

## Leitfaden des Prüfungsausschusses ET zur Klausuraufsicht

Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, einen der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) sowie der Fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung (FSPO ET) entsprechenden, ordnungsgemäßen Ablauf der Klausuren sicherzustellen.

Aufgabe der Aufsichtsführenden ist es, mögliche Täuschungsversuche oder sonstiges Fehlverhalten von Prüflingen zu unterbinden und entsprechende Vorfälle zu dokumentieren. Die endgültige Entscheidung, ob im Einzelfall ein Täuschungsversuch oder ein sonstiger Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten der Prüflinge gegeben ist, wird jeweils vom Prüfungsausschuss getroffen.

Daraus folgt konkret:

1. Über den Verlauf der Klausur ist von den Aufsichtsführenden ein Protokoll zu führen. In das Protokoll sind schriftlich aufzunehmen:
  - Beginn und Ende der Klausur (Uhrzeit)
  - Namen der Aufsichtsführenden (bei einem Wechsel ist zusätzlich die Zeit anzugeben)
  - Vermerk über die erfolgte Belehrung (Anhang...)
  - Name des Prüflings und Uhrzeit bei zwischenzeitlichem Verlassen des Klausorraumes
  - besondere Vorkommnisse
  - Sitzplan
2. Prüflinge, die dasselbe Thema bearbeiten, sollen möglichst ohne direkten Sprech- und Sichtkontakt sitzen.

3. Sollte im Ausnahmefall ein Prüfling - trotz fehlendem Lichtbildausweises - auf seine Klausurteilnahme bestehen, so ist im Klausurprotokoll zu vermerken, dass ihm die Klausurteilnahme ermöglicht wurde unter dem ausdrücklichen Vorbehalt der nachträglichen Identitätsfeststellung bis 12:00 Uhr des auf den Klausurtag folgenden Werktages. Der Protokollvermerk ist vom Prüfling unterschreiben zu lassen.
4. Die Prüflinge tragen im Rahmen ihrer Mitwirkungspflicht die Verantwortung dafür, dass die erlaubten und selbst mitgebrachten Hilfsmittel (z. B. Taschenrechner) in ihrem Inhalt und Umfang der Zulässigkeit entsprechen; in Zweifelsfällen hat der Prüfling von sich aus eine Entscheidung des Aufsichtsführenden unmittelbar herbeizuführen.
5. Versuchen Studierende, das Ergebnis ihrer Prüfungsleistung durch Täuschung zu beeinflussen, fertigt die oder der Prüfende bzw. Aufsichtführende über das Vorkommnis einen Vermerk an und legt diesen unverzüglich nach Beendigung der Prüfung dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses vor.  
Als Täuschung im Sinne des §18 Abs. 1 APO gelten gemäß Abs. 2 insbesondere die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel in Prüfungen, die Verwendung von elektronischen Kommunikationsmitteln, die unerlaubte Zusammenarbeit von Prüflingen mit anderen Prüflingen oder Dritten bei der Erstellung von Prüfungsleistungen sowie Plagiate.  
Tritt das Verhalten während einer Prüfung zu Tage, dürfen die betreffenden Studierenden weiter an der Prüfung teilnehmen.
6. Gegenstände, die als Beweis zur Klärung eines Täuschungsversuches dienen können, sind sicherzustellen und dem Prüfungsausschuss vorzulegen.  
Die Erstellung von Fotos des Täuschungsversuchs bzw. des nicht zugelassenen Hilfsmittels ist zulässig. In erster Linie sollte jedoch von den Aufsichtsführenden möglichst detailliert protokolliert bzw. vermerkt werden, wie bei dem jeweiligen Täuschungsversuch vorgegangen wurde, um die nachträgliche Aufklärung zu erleichtern.

7. Wenn der ordnungsgemäße Ablauf einer Klausur oder mündlichen Prüfung vorsätzlich oder grob fahrlässig gestört wird, können Prüflinge von den Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. Das Vorkommnis ist unverzüglich dem zuständigen Prüfungsausschuss zu melden.
8. Ausgeteilte Klausurunterlagen dürfen von den Prüflingen nicht abgeschrieben bzw. abfotografiert und/oder aus dem Klausurraum entfernt werden.
9. Eine während der Prüfung eintretende Prüfungsunfähigkeit ist unverzüglich bei dem Aufsichtsführenden geltend zu machen. Darüber hinaus muss die bzw. der Studierende den Rücktritt von der Prüfung bzw. das Versäumnis und die Gründe dafür auch der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ET unverzüglich schriftlich anzeigen. Im Falle einer Krankheit ist gegenüber dem Prüfungsausschuss ET ein amts- oder truppenärztliches Attest vorzulegen.
10. Die Aufsichtsführenden können verbindlich festlegen, welcher Toilettenraum zu benutzen ist. Wenn ein Abwarten der Rückkehr eines Prüflings dem nächsten nicht mehr zuzumuten ist, kann auch eine Begleitung bis zum Eingang des Toilettenraums erfolgen.
11. Nach dem Austeilen der letzten Klausurunterlage setzen die Aufsichtsführenden das Ende der Bearbeitungszeit fest.
12. Kommt es während der Prüfung zu erheblichen Störungen (z. B. durch Lärmbelästigung, extreme Raumtemperaturen, usw.), die nicht von den Prüflingen ausgehen, und bleiben Versuche zur Abhilfe erfolglos, so steht es - falls möglich - im Ermessen der Aufsichtsführenden, die Bearbeitungszeit um die Zeit zu verlängern, die die Prüflinge in der Bearbeitung beeinträchtigt waren.

