

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

Stand: 09.07.2020 /NEU

HYGIENE-/SCHUTZMASSNAHMEN - BEI PRÜFUNGEN IN DER MITSUBISHI ELECTRIC HALLE -

Einhaltung der Abstände und Tragen von Mund-Nasen-Schutz

- Es gelten die allgemeinen Hygiene-/Schutzmaßnahmen insbesondere die Einhaltung des Mindestabstandes von 1,5 m (auch auf dem Parkplatz/Wartebereich):
 - Die Lüftungsanlagen der Halle gewähren eine ausreichende Belüftung
- Mund-Nasen-Schutz ist bei Betreten des Geländes der Mitsubishi Electric Halle zu tragen, bis man auf dem Prüfungsplatz angekommen ist.
- Der Sicherheitsdienst kontrolliert die Abstandsregelung und wirkt auf die Einhaltung der Hygiene-/Schutzmaßnahmen hin.

Organisation

- Die Fachbereiche müssen vor Prüfungsbeginn jeweils für jede Prüfung eine Aufsichtsperson als Veranstaltungsleitung benennen, die vor Ort die Prüfung begleitet und der Hauptansprechpartner für die Mitarbeiter der Halle ist. Die Veranstaltungsleitung ist uns von der Halle laut deren AGB vorgeschrieben und ist für die sichere Durchführung der Klausur verantwortlich.
 - >die Personeninformationen muss bitte in Listenform an das Dekanat geschickt werden. Diese Liste wird gesammelt und für jeden Fachbereich spätestens eine Woche vor Beginn der Prüfung an veranstaltungen@hs-duesseldorf.de geschickt.
- Die Aufsichtspersonen können ab 7 Uhr in die Halle, bzw. 1 Stunde vor Klausurbeginn. Der Einlass der Studierenden beginnt 30 Minuten vor Klausurbeginn, aber erst wenn die Halle geräumt und gereinigt wurde.
- Die vorausgefüllte Corona-Checkliste der HSD ist durch den Fachbereich zu unterschreiben. Dokument befindet sich auf der Corona-Seite der Stabsstelle 1. Nur mit der unterschriebenen Checkliste können von der HSD Hygieneartikel bezogen werden.
 - Fachbereich bitte Bestellung der Hygieneartikel veranlassen:
<https://www.hs-duesseldorf.de/Anwesenheit-corona>
> Dokument: Anforderungen Hygieneartikel Corona-Prävention

- Die Studierenden betreten die Halle ohne eine Reihenfolge. Die Fachbereiche/Aufsichtspersonen koordinieren die Platzzuweisung der Studierenden in der Halle, dass die Tische von vorne nach hinten gefüllt werden.
 - Zone A: 240 Plätze Tisch-Nummer 1-240;
Zone B: 293 Plätze; Tisch-Nummer 241-533
- Die Bestuhlung ist mit dem Sicherheitsabstand von 1,5 m vorhanden und darf nicht verändert werden.
- Im Eingangsbereich der Halle findet keine Anmeldung/Personenregistrierung statt. Die Studierenden füllen zuerst die Zone A und dann die Zone B. Der Sicherheitsdienst ist dafür verantwortlich, dass die Studierenden den Weg zu ihrer Zone finden. Die Anzahl der maximalen Personen in Zone A wird durch den Wachdienst begrenzt. Anschließend wird die Zone B aufgefüllt.
- Die Anmeldung/Personenregistrierung findet 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 den Studierenden mit der Klausur ausgeteilt und von diesen 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 gesendet werden.
- Sollten zwei Fachbereiche gleichzeitig eine Prüfung oder ein Fachbereich mehrere verschiedene Prüfungen schreiben, kann jedem Studierenden im Vorfeld der Prüfung ein Platz zugewiesen werden. Diese Zuweisung muss die Zone (A oder B) und die Tischnummer enthalten sowie dem Studierenden vorher mitgeteilt werden. Sollte diese Methode in Anspruch genommen werden, ist das Veranstaltungsteam (veranstaltungen@hs-duesseldorf.de) mind. 5 Werktage vorher hierüber zu informieren und das Datum/Uhrzeit der Prüfung mitzuteilen.
 - Hierfür wird ein Bestuhlungsplan mit der Nummerierung den Fachbereichen auf der Corona-Seite der Stabsstelle 1 zur Verfügung gestellt.
Zone A: 240 Plätze Tisch-Nummer 1-240;
Zone B: 293 Plätze; Tisch-Nummer 241-533
- Bei der Einladung/Termininformation zur Prüfung ist auf die zwingende Einhaltung der Hygiene-/Schutzmaßnahmen bei der Prüfung hinzuweisen:
 - Durch Internet und E-Mail
 - 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. (Die Studierenden haben aber die Möglichkeit auf dem Parkplatz der Halle auf den Einlass zu warten. Bei Regen gibt es keine Unterstellmöglichkeiten)

