



# Mitteilungsblatt

Studienjahr 2019/2020

ausgegeben am 05.05.2020

16. Stück

Leitlinien für die Durchführung von mündlichen  
und schriftlichen Prüfungen in elektronischer  
Form und für Präsenzprüfungen im  
Sommersemester 2020  
(CoVID-19-Prävention)

Dr. Marlies Krainz-Dürr  
Rektorin



**Pädagogische  
Hochschule  
Kärnten**

Viktor Frankl Hochschule

**Leitlinie des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Kärnten  
für die Abwicklung von mündlichen Prüfungen auf elektronischem Weg**

## **1. Einleitung**

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten erlässt gemäß § 10 Absatz 1 Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über studienrechtliche Sondervorschriften an Universitäten und Pädagogischen Hochschulen aufgrund von COVID-19 (COVID-19-Universitäts- und Hochschulverordnung – C-UHV) sowie vor dem Hintergrund der von der Bundesregierung festgelegten weiteren Maßnahmen zur Vermeidung der Ausbreitung des COVID-19 zur Sicherstellung der Erfüllung der den Pädagogischen Hochschulen gemäß § 8 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005 (HG) BGBl. I Nr. 30/2006 idF BGBl. I Nr. 101/2018 i.V.m. §§ 42a, 43, 43a, 44 und 45 HG zugewiesenen öffentlich-rechtlichen Aufgaben folgende Leitlinie für die Abwicklung von mündlichen Prüfungen auf elektronischem Weg:

## **2. Geltungsbereich**

2.1 Diese Bestimmungen gelten für die Abwicklung von mündlichen Einzelprüfungen sowie kommissionellen Gesamtprüfungen (z.B. Masterprüfungen), sofern diese mündlich stattfinden.

2.2 Diese Leitlinie kann sinngemäß auch auf die Erbringung von mündlichen Teilleistungen im Rahmen von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen angewendet werden.

2.3 Explizit ausgenommen von dieser Leitlinie sind schriftliche Prüfungen.

## **3. Voraussetzungen**

3.1 Die Einladung zur mündlichen Prüfung auf elektronischem Weg erfolgt schriftlich (auf elektronischem Weg, z.B. über Moodle oder die E-Mail-Funktion von PH-Online) durch die Prüferin oder den Prüfer bzw. die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Prüfungskommission (ab diesem Zeitpunkt ist die Anmeldung zur Prüfung möglich) und umfasst folgende Punkte:

- Bekanntgabe des Termins oder des Zeitraums für die Prüfung auf elektronischem Weg
- Bekanntgabe der Inhalte, Methoden, Beurteilungskriterien und Beurteilungsmaßstäbe der Prüfung sowie gegebenenfalls der erlaubten Hilfsmittel
- Bestimmung eines bestimmten Softwaresystems zur technischen Durchführung der Prüfung auf elektronischem Weg
- Hinweis an die Studierenden: Sie erklären eidesstattlich mit der Teilnahme an dieser Prüfung, dass Sie diese Leitlinie zur Kenntnis genommen und insbesondere keine unerlaubten Hilfsmittel verwenden, bzw. verwenden werden.
- Link zu dieser Leitlinie (auf unserer Homepage)

3.2 Mit der Anmeldung zur Prüfung akzeptiert die/der Studierende den Prüfungsmodus. Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich auf elektronischem Weg an die Prüferin oder den Prüfer bzw. an die oder den Vorsitzende/n der Prüfungskommission zu erfolgen.

3.3 Ein Rechtsanspruch auf Ablegung einer Prüfung auf elektronischem Weg besteht nicht.

## **4. Anforderungen**

4.1 Für die Abwicklung von Prüfungen auf elektronischem Weg muss auf Seiten der Prüferin/des Prüfers, bzw. der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission sowie der oder des Studierenden eine geeignete technische Infrastruktur vorhanden sein sowie eine geeignete Software (z.B. Microsoft Office 365 Teams, etc.) verwendet werden. Die Prüferin oder der Prüfer bzw. die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission entscheidet gemäß 3.1 über die Zulässigkeit eines bestimmten Softwaresystems.

