HANDREICHUNG
ZUR DURCHFÜHRUNG VON PRÄSENZPRÜFUNGEN

ALLGEMEIN

Präsenzprüfungen können unter Einhaltung der Abstandsregelungen durchgeführt werden.

Studierende, die an Präsenzprüfungen teilnehmen wollen, müssen einen negativen Testnachweis erbringen, der nicht älter als 24 Stunden ist. Hierfür sind die offiziellen Testzentren in Berlin zu nutzen (berlin.de/corona/testzentren bzw. test-to-go.berlin). Es erfolgt grundsätzlich keine Testung vor Ort vor der Prüfung. Die Kontrolle des Testnachweises erfolgt durch die Prüfer*innen und wird in der Anwesenheitsdokumentation vermerkt.

Ausnahmen vom Nachweis eines negativen Testergebnisses bestehen für:

1. Geimpfte Personen, die mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff gegen Covid-19 geimpft sind und deren letzte erforderliche Impfung mindestens 14 Tage zurückliegt,
2. Genesene Personen, die ein mehr als sechs Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können und die mindestens eine Impfung gegen Covid-19 mit einem von der Europäischen Union zugelassenen Impfstoff erhalten haben und deren Impfung mindestens 14 Tage zurückliegt, sowie
3. Genesene Personen, die ein mindestens 28 Tage und höchstens sechs Monate zurückliegendes positives PCR-Testergebnis auf eine Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2 nachweisen können.

Dies ist in der Anwesenheitsdokumentation zu vermerken. MNF: Vermerk auf der Raumliste

Für Prüfer*innen und Aufsichtspersonal besteht keine Testpflicht. Aus Gründen der gegenseitigen Rücksichtnahme und des Gesundheitsschutzes wird jedoch eine Testung empfohlen.

DOKUMENTATION

Für Präsenzprüfungen sind jeweils durch die Prüfer*innen zu dokumentieren:

1. Ort (Gebäude, Raum) und Zeit der geplanten Prüfung
2. Voraussichtliche Anzahl der jeweils Teilnehmenden

Die Dokumentation ist dem Dekanat zu übergeben, das die Prüfungsplanung verantwortet.

Bezüglich der an einer Prüfung teilnehmenden Personen erfolgt die Dokumentation etwaiger Infektionsketten anhand der im Prüfungsverwaltungssystem erfassten Daten. Für den Fall, dass eine Prüfung auf mehrere Räume verteilt stattfindet, muss dokumentiert werden, in welchem der Räume welche Personen die Prüfung absolviert hat. Zusätzlich sind die jeweiligen Aufsichtspersonen zu erfassen. Die Listen zur Dokumentation sind der Fakultätsverwaltung zu übermitteln, dort vier Wochen zu verwahren und anschließend zu vernichten. Die Aufbewahrung der Dokumentationslisten kann in Absprache mit der Fakultätsverwaltung auch in den Fachgebieten erfolgen. In diesem Fall muss jedoch gewährleistet sein, dass die Fakultätsverwaltung bei Bedarf jederzeit schnell auf die Listen zugreifen kann und die fristgerechte Vernichtung der Listen sichergestellt wird.

RAUMPLANUNG

- Präsenzprüfungen können nur in den dafür zertifizierten Räumen durchgeführt werden; eine aktuelle Aufstellung, welche Räume zentral für Präsenzprüfungen zur Verfügung stehen, ist beim Referat Prüfungsservice der Studienabteilung unter der E-Mail-Adresse pruefungsservice@uv.hu-berlin.de abrufbar.

MNF: Noch nicht reservierte Räume bitte über diese Seite buchen: https://bookx.physik.hu-berlin.de

- Bei darüberhinausgehendem Bedarf können weitere Räume durch die hierfür geschulten Personen zertifiziert werden.
- Soweit die Zertifizierung nicht dezentral durchgeführt werden kann, unterstützt die Technische Abteilung; hierfür ist mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Prüfungstermin über die E-Mail-Adresse pandemie.ta@lists.hu-berlin.de Kontakt zur Technischen Abteilung aufzunehmen.
- Raumanfragen für Präsenzprüfungen können an das Referat Prüfungsservice der Studienabteilung unter der E-Mail-Adresse pruefungsservice@uv.hu-berlin.de gestellt werden.