- Die Aufsichtspersonen können kostenfrei auf dem Mitarbeiterparkplatz der Halle parken und kommen so mit den Klausuren auf kurzem Weg in die Halle. Die Aufsichtspersonen erhalten zeitnah vor der Prüfung ein Ausweis zur Vorlage (Parken/Zutritt) vom Fachbereich. Eine Anfahrtsskizze sowie Kennzeichnung des Parkplatz an der Mitsubishi Electric Halle gibt es auf der Corona-Seite der Stabsstelle 1.

Durchführung

Zugang zur Halle/ in das Gebäude

- Das Außengelände (Parkplatz) kann als Wartebereich genutzt werden. (Hierzu wird ein Übersichtsplan/Anfahrtsskizze für die Studierenden in der Handreichung zur Verfügung gestellt)
- Der Eingang zur Halle wird durch einen Sicherheitsdienst koordiniert. Der Zugang zum Gebäude befindet sich an einem Tor an der Seite der Halle. Diese Tor wird ausgeschildert. Eine Anfahrtsskizze wird zur Verfügung gestellt.
- Im Fall einer vorherigen Zuordnung der Sitzplätze muss am Tor/Einlass eine Prüfungsaufsicht für Fragen der Platzzuweisung zur Verfügung stehen. Die Liste mit den zugewiesenen Plätzen muss dort vorliegen.
- Für eine Organisation der Studierenden, die unter Vorbehalt mitschreiben, ist der Fachbereich verantwortlich.
- Die Öffnung des Tors erfolgt durch den Sicherheitsdienst
- Die Personen betreten einzeln das Gebäude (Zone A, Zone B) -> Kontrolle und Anweisung erfolgt durch den Sicherheitsdienst.

In der Halle

- Es sind 2 Bestuhlungszonen vorhanden (Zone A, Zone B)
- **Die Aufsichtspersonen (2 Personen) stehen in der Halle an den Eingängen und helfen bei der Befüllung der Klausurplätze von vorne nach hinten.**
- Die Personenregistrierung erfolgt durch das „All-In-One“-Anwesenheitsblatt. Hierzu kontrolliert die Prüfungsaufsicht den Personalausweis der Studierenden am Sitzplatz und vermerkt dieses mit Paraphe auf dem „All-In-One“-Anwesenheitsblatt .
- 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.
- 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 und ggf. an anderen Orten zeitgleich geprüft.
- Personen mit Krankheitssymptomen dürfen nicht an der Veranstaltung teilnehmen. Ggf. wird der Einlass verwehrt.
- Mitarbeiter, 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/de, Betriebsärztin/-arzt empfohlen. Diese/r erstellt ein individuelles Risikoprofil, und berät die/den Mitarbeiter*in. Falls notwendig wird eine ärztliche Bescheinigung ausgestellt.
- Es müssen mindestens 5 Aufsichtspersonen zur Organisation (Platzzuweisung, Personenregistrierung, Durchsagen) vor Ort sein. Ab einer Studierendenzahl von 240 Personen müssen 7 Aufsichtspersonen anwesend sein.
- Eine Sprechstelle für Ansagen steht in einem separaten Raum ohne Sicht auf die Studierenden zur Verfügung. Die Einweisung in die Anlage erfolgt immer 20 Minuten vor dem Klausurbeginn. Für die Durchsagen muss eine Aufsichtsperson verantwortlich sein und die Einweisung wahrnehmen. **Durchsagen sollten komprimiert sein und wichtige Hinweise auf dem Deckblatt der Prüfung stehen.**
 - In der Halle stehen keine Uhren zur Verfügung. Zeitangaben für die Studierenden können an der Sprechstelle durchgesagt werden.
 - Am Anfang der Klausur muss auf die Hygiene-/Schutzmaßnahmen hingewiesen und der Ablauf nach Ende der Klausur erklärt werden.
 - Erklärung des normalen Prüfungsablaufs: WC-Gang, vorzeitiges Beenden der Klausur etc.

