

Steckbrief "Klausuren in Präsenz"		Stand: 03.11.2020
Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Prüfungen finden statt. Sie werden grundsätzlich digital durchgeführt, sofern die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Promotionsordnungen dem nicht entgegenstehen. <b>Bereits terminierte Klausuren können auch unter den derzeitigen Einschränkungen in Präsenz durchgeführt werden.</b> “ ( <a href="#">Nr. 1.2 der 9. DA des Präsidenten</a> ). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. → Bereits geplante Klausuren finden in Präsenz statt; <b>zeitlich noch nicht terminierte Klausuren finden nicht statt.</b> Für Take-Home-Exams gibt es noch keine Rechtsgrundlage in den MIN-PO'en.	PrüferInnen/Studienbüros
Gefährdungsbeurteilung	Die PrüferInnen nutzen diesen Vordruck für die Gefährdungsbeurteilung, füllen ihn aus, setzen die Inhalte um, unterschreiben ihn und legen ihn ab: <a href="https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-praesenzpruefungen.docx">https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-praesenzpruefungen.docx</a>	PrüferInnen
Planung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Studienbüros haben in Abstimmung mit den anderen Studienbüros überschneidungsfreie Klausurpläne erstellt.</li> <li>2. Klausuren mit &lt;20 Tn wurden dabei –soweit möglich – in dezentral verwalteten Räumen geplant. Wenn die Teilnehmerzahlen zu hoch waren oder keine ausreichenden dezentralen Hörsäle vorhanden waren, dann wurden TH nur die Termine und die voraussichtlichen Teilnehmerzahlen mitgeteilt. Hierzu wurden die bekannten Listen von TH genutzt, die an TH geschickt wurden.</li> <li>3. Die Entscheidung über die Zuordnung der Klausuren zu den Räumen obliegt TH. TH obliegt es auch, gegebenenfalls Klausurtermine zu verlegen. Hier ist von TH sicherzustellen, dass eine frühzeitige Rückmeldung an die Studienbüros erfolgt, damit eine überschneidungsfreie Prüfungsplanung sichergestellt ist.</li> </ol>	Studienbüro/TH

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wenn Klausurräume entgegen der ursprünglichen Meldung nicht benötigt werden, wird TH entsprechend informiert.</li> <li>5. Die Studienbüros informieren die Lehrenden und die Studierenden über Raum und Zeit der Klausuren und tragen die Klausurtermine in STiNE ein.</li> <li>6. Sollten sich zum Ende der Anmeldephase für die Klausuren die Teilnehmerzahlen relevant verändern, dann informieren die Studienbüros TH. TH nimmt gegebenenfalls Umplanungen bei den Klausurräumen vor.</li> <li>7. Bei der Planung werden Reinigungsintervalle und Öffnungszeiten der Gebäude berücksichtigt.</li> </ol>	
Räume	Die verbindliche Vergabe der Klausurräume erfolgt über TH. Für die Herrichtung der Klausurräume ist Abteilung 8 zuständig.	Abteilung 8/ Serviceteam/ Studienbüro
Durchführung	Für die Durchführung der Prüfungen sind die PrüferInnen zuständig. Die detaillierten Regelungen der Gefährdungsbeurteilung sind dabei zu beachten.	PrüferInnen
Reinigung	Abteilung 8 organisiert die Reinigung der Räume.	PrüferInnen
Teilnehmerlisten	<p>Die Grundlage für die Teilnehmendenlisten bilden Exporte aus STiNE. Es gelten die Anmeldungen bis zum Ende der festgelegten Anmeldezeitpunkte. Während der Prüfung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: <a href="https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf">https://www.uni-hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf</a>. In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden, also auch die PrüferInnen und die Klausuraufsichten, eingetragen. Die Teilnehmendenliste wird unmittelbar nach Abschluss der Prüfung an das Tagungsmanagement geschickt (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de). Die PrüferInnen löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Prüfung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung <b>Intake</b> genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html</a> Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: <a href="mailto:rrz-serviceline@uni-hamburg.de">rrz-serviceline@uni-hamburg.de</a>.</p>	PrüferInnen

	Intake ist über <a href="https://checkin.uni-hamburg.de">https://checkin.uni-hamburg.de</a> erreichbar.	
Prüfungsprotokolle/Noteneingabe	Die Noteneingabe und -freigabe durch die PrüferInnen erfolgt sehr zeitnah nach der Klausur.	PrüferInnen
Rücktritt/Nichterscheinen	Studierende können auch noch nach Ablauf der An- und Abmeldefrist von der Prüfung zurücktreten. Diese Meldung erfolgt beim Studienbüro. Hierbei handelt es sich dann um einen Rücktritt von der Prüfung i.S. des § 16 (2) PO. Die Entscheidung über den Rücktritt trifft der Prüfungsausschuss, der dabei die o.g. Entscheidung des Präsidiums berücksichtigt. Studierende haben zu beachten, dass sie den Grund für ihren Rücktritt unverzüglich glaubhaft machen müssen. Soweit ihnen dies möglich ist, müssen sie den Rücktritt vor Beginn der Prüfung erklären.	Studierende/Studienbüro/ Prüfungsausschuss