

## **Verhalten in Klausuren**

### **Hinweise für**

### **Aufsichtführende und Prüflinge in Bachelorstudiengängen**

vom 16. April 2013

#### **§ 1**

#### **Vorbemerkung**

Die folgenden Hinweise sollen dazu beitragen, einen der Prüfungsordnung 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 Prüfungsordnung 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 § 9 StuPrO DHBW Wirtschaft getroffen wird.

#### **§ 2**

#### **Pflichten der Aufsicht**

Vor Beginn einer Klausur haben die Aufsichtführenden auf die Geltung der Prüfungsordnung und insbesondere des einschlägigen § 9 StuPrO DHBW Wirtschaft (Versäumnis, 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.

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) Name des Aufsichtführenden,
- (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.

### **§ 4**

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

Die Prüflinge und die Aufsichtführenden müssen 15 Minuten vor Klausurbeginn in den angegebenen Räumen erscheinen. Bei Verspätung wird kein Einlass gewährt.

### **§ 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. § 9 Absatz 3 Satz 2 StuPrO DHBW Wirtschaft). Die Prüflinge sind darüber zu belehren.

Die Aufsichtführenden fertigen über das Vorkommen zusätzlich zum Protokollvermerk einen gesonderten Vermerk an, den sie nach Abschluss der Prüfungsleistung unverzüglich dem Prüfungsausschuss vorlegen.

### **§ 6**

#### **Platzzuteilung**

Prüflinge, die dasselbe Thema bearbeiten, sollen möglichst ohne direkten Sprech- und Sichtkontakt sitzen.

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

Über die Sitzordnung ist während der Klausur von den Aufsichtführenden ein Plan mit Namen der Prüflinge anzufertigen.

## **§ 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.

Alle übrigen Gegenstände - außer Schreibmittel und zugelassene Hilfsmittel - (z.B. Mäppchen, Taschen, Mäntel und Mobiltelefone) sind im Klausorraum an einer für die Aufsicht leicht überschaubaren Stelle so zu lagern, dass sie von keinem Prüfling ohne weiteres erreichbar sind.

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. unkommentierte Gesetzestexte, Taschenrechner) in ihrem Inhalt und Umfang der Zulässigkeit entsprechen; in Zweifelsfällen hat der Prüfling von sich aus eine Entscheidung darüber durch die Aufsichtführenden herbeizuführen.

### **Ergänzung: Unkommentierter Gesetzestext HGB**

Erlaubt sind Unterstreichungen, Markierungen und Gesetzesquerverweise durch entsprechende Paragraphenangabe. Ebenso sind bunte Haftnotizen oder ähnliches als Register zulässig. Zum schnellen Wiederauffinden können hierauf Paragraphen oder ein Wort aus dem Gesetzestext verwendet werden. Begriffe, die nicht im Gesetz vorkommen, dürfen hier jedoch nicht verwendet werden. Auf keinen Fall ist es zulässig, den Gesetzestext durch eigene Erläuterungen (auch wenn sie noch so kurz sind) verständlicher zu machen.

Kommentierte Gesetzestexte stellen unerlaubte Hilfsmittel dar und ihr Mitführen wird schon als Täuschungsversuch im Sinne der Prüfungsordnung gewertet. Dies gilt auch für von Kommilitonen oder aus der Bibliothek geliehene Gesetzestexte, die man in der Prüfung verwenden möchte. Für Kommentierungen in geliehenen Gesetzestexten ist man selbst verantwortlich.

## **§ 8**

### **Mobiltelefone**

Mobiltelefone sind während der Klausur ausgeschaltet zu halten und so zu lagern, dass sie von keinem Prüfling ohne weiteres erreichbar sind.

## **§ 9 Klausurausteilung**

Das Austeilen 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 Abgeben der letzten Klausurunterlage.

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

Die Klausur kann frühestens 30 Minuten vor offiziellem Ende der Bearbeitungszeit beendet werden. Dieser Zeitpunkt wird von der Aufsichtsperson bekannt gegeben. Danach ist kein Toilettengang mehr möglich.

## **§ 11 Vollständigkeit und Behandlung der Klausurunterlagen**

Die Klausurunterlagen werden verdeckt ausgeteilt und dürfen erst nach offizieller Bekanntgabe des Aufsichtführenden umgedreht werden.

Die ausgeteilten Klausurunterlagen sind dann 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. 4 cm breiter Rand frei zu lassen.

Die Kennzeichnung der gesamten Klausurunterlagen erfolgt ausschließlich mittels Matrikelnummer und nicht mittels Namen.

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

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

## **§ 12 Identitätsfeststellung**

Von der Aufsichtführenden wird während der Klausur die Identität der Prüflinge durch Studierendenausweise eindeutig ermittelt, die sichtbar auf den Tischen auszulegen sind. Personen, die zur Klausurteilnahme nicht berechtigt sind oder sich nicht ausweisen können, sind aus dem Raum zu weisen.

Sollte im Ausnahmefall ein Student – 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 unverzüglichen Identitätsfeststellung. Der Protokollvermerk ist vom Studenten unterschreiben zu lassen.

### **§ 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 Namen der betreffenden Person und Uhrzeit im Protokoll vermerkt sowie die Klausurarbeit an entsprechender Stelle gekennzeichnet.

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit hat der Prüfling den Klausorraum unverzüglich und ordnungsgemäß zu verlassen.

### **§ 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. § 9 Absatz 4 StuPrO DHBW Wirtschaft).

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 § 9 Absatz 3 StuPrO DHBW Wirtschaft mit der Möglichkeit des Ausschlusses von der weiteren Klausurteilnahme gewertet werden (zu dem weiteren Vorgehen s.o. § 14 bzw. § 5).

### **§ 16**

#### **Toilettengang**

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. 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.

Es sind jeweils die Toiletten zu benutzen, die auf demselben Stockwerk wie der Klausorraum sind.

In Klausuren, die eine Dauer von 60 Minuten nicht überschreiten, ist ein Toilettengang nicht vorgesehen. Bei Klausuren mit einer Dauer über 60 Minuten ist ein Toilettengang frühestens nach 60 Minuten und spätestens 30 Minuten vor Klausurende möglich. Ausnahmen gelten grundsätzlich nur bei Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests.

### **§ 17**

#### **Rückgabe der Klausurunterlagen**

Die Prüflinge vermerken auf den Klausurdeckblättern Uhrzeit der Abgabe und Bogenanzahl. Die Klausurunterlagen werden vorne bei den Aufsichtführenden geordnet abgegeben und tragen sich in der Anwesenheitsliste ein.

### **§ 18**

#### **Rücktritt von einer Klausur**

In Fällen des Rücktritts von einer Klausur hat der Student/die Studentin diesen sowie die von ihm/ihr dafür geltend gemachten Gründe dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich mitzuteilen (vgl. § 9 Absatz 1 Satz 4 StuPrO DHBW Wirtschaft).

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.

### **§ 19**

#### **Nichtteilnahme aus gesundheitlichen Gründen**

Erscheint ein Student/eine Studentin zu einem Prüfungstermin aufgrund einer Erkrankung nicht oder bricht er/sie aus gesundheitlichen Gründen eine Prüfung vorzeitig ab, dann hat er/sie einen Arzt/Ärztin oder – falls nicht erreichbar – den Amtsarzt/die Amtsärztin des zuständigen Gesundheitsamtes unverzüglich aufzusuchen oder bei Bettlägerigkeit um den Besuch zu bitten und sich seinen/ihren 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.