

Organisation und Durchführung von Präsenzprüfungen am Romanischen Seminar¹ (Hygienekonzept)

I Geltung & Bekanntgabe

- Das vorliegende Hygienekonzept gilt für alle Präsenzprüfungen des ersten und zweiten Prüfungszeitraums des Sommersemesters 2020 sowie für die Präsenzprüfungen des Nachholprüfungszeitraums für das Wintersemester 2019/2020.
- Das Konzept wird auf der Homepage veröffentlicht sowie allen Dozierenden per Dienstmail übermittelt. PrüfungskandidatInnen werden von den Prüfenden vor Ende der Vorlesungszeit über die Regeln mündlich im Rahmen der Lehrveranstaltungen (also via Zoom, BBB o.ä.) unterrichtet. Im Juli folgt zusätzlich eine schriftliche Zusendung via stu-Mail.
- Studierende, die aufgrund von Vorerkrankungen nicht an den allgemeinen Präsenzprüfungen teilnehmen können, zeigen dies bei ihrem/ihrer Dozierenden an, die/der es dann an die Prüfungsbeauftragte weitergibt, damit Vorkehrungen getroffen werden können.

II Prüfungsräume

- Präsenzklausuren finden NUR in LS 10, 125 statt, da dieser Raum zwei Türen hat, die als getrennter Ein- bzw. Ausgang genutzt werden können. Laufwege werden gekennzeichnet (s.u.)
- Die Räume LS 10, 101 und LS 10, 134 dienen als Ersatzprüfungsräume für Studierende, die aufgrund von Vorerkrankungen nicht mit den KommilitonInnen in LS 10, 125 schreiben können.
- Bei Mehrfachbenutzung des Prüfungsraumes innerhalb eines Tages erfolgt eine Zwischendesinfektion.
- Mündliche Präsenzprüfungen mit drei Personen (PrüferIn, BeisitzerIn, KandidatIn) können in den Büroräumen LS 10, 103-116 stattfinden; die Büroräume LS 10, 118-133 bieten nicht ausreichend Platz; Prüfungen müssen in die Seminarräume LS 10, 101 und LS 10, 134 oder die Büroräume LS 10, 103-116 ausgelagert werden.
- Während der Präsenzklausuren finden KEINE mündlichen Prüfungen statt, geplante Einzelpräsenzprüfungen sind mit der Prüfungsbeauftragten terminlich zu koordinieren. Grundsätzlich sollte geprüft werden, ob der Ersatz mündlicher Präsenzprüfungen durch Videokonferenzprüfungen möglich ist.
- Bei mündlichen Prüfungen muss darauf geachtet werden, dass sich die Prüflinge nicht vor dem Prüfungsraum treffen (Bei 20-minütigen Prüfungen ist ein Intervall von min. 45 Minuten zwischen den Prüfungen einzuplanen.
- Zwischen den mündlichen Prüfungen erfolgt eine Desinfektion der Oberflächen durch die PrüferInnen.

III Prüfungstermine

- Prüfungen werden, wenn in der Prüfungsordnung entsprechend vorgesehen, im ersten und zweiten Prüfungszeitraum angeboten: Die Prüfungsform (mündlich/schriftlich, Präsenz-/online-Prüfung usw.) **muss** jeweils identisch bleiben.
- Ein Austausch von Prüfungen zwischen den Prüfungszeiträumen oder ein Vorziehen einer Prüfung vom Nachholzeitraum in den ersten Prüfungszeitraum des SoSe 2020 ist nach Absprache mit dem/der verantwortlichen Dozierenden möglich, wenn es sich um eine Prüfung handelt, die NICHT terminlich im QIS festgelegt ist und eine identische Veranstaltung von der gleichen Person auch im SoSe 2020 angeboten wurde.
- Ein Vorziehen von Prüfungen in die Zeit zwischen dem 06//07/20 und dem 02/08/20 ist nicht möglich, die Tests in den Kursen des SPR1-Moduls (außer Übersetzung) können nach Absprache mit den Studierenden bereits in der letzten Unterrichtswoche geschrieben werden.
- Die Prüfungstermine der Präsenzprüfungen werden nach Rücksprache mit den Dozierenden für die einzelnen Prüfungszeiträume zentral festgelegt und auf der Homepage sowie per mündlicher und schriftlicher Information via stu-Mail bekanntgegeben.
- Von der Verschiebung von Prüfungen oder separat vereinbarten Einzelprüfungen ist abzusehen, bei Termenschwierigkeiten bitte Rücksprache mit der Prüfungsbeauftragten halten.

¹ Rechtliche Grundlage dieser Regeln ist das *Rahmenhygienekonzept* der CAU Kiel (ed. Präsidium der CAU/Kiel: 19/05/20). Kiel 2020.

IV Durchführung von Prüfungsleistungen als Präsenzklausuren

IV-1 Auswahl der Prüfungsleistungen

- Präsenzklausuren werden NUR in Lehrveranstaltungen durchgeführt, in denen Prüfungsleistungen vorgesehen sind, die nicht durch *online*-Prüfungen oder *Take Home*-Klausuren sinnvoll ersetzbar sind: In der Romanistik ist dies bei Übersetzungsklausuren aus und in die Fremdsprache (das Internet bietet eine zu große Vielzahl von schnell konsultierbaren Übersetzungshilfen) sowie zum Teil in Sprachkursen der Fall (Eine Gestaltung der Klausuren mit »google-untauglichen«² Aufgaben würde einerseits deutlich von den Aufgabenstellungen in den Kursen abweichen, andererseits mit sehr großem Arbeitsaufwand in Vorbereitung und Durchführung verbunden sein – was für die KursleiterInnen, die oft als Lehrbeauftragte tätig sind, nicht zumutbar ist. Darüber hinaus beinhalten viele Sprachklausuren Hörverstehensübungen, die nur im Rahmen von Präsenzprüfungen durchgeführt werden können.

