

**Umsetzungshinweise zur Durchführung von Praxisformaten und zum Arbeiten in Präsenz  
(Praxislehrveranstaltungen, Präsenzprüfungen, Bewerbungsgespräche, Gremiensitzungen etc.)**

**Durchführung von Praxisformaten**

Für entsprechende Praxisformate sind durch die Lehrenden jeweils zu dokumentieren:

1. die Gründe, die die Durchführung der Lehrveranstaltung erforderlich machen,
2. Ort (Gebäude, Raum) und Zeit der geplanten Lehrveranstaltung,
3. voraussichtliche Anzahl der jeweils Teilnehmenden,
4. wie die Einhaltung der Hygieneregeln nach § 2 Absatz 1 SARS-CoV-2-EindmaßnV gewährleistet wird.

Die Dokumentation ist dem Dekanat zu übergeben, das auf dieser Grundlage und in Abstimmung mit der Technischen Abteilung entscheidet, ob die Lehrveranstaltung als Praxisformat durchgeführt werden kann. Das Dekanat übermittelt die freigegebenen Lehrpläne an die Pandemiebeauftragte.

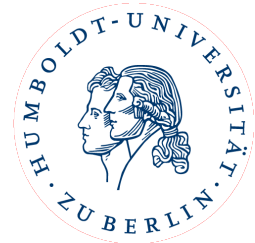
Bezüglich der an einem Praxisformat teilnehmenden Personen erfolgt die Dokumentation etwaiger Infektionsketten anhand der im Rahmen der elektronischen Lehrveranstaltungsbelegung erfassten Daten. Abweichend von § 93 Absatz 2 ZSP-HU ist auch die tatsächliche Anwesenheit der Studierenden pro Veranstaltungseinheit zu dokumentieren und für einen Zeitraum von vier Wochen aufzubewahren. Für den Fall, dass ein Praxisformat auf mehrere Räume verteilt stattfindet, muss dokumentiert werden, in welchem der Räume die Studierenden jeweils teilgenommen haben. Zusätzlich sind die jeweiligen Lehrpersonen zu erfassen, soweit erforderlich, ebenfalls unter Zuordnung zu dem jeweiligen Raum.

Kontaktlose Sportarten im Freien sind unter Beachtung der geltenden Eindämmungsverordnung des Landes Berlin sowie den Hygiene- und Abstandsregeln und entsprechend den Regelungen zur Durchführung von Praxisformaten gestattet.

Für zwingend erforderliche Sportpraxismodule in gedeckten Hallen sind ggf. ergänzende bzw. modifizierte Hygienevorkehrungen zu treffen.

Die Durchführung von Exkursionen ist nur im Rahmen von Pflichtmodulen (Pflichtexkursionen) möglich. Es werden nur Tagesexkursionen gestattet. Die Anreise mit dem öffentlichen Personennahverkehr, der Bahn u.a. erfolgt auf eigenes Risiko.

Die hier formulierten Umsetzungshinweise verstehen sich als Handlungshilfe für die Durchführung von Praxisformaten und müssen durch die Verantwortlichen vor Ort an die konkreten Bedingungen (Räume, Gebäude, Art der praktischen Tätigkeiten, Anwesende) angepasst werden.



## *Abstandsregelungen*

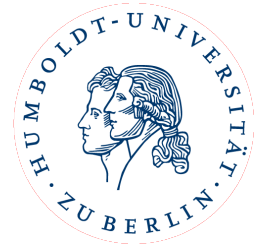
- Bei Praxisformaten ist ein Mindestabstand von mind. 1,50 m zwischen den Teilnehmer\*innen einzuhalten. Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung wird dringend empfohlen.
- Vor den Gebäuden wird per Aushang und durch Markierungen auf die Einhaltung des Mindestabstands hingewiesen.
- Die Abstandsregel gilt auch in Aufzügen. Die Nutzung von Aufzügen ist beeinträchtigten Personen vorbehalten.
- 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. Für die reguläre Reinigung der WC-Anlage sind die herkömmlichen Reinigungsmittel ausreichend.

## *Vermeidung von Begegnungsverkehr*

- Das Entstehen von Menschenansammlungen in und vor Gebäuden muss so weit wie möglich durch entsprechende Planung 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 Lehrraum aus dem Gebäude heraus erfolgen. Nach Möglichkeit sollen Begegnung mit anderen Gebäudenutzer\*innen (z.B. Arbeitsgruppen) vermieden werden.
- In den Praktikumsräumen werden die Wege/Gänge zu den Laborbänken nach Möglichkeit in ein Einbahnstraßensystem eingeteilt und markiert, um Begegnungen mit Kontaktrisiko zu vermeiden.