4.2 Im Rahmen der Prüfung auf elektronischem Weg wird den Studierenden die Gelegenheit gegeben, neben den Fähigkeiten und Kenntnissen besonders den Stand der erworbenen Kompetenzen nachzuweisen.

4.3 Während des gesamten Prüfungsverlaufes muss die Hörbarkeit und Sichtbarkeit für alle an der Prüfung beteiligten Personen realitätsgetreu wahrnehmbar sein.

4.4 Die Prüfungen auf elektronischen Weg dürfen ausnahmslos nicht aufgenommen, bzw. aufgezeichnet werden. Über die Prüfung ist durch die Prüferin oder den Prüfer (in gleicher Weise wie bei Präsenzprüfungen) ein Prüfungsprotokoll anzufertigen, in das auf Verlangen der oder dem Studierenden auf elektronischem Weg Einsicht zu gewähren ist.

4.5 Während der Prüfung dürfen keine unerlaubten Hilfsmittel verwendet werden. Die für die betreffende Prüfung erlaubten Hilfsmittel sind gemäß 3.2 von der Prüferin oder dem Prüfer bzw. von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission der oder dem Studierenden bekannt zu geben.

4.6 Die zur Prüfung antretende Person ist gemäß § 11 Absatz 2 Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über studienrechtliche Sondervorschriften an Universitäten und Pädagogischen Hochschulen aufgrund von COVID-19 (COVID-19-Universitäts- und Hochschulverordnung – C-UHV) bis zum 30. November 2020 berechtigt, zur Prüfung eine Vertrauensperson beizuziehen.

4.7 Bei einem Verstoß gegen diese Leitlinie des Rektorates ist die Prüfung abzubrechen und auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

## **5. Ablauf**

5.1 Vor Prüfungsbeginn hat die Prüferin oder der Prüfer bzw. die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission die Identität der oder des Studierenden durch Zeigen eines Lichtbildausweises in die Kamera festzustellen.

5.2 Die oder der Studierende ist vor Prüfungsbeginn ausdrücklich zu fragen, ob sie oder er sich gesundheitlich in der Lage fühlt, die Prüfung zu absolvieren. Mit dem Stellen der ersten Prüfungsfrage ist der Prüfungsantritt zu zählen und auf die Gesamtzahl der zulässigen Wiederholungen anzurechnen.

5.3 Vor Beginn der Prüfung kann die Prüferin oder der Prüfer bzw. der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission die Kamera durch den Raum schwenken lassen, damit überprüft werden kann, ob unerlaubte Hilfsmittel vorhanden sind. Dabei ist die Prüferin oder der Prüfer bzw. der oder die Vorsitzende der Prüfungskommission berechtigt, dass bestimmte Gegenstände, die als unerlaubte Hilfsmittel verwendet werden könnten oder solche darstellen, aus dem Aufenthaltsraum der oder des Studierenden entfernt werden.

5.4 Bei technischen Problemen, die ohne Verschulden der oder des Studierenden auftreten, ist die Prüfung abzubrechen, nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen und innerhalb einer Woche fortzusetzen. Die bis zum Abbruch erbrachten Leistungen sind in die Beurteilung der Prüfung miteinzubeziehen. Vor dem Prüfungsabbruch gestellte und noch nicht beantwortete Fragen sind nicht mehr zu verwenden.

5.5 Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist der oder dem Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern. Bei kommissionellen Prüfungen ist dazu für die abschließende Beratung der Kommission die oder der Studierende sowie weitere zugeschaltete Personen vorübergehend von der Videokonferenz wegzuschalten, und anschließend für die Verkündung des Ergebnisses wieder zuzuschalten. Sofern eine Wieder-Zuschaltung aus technischen Gründen nicht möglich ist, ist das

Ergebnis der Prüfung der oder dem Studierenden unmittelbar über eine andere geeignete Methode (z.B. elektronisches Mail oder Telefon) schriftlich bekanntzugeben.