IV-2 Verfahren

- Nach Rücksprache mit den anderen Instituten im Gebäude LS 10 wird die Tür an der Leibnizstraße als EINGANG deklariert, die Tür an der Gebäuderückseite (= Wasserseite) als AUSGANG. Die Laufwege werden entsprechend gekennzeichnet.
- Beginn und Ende der Prüfungen werden in Absprache mit den anderen Instituten des Gebäudes versetzt festgelegt, damit sich die Studierenden der Seminare nicht begegnen.
- Es wird eine TeilnehmerInnen-Registrierung durchgeführt, um eventuelle Infektionsketten nachvollziehen zu können. Die Registrierungsstation wird auf dem Treppenabsatz neben dem Fahrstuhl und damit vor dem Eingang ins Romanische Seminar aufgebaut. Im Wartebereich werden Abstandsmarkierungen angebracht.
- Die BetreuerInnen des Registriertisches ebenso wie die Studierenden tragen MNB³, solange sie sich im Gebäude bewegen. Am Registriertisch steht Desinfektionsmaterial bereit.
- Die Studierenden treten einzeln an den Tisch heran, machen Angaben zum Gesundheitsstatus entsprechend der Vorgaben auf den Einlass/Anwesenheitslisten.⁴
- Die Türen des Romanischen Seminars sowie des Prüfungsraums werden mechanisch offengehalten, um das Berühren von Türklinken unnötig zu machen.
- Der Prüfungsraum wird vor, während und nach der Prüfung gelüftet.
- Die Studierenden treten in den Prüfungsraum LS 10, 125 ein und setzen sich auf einen der vorbereiteten Plätze, auf dem bereits das Arbeitsmaterial (verdeckte Klausuraufgaben, Schmierpapier, evt. Lexikon)⁵ bereitliegt. Proviant und Schreibmaterial werden auf dem Tisch abgelegt, ebenso das ausgeschaltete Mobiltelefon. Jacken, Taschen finden unter den Tischen Platz.⁶
 - WICHTIG: Die Tische werden NICHT mit Namen versehen, damit die Studierenden ihren Platz nicht suchen und deshalb ungeordnet durch den Raum gehen müssen.
 - Wenn die Studierenden am Arbeitsplatz angekommen sind, kann die MNB abgenommen werden, bei Bewegungen im Raum oder bei dessen Verlassen ist sie wieder anzulegen. Die verantwortlichen Dozierenden tragen ebenfalls bei Bewegung im Raum eine MNB.
- Vor Beginn der Prüfung werden die Studierenden über die geltenden Regeln (erneut) in Kenntnis gesetzt, auch werden die üblichen Hinweise zu Gesundheit & Prüfungsabbruch sowie zur Anzeige von Unregelmäßigkeiten gegeben.
- Den Prüflingen stehen die sanitären Anlagen des Romanischen Seminars zu Verfügung. Um diese zu benutzen, verlassen sie den Prüfungsraum durch den gekennzeichneten Ausgang. Eine Fluraufsicht regelt ggf. das Betreten der Sanitäranlagen durch nur eine Person (Prüflinge in separaten Räumen berücksichtigen, Zwischendesinfektion). Der Eintritt in den Prüfungsraum erfolgt wiederum NUR durch dessen Eingang.
- Nach Beendigung der Prüfung geben die Prüflinge ihre Klausuraufgaben kontaktlos ab (Ablagekorb bereithalten) und legen das Lexikon auf den dafür vorbereiteten Tisch – wo es mindestens 36 h unberührt liegen bleibt (Buchquarantäne!).
- Die Prüflinge verlassen nach Ende der Prüfung zügig den Prüfungsraum und Gebäude durch die gekennzeichneten Ausgänge und sind gehalten, auf dem Universitätsgelände die Abstandsregeln weiterhin einzuhalten.

² Geschäftsbereich Akademische Angelegenheiten (ed.) *Durchführung von Online-Prüfungen an der CAU Handreichung für Prüfende und Aufsichtführende für die Umsetzung von Online-Prüfungen (15/05/20)*. Kiel 2020), p. 8.

³ Um den notwendigen Schutz für alle zu gewährleisten, werden MNB bereitgehalten, die ggf. ausgegeben werden können.

⁴ Die Listen werden vom Seminar vorbereitet, sodass die Aufenthaltsdauer am Registriertisch möglichst kurz ist. Über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen dieser Listen (sechs Wochen Aufbewahrungspflicht zur Dokumentation gegenüber Gesundheitsämtern, danach Vernichtung) klären die Dozierenden die Prüflinge im Rahmen der allgemeinen Informationen auf.

⁵ Das Arbeitsmaterial wird von der Aufsicht (mit vorher gewaschenen Händen) auf den Tischen bereitgelegt.

⁶ Aufgrund der geringen Anzahl von Prüflingen wird es möglich sein, eventuelle Versuche, Material aus Jacken und Taschen zu Rate zu ziehen, rechtzeitig zu bemerken, ein Ablegen der Jacken am Ende des Raumes (wie sonst üblich!) ist zu unterbinden, da Abstandsregeln nicht eingehalten werden können.