



## HINWEISE FÜR LEHRENDE

### zur Durchführung von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren) in Präsenz

#### 1. Ablauf der Prüfung

- a) Bei jeder Klausur ist ein Hörsaalprotokoll zu führen. Einen entsprechenden Vordruck finden Sie in myStudy bei Ihrer Prüfung. Protokollieren Sie bitte **alle** Vorkommnisse, Auffälligkeiten, Besonderheiten etc. und geben Sie das Hörsaalprotokoll unmittelbar nach der Prüfung im Studierendenservice ab oder in die Hauspost (Infoportal oder Postfach Geb. 8). Bei Klausuren ist grundsätzlich nur ein Zeitfenster von 30 Minuten zwischen den Klausuren für einen Wechsel der Prüfungsteilnehmer\*innen geplant.
- b) Es dürfen nur Studierende an der Klausur teilnehmen, die ordnungsgemäß zugelassen sind und auf der Prüfungsteilnehmerliste stehen. Eine **Teilnahme unter Vorbehalt ist ausgeschlossen**.
- c) Die Studierenden müssen sich mit einem **Lichtbildausweis** ausweisen. Können sich Studierende nicht ausweisen, ist ihnen dennoch gestattet, die Prüfung abzulegen. Zur Überprüfung der Identität muss ein Lichtbildausweis bei der Aufsicht - möglichst am selben Tag - vorgelegt werden, so dass die Identifikation der Person **eindeutig festgestellt** wird. Sollte dies nicht möglich sein, so kann eine Schriftprobe vom Prüfling abgenommen werden und zu einem späteren Zeitpunkt mit einer weiteren Schriftprobe abgeglichen werden, die der Prüfling abgibt, wenn der Lichtbildausweis vorgelegt wird. Erst wenn die Identität des Prüflings eindeutig festgestellt wurde, kann die Arbeit bewertet werden.
- d) Vor Beginn der Klausur muss der Hinweis erfolgen, welche Hilfsmittel erlaubt sind und wo ggf. nicht erlaubte persönliche Gegenstände wie Taschen, Jacken, Mobiltelefone, Laptops, Tablets, Smartwatches, PDAs o. Ä. abgelegt werden müssen.
- e) Die Studierenden müssen gefragt werden, ob sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Klausur teilzunehmen. Dies ist auf dem Hörsaalprotokoll zu vermerken.
- f) Zur Täuschungsprävention sind während der Prüfung unterschiedliche Positionen im Prüfungsraum einzunehmen, ohne die Prüflinge zu stören.
- g) Sollte während der Klausur festgestellt werden, dass z.B. Teile der Klausur fehlen oder Lösungen mit abgedruckt sind, ist zu prüfen und zu entscheiden, ob die Klausur im Sinne der Chancengleichheit und der Darstellung der eigenen Leistung des Prüflings (Abschreibleistungen sind keine eigenen Leistungen) abzubrechen und über den Studierendenservice ein neuer Termin anzuberaumen ist.

#### 2. Verspätungen

Studierende, die zu spät kommen, können an der Klausur teilnehmen. Sie sind aber darauf hinzuweisen, dass sich der Bearbeitungszeitraum nicht verlängert. Bitte dokumentieren Sie dies vollständig auf dem Hörsaalprotokoll.  
(Name/Matrikelnummer/Uhrzeit).

#### 3. Rücktritt

Wenn Studierende, die auf der Anmeldeliste stehen, nicht zu einer Klausur in Präsenz erscheinen, ist in myCampus auf dem Prüfungsprotokoll ein "NE" (für "nicht erschienen") einzutragen.

#### 4. Gesundheitliche Beeinträchtigungen

Bei einer plötzlich auftretenden gesundheitlichen Beeinträchtigung nach Klausurbeginn muss der/die Studierende dieses der Klausuraufsicht melden (glaublich machen) und ein ärztliches Attest der Prüfungsunfähigkeit (Vordruck zur Meldung der Prüfungsunfähigkeit erhältlich im Internet) unverzüglich im Studierendenservice (Infoportal oder

Postfach Geb. 8) einreichen. Darauf ist der/die Studierende ggf. hinzuweisen. Name und Matrikelnummer sowie eine kurze Darstellung des Geschehens sind auf dem Hörsaalprotokoll zu vermerken.

## 5. Täuschungen

Stellen Aufsichtführende während einer Klausur fest, dass unerlaubte Hilfsmittel benutzt werden, sind diese einzuziehen und dem Prüfling ist mitzuteilen, dass gegen ihn der Vorwurf der Täuschung erhoben wird. Dennoch muss dem Prüfling die Möglichkeit gewährt werden, die Klausur weiterhin mitzuschreiben. Werden Hilfsmittel (z.B. Gesetzestexte) vom Lehrstuhl erlaubt und diese wegen unzulässiger Eintragungen entzogen, sind für solche Fälle 2 – 3 Ersatzexemplare zur Verfügung zu stellen. Die Möglichkeit weiter an der Klausur teilzunehmen, muss gewährleistet bleiben, da die Entscheidung über die Feststellung der Täuschung vom Prüfungsausschuss getroffen wird. Der atypische Prüfungsverlauf ist im Hörsaalprotokoll schriftlich festzuhalten. Das Hörsaalprotokoll, die Klausur sowie die verwendeten unerlaubten Hilfsmittel (Spickzettel, Gesetzestexte mit handschriftlichen Vermerken o. Ä.) sind unmittelbar nach Abschluss der Klausur im Studierendenservice (Infoportal oder Postfach Geb. 8) einzureichen.

