

Hinweise zur Prüfungsaufsicht bei Klausuren

Allgemeines

- **Raum:** Sie erhalten per E-Mail über das Sekretariat des jeweiligen Studiengangs die Information, in welchem Raum die Klausur stattfindet.
- **Klausuren, Anwesenheitslisten, Prüfungsprotokoll:** Die Klausuren, die Anwesenheitsliste sowie das Prüfungsprotokoll sind beim zuständigen Studiengangs-Sekretariat rechtzeitig vor der Klausur abzuholen.

Klausuraufsicht vor Beginn der Bearbeitungszeit

- **Sitzordnung:** Die Studierenden haben in einem geeigneten, möglichst großzügigen Abstand zueinander und „hintereinander“, also nicht in versetzten Reihen, zu sitzen.

Die Aufsichtsperson ist jederzeit befugt, einzelnen Studierenden einen anderen Platz zuzuweisen.

- **Garderobe, Taschen, Unterlagen:** Es ist darauf zu achten, dass sich auf den Tischen der Studierenden lediglich Stifte, ggfs. zulässige Hilfsmittel, Getränke, etc. befinden. Sämtliche anderen Utensilien, wie beispielsweise Taschen, Jacken und insbesondere Handys sind am vorderen Ende des Prüfungsraumes außerhalb des Zugriffsbereichs der Studierenden zu verwahren.

Die Studierenden dürfen nur das von der DHBW zur Verfügung gestellte und von Ihnen auszuteilende Papier verwenden; sie dürfen kein mitgebrachtes Papier verwenden.

- **Anwesenheitsliste:** Die Anwesenheitsliste ist in Umlauf zu geben und die Studierenden sind aufzufordern, diese mit ihrer vollständigen Unterschrift – keine Kürzel – zu unterzeichnen.
- **Identitätsprüfung:** Die Studierenden müssen Ihre CampusCard gut sichtbar auf die Tische legen. Sie sind befugt, die Identitäten abzugleichen.
- **Matrikelnummer:** Vorsorglich sind die Studierenden darauf hinzuweisen, dass sie sowohl auf dem Klausurendeckblatt als auch auf jedem einzelnen zur Lösung verwendeten Arbeitsblatt ihre Matrikelnummer zu vermerken haben, hingegen keine Namen.
- **Hinweis Täuschung / Prüfungsunfähigkeit:** Auf dem Prüfungsprotokoll befindet sich ein Hinweis zur Sanktionierung möglicher Täuschungsversuche und zur Frage der Prüfungsfähigkeit der Studierenden. Diese Hinweise/Fragen sind vorzulesen **und nachzufragen, ob sich einer der Anwesenden nicht prüfungsfähig fühle** (*In diesem Falle können Studierende grundsätzlich von der Prüfung zurücktreten und haben unverzüglich ein ärztliches Attest im zuständigen Sekretariat bzw. dem Prüfungsamt abzugeben.*).
- **Klausurbeginn:** Die Klausuren sind mit der Aufforderung, diese verdeckt auf den Tischen liegen zu lassen, auszuteilen. Besteht die Klausur aus mehreren Teilen von verschiedenen Dozenten, sind alle Teile zu Beginn auszuteilen.

- **Zugelassene Hilfsmittel:** Zugelassen sind nur die von dem Prüfer / der Prüferin ausdrücklich zuvor genannten und auf dem Klausurdeckblatt zu benennenden Hilfsmittel. Zulässige Hilfsmittel dürfen die Studierenden nicht untereinander austauschen.
- **Bekanntgabe Klausurende:** Das tatsächliche Ende der Bearbeitungszeit der Klausur ist zu Beginn verbindlich bekannt zu geben.
- **Offizieller Beginn:** Nach Gestattung durch die Aufsichtsperson können die Studierenden mit der Klausurbearbeitung beginnen.

Allgemeines zur Durchführung der Klausuraufsicht

- **Verspätetes Eintreffen:** Treffen Studierende verspätet ein, sind sie grundsätzlich zur Klausur zuzulassen. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist grundsätzlich nicht zu gewähren. Sie können jedoch nicht mehr zugelassen werden, wenn bereits vor ihrem Eintreffen ein anderer Prüfling den Prüfungsraum verlassen hatte, z. B. zum Toilettengang.

Rückfragen: Fragen zu den Klausuren sind nur zulässig, soweit begründete Zweifel an der Richtigkeit einer Aufgabenstellung bestehen. Für diesen Fall ist es den Studierenden zu empfehlen, ihre Interpretation der Aufgabe auf ihrem Lösungsblatt zu vermerken. Im Übrigen sind Fragen unzulässig.

- **Verlassen des Prüfungsraumes:** Will ein/e Studierende/r den Prüfungsraum, beispielsweise für einen Toilettengang, verlassen, bedarf dies Ihrer Erlaubnis. Der/die Studierende hat dabei für die Zeit des Verlassens des Prüfungsraums die Klausurunterlagen mit der Schrift nach unten auf dem Tisch zurück zu lassen und die CampusCard bei Ihnen zu hinterlegen.

Es darf immer nur ein/e Studierende/r den Prüfungsraum verlassen.

