



## Hinweise für Prüfende und Aufsichtspersonen zur Durchführung schriftlicher Prüfungen

1. Schriftliche Prüfungen werden immer von mindestens zwei Personen je Raum beaufsichtigt. In großen Räumen ist die Anzahl der Aufsichtspersonen so zu erhöhen, dass das Einsammeln der Klausuren nicht mehr als 5 min beansprucht.
2. Es wird empfohlen, für Klausuren ein eindeutig gekennzeichnetes Papier auszuteilen.
3. Die Aufgabenblätter für Klausuren werden zusammen mit den Lösungen wieder eingesammelt. In ihrem Deckblatt enthalten die Aufgabenblätter:
  - freie Felder für die Namen, Vornamen und Matrikelnummern der Studierenden,
  - Angaben zu den zulässigen Hilfsmitteln,
  - die Gesamtanzahl der Aufgaben,
  - die Bearbeitungsdauer in Minuten.
4. Ca. 15 min vor Klausurbeginn werden die Studierenden in den Prüfungsraum eingelassen. Es werden die Studenten- **und** Personalausweise kontrolliert und mit den Teilnehmerlisten für die Prüfung verglichen. Teilnehmen darf nur, wer auf der Liste steht. Zur Beschleunigung der Kontrolle können die Listen vervielfältigt und auf die Aufsichtspersonen aufgeteilt werden
5. Vor Prüfungsbeginn sind die Studierenden aufzufordern, ihre mobilen Endgeräte auszuschalten und zusammen mit Jacken und Taschen außer Reichweite abzulegen. An den Plätzen verbleiben nur Schreibzeug und die zugelassenen Hilfsmittel.
6. Vor dem Verteilen der Klausuren ist das Protokoll abzuarbeiten, d. h.:
  - Befragung zum Gesundheitszustand,
  - Prüfungsteilnahme trotz Attest
  - Belehrung zu Täuschung und Ordnungsverstoß mit Nennung der zulässigen Hilfsmittel.
7. Die Studierenden werden aufgefordert, die Klausurunterlagen auf Vollständigkeit zu prüfen.
8. Die Bearbeitungszeit beginnt, wenn die Verteilung der Klausurunterlagen abgeschlossen ist. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sind bekanntzugeben und im Protokoll zu vermerken.
9. Studierende, die zu spät zur Prüfung erscheinen, werden nicht mehr zugelassen.



10. Im Protokoll ist zu vermerken:

- Rücktritte von der Prüfung aus gesundheitlichen Gründen,
- Prüfungsteilnahme trotz Attest,
- Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße sowie Zweifel an der Zulässigkeit von Hilfsmitteln,
- wann und für wie lange ein Studierender den Raum wegen eines Toilettenbesuches verlässt; es darf immer nur ein Studierender den Raum verlassen,
- Besondere Vorkommnisse/Störungen im Prüfungsablauf (z. B. Lärm), Maßnahmen zu ihrer Behebung, daraus folgende eventuelle Verlängerung der Bearbeitungszeit.

Das Protokoll ist zusammen mit der Teilnehmerliste beim Prüfungsamt abzugeben.

11. Die Aufsichtspersonen sind verpflichtet, Störungen im Ablauf der Prüfungen (z. B. Lärm, Stromausfall) zu beseitigen. Falls die Beseitigung der Störung nicht möglich ist, ist das Prüfungsamt umgehend zu verständigen. Für den störungsbedingten Ausfall von Prüfungszeit kann die Bearbeitungszeit verlängert werden, was zu protokollieren ist.

12. Unnötige Störungen während der Klausur, z. B. durch Gespräche oder willkürliche Kontrollen, sind zu vermeiden.

13. Das Ende der Bearbeitungszeit ist zu verkünden und die Studierenden sind aufzufordern, ihre Arbeit an der Klausur zu beenden. Die Klausuren sind in der Reihenfolge einzusammeln, in der sie ausgeteilt wurden. Noch im Prüfungsraum ist in den Teilnehmerlisten zu kennzeichnen, welche Klausuren abgegeben wurden. Die Gesamtanzahl abgegebener Klausuren wird im Protokoll vermerkt.

### **Zusatzinformation vom Dezernat für Studienangelegenheiten**

Bei Problemen mit Belüftung und Heizung wenden Sie sich bitte an die Zentrale Störungsstelle.

#### **Zentraler Betriebs- und Stördienst (K42)**

Gebäude 06-408a, Universitätsplatz 2  
Telefon: 11118

An Wochenenden und Feiertagen wenden Sie sich bitte an den Sicherheitsdienst.

#### **Gebäude- und Grundstückssicherung (K52)**

Gebäude 09 – Information  
Telefon: 11150