Bei der Beurteilung der Prüfungsleistung in myCampus ist das entsprechende Feld VT (Verdacht der Täuschung) auszuwählen. Das weitere Verfahren wird durch den Studierendenservice geführt. Entscheidungen, ob ein Täuschungsversuch festgestellt wird, trifft ausschließlich der zuständige Prüfungsausschuss.

## 6. Störungen durch äußere Einwirkungen

Grundsätzlich kommt es für die Feststellung einer erheblichen Störung nicht auf individuelle Befindlichkeiten einzelner Prüflinge an, sondern auf eine Gesamtbewertung aller objektiven Umstände des Einzelfalls aus der Perspektive eines durchschnittlichen Prüflings (z.B. Intensität der Beeinträchtigung, Dauer der Beeinträchtigung, Art der Prüfung, Raumgröße, Sonneneinstrahlung/Beschattung/Belüftung). Die Prüfungen haben in Räumlichkeiten stattzufinden, die ein konzentriertes Arbeiten über den gesamten Zeitraum der Prüfung zulassen. Hierfür ist die Prüfungsbehörde verantwortlich.

### Lärm

Fühlen sich Studierende während der Klausur durch auftretenden Lärm belästigt (z.B. länger andauernder lauter Baulärm), so ist dies sofort durch die Studierenden bei der Klausuraufsicht zu rügen. Diese muss die Rüge, sowie die Art und den Umfang der Lärmbelästigung in das Hörsaalprotokoll eintragen. Sollte die Störung oder Beeinträchtigung länger anhalten, so sind von der aufsichtführenden Person Ausgleichsmaßnahmen durchzuführen. In Betracht kommt z.B. eine Schreibzeitverlängerung im Umfang der Störung 1:1. Auch die Ausgleichsmaßnahme ist im Hörsaalprotokoll mit aufzunehmen.

### Hitze

Für die Feststellung einer erheblichen Störung gibt es keine generelle Temperaturgrenze. Werte von über 30 Grad über einen längeren Zeitraum dürften aber die Schwelle einer erheblichen Störung regelmäßig überschreiten. Ist ein solcher Fall vor Klausurbeginn bekannt, so ist im Vorfeld, z.B. durch Wechsel des Prüfungsraums, Abhilfe zu schaffen.

Alle Klausurräume sind mit Raumthermometern ausgestattet. Die Raumtemperatur kann vor Beginn der Klausur und im Anschluss an die Klausur abgelesen und dokumentiert werden. Ist dies nicht möglich, so kann die Betriebstechnik des Gebäudemanagements (Tel.-Durchwahl 2222) gebeten werden, die Temperatur vor Beginn der Klausur und im Anschluss an die Klausur zu messen.

Vor Klausurbeginn sind die Studierenden zu fragen ob sie sich in der Lage fühlen, die Klausur unter den gegebenen Bedingungen zu schreiben. Wer sich dazu nicht in der Lage fühlt, die Temperatur tatsächlich über 30 Grad beträgt und Sie die Einschätzung teilen, dass eine Konzentration unter den gegebenen Umständen schwer möglich ist, soll den Studierenden die Möglichkeit eingeräumt werden, von der Prüfung zurückzutreten und den 2. Termin wahrzunehmen.



Der Rücktritt, sowie die Anmeldung zum 2. Termin werden vom Studierendenservice vorgenommen. Hierfür sind die Studierenden darauf hinzuweisen, sich an den Studierendenservice zu wenden.

Das Geschehen, inkl. die Temperaturzahlen sowie die Matrikelnummern der zurückgetretenen Studierenden sind im Hörsaalprotokoll festzuhalten.

## 7. Korrekturfristen

Korrekturfristen sind in den Rahmenprüfungsordnungen geregelt und betragen in der Regel 4 Wochen. Da die **automatische Anmeldung** zum **Wiederholungstermin** erst erfolgt, wenn die Noten des Ersttermins veröffentlicht wurden, sollten die Prüfungsergebnisse so schnell wie möglich in **myCampus** hochgeladen und dem Studierendenservice übermitteln werden. Bitte beachten Sie, dass die Noten erst bekannt gegeben werden können, wenn dem Studierendenservice das unterschriebene Prüfungsprotokoll vorliegt.

Die Beurteilung von Prüfungen in myCampus erfolgt in drei Schritten:

1. Erfassen der Noten
2. Drucken des Prüfungsprotokolls
3. Übermitteln an den Studierendenservice

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

[https://anleitungen-mycampus.leuphana.de/doku.php?id=beurteilung\\_von\\_pruefungen](https://anleitungen-mycampus.leuphana.de/doku.php?id=beurteilung_von_pruefungen)