VERMEIDUNG VON BEGEGNUNGSVERKEHR – ABSTANDSREGEL

- Bei Präsenzprüfungen ist ein Mindestabstand von mindestens 1,5 m zwischen den Teilnehmer*innen einzuhalten.
- Es gilt die Pflicht zum Bedecken von Mund und Nase mit einer medizinischen Maske der Standards KN95/N95/KF94 oder FFP2 auf den Verkehrswegen sowie während der Prüfung.
- Das Entstehen von Menschenansammlungen in und vor Gebäuden muss so weit wie möglich durch entsprechende Planung und Markierung vermieden werden; sollte zu erwarten sein, dass sich Warteschlangen bilden, müssen Abstandsmarkierungen auf dem Boden angebracht werden.
- Die Führung von Personen durch das Gebäude soll nach Möglichkeit mit Markierungen im Einbahnstraßensystem zum Prüfungsraum und nach der Prüfung aus dem Gebäude heraus erfolgen; nach Möglichkeit sollen Ein- und Ausgänge (sowohl des Gebäudes wie des Prüfungsraumes) nicht identisch sein.
- Vor den Gebäuden wird per Aushang und durch Markierungen auf die Einhaltung des Mindestabstands hingewiesen.
- An den WC-Anlagen werden Aushänge angebracht, dass auch hier auf Abstand zu achten ist; an den Waschbecken informieren Aushänge über das wirkungsvolle Waschen/Reinigen der Hände mit Seife.
- In der Prüfungssituation sind die WC-Anlagen grundsätzlich – auch zur Vorbeugung von Täuschungsversuchen – nur einzeln zu nutzen.
- Die Abstandsregel gilt auch in Aufzügen; die Nutzung von Aufzügen ist beeinträchtigten Personen vorbehalten.

Entsprechende Wegeleitsysteme zu und von den zertifizierten Räumen werden von der Technischen Abteilung vorbereitet.

IDENTITÄTSPRÜFUNG

- Hierfür sollen transparente Abtrennungen (Tröpfchenschutz) aufgestellt werden, damit für Beschäftigte und Studierende auch bei Unterschreiten des Mindestabstands ein größtmöglicher Infektionsschutz gewährleistet werden kann; für die Bereitstellung ist über die E-Mail-Adresse pandemie.ta@lists.hu-berlin.de rechtzeitig Kontakt zur Technischen Abteilung aufzunehmen.
- Bei der Identitätsprüfung ist auf gemeinsam genutzte Schreibgeräte oder vergleichbare Arbeitsmittel zu verzichten.

Die Einlass- bzw. Identitätsprüfung (wer erhält Zutritt, wer wird abgewiesen) liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Prüfer*innen (im Falle von Lehrbeauftragten bei den Modulverantwortlichen).

AUFSICHT

- Auch die Aufsichtspersonen halten die Abstandsregel ein.
- Aufsichtspersonen erhalten Masken der Standards KN95/N95/KF94 oder FFP2; für die Bereitstellung nehmen sie zur dafür in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person Kontakt auf.
- Die Abgabe der Prüfungsarbeiten erfolgt in festgelegter Reihenfolge und an festgelegter Stelle durch die Studierenden; die Prüfungsarbeiten werden vor Beginn der Bewertung für 48 Stunden eingelagert; verantwortlich sind die Aufsichtspersonen/Prüfer*innen.

LÜFTUNG

- Die Mehrzahl der großen und modernisierten Hörsäle verfügt über Raum-Luft-Technische-Anlage (RLT-Anlagen), die eine Fensterlüftung entbehrlich machen; bei allen anderen für Präsenzprüfungen genutzten Räumen ist während der Prüfung mindestens halbstündlich eine Stoßlüftung von 3-5 min durchzuführen, in der warmen Jahreszeit von mindestens 10 min, soweit den Teilnehmenden aufgrund der Witterungsbedingungen eine dauerhafte Durchlüftung des Prüfungsraumes nicht zugemutet werden kann; verantwortlich sind die Technische Abteilung/die Prüfer*innen bzw. Aufsichtspersonen.

