

Merkblatt zur Durchführung von Klausuren

Ort: diverse (nach Einsatzplan)

Klausuren Bring- und Abholdienst: Frau Polland (Tel.: 0172/ 7617631 o. 0711/ 2537233) wird die Klausuren und Unterlagen zum Hörsaal bringen und am Ende wieder abholen.

Die **Aufsicht sollte mind. 30 Minuten vor Klausurbeginn im Hörsaal anwesend** sein.

Den mit der Klausuraufsicht betrauten DozentInnen obliegt die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung. Es wird gebeten, dabei folgende Punkte zu beachten:

1. **Sitzordnung (z. B. für M 12.01!):**
 - a. *Von oben*, beginnend ab der Wand, jede zweite Reihe frei lassen bis zum Beginn der durchgehenden Reihung. Bitte die freizulassenden Reihen mit den Schildern „Reihe nicht besetzten“ versehen.
 - b. *Von unten*: Bitte folgende Reihen besetzen lassen: 1., 3., 4., 6., 7., 9., 10. und ab der 10. Reihe jede zweite Reihe besetzen. Alle nicht zu besetzenden Reihen mit dem Schild „Reihe nicht besetzen“ versehen.
 - c. In den oberen Reihen sind 2 freie Plätze zwischen den Studierenden einzuhalten.
 - d. In den unteren vordersten Reihen ist 1 freier Platz zwischen den Studierenden einzuhalten.
 - e. Diese Sitzordnung hat sich in der Praxis durch seine Übersichtlichkeit bewährt und ist nach Möglichkeit umzusetzen.
2. **Utensilien** (z. B. Schreibmappchen, Mobiltelefone), die nicht erlaubte **Hilfsmittel** bei der Arbeit sind oder solche enthalten können, müssen vom Tisch genommen werden, dies gilt ebenso für **Brot Dosen und Bäckertüten!** Können Lebensmittel nicht aus Dosen entfernt werden (z.B. Apfelschnitze), müssen diese kontrolliert werden. Jacken und Taschen werden an den Seiten deponiert.
3. Zu den Punkten 1./2. (Sitzordnung/ Utensilien) fertigen Sie bitte etwa 30 Minuten vor Klausurbeginn eine **Tafelanschrift** an.
4. Die vorgefertigten Papiersätze mit der auf der 2. und 3. Seite gedruckten Aufgabenstellung werden verteilt. Die Papiersätze sind versiegelt und dürfen zu diesem Zeitpunkt noch nicht geöffnet werden. Die Studierenden werden gebeten, die beiden äußeren Seiten auszufüllen. Die vorgefertigten Papiersätze bitte nicht „auf Vorrat“ ausgeben bzw. die zu belegenden Plätze markieren.
5. Erst nach Erledigung dieser Einträge und der Aufforderung, nicht mehr miteinander zu sprechen, wird das Siegel geöffnet. Die Zeit (3h) zählt ab der Aufforderung, das Siegel zu öffnen (die Frist zur Abgabe kann grundsätzlich nicht verlängert werden). Öffnet ein Studierender vorzeitig die Klausur, beginnt die Zeit ab da für alle zu laufen.
6. Bitte informieren Sie die Studierenden über die Inhalte des **Informationsblattes „Informationen zur Klausur für Studierende“**.
7. Bitte vermerken Sie die exakte **Anfangs-/Endzeit** der Klausur an der Tafel und auf dem Klausurprotokoll.

