









**Prüfungen (im R-Gebäude) – Störung durch möglichen Baustellenlärm**

**Hinweise zu den rechtlichen Rahmenbedingungen und Reaktionsmöglichkeiten für Prüfende und Aufsichtspersonen**

Auf dem Campus finden derzeit und in den kommenden Jahren Bauarbeiten statt, die insbesondere im R-Gebäude zu einer Lärmbelastung führen können. Es wird neu gebaut; außerdem werden die Versorgungsinfrastruktur und die Zufahrtsstraßen zur Universität erneuert und verlegt.

**Für den Fall, dass Ihre Prüfung durch Lärm gestört werden sollte, haben Sie nachfolgende Aufgaben bzw. Reaktionsmöglichkeiten – bitte informieren Sie auch Ihre Aufsichtführenden.**

	Prüfungsverantwortliche*r	Aufsichtführende Personen	Fachbereich/Organisationseinheit	
<b>grundsätzlich</b>	<b>Protokollierung von Störungen</b> im Prüfungsprotokoll 	In <b>jedem</b> Prüfungsraum sind Störungen durch Lärm zu protokollieren - mit <b>Zeitpunkt, Zeitdauer, Art des Lärms, Intensität</b>	In <b>jedem</b> Prüfungsraum sind Störungen durch Lärm zu protokollieren - mit <b>Zeitpunkt, Zeitdauer, Art des Lärms, Intensität</b> 	
	<b>Erreichbarkeit des Prüfenden und der Aufsichtspersonen</b> untereinander während der Prüfung 	Bitte <b>Kommunikationswege</b> im Vorfeld abstimmen! 		
	<b>Wissen um den zeitlichen Puffer</b> im Anschluss an die Prüfung	Die Fachbereiche haben in aller Regel einen komfortablen Zeitpuffer bis zum Beginn der nachfolgenden Prüfung eingeplant, ggf. beim Fachbereich erfragen (Verlängerungen der Zeitslots sind nicht mehr möglich). 		
	Bei Verteilung der Prüfungsteilnehmer*innen auf <b>mehrere Prüfungsräume</b>	Empfehlung: Mehr als eine Aufsicht pro Raum einplanen, damit Absprachen zum Vorgehen ggf. außerhalb des Prüfungsraums getroffen werden können. 		
	<b>grundsätzliche Vorabklärung</b> zum Vorgehen bei Störungen (siehe unten)	Kurzen Austausch mit den Aufsichtführenden vor Beginn der Prüfung dafür nutzen.  Prüfende können die Prüfungsteilnehmer*innen auch vorab auf möglicherweise eintretenden Baustellenlärm hinweisen (Vor- und Nachteile abwägen) 		<b>Information des StPA bzw. seines*r Vorsitzenden</b> über mögliche Lärmproblematik; Verständigung im Vorfeld zum <b>Umgang mit Anträgen auf Rücktritt</b>

	Prüfungsverantwortliche*r	Aufsichtführende Personen	Fachbereich/Organisationseinheit
<b>A: Punktuelle Störung durch Lärm</b>  Gemeint sind klar abgrenzbare, vergleichsweise kurze Lärmbeeinträchtigungen von bis zu etwa fünf Minuten.	<b>Jede Störung protokollieren (s.o.)</b>  !	!	Fachbereich oder Organisationseinheit bitte nach der Prüfung informieren.
	ggf. <b>Schreibzeitverlängerung</b> gewähren und im Prüfungsprotokoll vermerken  ✓	✗  Die Schreibzeitverlängerung sollte <b>denselben zeitlichen Umfang</b> haben wie die Störungsphase(n). Sie sollte den Studierenden möglichst bald nach der Störung angekündigt werden – nicht erst zum Ende der regulären Bearbeitungszeit.  Mögliche Schreibzeitverlängerung <b>immer</b> erst mit der*m <b>Prüfungsverantwortlichen</b> abstimmen.	
	Bitte unbedingt den zeitlichen Puffer zu einer möglicherweise anschließend stattfindenden Prüfung oder Veranstaltung beachten! ←		
	ggf. <b>Ohrstöpsel</b> (Ohropax oder vergleichbares Produkt) zur Abholung bei der Aufsicht anbieten (die Universität stellt einen Vorrat bereit)  ✓	✓	
	<b>Studierende</b> , die eine Beeinträchtigung geltend machen, können darauf hingewiesen werden, dass sie einen <b>Antrag auf Rücktritt</b> (StPA) vor Bekanntgabe der Ergebnisse stellen können.  ✓	✓  Bitte hinterher an die*en <b>Prüfungsverantwortlichen</b> rückkoppeln. ←	
<b>B: Lärmspitzen und wiederkehrende Beeinträchtigungen</b> , die nicht durch eine Schreibzeitverlängerung auszugleichen sind.	<b>Störung genau protokollieren und beschreiben (s.o.)</b>  !	!	Fachbereich oder Organisationseinheit bitte nach der Prüfung über die Störungen informieren.
	<b>Studierende</b> darauf hinweisen, dass sie vor Bekanntgabe der Ergebnisse einen <b>Antrag auf</b>  ✓	✓  Bitte jeweils an die*en <b>Prüfungsverantwortlichen</b> rückkoppeln. ←	

	Prüfungsverantwortliche*r	Aufsichtführende Personen	Fachbereich/Organisationseinheit	
	<p><b>Rücktritt (StPA)</b> stellen können.</p>			
	<p>Ggf. <b>Schreiben</b> an die Prüfungsteilnehmer*innen <b>nach der Prüfung</b>, in dem die Beeinträchtigung angesprochen und auf die Möglichkeit verwiesen wird, vor Bekanntgabe der Ergebnisse einen <b>Antrag auf Rücktritt (StPA)</b> zu stellen.</p>	✓		
			<p>Ein solches Schreiben bitte mit dem Fachbereich oder der Organisationseinheit abstimmen.</p> <p>Im Fall des gewährten Rücktritts von der Prüfung können Studierende auf den nächsten <b>regulären Nach-/Wiederholungstermin</b> verwiesen werden.</p>	
<p><b>C: Starke und andauernde Beeinträchtigung praktisch von Beginn an</b></p> <p>– „untragbare“ Bedingungen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung</p>	<p><b>Störung genau protokollieren und beschreiben (s.o.)</b></p>	!	Fachbereich/Organisationseinheit bitte nach der Prüfung informieren.	
	<p>ggf. <b>Abbruch der Prüfung</b> – nach Möglichkeit im ersten Drittel der Bearbeitungszeit</p>	✓	✗	Fachbereich/Organisationseinheit bitte nach der Prüfung zeitnah informieren.
	<p>Ist die Prüfung im Raum nicht durchführbar, wird sie beendet. Der Prüfungsversuch gilt als nicht unternommen.</p>			<p><b>Einen Abbruch der Prüfung kann nur die*er Prüfungsverantwortliche entscheiden und kommunizieren.</b></p>
	<p>Wenn die <b>anhaltende und nicht tragbare Störung erst im späteren Verlauf der Prüfung</b> eintritt</p>	<p><b>Empfehlung:</b> Eine weitere Bearbeitung der Prüfung ermöglichen und diese unter möglichst guten Bedingungen im Prüfungsraum zu Ende führen. Gleichzeitig die Studierenden darauf hinweisen, dass die <b>Störung protokolliert</b> ist und dass sie vor Bekanntgabe der Ergebnisse einen <b>Antrag auf Rücktritt beim StPA</b> stellen können.</p>	<p><b>Nur in Abstimmung mit der*m Prüfungsverantwortlichen handeln!</b></p>	