## *Dokumentation der Anwesenheiten*

- Für die Identitätsprüfung sollten transparente Abtrennungen (Spuckschutz) aufgestellt werden, damit Beschäftigte und Studierende trotz Unterschreiten des Mindestabstands einen größtmöglichen Infektionsschutz haben. Bereitstellung kann auf rechtzeitige Anfrage der jeweiligen Pandemiebeauftragten (5 Werktage vor Beginn der Lehrveranstaltung) durch die Technische Abteilung Referat VF erfolgen.
- Die Praktikumsleitung fertigt eine Erklärung (entsprechend den örtlichen Gegebenheiten und technischen Erfordernissen des Praktikums) an, die auf Moodle eingestellt und von den Studierenden mit Privatadresse, Mobilnummer und Email-Adresse ausgefüllt und unterschrieben werden muss. Die ausgefüllte Erklärung wird am ersten Tag als "Eintrittskarte" zum Praktikum genutzt. An den Folgetagen wird die Anwesenheit der Teilnehmer\*innen von der Praktikumsleitung notiert. Die unterschriebenen Erklärungen und Anwesenheitslisten werden ans Dekanatssekretariat weitergegeben und dort aufbewahrt.
- Für den Fall, dass eine Praxisformat auf mehrere Räume verteilt stattfindet, muss dokumentiert werden, in welchem der Räume sich welche Personen aufgehalten haben. Das schließt die Betreuungspersonen ein.
- Die Einlass- bzw. Identitätsprüfung (wer hat Zutritt zu den Praxisformat) liegt allein in der Verantwortung und Entscheidung der Lehrenden. Eine Einlasskontrolle durch den Wachschatz kann nicht stattfinden.



## *Hygiene vor dem Betreten des Praktikumsraumes*

- Die Teilnehmenden werden bei der Identitätsprüfung auf die notwendige Händehygiene bei Betreten des Praktikumsraumes hingewiesen.
- Sofort nach Betreten des Praktikumsraums sind die Hände zu waschen oder zu desinfizieren.

## *Lüftung*

- Viele der modernen Laborräume verfügen über eine Raum-Luft-Technische-Anlage (RLT-Anlagen), eine Fensterlüftung ist hier nicht notwendig. Bei allen anderen Laborräumen, die für Praxislehre genutzt werden, ist eine stündliche Stoßlüftung (3-5 min) durchzuführen.

## *Raumreinigung*

- Wird ein Laborraum am gleichen Tag von verschiedenen Gruppen genutzt, muss zwischen den Nutzungen eine Reinigung der Oberflächen, der zu berührenden Bauteile von gemeinsam genutzten Geräten etc. erfolgen. Hierfür wird dem Bereich Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt. Die Reinigung der angrenzenden Sanitärräume liegt in Verantwortung der Technischen Abteilung. Eine ggf. anfallende Zwischenreinigung ist bei der Belegungsplanung zu berücksichtigen. Erfolgt eine Nutzung an aufeinanderfolgenden Tagen ist eine zusätzliche Reinigung nicht erforderlich.

Legen Sie Raumplanungen zur Durchführung von Praxisformaten frühzeitig (fünf Werktage - Ausschlussfrist) bei Frau Bork (VB1) vor, damit von dort notwendige, zusätzliche Reinigungen organisiert werden können.

## **Durchführungen von Präsenzprüfungen**

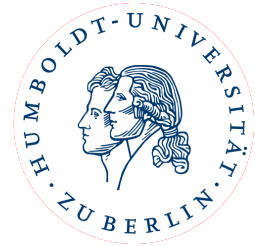
Für Präsenzprüfungen sind jeweils durch die Prüfer\*innen/Prüfungsvorsitzenden zu dokumentieren:

1. die Gründe, die einen Einsatz elektronischer Informations- und Kommunikations-technologien ausschließen
2. Ort (Gebäude, Raum) und Zeit der geplanten Prüfung
3. voraussichtliche Anzahl der jeweils Teilnehmenden

Die Dokumentation ist dem Dekanat zu übergeben, das die Prüfungsplanung verantwortet und auf dieser Grundlage über die Durchführung entscheidet.

Das Dekanat übermittelt die freigegebenen Prüfungspläne zur Dokumentation an die Pandemiebeauftragte.

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 dem Prüfungsbüro zu übermitteln und dort vier Wochen zu verwahren.



Bei der Durchführung von Präsenzprüfungen sind die folgenden Regelungen und Hinweise zu beachten:

## *Raumplanung*

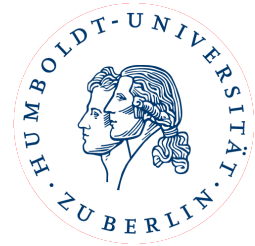
- Alle Präsenzprüfungen können nur in von der Technischen Abteilung zertifizierten Räumen durchgeführt werden.
- Zur Zertifizierung benennen die Fakultäten und Zentralinstitute
  - max. 4 Räume [Multifakultäten bis 8 Räume] für mündl./schriftliche Prüfungen >20 Teilnehmer\*innen
  - max. 4 Räume [Multifakultäten bis 8 Räume] für mündl./schriftl. Prüfungen mit <20 Teilnehmer\*innen

Diese Räume werden durch die Technische Abteilung so vorbereitet und entsprechend der vorliegenden Prüfungspläne gepflegt, dass sie den Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie den Empfehlungen der Charité zur Durchführung von Prüfungen entsprechen.

