

## Verhalten in Klausuren

### Hinweise für Aufsichtführende und Studenten der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Helmut-Schmidt-Universität

vom Oktober 1985

(Überarbeitete Fassung nach dem Beschluss des Prüfungsausschusses vom 30. Juni 2003  
und vom 30. Mai 2006, zuletzt geändert durch Beschluss vom 15. Oktober 2013.)

#### § 1

##### Vorspruch

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

- (1) Sie richten sich einerseits an die Aufsichtführenden und präzisieren die von ihnen wahrzunehmenden Aufgaben.
- (2) Sie wenden sich andererseits an die Prüflinge und konkretisieren ihre Mitwirkungs- und Verhaltenspflichten, wie sie sich aus der SPO bzw. der APO/FSPO des Bachelor- und Masterstudiengangs ergeben.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Entscheidung, ob im Einzelfall ein Täuschungsversuch oder ein sonstiger Verstoß gegen die Mitwirkungspflichten der Prüflinge gegeben ist, jeweils vom Prüfungsausschuss auf der Grundlage des § 19 SPO bzw. des § 18 APO/FSPO getroffen wird.

#### § 2

##### Pflichten der Aufsicht

Vor Beginn einer Klausur haben die Aufsichtführenden auf die Geltung der SPO bzw. der APO/FSPO und insbesondere auf die einschlägigen §§ 18 und 19 SPO bzw. die §§ 17, 18 und 19 APO/FSPO (betr. Rücktritt, Täuschungsversuch, Ordnungsverstoß) sowie auf diese daraus abgeleiteten Verhaltensregeln in Klausuren aufmerksam zu machen.

Während der Klausur ist es Aufgabe der Aufsichtführenden, durch klare und deutliche Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht den ordnungsgemäßen Klausurablauf sicherzustellen und insbesondere keine Unruhe und Unordnung aufkommen zu lassen.

Zur Überwachung sind wiederholte Kontrollgänge durch die Reihen der Arbeitstische erforderlich. Dabei ist darauf zu achten, dass die festgelegten Platzabstände gewahrt bleiben. Kommt es während der Prüfung zu erheblichen Störungen, z. B. durch Lärmbelästigungen, die nicht von den Prüflingen ausgehen, durch eine extreme Raumtemperatur o.ä., und bleiben Versuche zur Abhilfe erfolglos, so steht es im Ermessen der Aufsichtführenden, die Bearbeitungszeit um die Zeit zu verlängern, die die Prüflinge in der Bearbeitung beeinträchtigt waren.

Über den Verlauf der Klausur ist von den Aufsichtführenden ein Protokoll zu führen. In das Protokoll sind aufzunehmen:

- (1) Beginn und Ende der Klausur,
- (2) die Namen der Aufsichtführenden und bei Wechsel die Zeitangaben,
- (3) die erfolgte Belehrung,
- (4) Uhrzeiten und Name des Prüflings bei zwischenzeitlichem Verlassen

- des Klausorraumes,
- (5) weitere besondere Vorkommnisse (Störungen, Verdacht auf Täuschungsversuch u.ä.)
  - (6) Sitzplan

### § 3

#### **Mitwirkungspflicht der Prüflinge**

Jeder Prüfling hat die Klausurankündigungen zur Kenntnis zu nehmen und auf mögliche Änderungen zu überprüfen. Jeder Prüfling hat dahingehend mitzuwirken, dass der ordnungsgemäße Ablauf der Klausur gewährleistet ist. Sachverhalte, die durch eine Verletzung der Mitwirkungspflicht eines Prüflings entstehen oder nicht aufgedeckt werden, können im Einzelfall zu Lasten des Prüflings gewertet werden. Die Studierenden sind verpflichtet, sich fristgerecht zu den Klausuren anzumelden.

