

Universität Duisburg-Essen
SG Einschreibungs- und Prüfungswesen
Vorsitzende der Prüfungsausschüsse
Universitätsstraße 2
45117 Essen

Datum 28. Januar 2014

Die Prüfungsausschüsse Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsinformatik haben am 6. Juni 2001, 6. Mai 2003, 22. Februar 2005, 19. Juli 2005, 14. Februar 2006, 25. November 2008, 12. Juli 2011 sowie 17. Dezember 2013 beschlossen:

A. Hinweise zur Aufsichtsführung bei Block- und studienbegleitenden Prüfungen in der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

- Beschlüsse vom 6. Mai 2003, 22. Februar 2005, 25. November 2008, 12. Juli 2011 sowie 17. Dezember 2013 -

1. Teilnahmeberechtigt an einer Prüfungsklausur sind nur diejenigen Studierenden, welche sich ordnungsgemäß zur entsprechenden Prüfung angemeldet haben. Es können daher nur Studierende an der Prüfung teilnehmen, die auf der Teilnehmerliste aufgeführt sind oder ihre Zulassung nach telefonischer Rückfrage des Aufsichtspersonals mit dem Prüfungsamt geklärt werden kann. Auf keinen Fall darf eine Zulassung von Studierenden „unter Vorbehalt“ erfolgen!
2. Der Bereich Prüfungswesen erstellt für jede Prüfungsklausur eine alphabetische Teilnehmerliste (Teilnehmerliste I) und ggf. eine weitere Teilnehmerliste mit den Angaben der Klausurteilnehmer, die die gleiche Klausur in einem anderen Raum schreiben (Teilnehmerliste II – nach Studiengängen sortiert). Melden sich Studierende bei den Aufsichtsführenden, die auf der zweiten Teilnehmerliste aufgeführt sind, können diese die Klausur vor Ort mitschreiben, d.h. auch in dem ihnen nicht zugewiesenen Raum. - Studierende, die sich auf keiner der Teilnehmerlisten wieder finden, weil sie eine andere Klausur bzw. Klausurform (z.B. Blockklausur statt Teilklausuren bzw. Teilklausuren statt Blockklausur) schreiben, können anhand der zusätzlich ausgeteilten Gesamtliste aller angebotenen Klausuren nebst Klausurräumen zügig auf die entsprechenden Klausurräume verwiesen werden.
3. Rechtzeitig zu Beginn einer Klausur veranlasst der Bereich Prüfungswesen, dass die Klausurräume aufgeräumt sind, so dass die Teilnehmer ihre Plätze unverzüglich einnehmen können. Die Aufsichtsführenden haben die Platzzuweisung der Klausurteilnehmer vorzunehmen. Dabei ist sicherzustellen, dass zwischen den einzelnen Sitzplätzen der Klausurteilnehmer ein genügender Freiraum zwecks Vermeidung evtl. Täuschungsversuche besteht.

