

Leitfaden für Klausuraufsicht HeSe 2020/21

Stand: 07.01.2021

Für alle Klausuren gilt:

- Das „Hygienekonzept der EUF für die Durchführung von Präsenzveranstaltungen und -prüfungen“ sowie die zugehörige Unterweisungshilfe (<https://www.uni-flensburg.de/?28875>) sind zwingend zu beachten.
- Bitte fertigen Sie für jede Klausur eine TN-Liste und fügen dieser das Formular „Veranstaltungsdokumentation“ (https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/portale/die_universitaet/dokumente/corona/dokumentation-veranstaltungen-200513.pdf) bei.
- Personen, die nicht auf der Liste stehen, dürfen an der Klausur nicht teilnehmen.
- Um Kontaktinfektionen und Wegwehen von losen Blättern bei Durchzug zu vermeiden, bitte spätestens 48 Stunden vor dem Klausurtermin die Klausuraufgaben samt Klausurpapier für alle TN in Einzelumschläge (B4, über das Gebäudemanagement zu beziehen) verpacken.
- Für Klausuren, die in mehreren Räumen stattfinden, erfolgt die Zuordnung der Studierenden zu den einzelnen Räumen alphabetisch nach Nachnamen (in einigen wenigen Fächern wird die Zuordnung anderweitig geregelt, bitte dort bei den Verantwortlichen nachfragen). Nähere Informationen sowie die jeweiligen Zuordnungen findet sich auf der Homepage: <https://www.uni-flensburg.de/?29317>
- Studierende, die an einer in mehreren Räumen stattfindenden Klausur teilnehmen und denen eine Schreibzeitverlängerung bewilligt wurde, wurden einem Raum zugeordnet. Hinweise über den jeweiligen Raum finden sich bei "Zuordnung Studierende" in den nach Fächern sortierten Klausurübersichten auf der Homepage (s.u.).
- Alle Aufsicht führenden Personen werden gebeten, ca. 10-15 Minuten vor der Einlasszeit zu erscheinen.
- Im Bedarfsfall sind Eingangsbereiche, Flure und Räume den Anforderungen entsprechend herzurichten.
- In jedem Raum werden zum Klausurzeitpunkt Einmalhandschuhe und Flächen-Desinfektionsmittel deponiert sein.
- Die Höchstzahl der Personen im Raum (außen an der Tür vermerkt) ist einzuhalten!
- Der Zugang in den jeweiligen Raum wird kontrolliert. Im Flur bzw. Foyer werden dafür Tische aufgebaut, die mit Personal zu besetzen sind. Einlassmodalitäten:
 - Gesundheitszustand abfragen. TN, die respiratorische Symptome (z.B. Husten, Halsschmerzen) aufweisen, werden gebeten, die Veranstaltung zu verlassen, es sei denn, sie legen ein Attest vor, dass die Symptome nicht infektiöser Natur sind (z.B. Asthmatiker). Mehr Informationen finden Sie im „Hygienekonzept der EUF ...“ und in der Unterweisungshilfe.
 - Identitätskontrolle durchführen (bitte nicht wie üblich während der Klausuren durch die Reihen gehen und Ausweise prüfen).
 - Die TN zeichnen – möglichst mit eigenem Schreibzeug – die TN-Liste ab (dies dient der Nachverfolgbarkeit im Infektionsfall) und betreten anschließend den Raum.

- Es hat sich bewährt, dass die TN die Umschläge von einem Stapel nehmen; alternativ können die Umschläge auf den Tischen ausgelegt werden (Handschuhe tragen!). Die TN werden darauf hingewiesen, die Umschläge erst auf Anweisung zu öffnen.
- Vor Beginn der Klausur die Studierenden bitte über den Ablauf informieren:
 - Die fertig geschriebene Klausur im Umschlag auf einem Tisch im Ausgangsbereich ablegen.
 - Wer fertig ist, verlässt möglichst auf direktem Weg das Gebäude (**optional**).
- Die Zahl der Personen, die zeitgleich eine Toilette aufsuchen können, ist je nach TN-Zahl im Raum zu bestimmen.

Für Klausuren, die in mehreren Räumen geschrieben werden, gilt darüber hinaus:

- Für das Audimax sowie für HZ 1 und HZ 2 sind spezielle Transponder erforderlich (HS-Schließsystem) und rechtzeitig vorher (**Wochenenden beachten!**) in der Telefonzentrale (im Gebäude OSLO) vormittags (Mo.-Fr.) abzuholen. Für dringende Fragen diesbezüglich bitte beim Gebäudemanagement der EUF (Frau Rebenstorff) melden. (Hinweis: Es ist ausreichend, wenn ein bis zwei Personen einen Transponder haben. Diese müssen dann aber als erste kommen.)
- **Für Klausuren, die in mehreren Räumen stattfinden, wurde die Aufteilung zentral nach Buchstabengruppen vorgenommen und den Klausurverantwortlichen übermittelt.**
- Bitte vervielfachen Sie vorab TN-Listen entsprechend der Anzahl der Räume / Reihen.
- Die TN wurden gleichmäßig auf alle Räume verteilt. Führen Sie den Einlass möglichst in mehreren Reihen / an mehreren Tischen durch (sh. auch die anhängenden Lagepläne).
Empfohlen wird die Aufteilung nach Buchstabengruppen pro Reihe.
 - Audimax: linken und rechten Eingang nutzen (anders HZ 1 u.2: je nur ein Eingang!)
 - Flens-Arena: bitte den Nebeneingang an der rechten Hallenseite nutzen; dort sind drei Reihen vorgesehen.
 - Mensa: Im vorderen Mensabereich zwei Reihen bilden.
 - HEL 160: beide Eingangsbereiche nutzen.
 - weitere Räume in HEL: zeitgleich
- Aufsichten sind z.T. auch für Flur- / Sanitärbereiche vorgesehen.

Lagepläne am Ende der Homepage <https://www.uni-flensburg.de/?29317>