### § 4

#### **Erscheinen der Prüflinge und Aufsichtführenden**

Die Prüflinge und die Aufsichtführenden werden gebeten, eine Viertelstunde vor Klausurbeginn vor bzw. in den angegebenen Räumen zu erscheinen.

### § 5

#### **Aufforderungen der Aufsichtführenden**

Den Aufforderungen der Aufsichtführenden ist nachzukommen. Anderenfalls können die Aufsichtführenden solche Prüflinge von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausschließen, deren Weigerung zur Störung anderer Prüflinge führt (vgl. § 19 Absatz 3 Satz 1 SPO bzw. § 19 FSPO in Verbindung mit § 19 Absatz 1 Satz 1 APO). Die Prüflinge sind darüber zu belehren. Die Aufsichtführenden fertigen über das Vorkommnis zusätzlich zum Protokollvermerk einen gesonderten Vermerk an, den sie nach Abschluss der Prüfungsleistung unverzüglich dem Prüfungsausschuss vorlegen.

### § 6

#### **Platzzuteilung**

Die Platzzuteilung ist nach folgender Prioritätenliste vorzunehmen:

- (1) Prüflinge, die 'open-book-Klausuren' schreiben, müssen deutlich getrennt von den Prüflingen sitzen, die weniger Hilfsmittel benutzen dürfen;
- (2) Prüflinge, die dasselbe Thema bearbeiten, sollen möglichst ohne direkten Sprech- und Sichtkontakt sitzen.

Sollen wegen Überfüllung eines Klausorraumes Prüflinge in einen anderen Klausorraum gewiesen werden, dann hat dies vor dem Austeilen der ersten Klausurunterlagen zu erfolgen. Die Aufsichtführenden haben sicherzustellen, dass auch im neuen Klausorraum für Aufsicht gesorgt ist.

Während der Klausur können die Aufsichtführenden nach eigenem Ermessen einzelnen Prüflingen neue Sitzplätze nur im selben Raum zuweisen.

### § 7

#### **Zulässigkeit von Hilfsmitteln und Aufbewahrung der übrigen Gegenstände**

Die Klausurarbeiten sind mit dokumentenechtem Schreibgerät (z.B. Kugelschreiber) anzufertigen.

In die Klausur dürfen von einem Prüfling nur die Hilfsmittel mitgebracht werden, die für ihn zugelassen sind.

Jeder Prüfling hat die für ihn zugelassenen Hilfsmittel so in seiner Nähe zu lagern, dass sie anderen Prüflingen nicht zugänglich sind. Auch zugelassene Hilfsmittel dürfen von mehreren Prüflingen weder gleichzeitig noch nacheinander gemeinsam genutzt werden.

Taschen und Jacken sind im Klausorraum an einer für die Aufsicht leicht überschaubaren Stelle so zu lagern, dass sie von keinem Prüfling ohne weiteres erreichbar sind. Alle übrigen Gegenstände (z.B. Jacken, Taschen, Vorlesungsmaterialien, Skripten usw.) sind am Rande des Klausorraumes in der Tasche oder beim Aufsichtspersonal zu deponieren. Elektronische Geräte (insbesondere Mobiltelefone) sind ausgeschaltet und Taschen sind verschlossen zu halten.

Als 'nicht zugelassene Hilfsmittel' gelten insbesondere:

- (1) Alles Papier, das nicht von der Aufsicht zur Verfügung gestellt oder ausdrücklich zugelassen worden ist und
- (2) jeder Gegenstand, der nicht zum zulässigen Hilfsmittel erklärt worden ist.

Die Prüflinge tragen im Rahmen ihrer Mitwirkungspflicht die Verantwortung dafür, dass die erlaubten und selbst mitgebrachten Hilfsmittel (z.B. Gesetzestexte, Taschenrechner) in ihrem Inhalt und Umfang der Zulässigkeit entsprechen; in Zweifelsfällen hat der Prüfling von sich aus eine Entscheidung des Aufsichtführenden herbeizuführen.