Die Klausurausteilung kann nach dem Einlass der Studierenden erfolgen.

Ebenso ist es auch möglich vor Klausurbeginn die Klausuren mit der Schrift nach unten auf den Tischen zu verteilen. Die Klausuren dürfen erst zu Beginn der Bearbeitungszeit umgedreht werden. Zuwiderhandlung wird als Täuschungsversuch gewertet.

- Sollten Studierende Fragen zur Klausur haben oder zur Toilette müssen, haben sie sich (per Handzeichen) an eine Aufsichtsperson zu wenden. Die Aufsichtsperson geht unter Benutzung einer FFP2-Maske zur fragenden Person und klärt das Anliegen.
- Protokollierung der Fachbereiche von Toilettengängen, Täuschungsversuchen oder ähnlichem erfolgt nach üblichen Vorgaben des Fachbereiches.

- Eine Handynutzung während der Klausur wird nicht benötigt.
 - Die Nachverfolgung von Infektionsketten ist auch ohne die Corona-WarnApp sichergestellt und somit wird das Handy in der Halle nicht benötigt.

Klausurende

- Wenn Studierende vorzeitig mit der Klausur fertig sind, dürfen Sie die Halle verlassen.
- Wenn die Bearbeitungszeit endet, sollen alle Klausuren umgedreht am Platz liegen bleiben. Wenn alle Studierenden den Saal verlassen haben, sammeln die Aufsichtspersonen die Klausuren ein.
- Das Aufsichtspersonal organisiert das Verlassen der Halle. Es wird von der letzten Reihe (Zone B) nach vorne (Zone A) beginnend bei den zum Ausgang nächstgelegenen Reihen durchgeführt -> Ausgangsschilder beachten. Die Studierenden verlassen auf dem gleichen Weg das Gelände, wie beim Einlass.
- Die gesammelten „All-In-One“-Anwesenheitsblätter müssen nach der Prüfung eingescannt an arbeits-umweltschutz@hs-duesseldorf.de gesendet werden.

Technische Einrichtungen

- Mund-Nasen-Schutz:
 - Der Mund-Nasen-Schutz ist bei Zutritt auf das Gelände (Parkplatz) zu tragen.
 - Während der Prüfung kann diese abgelegt werden. Fehlende Masken werden durch den Wachdienst/Aufsichtsperson am Einlasstor rausgegeben. -> Die Fachbereiche müssen bitte die Bestellung der Hygieneartikel selber veranlassen und diese zu jeder Prüfung mitbringen:

<https://www.hs-duesseldorf.de/Anwesenheit-corona>

> Dokument: Anforderungen Hygieneartikel Corona-Prävention

Hygiene

- Zum Schutz der Prüferinnen und Prüfer werden FFP2-Masken seitens der Hochschule bereitgestellt. -> Fachbereich bitte Bestellung der Masken gesammelt veranlassen:

<https://www.hs-duesseldorf.de/Anwesenheit-corona>

> Dokument: Anforderungen Hygieneartikel Corona-Prävention

- Waschmöglichkeiten/Desinfektion
 - Sanitärräume sind mit Spendersystemen ausgerüstet
 - Einmalhandtücher in den Sanitärräumen
 - Desinfektionsspender sind am Eingang in die Halle verfügbar.
- Nach jeder Klausur werden die Tische in der Halle durch das Reinigungspersonal der Halle desinfiziert und abgewischt.
- Die Toiletten werden laufend gereinigt.

Anmerkungen:

- Es stehen 12 Mitarbeiterparkplätze für Aufsichtspersonen zur Verfügung
- Im Prüfungsraum stehen keine Uhren zur Verfügung.
- Es ist kein Beamer/Leinwand vorhanden
- 90 kostenpflichtige Parkplätze (P2) stehen für Studierende auf der gegenüberliegenden Straßenseite (Übersichtsplan) zur Verfügung.
- Ansprechpartner Halle:
Orga: Volker Grothe M + 49 (0) 171 / 91 84 507
Orga: Annet Voskamp M + 49 (0) 151 / 52 21 58 58
Halle/Technik Fabian Müller T + 49 (0) 2 11 / 95 98 27 13
im Außenbereich durch Helfer.