HYGIENE VOR BETRETEN DES PRÜFUNGSRAUMES

- Die Teilnehmenden sind rechtzeitig vor der Prüfung, spätestens bei der Identitätsprüfung vor dem Betreten des Prüfungsraumes auf die geltenden Hygieneregeln hinzuweisen (Hände waschen usw.).
- In besonderen Fällen, z.B. wenn die Identitätsprüfung bereits beim Eintritt in das Gebäude erfolgt und vorher kein Händewaschen möglich ist, wird Handdesinfektionsmittel bereitgestellt; hierfür nehmen die Aufsichtspersonen/Prüfer*innen zur dafür in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person Kontakt auf.

RAUMREINIGUNG

- Werden die Prüfungsräume am gleichen Tag von verschiedenen Gruppen genutzt, muss zwischen den Nutzungen eine Reinigung der genutzten Oberflächen und Türklinken erfolgen; das Referat Prüfungsservice der Studienabteilung informiert hierfür auf Basis der ihm übermittelten Prüfungspläne die Technische Abteilung; außerdem können über die in der Fakultät bzw. im Institut zuständigen Person bei Bedarf Flächendesinfektionsmittel bereitgestellt werden.
- Die Reinigung der Sanitärräume liegt in der Verantwortung der Technischen Abteilung.
- Eine ggf. anfallende Zwischenreinigung ist bei der Belegungsplanung zu berücksichtigen.
- Erfolgt eine Nutzung nur an aufeinanderfolgenden Tagen ist eine zusätzliche Reinigung nicht erforderlich.
- Die Prüfungspläne sind so frühzeitig wie möglich, mindestens fünf Werktage vor Beginn der Prüfungen zu übermitteln, damit zusätzlich notwendige Reinigungen rechtzeitig organisiert werden können. Die Einhaltung der Regeln obliegt den Fakultäten.

MNF: Die Prüfungsräume sind vorbereitet und die Reinigung wird vom Studiendekanat organisiert.

WENN STUDIERENDE KRANK WERDEN…

Umgang mit Atemwegserkrankungen an Hochschulen

BERLIN

Studentin/Student

unspezifische Erkältungssymptome

- kein Fieber (bis 37,5 °C)
- Schnupfen
- Husten

mit Corona zu vereinbarende Symptome

- 2 Tage in Folge Fieber (über 38,5 °C) ggf. Schüttelfrost, Abgeschlagenheit **und/oder**
- Störung des Geruchs-/Geschmackssinns **und/oder**
- Muskel- und Gliederschmerzen **und/oder**
- anhaltender Husten, Kurzatmigkeit
- jegliche Erkältungssymptome bei Kontakt zu Corona(verdachts-)fall oder Rückkehr aus Risikogebiet

- erhöhte Temperatur (bis 38,5 °C)
- Schnupfen
- Husten

Studentin/Student kann nicht auf den Campus bzw. muss den Campus umgehend verlassen.

Gesundheitszustand verschlechtert sich.

Studentin/Student muss mindestens 24 Stunden zu Hause bleiben.

Gesundheitszustand verschlechtert sich.

Ärztliche Konsultation erwägen.
(Bitte melden Sie sich unter Angabe der Symptome telefonisch an.)

Ärztin/Arzt veranlasst keinen Corona-Test.

(Amts-)Ärztin/(Amts-)Arzt veranlasst Corona-Test.

Studentin/Student kann zwischen Test und Übermittlung des Ergebnisses nicht auf den Campus!

Test negativ

Test positiv

Folgen Sie den Anweisungen Ihres bezirklichen Gesundheitsamtes und informieren Sie Ihre Hochschule.

Studentin/Student kann auf den Campus.

24 h

Studentin/Student kann nach 24 Stunden ohne Symptome wieder auf den Campus.

48 h

Studentin/Student kann nach Ablauf der Quarantäne **sowie** 48 Stunden ohne Symptome wieder auf den Campus.