## **6. Schlussbestimmungen**

6.1 Die studienrechtlichen Bestimmungen des Hochschulgesetzes, der COVID-19-Universitäts- und Hochschulverordnung (C-UHV), der Satzung der Pädagogischen Hochschule Kärnten und der curricularen Prüfungsordnungen bleiben von dieser Leitlinie des Rektorates unberührt.

6.2 Diese Leitlinie tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft und mit Ablauf des 30.11.2020 außer Kraft.

**Für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten**

**Rektorin**



**Pädagogische  
Hochschule  
Kärnten**

Viktor Frankl Hochschule

**Leitlinie des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Kärnten  
für die Abwicklung von schriftlichen Prüfungen auf elektronischem Weg**

## **1. Einleitung**

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten erlässt gemäß § 10 Absatz 1 Verordnung des Bundesministers für Bildung, Wissenschaft und Forschung über studienrechtliche Sondervorschriften an Universitäten und Pädagogischen Hochschulen aufgrund von COVID-19 (COVID-19-Universitäts- und Hochschulverordnung – C-UHV) sowie vor dem Hintergrund der von der Bundesregierung festgelegten weiteren Maßnahmen zur Vermeidung der Ausbreitung des COVID-19 zur Sicherstellung der Erfüllung der den Pädagogischen Hochschulen gemäß § 8 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005 (HG) BGBl. I Nr. 30/2006 idF BGBl. I Nr. 101/2018 i.V.m. §§ 42a, 43, 43a, 44 und 45 HG zugewiesenen öffentlich-rechtlichen Aufgaben folgende Leitlinie für die Abwicklung von schriftlichen Prüfungen auf elektronischem Weg:

## **2. Geltungsbereich**

2.1 Diese Bestimmungen dienen der Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Abwicklung von Online-Prüfungen, die mündlich auf elektronischem Weg (unter Verwendung von Videokonferenzsystemen) nicht organisierbar sind und daher schriftlich stattfinden müssen.

2.2 Diese Leitlinie kann sinngemäß auch bei der Erbringung von schriftlichen Teilleistungen im Rahmen von prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen angewendet werden.

2.3 Explizit ausgenommen sind von dieser Leitlinie mündliche Prüfungen.

## **3. Technische Anforderungen**

Für die Abwicklung von schriftlichen Prüfungen auf elektronischem Weg muss auf Seiten der Prüferin/des Prüfers, bzw. der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission sowie der oder des Studierenden eine geeignete technische Infrastruktur vorhanden sein. Als Software wird Moodle verwendet.

## **4. Studienrechtliche Hinweise**

4.1 Die Methoden, die Durchführung, die Beurteilungskriterien und die Beurteilungsmaßstäbe sind zeitgerecht vor der Prüfung, spätestens ab dem Zeitpunkt, zu dem die Anmeldung zur Prüfung möglich ist, bekannt zu geben. Mit der ordnungsgemäßen Anmeldung zur Prüfung akzeptiert die/der Studierende den Prüfungsmodus.

4.2 Die Prüferin/der Prüfer hat vor Beginn der Prüfung die Identität der oder des Studierenden festzustellen. Die konkrete Form der Identitätsfeststellung liegt im Ermessen der Prüferin/des Prüfers.

4.3 Die Prüfung ist von den Studierenden selbständig und ohne Hilfe Dritter zu schreiben. Die für die betreffende Prüfung erlaubten Hilfsmittel sind vor Beginn der Prüfung von der Prüferin/dem Prüfer bekannt zu geben.

4.4 Die Studierenden sind (vorab auf elektronischem Weg oder auf der über Moodle zur Verfügung gestellten Prüfung) auf Folgendes hinzuweisen:

- Sie erklären eidesstattlich mit der Teilnahme an dieser Prüfung, dass Sie diese Leitlinie zur Kenntnis genommen sowie diese Prüfung selbständig und ohne Hilfe Dritter schreiben, bzw. schreiben werden.
- Ihre Prüfung kann zur Kontrolle einer Plagiatsprüfung unterzogen werden.