13. Wenn die zuvor genannte Verlängerung der Bearbeitungszeit aufgrund der faktischen Umstände (Feueralarm, Raumkollision mit einer Folgeveranstaltung, usw.) nicht mehr möglich ist und/oder sich als unzumutbar darstellt, kann im Extremfall ein Abbruch der Klausur erforderlich sein.

Entscheidet sich die Aufsicht zu einem Abbruch und liegen deshalb nur unvollständige Prüfungsleistungen vor, kann dies **nicht** durch eine Veränderung des Bewertungsmaßstabs/Änderung des Notenschlüssels kompensiert werden.

Es ist im Anschluss daran zu beurteilen, ob die Klausur insgesamt oder nur bestimmte Teile an einem Ersatztermin nachzuholen sind.

# Belehrung

1. Willkommen zur Klausur \_\_\_\_\_.
2. Legen Sie Ihren Lichtbildausweis (z. B. Truppenausweis) sichtbar auf Ihren Tisch, um sich auszuweisen.
3. Haben Sie heute bereits eine andere Prüfung absolviert?
4. Fühlen Sie sich uneingeschränkt in der Lage, die folgende schriftliche Prüfung zu absolvieren?
5. Folgende Hilfsmittel sind gestattet:
  - Dokumentenechte Schreibgeräte
  - Schreibutensilien
  - 
  -
6. Alle übrigen Gegenstände (z. B. Jacken, Taschen, Vorlesungsmaterialien, usw.) sind am Rande des Klausorraums zu deponieren. Elektronische Geräte (z. B. Smartphone, Smartwatch, Tablet, usw.) sind ausgeschaltet und in Taschen verschlossen zu halten.
7. Den Aufforderungen der Aufsichtsführenden ist nachzukommen. Andernfalls können die Aufsichtsführenden Sie von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausschließen, wenn Ihre Weigerung zur Störung anderer Prüflinge führt.
8. Sprechen oder jeder andere Versuch der Verständigung zwischen den Prüflingen untereinander bzw. zwischen den Prüflingen und nicht berechtigten Dritten sind während der Klausur unzulässig. Zuwiderhandlungen können als Täuschungsversuch gewertet werden.
9. Ihre Lösung kann nur gewertet werden, wenn sie eindeutig einer Aufgabe zuzuordnen ist.

10. Wenn Sie mehrere sich widersprechende Lösungen angeben, wird keine gewertet.
11. Verwenden Sie nicht die Farben rot oder grün, dies sind Korrekturfarben.
12. Bevor Sie die Toilette aufsuchen, geben Sie Ihre Klausurunterlagen bei den Aufsichtsführenden ab. Grundsätzlich müssen Sie ggf. warten, bis ein anderer Prüfling von der Toilette zurückgekehrt ist.
13. Wenn Sie Ihre Klausurunterlagen vor Ende der festgelegten Bearbeitungszeit abgeben wollen, haben Sie für die Restdauer der Klausur das Gebäude zu verlassen.
14. Sollten Sie Ihre Klausurunterlagen später als 10 Minuten vor Ende der festgelegten Bearbeitungszeit abgeben wollen, bleiben Sie so lange auf Ihren Plätzen, bis alle Klausuren eingesammelt worden sind.
15. Die Klausur besteht aus \_\_\_\_ Seiten mit insgesamt \_\_\_\_ Aufgaben. Prüfen Sie nach dem Austeilen der Klausur, ob alle Blätter und Aufgaben vorhanden und vollständig sind.
16. Schreiben Sie auf alle DIN A4 - Blätter Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer.
17. Füllen Sie das Deckblatt aus.
18. Sie haben für die Klausur genau \_\_\_\_ Stunden Zeit.

# Protokoll

Fach : .....

Datum : .....

Gebäude/Raum : .....

Beginn : .....

Ende : .....

Aufsichtsführende : .....

Belehrung erfolgt durch : .....

## Besondere Vorkommnisse

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

