Haupteingänge. Die Kontrolle (Abstandsregelung, Mund-Nasen-Schutz) erfolgt im Außenbereich durch Helfer\*in.