## § 8

### Elektronische Geräte

Es ist untersagt, elektronische Geräte mit an den Arbeitsplatz im Klausorraum zu nehmen. Alle elektronischen Geräte (insbesondere Mobiltelefone) sind während der Klausur ausgeschaltet zu halten und offen auf dem Tisch zu deponieren.

## § 9

### Klausurausteilung und Klausureinsammlung

Das Austeilen und Einsammeln der Klausurunterlagen hat nur durch die Aufsichtführenden zu erfolgen. Gleiches gilt für alle Materialien, die für die Bearbeitung der Klausur zur Verfügung gestellt werden.

## § 10

### Beginn und Ende der Klausur und Festlegung der Bearbeitungszeit

Die Klausur beginnt mit dem Austeilen der ersten Klausurunterlage und endet mit dem Einsammeln der letzten Klausurunterlage.

Nach dem Austeilen der letzten Klausurunterlage setzen die Aufsichtführenden das Ende der Bearbeitungszeit fest.

## § 11

### Vollständigkeit und Behandlung der Klausurunterlagen

Die ausgeteilten Klausurunterlagen sind von dem Prüfling sofort auf Vollständigkeit zu prüfen. Er hat jede Unterlage sofort als seine Unterlage eindeutig zu kennzeichnen, lose Seiten sind zu nummerieren. Für Korrekturvermerke ist ein ca. 5 cm breiter Rand frei zu lassen.

Beschriebene Blätter sind so abzulegen, dass andere Prüflinge keine Einsicht erhalten.

Ausgeteilte Klausurunterlagen dürfen von den Prüflingen nicht abgeschrieben oder aus dem Klausorraum entfernt werden.

## **§ 12**

### **Sitzplan und Identitätsfeststellung**

Von den Aufsichtführenden wird während der Klausur die Identität der Prüflinge durch dafür geeignete Ausweise mit Lichtbild eindeutig ermittelt und ein Sitzplan erstellt. 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 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 Studenten unterschreiben zu lassen.

Veränderungen des Sitzplanes während der Klausur sind festzuhalten.

## **§ 13**

### **Betreten und Verlassen des Klausorraumes**

Der Klausorraum darf während der Klausur (siehe § 10) ohne ausdrückliche Genehmigung und vorherige Identitätsfeststellung durch die Aufsichtführenden weder betreten noch verlassen werden.

Ungenehmigtes Verlassen des Prüfungsraums seitens eines Prüflings wird von den Aufsichtführenden unter Angabe von Name der betreffenden Person und Uhrzeit im Protokoll vermerkt sowie die Klausurarbeit an entsprechender Stelle gekennzeichnet.

## **§ 14**

### **Verfahren bei Täuschungsversuch**

Bei einem vermuteten Täuschungsversuch ist von den Aufsichtführenden zusätzlich zu dem entsprechenden Protokollvermerk ein gesonderter Vermerk anzufertigen, den sie nach Abschluss der Klausur unverzüglich dem Prüfungsausschuss vorlegen (vgl. § 19 Absatz 1 Satz 1 SPO bzw. § 18 FSPO in Verbindung mit § 18 Absatz 1 Satz 1 APO). Unterlagen, die als Beweis zur Klärung des Sachverhaltes dienen können, sind sicherzustellen und dem Prüfungsausschuss vorzulegen. Der Prüfling nimmt unbeschadet des vermuteten Täuschungsversuches weiter an der Klausur teil.

## **§ 15**

### **Kontakte der Prüflinge**

Sprechen und jeder andere Versuch der Verständigung zwischen den Prüflingen untereinander bzw. zwischen den Prüflingen und nicht berechtigten Dritten sind innerhalb und außerhalb des Prüfungsraumes unzulässig. Zuwiderhandlungen können als Täuschungsversuch, bei Störung anderer Prüflinge auch als Ordnungsverstoß im Sinne von § 19 Absatz 2 SPO bzw. § 19 FSPO in Verbindung mit § 19 Absatz 1 Satz 1 APO mit der Möglichkeit des Ausschlusses von der weiteren Klausurteilnahme gewertet werden (zu dem weiteren Vorgehen s.o. § 14 bzw. § 5).