4. Zur Prüfungsklausur sind vom Teilnehmer mitzubringen:
 - (a) der Studierendenausweis und
 - (b) ein amtliches Personalpapier mit Lichtbild.
- 4a. Vor dem Verteilen der Klausuraufgaben weisen die Aufsichtsführenden die Klausurteilnehmer darauf hin, dass die Bearbeitungszeit für die Klausur erst nach dem vollständigen Austeilen der Klausuraufgaben beginnt. Die Klausuren sind verdeckt auszuteilen und dürfen von den Studierenden erst nach vollständigem Austeilen der Klausuraufgaben aufgedeckt werden („Alle Klausuren sind ausgeteilt. Die Bearbeitungszeit beginnt jetzt.“).
5. Während der Klausurbearbeitung haben die Prüflinge ihr Personalpapier und ihren Studierendenausweis an ihrem Sitzplatz auszulegen. Die Aufsichtspersonen überprüfen in dieser Zeit die Identität und Teilnahmeberechtigung der Prüflinge. Im Falle nichtberechtigter Teilnahme ist die Fortsetzung der Klausur zu untersagen und der Studierende ist des Raumes zu verweisen. Dieser Vorgang ist zu protokollieren.
6. Auf dem Deckblatt der Klausur sind die zugelassenen Hilfsmittel vermerkt. Insbesondere Aktentaschen und abgelegte Kleidungsstücke sind an einer von der Aufsichtsführung zu bestimmenden Stelle zu deponieren.
7. Für die Prüfungsklausuren ist ausschließlich das vom Bereich Prüfungswesen abgestempelte Klausurpapier bzw. sind nur die von den Prüfern vorbereiteten Aufgabenbögen zu verwenden. Die Teilnehmer an Prüfungsklausuren erhalten vorab genau zwei Klausurbögen bzw. die von den Prüfern vorbereiteten Aufgabenbögen. Die bedarfsentsprechende Ausgabe zusätzlicher Bögen wird auf einem Prüfungsbogen vermerkt. Es ist zu Beginn der Klausurbearbeitung darauf hinzuweisen, dass alle Klausurbögen fortlaufend zu nummerieren sind und nach Beendigung der Klausur alle Klausurbögen, auch die unbeschriebenen, abzugeben sind.
8. Eine Einlesezeit wird bei zur Auswahl gestellten Aufgaben gewährt. Allerdings nur dann, wenn dies auf den Klausurdeckblättern vermerkt ist. Sofern sich keine Angaben zu einer Einlesezeit auf den Klausurdeckblättern befinden, darf keine Einlesezeit gewährt werden.
9. Der Aufsichtsführung ist es untersagt, Hinweise, Erläuterungen u.ä. zu den gestellten Klausuraufgaben zu geben.
10. Während aller Prüfungsklausuren gilt ein Rauchverbot.
11. Jedem Teilnehmer an einer Prüfungsklausur steht es frei, etwas zu Protokoll zu geben. Die Protokollnotiz ist als persönliche Meinung des Prüflings zu kennzeichnen.
12. Bei Prüfungsklausuren mit einer Bearbeitungszeit (ohne Einlesezeit) bis zu 1,5 Zeitstunden (90 Minuten) ist ein zwischenzeitliches Aufsuchen der Toilettenräume grundsätzlich nicht zulässig. Bei Prüfungsklausuren mit einer Bearbeitungszeit von mehr als 1,5 Zeitstunden ist ein zwischenzeitliches Aufsuchen der Toilettenräume grundsätzlich erst nach Ablauf von 60 Minuten zulässig. In den letzten 15 Minuten vor Ende der Klausurbearbeitung ist ein Toiletten-

tengang nicht möglich. Die Prüflinge haben den Wunsch, die Toilettenräume aufsuchen zu wollen, der Aufsicht mitzuteilen. Das Verlassen des Klausorraumes zur Benutzung der Toilettenräume ist nur einzeln zulässig, wobei nur die räumlich nächstgelegenen Toiletten benutzt werden dürfen. Die zeitliche Folge wird durch die Aufsicht mittels einer Namensliste an der Tafel festgelegt. Ein Abweichen von dieser Bestimmung ist nur möglich, wenn der Prüfling ein entsprechendes ärztliches Attest vorlegt. Das Aufsuchen der Toilettenräume wird protokolliert.

Bei Verlassen des Klausorraumes ist die Prüfungsklausur der Aufsicht auszuhändigen. Die Abwesenheitszeit wird im Prüfungsprotokoll vermerkt.