ZS I

LÜFTUNGSPROTOKOLL

Damit die im Hygienekonzept beschriebene 30-minütige Stoßlüftung erfolgen kann, planen Sie bitte entsprechend angepasste Seminarzeiten ein: alle Veranstaltungen sind zehn Minuten vor Beginn der Lüftungsphase zu beenden (z.B. 11:35 Uhr bei einer nachfolgenden Veranstaltung um 12:15 Uhr)

Zur Reinigung und Raumlüftung (Stoßlüften mit Durchzug) ist zwischen den Präsenzveranstaltungen eine Pause von mind. 30 Minuten verpflichtend (der Raum muss leer sein); die Lüftung erfolgt durch den*die Dozent*in bzw. leitende Person, die nach ihrer Veranstaltung die Betreuung der Lüftung des Raums über-nimmt und in der folgenden Liste protokolliert.

Tag, Lüftungszeitraum (von xx bis xx Uhr)	**Verantwortliche*r**	**Unterschrift**

ANWESENHEITS-DOKUMENTATION

MNF: Entfällt, da keine Präsenz-Lehrveranstaltung

ZUR NACHVERFOLGUNG VON INFEKTIONSKETTEN

Alle Teilnehmer:innen einer Präsenzlehrveranstaltung sind zu dokumentieren. Die Lehrperson verantwortet die Dokumentation und archiviert sie für vier Wochen. Danach sind diese zu löschen bzw. zu vernichten.

Folgende Angaben sind zu erheben: Vor- und Familienname, Telefonnummer, Bezirk oder Gemeinde des Wohnortes oder des Ortes des ständigen Aufenthaltes, vollständige Anschrift oder E-Mail-Adresse, Anwesenheitszeit, Testnachweis. Die Dokumentation kann papierbasiert oder digital erfolgen. In der Anlage finden Sie exemplarisch eine Formatvorlage. Die Umsetzung erfolgt dezentral unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Möglichkeiten. Ergänzend wird allen Mitgliedern der HU empfohlen, die Corona-App auf ihren Smartphones zu aktivieren.

LEHRVERANSTALTUNG (DURCH DIE LEHRPERSON AUSZUFÜLLEN)

Titel der Veranstaltung / ggf. Nummer:

Verantwortliche*r für die Veranstaltung:

Präsenzdatum:

Präsenzuhrzeit: **Beginn:** **Ende:**

Testnachweis: ☐ **Vorhanden/negativ** ☐ **Geimpft** ☐ **Genesen**

KONTAKTINFORMATION DES:DER TEILNEHMER:IN (DURCH DEN:DIE STUDENT:IN AUSZUFÜLLEN)

Vorname Name	Telefon-nummer	Bezirk/Gemeinde des Wohnorts/Orts des ständigen Aufenthalts	vollständige Anschrift ODER E-Mail-Adresse

Die Kontaktdaten dürfen ausschließlich zum Zweck der Kontaktnachverfolgung verwendet werden.
Nach einer Frist von von vier Wochen müssen die Verantwortlichen die Daten löschen.

RÜCKSEITE Anwesenheitsdokumentation

Vorname Name	Telefon- nummer	Bezirk/Gemeinde des Wohnorts/Orts des ständigen Aufenthalts	vollständige Anschrift ODER E-Mail-Adresse

DATENSCHUTZ-INFORMATION

ZUR DURCHFÜHRUNG DER DOKUMENTATIONEN VON CORONA-TESTS

1. Name und Kontaktdaten der*des Verantwortlichen:

   Humboldt-Universität zu Berlin, vertreten durch die Präsidentin Frau Prof. Dr.-Ing. Dr. Sabine Kunst, Unter den Linden 6, 10099 Berlin. Telefon: +49 30 2093–0 (Zentrale)

   Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen als Ansprechpartner:in an ihre/ihren Dozent:in bzw. die entsprechende Aufsichtsperson.