- Innerhalb der Beurteilungsfrist von vier Wochen kann die Prüferin/der Prüfer auch mündliche Nachfragen zum Stoffgebiet der Prüfung vornehmen. Dies kann auch stichprobenartig erfolgen.

## **5. Schriftliche Online-Prüfungen über Moodle**

Über Moodle gibt es vier Möglichkeiten für schriftliches Online-Prüfen:

- Take Home Exams
- Schriftliche Online-Prüfungen mit offenen Fragen zum Download
- Schriftliche Online-Prüfungen mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden
- Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle

### **5.1 Take Home Exam**

Den Studierenden werden eine oder mehrere Aufgabenstellungen vorgegeben, die im Rahmen einer Frist, die idealtypisch einige Tage dauert, zu erledigen sind.

Beispiele: Die Studierenden müssen die konkrete Planung einer Unterrichtseinheit zu einem bestimmten Thema erarbeiten; ein unrichtiges Statement unter Rückgriff auf Literatur richtigstellen; ein Konzept auf eine bestimmte Situation/einen Sachverhalt anwenden.

Es empfiehlt sich, die Prüfung im Open-Book-Format zu konzipieren (alle Hilfsmittel sind erlaubt). Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann. Bei diesem Format ist eine klare Aufgabenstellung sehr wichtig, um Unsicherheiten und Missverständnisse der Studierenden zu vermeiden.

Technische Umsetzung: Studierenden wird die Aufgabenstellung über Moodle zur Verfügung gestellt. Sie laden die Aufgabe(n) auf den eigenen Computer, bearbeiten diese und laden sie bis zu einem bestimmten Zeitpunkt als PDF in Moodle („Aktivität Aufgabe“) wieder hoch. Mit der Übernahme der Prüfungsangabe beginnt der Prüfungsantritt, d.h. ab diesem Zeitpunkt beginnt das Zeitfenster, in dem die Prüfung absolviert werden kann.

### **5.2 Schriftliche Online-Prüfung mit Prüfungsfragen zum Download**

Ähnlich wie bei Take Home Exams laden die Studierenden Prüfungsfragen auf den eigenen Computer und bearbeiten diese wie eine „klassische“ schriftliche Prüfung mit offenen Fragen. Der Zeitrahmen ist dabei kürzer als bei einem Take Home Exam (z. B. 2 Stunden an einem bestimmten Prüfungstag) und die Fragen sind schneller zu beantworten.

Es empfiehlt sich, die Prüfung im Open-Book-Format zu konzipieren (alle Hilfsmittel sind erlaubt). Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.

Technische Umsetzung: Studierende laden sich die Prüfungsfragen auf den eigenen Computer, bearbeiten diese dort und laden sie bis zu einem bestimmten Zeitpunkt als PDF in Moodle wieder hoch („Aktivität Aufgabe“). Die Vorgehensweise ist grundsätzlich gleich wie bei Take Home Exams, nur die Bearbeitungszeit ist kürzer. Sollen im Rahmen der Prüfung von den Studierenden selbst Zeichnungen, Formeln etc. angefertigt werden müssen, so kann dies auf einem Blatt Papier händisch erfolgen. Das Blatt wird dann fotografiert oder eingescannt und in Moodle hochgeladen.

### **5.3 Schriftliche Online-Prüfung mit offenen Fragen, die direkt in Moodle bearbeitet werden**

Die Prüfung wird von der Lehrperson direkt in Moodle mit der „Aktivität Test“ erstellt, den Studierenden zur Verfügung gestellt und online bearbeitet. Es können zusätzlich zu den offenen Fragen auch weitere unterschiedliche Frageformate verwendet werden.

Es empfiehlt sich, die Prüfung im Open-Book-Format zu konzipieren (alle Hilfsmittel sind erlaubt). Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.