## **§ 16**

### **Rauchen**

Das Rauchen im Klausorraum ist nicht gestattet.

## § 17

### Toilettenbenutzung

Grundsätzlich darf nur jeweils ein Prüfling den Klausorraum zur gleichen Zeit verlassen, es sei denn die Prüflinge bearbeiten verschiedene Klausuren.

Die Prüflinge haben vor Verlassen des Klausorraumes bei den Aufsichtführenden ihren Namen anzugeben und ~~sowie ihre Klausur und alle elektronischen Geräte im Sinne des § 8 dort zu hinterlegen~~. Gegebenenfalls ist das Verlassen des Klausorraumes erst nach Eintragung in eine Liste und entsprechend der dadurch festgelegten Reihenfolge möglich.

Die Abwesenheitsdauer ist ebenso wie der Name des Prüflings durch die Aufsichtführenden im Protokoll zu vermerken.

Die Aufsichtführenden können verbindlich festlegen, welcher Toilettenraum zu benutzen ist.

In Klausuren, die eine Dauer von 45 Minuten nicht überschreiten, ist ein Toilettengang nicht vorgesehen. Ausnahmen gelten grundsätzlich nur bei Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests. Die Klausurteilnehmer sind auf diesen Umstand bereits in der schriftlichen Klausurankündigung und erneut vor Beginn der Klausur hinzuweisen.

## § 18

### Rückgabe der Klausurunterlagen

Die von der Aufsicht ausgeteilten Klausurunterlagen sind vollständig in folgender Weise zurückzugeben:

- (1) Prüflinge, die ihre Arbeit früher als 10 Minuten vor Ende der festgelegten Bearbeitungszeit abgeben wollen, überreichen die Klausurunterlagen dem Aufsichtführenden und verlassen den Klausorraum unter Vermeidung jeglicher Störung. Die Aufsichtführenden vermerken die Uhrzeit der Abgabe auf der Klausur.
- (2) Prüflinge, die später abgeben, bleiben so lange auf ihren Plätzen, bis alle Klausurunterlagen von den Aufsichtführenden eingesammelt worden sind.

## § 19

### Rücktritt von einer Klausur

In Fällen des Rücktritts von einer Klausur hat der Prüfling diesen sowie die von ihm dafür geltend gemachten Gründe dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich mitzuteilen (vgl. § 18 Absatz 2 Satz 1 SPO bzw. § 17 FSPO in Verbindung mit § 17 Absatz 2 Satz 1 APO). Erfolgt die schriftliche Anzeige nicht unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, ist auch bei Vorliegen triftiger Gründe deren Anerkennung für den Rücktritt bzw. die Nichtteilnahme nicht mehr möglich.

## § 20

### Nichtteilnahme aus gesundheitlichen Gründen

Erscheint ein Prüfling zu einem Prüfungstermin aufgrund einer Erkrankung nicht oder bricht er aus gesundheitlichen Gründen eine Prüfung vorzeitig ab, dann hat er den Truppenarzt oder auf dessen Veranlassung einen anderen Arzt oder - falls nicht erreichbar - den Amtsarzt des zuständigen Gesundheitsamtes unverzüglich aufzusuchen oder bei Bettlägerigkeit um den Besuch zu bitten und sich seinen Gesundheitszustand attestieren zu lassen. Das Attest ist dem Prüfungsausschuss unverzüglich zuzusenden.

Unabhängig davon, ob ein solches Attest bereits verfügbar ist, hat die erforderliche schriftliche Anzeige des Rücktritts oder des Versäumnisses unter Angabe der Gründe **unverzüglich** beim Prüfungsausschuss zu erfolgen.

