

# Durchführung von Videoprüfungen am IfG<sup>1</sup>

---

[Stand: 26. März 2020, aktualisiert am 10. Mai 2020]

## 1. Allgemeine Informationen

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie haben sich nach gründlicher Abwägung entschieden, eine mündliche Abschlussprüfung (= Verteidigung der Abschlussarbeit) / bzw. eine mündliche MAP am Institut für Geschichtswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin während des Minimalbetriebs anzutreten bzw. zu leiten. **Alle Beteiligten**, sowohl Prüfer\*innen als auch Prüflinge, vereinbaren, die Prüfung selbstständig mittels Videotechnik (remote-only, d.h. ohne Raum- und Videotechnik der HU) durchzuführen. In diesem Merkblatt finden Sie Informationen, wie die Videoprüfung idealerweise abzulaufen hat. Angaben zu Umfang und inhaltlichen Vorgaben der Verteidigung / MAP definiert die jeweilige Studien- und Prüfungsordnung.

## 2. Organisatorischer Ablauf

### Voraussetzungen

Festlegungen zu „§ 97 Abschlussarbeit“ sowie § 99 „Bestellung der Prüferinnen und Prüfer“ der Rahmenordnungen für Zulassungen, Studium und Prüfungen der Humboldt-Universität zu Berlin (ZSP-HU) sind zwingend einzuhalten:

- Die schriftliche Abschlussarbeit muss bestanden sein.
- Die unterschriebenen Gutachten sind vor der Videoprüfung dem Prüfungsbüro von den Prüfer\*innen per E-Mail zuzusenden.
- Die Gutachten dürfen den Studierenden nicht im Vorfeld der Prüfung zur Verfügung gestellt werden.
- Falls eine\*r der Prüfer\*innen verhindert ist, hat der Prüfling in begründeten Ausnahmefällen an den Prüfungsausschuss einen Antrag auf Prüfer\*innenwechsel<sup>2</sup> gemäß § 99 ZSP-HU zu richten; dabei kann der Wechsel auch die Festlegung beinhalten, dass ein Beisitzer<sup>3</sup> / eine Beisitzer\*in ernannt wird. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Antrag und informiert die Beteiligten.

---

<sup>1</sup> Diese Regelung gilt ausschließlich für den Zeitraum vom 18. März 2020 bis auf Weiteres, mindestens jedoch im Zeitraum, in dem der reguläre Studienbetrieb ausgesetzt und Präsenzprüfungen gemäß den Vorgaben der Senatsverwaltung für Wissenschaft und Forschung untersagt sind.

<sup>2</sup> Da es sich um eine Video-Prüfung handelt, sollten in jedem Falle beide Prüfenden an der Verteidigung teilnehmen.

<sup>3</sup> Ein\*e Beisitzer\*in ist eine hauptberuflich beschäftigte Person des Institutes. Sie / er protokolliert die Video-Prüfung, ist jedoch nicht an der Notenvergabe beteiligt.

## Technische Voraussetzungen

- Alle Beteiligten einigen sich vorab auf ein verfügbares Videokonferenz-System, z.B. DFN Webconf, Skype, Zoom etc. und richten sich dieses rechtzeitig ein.
- Allen Beteiligten steht ein physischer Raum zur Verfügung, in dem eine ungestörte Videoprüfung möglich ist.
- Studierende haben die beigefügte Einverständniserklärung gelesen und unterschrieben und diese mindestens **einen Tag vor der Prüfung** dem Prüfungsausschuss per E-Mail zugesendet.
- Prüfer\*innen haben die beigefügte Einverständniserklärung gelesen und unterschrieben und diese ebenfalls mindestens **einen Tag vor der Prüfung** dem Prüfungsausschuss per E-Mail zugesendet.
- Planen Sie ausreichend Prüfungszeit gemäß der Studien- und Prüfungsordnung ein:
  - im B.A. Geschichtswissenschaften: 20 min.
  - im B.A. Geschichte mit Lehramt: 20 min.
  - im M.A. Geschichtswissenschaften: 30 min.
  - im M.A. Moderne Europäische Geschichte: 30 min.
  - im M.A. European History: 30 min.
- Planen Sie im Anschluss an das Prüfungsgespräch einen **zeitlichen Puffer von ca 10-20 min. zur Begründung der Bewertung** ein.

## Was müssen Sie tun, um die Videoprüfung durchzuführen?

- Zum vereinbarten Prüfungstermin loggen sich alle Beteiligten mit der vereinbarten Videosoftware ein, idealerweise sind **alle bereits 10 min. vor Beginn der Prüfung** am jeweiligen Arbeitsplatz bereit und eingerichtet, d.h. evtl. Thesenpapier/Prüfungsprotokoll (auf Seiten der Prüfenden) sind vorbereitet.
- Die **Prüfer\*innen** starten die Prüfung, indem Sie einen Link zum virtuellen Konferenzraum via E-Mail versenden bzw. den/die Kandidat/in zu einem Gespräch/ Meeting etc. (je nach Software) hinzufügen.
- Wenn Ton und Bild bei allen Beteiligten stehen, beginnen die Prüfer\*innen mit der Begrüßung und Gesundheitsbelehrung. Ab diesem Zeitpunkt läuft die Prüfungszeit.
- Ein Mitglied der Prüfungskommission führt das Protokoll. Der Ausschuss empfiehlt, dass ein Mitglied der Prüfungskommission die Prüfung aufzeichnet.
- Während der Notenberatung wird der/die Studierende gebeten, den virtuellen Konferenzraum/das Meeting zu verlassen. Nach der Notenberatung wird der/die Studierende zur Notenverkündung erneut kontaktiert.
- Nach Abschluss der Prüfung unterzeichnen **beide Prüfer\*innen** das Protokoll (z.B. per Scan-Zusendung oder digitaler Unterschrift) und übermitteln es dem Prüfungsbüro.
- Die Aufzeichnung der Prüfung wird vom jeweiligen IfG-Protokollanten abgespeichert, nach den datenschutzrechtlichen Vorgaben der Humboldt-Universität zu Berlin für die Dauer von drei Monaten aufbewahrt und danach vernichtet.
- Das Nutzerkonto des Studierenden / des Kontaktes wird aus den Kontakten etc. nach einer bestandenen Prüfung entfernt.