Technische Umsetzung: Mittels der „Aktivität Test“ wird in Moodle ein Online-Test erstellt. Die Studierenden bearbeiten diesen direkt in Moodle. Hier sind diverse Formate von Freitextfragen über Zuordnungsfragen bis hin zu Multiple-Choice-Fragen und Fragen im Drag and Drop-Format möglich. Allerdings wird empfohlen, offene Antwortformate zu verwenden, da so das Open-Book-Format eher umsetzbar ist. Bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass auf jeder Seite nur eine Frage zu sehen ist, da hier die Fragen zwischengespeichert werden.

Eine Randomisierung der Fragen und Antworten sowie die Verwendung eines Fragepools wird empfohlen.

### **5.4 Online-Multiple-Choice-Prüfungen in Moodle**

In Moodle können mit der „Aktivität Test“ auch Multiple-Choice-Prüfungen durchgeführt werden.

Auch wenn dies bei Multiple-Choice-Prüfungen schwierig ist, empfiehlt es sich, die Prüfung möglichst im Open-Book-Format zu konzipieren (alle Hilfsmittel sind erlaubt). Dies ist für jede Prüfung, die die Studierenden ohne Aufsicht durchführen, sinnvoll, da das Verwenden von Hilfsmitteln weder verhindert noch ausreichend kontrolliert werden kann.

Technische Umsetzung: Mittels der „Aktivität Test“ wird in Moodle ein Online-Test erstellt und die Studierenden bearbeiten diesen direkt in Moodle. Multiple-Choice-Fragen sind sowohl im Single-Choice- oder auch im Mehrfachauswahl-Format möglich. Eine Randomisierung der Fragen und Antworten sowie die Verwendung eines Fragepools wird empfohlen.

## **6. Abbruch von Prüfungen**

6.1 Bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel ist die Prüfung abzubrechen und diese ist auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

6.2 Bei technischen Problemen haben sich Studierende sofort an die Prüferin/den Prüfer zu wenden. Treten die technischen Probleme ohne Verschulden der/des Studierenden auf, ist die Prüfung abzubrechen und diese ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen. Ist die Unterbrechung jedoch nur von kurzer Dauer, kann die Prüfung fortgesetzt werden. Notfalls kann eine Abgabe auch nachträglich per E-Mail erfolgen. Das Vorliegen technischer Probleme muss wenigstens glaubhaft sein.

6.3 Bei Prüfungsabbrüchen aus anderen Gründen sind die bestehenden Regelungen des Hochschulgesetzes und der Satzung der Pädagogischen Hochschule Kärnten und der curricularen Prüfungsordnungen anzuwenden.

## **7. Schlussbestimmungen**

7.1 Die studienrechtlichen Bestimmungen des Hochschulgesetzes, der COVID-19-Universitäts- und

Hochschulverordnung (C-UHV), der Satzung der Pädagogischen Hochschule Kärnten und der curricularen Prüfungsordnungen, insbesondere solche zu Prüfungen, deren Beurteilung und Nichtigerklärung, bleiben von dieser Leitlinie unberührt.

7.2 Diese Leitlinie tritt mit dem Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft und mit Ablauf des 30.11.2020 außer Kraft.

**Für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten**

**Rektorin**



**Pädagogische  
Hochschule  
Kärnten**

Viktor Frankl Hochschule

## **Leitlinie zur Regelung von Präsenzprüfungen an der Pädagogischen Hochschule Kärnten im Sommersemester 2020**

1. Vor dem Hintergrund der von der Bundesregierung und insbesondere vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung festgelegten Maßnahmen zur Vermeidung der Ausbreitung des COVID-19 sowie zur Sicherstellung der Erfüllung der den Pädagogischen Hochschulen gemäß § 8 Absatz 1 Hochschulgesetz 2005 (HG) i.V.m. §§ 42a, 43, 43a, 44 und 45 HG zugewiesenen öffentlich-rechtlichen Aufgaben **werden an der Pädagogischen Hochschule Kärnten im Sommersemester 2020 sowohl mündliche als auch schriftliche Prüfungen auf elektronischem Weg durchgeführt.**