8. **Verspätung:** Wer verspätet zur Klausur eintrifft, erhält keine zusätzliche Zeit. Ausnahmen wie z.B. Streckensperrung bei der Bahn müssen per Schreiben (beim Prüfungsamt) belegt werden. Die Klausur wird mitgeschrieben, es muss aber normal abgegeben werden. Die Anrechnung der verkürzten Zeit erfolgt über das Prüfungsamt (bitte Vermerk auf der Klausur im Feld „Anmerkungen“ auf Seite 4 und im Klausurprotokoll durch die aufsichtführenden Dozierenden).
9. Die DozentInnen üben die Aufsicht erkennbar aus und überzeugen sich von der **Einhaltung der Prüfungsvorschriften**. (§ 11 Abs. 4 StuPro: „Versucht jemand das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) beziehungsweise die betreffende unbenotete Prüfungsleistung als mit „nicht bestanden“ bewertet.“). Wird dieser Tatbestand festgestellt, ist die Arbeit ohne Vorwarnung einzuziehen und die Feststellung auf dem Klausurbogen und im Protokoll zu vermerken.
10. Es darf ohne Aufsicht immer **nur eine Person jeden Geschlechts gleichzeitig zur Toilette** gehen. Kommt es zu Problemen, weil zu viele auf der Warteliste stehen (unzumutbare Wartezeiten), können mehrere Personen gleichzeitig den Raum verlassen, wenn durch eine der Aufsichten sichergestellt wird, dass sich weder im Flur noch in den Toilettenräumen ausgetauscht wird. Wenn Studierende bereits abgegeben haben, sollte immer jemand den Toilettengang begleiten, da erfahrungsgemäß Studierende am Ausgang warten.
11. **Weisen Sie unbedingt auf das von der Univerwaltung verhängte Alkohol- und Aufenthaltsverbot hin. Das Universitätsgelände ist umgehend nach der Klausur zu verlassen. Das Aufenthaltsverbot wird durch einen Sicherheitsdienst durchgesetzt. Grundsätzlich ist jeglicher Müll auch vor dem Gebäude ist zu vermeiden. Kippen dringend in den Müll, Flaschen unbedingt mitnehmen und auch nicht für Pfandsammler stehen lassen.**
12. Kommt es erfahrungsgemäß in der von Ihnen beaufsichtigten Klausur zu vielen **verfrühten Abgaben**, kann eine Abgabe in der letzten halben Stunde unterbunden werden, um den übrigen Studierenden eine konzentrierte Bearbeitungszeit über die vollen 3 Stunden zu ermöglichen. Die Studierenden werden dann gebeten, mit allen Unterlagen in der letzten halben Stunde an ihrem Platz zu bleiben und das offizielle Ende abzuwarten.
13. Bei Abgabe der Klausur ist die Teilnahme auf der beiliegenden **Kursliste** mit Unterschrift der Studierenden zu dokumentieren.
14. Das **Klausurprotokoll** ist von den aufsichtführenden DozentInnen auszufüllen und zu unterschreiben.
15. **Unbearbeitete Klausurexemplare** dürfen nicht im Raum liegengelassen oder von Studierenden mitgenommen werden.
16. Die Arbeiten dürfen zu keiner Zeit unbeaufsichtigt sein. Sollten zwei Klausuren hintereinander geschrieben werden (die Papiere werden zusammen zum 1. Termin geliefert), sind alle Unterlagen der nächsten Aufsicht zu übergeben. Die Papiere sind gut beschriftet und durch den farbigen Mantelbogen bzw. Kurslisten im Normalfall nicht zu verwechseln. Die Klausuren werden mit allen Papieren (das separat abgegebene, nicht benötigte Klausurpapier, das „verschriebene“ Papier, usw.) persönlich den Mitarbeitenden des **Bring- und Abholdienstes** übergeben. Die Verteilung zur Korrektur erfolgt über die Sekretariate der Fakultät Sozialwesen (Frau Braun).

Vielen Dank für die Übernahme einer Klausuraufsicht an unserer Fakultät.

Informationen zur Klausur für die Studierenden

Mit Öffnung der Versiegelung bestätigen Sie,

1. dass Sie gesund und prüfungsfähig sind und damit alle Konsequenzen tragen (z.B. Note);
2. dass Ihre Mobiltelefone, Jacken, Taschen und sämtliche nicht zugelassenen Unterlagen seitlich an der Wand abgestellt sind, ebenso sind keine Brotdosen und Bäckertüten auf dem Tisch gestattet;
3. dass Sie auch außerhalb des Klausorraums keine Unterlagen liegen haben;
4. dass Sie keine anderen als die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel verwenden.

Allgemeine Hinweise:

- Durch Ihre persönliche Unterschrift auf der Anwesenheitsliste bestätigen Sie Ihre Teilnahme.
- Bitte beachten Sie, dass **keine zusätzlichen Schmierzettel** verwendet werden dürfen, für Notizen ist das von der DHBW ausgegebene Papier zu verwenden. Die Heftklammer der Klausur darf nicht gelöst werden. Bitte schreiben Sie **nicht** mit **Bleistift** oder **Rotstift**. Auf der Klausur und allen ausgeteilten Anhängen muss die **Matrikelnummer** vermerkt werden. Am Ende der Klausur sind **alle Unterlagen inkl. Ihrer Notizen abzugeben**. Nicht benutzte Papierblöcke/-blätter sind separat abzugeben.
- Die Nichtbeachtung der vorgelesenen Punkte wird in der Regel als **Täuschungsversuch** im Sinne der Studien- und Prüfungsordnung gewertet und mit der **Note 5,0** (nicht bestanden) bewertet.
- In der **letzten halben Stunde** der Klausurzeit darf **niemand** mehr den **Raum verlassen**, damit die Konzentration der anderen Studierenden nicht gestört wird.

Zusätzlicher Hinweis zu Klausuren in Rechts-Modulen:

Erlaubt ist ein „unkommentierter“ Gesetzestext, der ausschließlich folgende Ergänzungen enthalten darf:

- (farbige) Reiter mit §§-Zeichen und/oder Überschriften der Paragraphen (z.B. „§ 433“ oder „Kaufvertrag“ oder „§ 433 Kaufvertrag“);
- Farbige Hervorhebungen im Text (Textmarker);
- Unterstreichungen;
- Querverweise auf andere §§.

Weitere Ergänzungen oder Paragraphenkettens sind **nicht zugelassen** und stellen einen Täuschungsversuch im Sinne der Studien- und Prüfungsordnung dar und werden mit der **Note 5,0** (nicht bestanden) bewertet.