Bei vorzeitiger Abgabe der Klausur bzw. Abbruch der Prüfung darf der Prüfungsraum grundsätzlich nicht verlassen werden, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund (z. B. gesundheitliche Probleme) vor, der ein Verbleiben ausschließt.

- **Prüfungsprotokoll:** Die Aufsichtsperson hat ein Prüfungsprotokoll zu führen, in das insbesondere folgendes aufzunehmen ist: Zuspätkommen von Studierenden, Aufforderungen/Ermahnungen an Studierende, Täuschungshandlungen, auffällig lange Toilettengänge, Störungen des Prüfungsablaufs, Abbruch der Prüfung durch Studierende, etc.

Besonderheit: Täuschungshandlungen

- **Vermeidung von Täuschungshandlungen:** Zur Durchführung der Aufsicht empfiehlt es sich, zumindest zeitweise diese aus der „letzten Reihe“, hinter den Studierenden stehend, zu führen.

Bitte richten Sie Ihr besonderes Augenmerk darauf, dass Täuschungshandlungen, sei es durch Abschreiben, Absprache oder Verwendung von unrechtmäßigen Hilfsmitteln, vermieden werden.

Bitte kontrollieren Sie dazu stichprobenartig, dass zugelassene Hilfsmittel keine unzulässigen Vermerke/Eintragungen, etc. enthalten.

- **Ahndung leichter Täuschungshandlungen:** Verwarnen Sie Studierende bei verdächtigen Aktivitäten unmittelbar und eindeutig, solange es sich um leichte Täuschungen wie Abschreiben oder Absprachen handelt. Notieren Sie diese Vorkommnisse unter Angabe der jeweiligen Matrikelnummer und des Namens der/des Studierenden im Prüfungsprotokoll.
- **Ahndung schwerer Täuschungshandlungen:** Bei schweren Täuschungsversuchen durch die Verwendung unzulässiger Hilfsmittel ist die Klausur für die täuschende Person sofort abzubrechen. Die Studiengangsleitung ist spätestens nach dem Ende der Klausur hiervon zu unterrichten. Ggfs. vorliegende Täuschungsmittel sind einzusammeln und der Studiengangsleitung zu übergeben.

In Zweifelsfällen kann die Klausur unter ausdrücklichem Vorbehalt zu Ende geschrieben werden.

Klausuraufsicht nach Beendigung der Bearbeitungszeit

- **Hinweis auf Ende der Klausurzeit:** Es empfiehlt sich, die Studierenden 10 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit auf deren anstehendes Ende hinzuweisen.
- **Fortsetzung der Bearbeitung nach Ablauf der Klausurzeit:** Nach Ablauf der Klausurzeit sind die Studierenden unverzüglich darauf hinzuweisen, dass sie nunmehr die Bearbeitung der Klausur einzustellen haben.

Sollten einzelne Studierende dennoch weiterschreiben, sind diese unter Hinweis darauf, dass die Fortsetzung der Klausurbearbeitung das Nichtbestehen der Klausur nach sich zieht, noch einmal zu ermahnen.

Sollten die Studierenden nach dieser zweifachen Aufforderung erneut das Bearbeiten der Klausur nicht einstellen, sind die Klausuren einzusammeln und mit einem entsprechenden Vermerk im Prüfungsprotokoll der Studiengangsleitung auszuhändigen sowie den Studierenden mitzuteilen, dass sie ggfs. mit einem Nichtbestehen der Klausur infolge der Überschreitung der Bearbeitungszeit zu rechnen haben.

- **Abgabe der Klausur:** Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass sie die Klausur nach Aufgabenblättern sortiert einschließlich der Aufgabenstellung abzugeben haben, ebenso sämtliches an ihren Plätzen befindliches Papier, auch unbeschriebenes. Im Idealfall sollte die Klausur durch eine entsprechende „Tackering“ fest miteinander verbunden sein.
- **Vollständigkeit der Klausur:** Die Studierenden sollten vor Verlassen des Klausorraumes nochmals darauf hingewiesen werden, zu überprüfen, ob sie sämtliche Klausurblätter abgegeben haben.
- **Kontrolle der Anzahl der Klausuren:** Bitte zählen Sie noch vor Verlassen des Klausorraumes die abgegebenen Klausuren und gleichen Sie die Anzahl mit der Anwesenheitsliste ab. Sollte sich eine Differenz ergeben, ist unverzüglich die zuständige Studiengangsleitung zu informieren.
- **Vervollständigung Prüfungsprotokoll:** Bitte füllen Sie das Prüfungsprotokoll vollständig aus und unterzeichnen es.
- **Abgabe Klausurunterlagen:** Bitte geben Sie die Klausuren, das Prüfungsprotokoll und die Anwesenheitsliste unverzüglich beim zuständigen Sekretariat ab.

WICHTIGER HINWEIS

Die Klausur ist bei Einsetzen eines Feueralarms unverzüglich abubrechen. Die Räume sind unverzüglich zu verlassen. Nach Beendigung des Feueralarms kann die Klausur nicht fortgesetzt werden, sondern ist zwingend abubrechen. Das Gleiche gilt, wenn aus anderen Gründen das Gebäude evakuiert werden muss (z. B. Bombendrohung).

Über dieses Vorkommnis ist die Studiengangsleitung unverzüglich zu informieren.