## *Vermeidung von Begegnungsverkehr - Abstandsregel*

- Bei Präsenzprüfungsveranstaltungen ist ein Mindestabstand von mind. 1,5 m zwischen den Teilnehmer\*innen einzuhalten. Das Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung wird dringend empfohlen.
- 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 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. Für die reguläre Reinigung der WC-Anlage sind die herkömmlichen Reinigungsmittel ausreichend.  
In der Prüfungssituation ist das WC grundsätzlich, auch zum Schutz vor illegaler Informationsbeschaffung, nur einzeln zu nutzen.
- Die Abstandsregel gilt auch in Aufzügen. Die Nutzung von Aufzügen ist beeinträchtigten Personen vorbehalten.

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



## *Identitätsprüfung*

- Hierfür sollten transparente Abtrennungen (Spuckschutz) aufgestellt werden, damit Beschäftigte und Studierende auch bei Unterschreiten des Mindestabstands einen größtmöglichen Infektionsschutz genießen. Die Bereitstellung kann auf Anfrage durch die Technische Abteilung Referat VF erfolgen.
- Bei der Identitätsprüfung ist auf gemeinsam genutzte Schreibgeräte oder vergleichbare Arbeitsmittel zu verzichten. Nach der Prüfung ist dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmenden das Gebäude in geordneter Weise verlassen. Achten Sie auf die Händehygiene.  
Verantwortlichkeit: Die Einlass- bzw. Identitätsprüfung (wer hat Zutritt zu den Prüfungen, wer wird abgewiesen) liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Prüfer\*innen (im Fall von Lehrbeauftragten bei den Modulverantwortlichen).

## *Aufsicht*

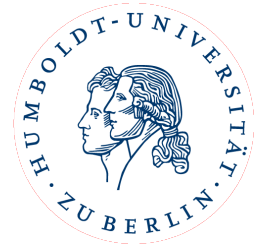
- Aufsichten halten entsprechend Abstand
- Mehrweg-Mundschutz steht zur Verfügung (s.o.), Face Shields stehen mindestens zwei je Raum zur Verfügung, müssen vor Benutzung aber unbedingt gereinigt werden.
- Separate Anwesenheitslisten müssen für jeden Raum geführt werden.
- Bei schriftlichen Prüfungen erfolgt die Abgabe der Klausuren in festgelegter Reihenfolge an festgelegter Stelle (ggf. Karton/Box) durch Studierende. Die Klausuren werden von Aufsichtspersonen/Prüfer\*innen mitgenommen und 48 h eingelagert vor der Bewertung.  
Verantwortlichkeit: Prüfer\*innen

## *Lüftung*

- Die Mehrzahl der großen und modernisierten Hörsäle verfügt über Raum-Luft-Technische-Anlage (RLT-Anlagen), eine Fensterlüftung ist hier nicht notwendig. Bei allen anderen Räumen die für Präsenzprüfungen genutzt werden, ist mindestens eine stündliche Stoßlüftung (3-5 min) durchzuführen, sofern eine dauernde Durchlüftung des Prüfungsraumes den Teilnehmenden nicht zumutbar ist.  
Verantwortlichkeit: Technische Abteilung/Prüfer\*innen

## *Hygiene vor dem Betreten des Prüfungsraumes*

- Die Teilnehmenden sind bei der Identitätsprüfung auf die notwendige Händehygiene vor dem Betreten des Prüfungsraumes hinzuweisen (Hände waschen).
- In besonderen Fällen, wenn z.B. die Identitätsprüfung beim Eintritt in das Gebäude erfolgt und so vorher kein Händewaschen möglich ist, ist Handdesinfektionsmittel bereitzustellen. Für die Ausstattung mit Händedesinfektionsmitteln wenden sich die Prüfungsdurchführenden im Vorfeld an die jeweilige Kontaktperson des jeweiligen Bereichs.



#### *Raumreinigung*

- Werden die Prüfungsräume am gleichen Tag von verschiedenen Gruppen genutzt, muss zwischen den Nutzungen eine Reinigung der genutzten Oberflächen und Türklinken erfolgen. Hierfür wird dem Bereich Flächendesinfektionsmittel zur Verfügung gestellt.
- Die Reinigung der angrenzenden Sanitärräume liegt in Verantwortung der Technischen Abteilung. Eine ggf. anfallende Zwischenreinigung ist bei der Belegungsplanung zu berücksichtigen. Erfolgt eine Nutzung an aufeinanderfolgenden Tagen ist eine zusätzliche Reinigung nicht erforderlich.  
Verantwortlichkeit: Prüfungsbüro und Technische Abteilung (Reinigung).
- Bitte legen Sie Raumplanungen für Prüfungszeiträume frühzeitig (fünf Werktage - Ausschlussfrist) bei Frau Bork (VB1) vor, damit notwendige zusätzliche Reinigungen organisiert werden können.

Die Einhaltung der Regeln obliegt den Fakultäten.

#### **Durchführung von Bewerbungsgesprächen**

- Für die Durchführung von Bewerbungsgesprächen in Präsenz gelten entsprechend die Regelungen und Hinweise zur Durchführung von Präsenzprüfungen.