**2. Präsenzprüfungen können in begründeten Ausnahmefällen vom Rektorat genehmigt und im Rahmen der nachfolgenden Anforderungen ab dem 25.05.2020 durchgeführt werden.**

3. Präsenzprüfungen können in begründeten Ausnahmefällen vom Rektorat genehmigt werden, wenn die Inhalte, Methoden und/oder weiteren Anforderungen der jeweiligen Prüfung eine Präsenz der Studierenden erfordern, als Online-Prüfung nicht gestaltbar ist, und die Prüfung unter Einhaltung der nachfolgenden Regelungen durchgeführt werden kann.

**4. Vom Rektorat genehmigte Präsenzprüfungen sind nach den nachfolgenden Bestimmungen durchzuführen. Die Studierenden sind vor der Prüfung schriftlich auf elektronischem Weg auf diese Leitlinie hinzuweisen.**

4.1 Die Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für einen Prüfungsdurchgang ist auf maximal 15 Personen begrenzt. Sind mehr als 15 Personen in einer Präsenzprüfung vorgesehen, können diese in zeitlich versetzten Gruppen nacheinander begonnen werden. Dabei muss die letzte Gruppe vor der Beendigung der ersten Gruppe die Prüfung beginnen.

4.2 Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Präsenzprüfung haben sich zum geladenen genauen Prüfungstermin vor dem Haupteingang der Pädagogischen Hochschule Kärnten in einer Reihe unter Einhaltung eines Sicherheitsabstandes von mindestens 2 Metern einzufinden. Verspätete Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben keinen Anspruch, noch an der Prüfung teilzunehmen.

4.3 Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden zum bekannt gegebenen Termin vor dem Haupteingang aufgerufen und anschließend zum Prüfungsraum geführt.

4.4 Sowohl die Prüferinnen und Prüfer als auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Prüfung haben

- vor, während und nach der Prüfung, sowie wenn sie sich im Gebäude der Hochschule bewegen, einen Sicherheitsabstand von mindestens 2 Metern zu halten,
- vor und nach der Prüfung, sowie wenn sie sich im Gebäude der Hochschule bewegen, einen Nasen-Mundschutz zu tragen und
- die weiteren Hygienevorschriften (Verwendung von zur Verfügung gestellter Handdesinfektion) einzuhalten.

4.5 Die Belüftung des Raumes vor, während und nach der Prüfung ist durch die Prüferin/den Prüfer zu gewährleisten.

4.6 Sowohl die Prüferinnen und Prüfer als auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dürfen nach den Vorgaben des BMBWF das Hochschulgebäude nicht betreten, wenn sie sich krank fühlen und insbesondere Symptome einer Covid-19-Erkrankung zeigen.

4.7 Studierende, die der Risikogruppe angehören, erhalten bei Vorlage eines Attestes eines niedergelassenen Arztes die Möglichkeit, an der Prüfung in einem separaten Raum teilzunehmen.

4.8 Bei einem Verstoß gegen diese Regelungen ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zum Schutz der weiteren Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule von der Prüfung auszuschließen.

#### **5. Genehmigungsverfahren von Präsenzprüfungen in Ausnahmefällen:**

Der Antrag auf Abhaltung einer Präsenzprüfung im Sommersemester 2020 kann von der Prüferin/dem Prüfer schriftlich bis zum 12.05.2020 im Rektorat auf elektronischem Weg eingebracht werden und erfordert (Antragsformular im Anhang dieser Leitlinie):

- Titel der Lehrveranstaltung/Lehrperson
- Termin/e
- Anzahl der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer pro Termin
- Begründung der Notwendigkeit einer Präsenzprüfung gemäß Punkt 3 dieser Leitlinie, bzw. Begründung, warum die Prüfung nicht online durchgeführt werden soll.
- Erklärung der Prüferin/des Prüfers zur Einhaltung der Sicherheitsanforderungen

**Für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten  
Rektorin**