2. Sie können sich ferner an den/die Behördlichen Datenschutzbeauftragte*n der Humboldt-Universität zu Berlin wenden.

   Tel: +49 (30) 2093-20020
   E-Mail: datenschutz@uv.hu-berlin.de

3. Welche Daten und für welche Zwecke werden die Daten verarbeitet?

   - Es werden zur Anwesenheitsdokumentation für Veranstaltungsräume, in denen Hochschul-Präsenzbetrieb durchgeführt wird, verarbeitet (vgl. § 5 Abs.1 Nr. 6, Abs. 2 SARS-CoV-2 EindV):
   - Vor- und Familienname,
   - Telefonnummer,
   - Bezirk oder Gemeinde des Wohnortes oder des Ortes des ständigen Aufenthaltes (verzichtbar bei digitalen Anwendungen)
   - vollständige Anschrift und E-Mail-Adresse, sofern vorhanden
   - Anwesenheitszeit und
   - Platz- oder Tischnummer, sofern vorhanden (verzichtbar bei digitalen Anwendungen)

   Soweit Studierende an Praxisformaten und Prüfungen in Präsenzform teilnehmen oder einen zentral eingerichteten Arbeitsplatz zum Selbststudium nutzen, ist von ihnen ein negatives Testergebnis vorzulegen (vgl. § 13 Abs. 3 SARS-CoV-2 EindV). Eine Ausnahme gilt, soweit die Voraussetzungen gem. § 6c Abs. 1 SARS-CoV-2 EindV gegeben sind (z.B. Impfung mit einem von der EU zugelassenen Impfstoff gegen Covid-19, wobei die letzte erforderliche Impfung mind. 14 Tage zurückliegt; Genesene mit mind. 6 Monate altem positiven PCR-Test einer Infektion mit dem Coronavirus SARS-CoV-2). Die Testung bzw. das Vorliegen einer Ausnahme wird in der Anwesenheitsdokumentation vermerkt.

4. Auf welcher Rechtsgrundlage werden die Daten verarbeitet?

   Die Verarbeitung erfolgt aufgrund von § 6 BerlHG, Art. 6 Abs. 6 Abs. 1 c) DSGVO, § 5 Abs.1 Nr. 6, Abs. 2, § 13 Abs. 3 SARS-CoV-2-EindV.

5. Wer ist Empfänger Ihrer Daten?

   Die Daten der Anwesenheitsdokumentation werden durch die Lehr- bzw. Aufsichtsperson für die Universität aufbewahrt. Soweit dies zur Kontaktnachverfolgung erforderlich ist, werden die Anwesenheitsdokumentationen dem Gesundheitsamt zur Verfügung gestellt.

Daneben sind sie den zuständigen Behörden auf Verlangen zur Kontrolle der Erfüllung der Verpflichtung zugänglich zu machen (§ 5 Abs. 2 Satz 3 SARS-CoV-2-EindV). Anonymisierte Fallzahlen zu Infektionen werden zum Zweck der Clustererkennung von der Universität an die Senatsverwaltung übermittelt.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

   Die Anwesenheitsdokumentation wird für 4 Wochen aufbewahrt (§ 5 Abs. 2 Satz 2 SARS CoV-2-EindV) und anschließend gelöscht.

7. Gibt es für Sie eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?

   Die Pflicht zur Vorlage eines negativen Tests durch Studierende und zur Dokumentation der Anwesenheit durch die Universität bei Präsenzformaten und Präsenzprüfungen ergibt sich aus § 5 Abs.1 Nr. 6, Abs. 2 und § 13 Abs. 3 SARS-CoV-2-EindV. Die Pflicht zur Vorlage eines negativen Tests entfällt unter den Bedingungen des § 6c SARS-CoV-2-EindV.

8. Ihnen stehen folgende Rechte zu:

   Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

   Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).

   Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 17 und 18 DSGVO).

   Wenn die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder einem Vertrag beruht und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt, haben Sie das Recht auf Übertragung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format (Art. 20 DSGVO).

   Soweit die Verarbeitung aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe e DSGVO und Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO erfolgt, haben Sie das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen (Art. 21 DSGVO). Legen Sie Widerspruch ein, werden Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeitet, es sei denn, wir können zwingende berechtigte Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

   Der Widerspruch kann formfrei eingelegt werden. Aus Nachweisgründen bitten wir Sie, den Widerspruch per Post oder E-Mail mitzuteilen. Bitte verwenden Sie den Betreff „Widerspruch“.

9. Sofern Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen Datenschutzbestimmungen verstößt, haben Sie das Recht, sich an eine Aufsichtsbehörde zu wenden, zum Beispiel an die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Berlin (Art 77 DSGVO). Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin.