

# Leitfaden<sup>1</sup> zur Durchführung einer Videokonferenz im Abschlussmodul (Kolloquium) des Studienfachs Komplexes Entscheiden (Professional Public Decision Making)

Stand: 19.07.2023

---

Die folgenden Informationen sollen eine kurze und zusammenfassende Hilfestellung für die Durchführung von Kolloquien über ein Videokonferenzsystem für Studierende und Lehrende geben.

## A) Rechtliche Grundlage

In § 11 Absatz 5 AT MPO (Allgemeiner Teil der Masterprüfungsordnung) ist geregelt: „Eine Prüferin/ein Prüfer kann in begründeten Fällen **auf Antrag der zu prüfenden Person** mittels eines geeigneten Systems im Wege der Bild- und Tonübertragung (Videokonferenz) am Kolloquium teilnehmen. Während der gesamten Prüfung muss die sichere Übertragung in beide Richtungen gewährleistet sein. Über den Antrag entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss.“

## B) Technische Systeme

Die Prüfung muss über eine von der Universität Bremen angebotene Videokonferenzsystem-Lösung realisiert werden. Zugelassen sind grundsätzlich die folgenden Werkzeuge: StarLeaf / Zoom / Cloud Meeting / BigBlueButton via Stud.IP (Testbetrieb) / Jitsi Meet (Testbetrieb) / AdobeConnect via DFN / DFNConf.

Eine Durchführung über **Zoom** bietet sich aufgrund der Vertrautheit der Studierenden und Lehrenden mit dem System an. Hier sollten ein Meeting-Passwort und ein Warteraum eingerichtet sowie die Sicherheitseinstellungen beachtet werden.

---

<sup>1</sup> Die in diesem Leitfaden gegebenen Hinweise sind nach bestem Wissen zusammengetragen und werden möglichst zeitnah aktualisiert.

## C) Ablauf und Regularien

### Im Vorfeld

Der Antrag zum Kolloquium via Videokonferenz ist beim ZPA in der Geschäftsstelle des FB09 einzureichen. Von dort wird der Antrag weitergeleitet, das ZPA informiert dann den/die Studierende über die Entscheidung. Der Antrag zur Durchführung des Kolloquiums via Videokonferenz ist formlos, schriftlich zu stellen, ein Formular gibt es nicht.

Der/die Studierende informiert dann die Prüfer/innen und kümmert sich um einen Termin. Die Terminabstimmung erfolgt analog zur Präsenzprüfung zwischen Studierenden/r und PrüferInnen, wenn die Masterarbeit bestanden ist (keine gesonderte schriftliche Beantragung).

Die Regularien und Abläufe der Prüfung werden im Vorfeld kommuniziert. Der Austausch von Telefonnummer/n ist für den Fall sinnvoll, dass generelle technische Probleme auftreten.

Nach dem Kolloquium ist von dem/der Studierenden die *Erklärung für Online-Prüfungen* auszufüllen und der Modulverantwortlichen PD Dr. Tanja Pritzlaff-Scheele zuzusenden.

### Zum Prüfungszeitpunkt

Vor dem Prüfungsbeginn sollte ein **Technikcheck** erfolgen: Audioqualität, Mikrofoneinstellungen, Videobild, ggf. geteilter Bildschirm. Sollte der Technikcheck oder die Problembeseitigung länger dauern, wird dies nicht auf die Prüfungszeit angerechnet.

Es gelten folgende **Regularien**:

- keine Aufzeichnung der Prüfung
- Der /die zu Prüfende muss sich alleine im Raum befinden
- Vorgaben insbesondere zu Täuschung und Ordnungsverstoß gelten auch hier

Der **Ablauf / Inhalt der Prüfung** kann wie bei einer Präsenzprüfung erfolgen, d.h. es handelt sich i.d.R. um ein 10-minütiges Inputreferat zu den wesentlichen Inhalten und Kernthesen der Masterarbeit, das von den Studierenden vorzubereiten ist und einer 20-minütigen offenen Diskussion.

Sollten andauernde technische Probleme auftreten, die die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verhindern, können sich die Beteiligten auf einen **Abbruch** verständigen. Das Kolloquium muss in diesem Fall wiederholt werden.

## **Nach der Prüfung**

Die Prüfung wird mit dem üblichen Formular **protokolliert**. Als Ort ist z.B. „Videokonferenz via Zoom“ einzutragen. Neben den wesentlichen Inhalten und Ergebnissen der Prüfung werden auch evtl. aufgetretene technische Probleme sowie deren Behebung eingetragen.

Entweder kann ein/e Prüfer/in das Protokoll unterzeichnen, es an die/den zweiten Prüfer/in schicken, um es anschließend an das ZPA zu senden.

Oder jede/r Prüfer/in unterzeichnet das Protokoll separat und sendet es getrennt an das ZPA. In diesem Fall wäre es sinnvoll zu vermerken, dass die zweite Ausfertigung separat erfolgt, damit das ZPA informiert ist.