13. Erkrankt ein Prüfling während einer Klausur, so hat die Aufsichtsführung ihn darauf hinzuweisen, unverzüglich ein ärztliches Attest beizubringen. Im Übrigen wird auf die beigefügten Verfahrensrichtlinien hinsichtlich des Eintritts einer Erkrankung während einer Prüfung hingewiesen.
14. Sofern ein Prüfling den Klausorraum ohne Zustimmung der Aufsichtsführung verlässt, darf er ihn nicht mehr betreten.
15. Die Aufsichtsführung kann bei vermuteten Täuschungsversuchen Prüfungsklausurbögen und zugelassene Hilfsmittel kontrollieren. Widersetzt sich der Prüfling der Kontrolle, ist dieser Vorgang zu protokollieren. Festgestellte Täuschungsversuche sind von der Aufsichtsführung ebenfalls zu protokollieren. Etwaige vom Prüfling benutzte oder mitgeführte, nicht zugelassene Hilfsmittel sind von der Aufsicht sicherzustellen. Dem Prüfling ist die Fortsetzung der Klausur zu gestatten. Ordnungsverstöße sind zu protokollieren.
16. Prüfungsklausuren können vorzeitig nur bis 15 Minuten vor dem offiziellen Ende der Bearbeitungszeit abgegeben werden. Danach müssen alle Klausurteilnehmer so lange auf ihren Plätzen bleiben, bis nach Ablauf der Bearbeitungszeit sämtliche Prüfungsklausuren von der Aufsichtsführung eingesammelt worden sind. Die vorzeitige Abgabe einer Klausur ist zu protokollieren.
- 16a. Die Aufsichtsführenden stellen das Ende der Bearbeitungszeit fest. Die Studierenden werden darauf hingewiesen, dass die Bearbeitung der Klausur sofort einzustellen ist und jeder Teilnehmer am Platz bleibt. Wer dagegen verstößt begeht einen Täuschungsversuch.
17. Das Benutzen von Mobiltelefonen bei einer Prüfung ist nicht gestattet. Mitgebrachte Telefone müssen ausgeschaltet, dürfen nicht sichtbar, nicht erreichbar und nicht auf dem Arbeitstisch deponiert sein. Die Telefone sind möglichst entfernt am Rand des Raumes bzw. der Aufsicht zu lagern.

Das Benutzen von Mobiltelefonen während einer Prüfung wird in jedem Falle als **Täuschungsversuch** gewertet.

18. Am Ende der Prüfung geben die Aufsichtsführenden die Klausuren, Klausuraufgaben sowie das Prüfungsprotokoll am Lehrstuhl des Prüfers, der die Prüfung durchgeführt hat, ab.

- Beschlüsse vom 6. Juni 2001, 19. Juli 2005 sowie 14. Februar 2006 -

1. Beim vorzeitigen Verlassen der Prüfung muss der Kandidat die Erklärung zu Protokoll geben, dass er die Prüfung wegen einer akuten Erkrankung abbricht.
2. Die Aufsichtsführenden müssen diesen Sachverhalt unter Angabe der genauen Uhrzeit ins Protokoll vermerken.
3. Der Kandidat muss sich unverzüglich zum Arzt begeben und ein Attest mit Angabe der voraussichtlichen Dauer der Krankheit, medizinischen Befundtatsachen, Art der sich aus der Krankheit ergebenden Beeinträchtigung, Untersuchungstag sowie Stempel und Unterschrift des Arztes ausstellen lassen.
4. Das Attest ist unverzüglich (gemäß § 121 BGB) persönlich oder per Einschreiben dem Bereich Prüfungswesen mit der Erklärung der Entbindung des attestierenden Arztes von seiner Schweigepflicht für diesen Fall zuzuleiten.
5. Bei Vorliegen einer dauerhaften Erkrankung wird mit der Teilnahme (Antritt) an der Prüfung das Rücktrittsrecht wegen dieser Erkrankung verwirkt.
6. Sonderregelungen, z.B. Verlängerungen der Prüfungs-/Bearbeitungszeit oder Toilettengang wegen dauerhafter Erkrankungen, die mit Behinderungen verbunden sind, können gem. §§ 10 DPO WInf., DPO BWL, PO VWL Bachelor usw. nur nach Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attestes vor der Prüfung gewährt werden.