

Regelungen zur Einsicht in die Prüfungsakten

Für die Ausgestaltung der Gewährung von Einsicht in die Prüfungsakten gelten an der DHBW, Standort Mannheim, folgende Regelungen:

1. Grundsätzliches

Jeder Studierende hat grundsätzlich – nach abgeschlossener Prüfung – ein Recht, seine Prüfungsakten unter Aufsicht einzusehen.

Ein Akteneinsichtsrecht in Prüfungsakten anderer Prüfungsteilnehmer besteht nicht.

2. Gegenstand der Akteneinsicht

Die Akteneinsicht bezieht sich auf die gesamten den Prüfling betreffenden Prüfungsakten. Insbesondere gehören dazu auch die Begründung der Bewertung (z. B. in Form von Randbemerkungen, Schlussbemerkungen, Gutachten etc.) sowie die Notenskala, sofern sich die Notenfeststellung aus einer Punktevergabe ergibt.

Hingegen gehören Musterlösungen grundsätzlich nicht zur Prüfungsakte, so dass sich hierauf ein Akteneinsichtsrecht nicht bezieht. Anderes gilt nur, soweit der Prüfer bei seiner Bewertung ausdrücklich auf eine Musterlösung Bezug nimmt.

3. Zeitliche Lage und Dauer der Akteneinsicht

Soweit verwaltungstechnisch umsetzbar, ist der Termin für die Akteneinsicht von der Studiengangsleitung so festzulegen, dass eine Einsichtnahme durch die Prüfungsteilnehmer ohne unangemessene Erschwernis möglich ist; insbesondere sollte eine Terminierung in der Praxisphase vermieden werden.

Im Falle von Wiederholungsprüfungen ist die Einsichtnahme rechtzeitig vor dem Wiederholungstermin zu ermöglichen; nötigenfalls im Wege der Einzeleinsichtnahme. Im Übrigen sollte eine Einsichtnahme auch vor Feststellung einer Exmatrikulation ermöglicht werden.

Die Zeitdauer der Akteneinsicht ist von der Studiengangsleitung in Abhängigkeit von Umfang und Dauer der Prüfungsleistungen festzulegen.

4. Durchführung der Akteneinsicht

Die Einsichtnahme in Prüfungsleistungen kann auf konkreten Antrag eines einzelnen Studierenden oder in Form von sogenannten „Sammelterminen“ angeboten werden.

Die Studierenden sind berechtigt, mittels eigens von der DHBW Mannheim hierzu zur Verfügung gestellter Schreibutensilien Notizen zur Überprüfung und/oder Vorbereitung eines Widerspruchs zu fertigen. Ebenso können Rückfragen zu den Prüfungsakten auf einem von der DHBW Mannheim zur Verfügung gestellten Formblatt gestellt werden.

Es ist ausdrücklich nicht gestattet, im Rahmen dieser Einsichtstermine reine Abschriften, Fotokopien und/oder Fotografien zu fertigen oder zur Fertigung zu begehren.

5. Anfertigung von Fotokopien und Fotografien

Beabsichtigt ein Studierender die Überprüfung der Bewertung seiner Prüfungsleistung im Wege eines Widerspruchsverfahrens, kann er einen Antrag auf das Anfertigen von Fotokopien oder Fotografien bei der DHBW Mannheim stellen.

Der Antrag ist an die zuständige Studiengangsleitung oder das Prüfungsamt zu richten.

Er hat schriftlich zu erfolgen und ist zu begründen.

Über den Antrag entscheidet die DHBW Mannheim nach pflichtgemäßem Ermessen. Stehen dem Antrag sachliche Gründe entgegen, kann sie diesen zurückweisen.

Entscheidungen, die den Antrag auf das Anfertigen von Fotokopien oder Fotografien ablehnen, werden vom zuständigen Dekan schriftlich begründet. Über die weitere Ausgestaltung des Verfahrens im Einzelnen entscheidet das Prüfungsamt.

Die Kosten der Fotokopien trägt der Studierende.

6. Zivil- und strafrechtliche Folgen

Erhält ein Studierender Fotokopien und/oder Fotografien seiner Prüfungsleistungen bzw. fertigt ein Studierender Notizen an, sind die Urheberrechte des Aufgabenstellers zu beachten. Die Weitergabe sowie die elektronische Verbreitung der Prüfungsaufgaben sind unzulässig.

Verstöße hiergegen können u. a. zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

Prof. Dr. jur. Kerstin Bennemann,
Wissenschaftliche Leitung Prüfungsamt
Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim