

## Hinweise zur Klausuraufsicht

### Vor der Klausur:

- Klausuren und Klausurunterlagen (Protokoll, Teilnehmerliste, Unterschriftenliste, Sitzpläne, Lageplan) sollten rechtzeitig beim Prüfungs- oder Klausurbeauftragten abgeholt und sodann auf **Vollständigkeit** geprüft werden (die Anzahl der benötigten Klausurexemplare geht aus der Teilnehmerliste hervor). Weitere benötigte Utensilien sind Stift, Papier, Tesa und Tacker.
- Die Aufsichtspersonen sollten sich mindestens 15 Minuten vor Klausurbeginn im Hörsaal einfinden. Der Hörsaal ist im Lageplan ersichtlich. Bei Problemen mit dem Hörsaal (Hörsaal verschlossen...) hilft die **Serviceleitstelle** unter **Tel. 43011** weiter.
- Im Hörsaal werden die **Teilnehmerlisten** und **Sitzpläne** ausgelegt. Die Folie mit dem Sitzplan wird projiziert. Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, dass jede zweite Reihe unbesetzt ist und zwischen den Klausurteilnehmern immer zwei Plätze frei sind.
- Vor Beginn der Prüfung werden folgende Ansagen gemacht:

1. **Bevor wir starten, beachten Sie bitte folgende Informationen: Falls sich jemand von Ihnen gesundheitlich nicht in der Lage fühlt, an dieser Prüfung teilzunehmen, möge er jetzt bitte zurücktreten und den Raum verlassen. Ein nachträglicher Rücktritt aus Krankheitsgründen ist nicht möglich.**

*Before starting the exam, please pay attention to the following information: If you don't want to write the exam, please leave the room now. After receiving the exam it is not possible to cancel the registration.*

2. **Zu dieser Klausur sind keine Hilfsmittel zugelassen. Mobiltelefone bitte ausschalten und in der Tasche verstauen. Taschen und Jacken müssen entweder vorne im Prüfungsraum oder in den freigelassenen Sitzreihen deponiert werden. Ich weise darauf hin, dass der Einsatz und auch schon das Mitführen eines unzulässigen Hilfsmittels als Täuschung gewertet werden kann.**

*Turn off your mobile phone and put it in your pocket. No auxiliary means are allowed!*

3. **Während der Klausur werden wir Ihre Identität prüfen und Sie bitten, in der Teilnehmerliste zu unterschreiben. Bitte legen Sie hierzu Ihren Studierendenausweis bereit.**

*Please provide your student identity card*

4. **Bitte schreiben Sie nur mit einem dokumentenechten Stift wie z.B. einem Kugelschreiber. Bleistifte und Füller sollten nicht benutzt werden. Sie können auch auf die Rückseite Ihrer Klausur schreiben, sollten diese aber vorsichtshalber auf der Vorderseite kenntlich machen.**

*Do not use a pencil that can be erased. You can also write on the back side of the exam. In this case, we ask you to make a note on the front side.*

5. **Inhaltliche Fragen werden von der Aufsicht nicht beantwortet. Sollte etwas unklar sein, notieren Sie bitte Ihre Annahme, auf der Ihre Überlegungen basieren.**

*We cannot answer domain specific questions or questions related to content.*

6. **Wenn Sie auf Toilette müssen, kommen Sie bitte mit Ihrer Klausur nach vorne.**

*When you need to go to the toilet, please come to our desk and give us your exam.*

7. **Um Störungen zu vermeiden, bleiben Sie bitte bis zum Ende der Klausur im Hörsaal. Eine vorzeitige Abgabe ist nicht möglich.**

*In order to avoid disturbances, please remain seated for the entire exam.*

8. **Wir verteilen nun die Klausuren. Bitte lassen Sie die Klausuren zunächst umgedreht liegen.**

*We are now distributing the exam. Do not turn the exam until we announce it.*

Nach dem Austeilen der Klausuren:

9. **Bitte drehen Sie nun die Klausur um und kontrollieren als Erstes die Vollständigkeit Ihres Exemplars. Die Klausur hat ...Seiten und besteht aus ...Aufgaben. Danach füllen Sie bitte das Deckblatt aus und kennzeichnen alle Klausurseiten mit ihrer Matrikelnummer. Bitte vergessen Sie nicht, die Klausur zu unterschreiben.**

*Now please turn the exam and check, if your copy is complete. Read the cover sheet, fill out the form and don't forget to sign.*

10. **Die Bearbeitungszeit beträgt ...Minuten. Wir werden die Bearbeitungszeit an der Tafel notieren und zwi-schendurch Zeitansagen machen. Viel Erfolg!**

*The examination time is 60/90 minutes. Good luck!*

### **Während der Klausur:**

- **Identitätsprüfung:** die Aufsichtspersonen überprüfen anhand der Studierendenausweise die Identität der Prüflinge. Jeder Prüfling muss sich in der Unterschriftenliste eintragen. Personen, die zur Klausurteilnahme nicht berechtigt sind oder sich nicht ausweisen können, sind aus dem Raum zu weisen. Sollte im Ausnahmefall ein Studierender – trotz fehlenden Studierendenausweises – auf seine Klausurteilnahme bestehen, so ist im Klausurprotokoll zu vermerken, dass ihm die Klausurteilnahme ermöglicht wurde unter dem ausdrücklichen Vorbehalt der im Anschluss an die Klausur unverzüglichten Identitätsfeststellung. Der Protokollvermerk muss vom Studierenden unterschrieben werden.
- **Toilettengänge** sind bezüglich Uhrzeit und Dauer zu protokollieren. Studierende dürfen nur einzeln auf die Toilette gehen. Die Klausur wird für die Dauer der Abwesenheit verwahrt.
- **Feststellung der Teilnehmerzahl:** Die Klausurteilnehmer müssen gezählt und die Gesamtzahl im Protokoll vermerkt werden.
- **Täuschungsversuche:** Wird der Gebrauch unzulässiger Hilfsmittel (oder Abschreiben, Gespräche mit Prüflingen usw.) festgestellt, so ist dieser im Protokoll zu dokumentieren (ggf. mit Namen von Zeugen und die Art des vermeintlich unzulässigen Hilfsmittels). Der Prüfling nimmt unbeschadet des vermuteten Täuschungsversuches weiter an der Klausur teil. Ein Ausschluss von der Klausur oder andere Sanktionen sind nicht möglich. Die Entscheidung, ob im Einzelfall ein Täuschungsversuch vorliegt, wird erst später vom Prüfungsausschuss getroffen.
- **Störende Teilnehmer:** Bei Teilnehmern, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören und die sich – nach vorheriger Abmahnung – einem Ausschluss von der Klausur widersetzen, wird der Prüfungsausschuss über Konsequenzen entscheiden. Bitte den konkreten Tatbestand in einer Notiz festhalten und zur Vermeidung von Konflikten den Prüfling im Zweifel weiter schreiben lassen.
- **Störende Vorkommnisse** wie z. B. Lärm, Hitze, mangelndes Licht usw. sollten möglichst umgehend beseitigt werden. Falls das nicht gelingt, sollen sie ebenfalls in einer Aktennotiz protokolliert werden. Bei anhaltenden Störungen besteht die Pflicht, einen Ausgleich zu schaffen (z. B. durch entsprechende Verlängerung der Bearbeitungszeit). Sollte ein Ausgleich nicht möglich oder wenig sinnvoll sein, kann die Prüfung komplett abgebrochen werden. Alternativ kann auch den Studierenden zur Wahl gestellt werden, ob sie die Prüfung fortsetzen oder abbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen möchten.

### **Nach der Klausur:**

- Nach Ende der Bearbeitungszeit folgende Ansage machen: „**Die Bearbeitungszeit ist nun zu Ende. Bitte legen Sie Ihren Stift beiseite. Wir werden nun die Klausuren einsammeln. Bitte bleiben Sie sitzen, bis alle Klausuren eingesammelt sind.**“ bzw. „*Time is over now. Please put your pencil aside. We will now collect the exams. Please remain seated until all exams are collected.*“
- Die Klausuren werden nachgezählt und mit der Teilnehmerzahl verglichen. Danach Ansage: „*Vielen Dank, ich wünsche Ihnen einen guten Nachhauseweg...*“ bzw. „*Thank you. Good Bye!*“
- Das Protokoll wird vervollständigt und von beiden Aufsichtspersonen unterschrieben.
- Alle Klausurunterlagen werden eingesammelt. Die Unterlagen bitte **umgehend** an André Wiesner weiterleiten, damit dieser zeitnah die Abmeldung der nicht erschienen Studierenden vornehmen kann. Die Klausuren können direkt an den Klausurbeauftragten geleitet werden.