

## Hinweise für Prüfungsaufsichten

Die folgenden allgemeinen Hinweise für schriftliche Prüfungen für Prüfungsaufsichten sollen einen korrekten Prüfungsablauf unterstützen.

### Einlass

1. Der Prüfungsraum sollte ausreichend zeitig geöffnet und mit den Aufsichten besetzt sein. (Vorbereitung des Prüfungsraum z.B. Platzzuweisung)
2. Möglichst beim Einlass in den Raum sollte die Zulassung des Prüflings für diese Prüfung festgestellt werden. Der Prüfling muss sich mittels eines Lichtbilddokumentes (z.B. Studierendenausweis, Pass, Personalausweis, Fahrerlaubnis) ausweisen. Der Name wird mit der Zulassungsliste verglichen. Wenn der Student ohne Vorbehalt zu der betreffenden Prüfung zugelassen ist, darf er an der Prüfung teilnehmen (sollte der Student an der Prüfung trotz Vorbehalt teilnehmen, wird die Erbringung der zugehörigen Vorleistung ggf. hinfällig).
3. Die teilnehmenden Prüflinge sollten auf den Zulassungslisten abgehakt werden.
4. Meldet sich ein Prüfling beim Einlass krank, sollte er einen Arzt aufsuchen. Es ist umgehend ein Antrag auf Rücktritt von der Prüfung, möglichst mit ärztlichem Attest, beim Prüfungsausschuss (über ZPA) einzureichen.

### Belehrung

Vor Prüfungsbeginn sollten die Prüflinge über die Prüfungsbedingungen belehrt werden. Dazu sollte gehören:

1. Abfrage, ob sich alle Prüflinge gesundheitlich in der Lage fühlen an der Prüfung teilzunehmen. Fühlt sich ein Prüfling nicht in der Lage, sollte er einen Arzt aufsuchen. Es ist umgehend ein Antrag auf Rücktritt von der Prüfung möglichst mit ärztlichem Attest beim Prüfungsausschuss (über ZPA) einzureichen.
2. Bekanntgabe der zugelassenen Hilfsmittel (z.B. Taschenrechner, Wörterbücher, Formelsammlungen).
3. Während der Prüfungszeit ist untersagt,
  - a. andere als die zugelassenen Hilfsmittel zu verwenden (alles was als solches gewertet werden kann, sollte in Taschen verschlossen werden, Mobiltelefone sollten hier besonders erwähnt werden),
  - b. untereinander zu sprechen und
  - c. das Abschreiben bei anderen Prüflingen.

Verstöße gegen diese Festlegungen werden als Betrugsversuch gewertet. Ein Betrugsversuch führt zum Ausschluss von der Prüfung. Prüfungsaufgaben und bisher erreichte Ergebnisse werden eingezogen. Die Prüfung wird mit „nicht ausreichend“ bewertet.

4. Während der Prüfung ist der Platz nicht ohne zwingende Gründe zu verlassen (Regelung für Toilettengang und vorzeitige Abgabe sollten entsprechend der Festlegung für diese Prüfung erläutert werden).
5. Prüfungsaufsichten erteilen grundsätzlich keine fachrelevanten Auskünfte.
6. Alle Aufgaben- und Lösungsblätter sind mit einer persönlichen Kennzeichnung, in der Regel Matrikelnummer (auch andere Festlegung möglich) zu versehen.
7. Stört ein Prüfling den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung, kann er von der Prüfung ausgeschlossen werden. Prüfungsaufgaben und bisher erreichte Ergebnisse werden eingezogen. Die Prüfung wird mit „nicht ausreichend“ bewertet.
8. Die Prüfungszeit beginnt mit der Ausgabe der Aufgaben.
9. Erkrankt ein Prüfling während der Prüfung hat er sich bei der Prüfungsaufsicht zu melden. Es sollte ein Arzt aufgesucht werden und umgehend ein Antrag auf Rücktritt von

der Prüfung möglichst mit ärztlichem Attest beim Prüfungsausschuss (über ZPA) eingereicht werden.

## **Protokoll**

Grundsätzlich sind nach gültigen Prüfungsordnungen zu schriftlichen Prüfungen keine Protokolle vorgesehen. Aus der Rechtsprechung ergibt sich dennoch das Erfordernis Besonderheiten im Prüfungsablauf schriftlich zu erfassen. Dazu gehören z.B.

- Krankmeldungen
- Betrugsversuche
- mögliche äußere Störungen und eingeleitete Maßnahmen
- Störungen durch Prüflinge
- Verlassen des Prüfungsraumes während der Prüfung

## **Beendigung der Prüfung**

Bei Ablauf der Prüfungszeit sind die Prüflinge aufzufordern, noch einmal zu prüfen ob jedes Blatt mit den persönlichen Daten versehen ist.

Vor dem Einsammeln sollten alle Prüflinge die Schreibgeräte aus der Hand legen. Während des Einsammelns ist es insbesondere bei großen Räumen sinnvoll, wenn alle Prüflinge bis zum Ende des Einsammelns der Klausuren an den Plätzen verweilen. Idealerweise verfügen die Aufsichten über Tacker um nicht verbundene Blätter zu verbinden.

Nach dem Einsammeln der Klausuren sollten die Aufsichten die Aufgaben/Lösungen nochmals mit der Liste der Teilnehmer abgleichen.

## **Äußere Störungen**

Werden von Prüflingen äußere Störungen bemängelt (z.B. Baulärm, Stromausfall usw.) so sind diese durch die Aufsicht bezüglich ihrer Zumutbarkeit zu bewerten. Gegebenenfalls ist für eine Abstellung der Störung zu sorgen. Es sind gegebenenfalls Ausgleichsmaßnahmen (z.B. Verlängerung der Prüfungszeit) festzulegen. Hier ist eine Abstimmung, wenn möglich, mit dem Prüfer oder Prüfungsausschussvorsitzenden sinnvoll.