

Hinweise für die Aufsichtsführenden

1. **Prüfungsberechtigt sind nur die auf der Teilnehmerliste ausgewiesenen Studenten!**
dh. im Zweifelsfall, sofortige Belehrung der StudentInnen, dass die Prüfungsteilnahme vorbehaltlich der endgültigen Entscheidung des Prüfungsausschusses erfolgt.
 - „Gäste“ (Studenten anderer Studiengänge oder Gasthörer) unterliegen jeweils ihrer eigenen fachspezifischen Prüfungsordnung. Sie sind am Ende der Liste eingetragen.
 - Die Bearbeitungszeit ist entsprechend zu verkürzen!!!
2. **Platzzuweisung:** Die PrüfungsteilnehmerInnen haben die zugewiesenen nummerierten Plätze einzunehmen.
 - Die Nummerierung der Plätze erfolgt durch Aufstellung von Platzkarten.
 - Die Zuordnung der Plätze erfolgt über die am Eingang des Prüfungsraumes ausgehängte durchnummerierte Teilnehmerliste.
3. **Aufgaben der Aufsichtsführenden:**
 - Die Aufsicht ist zur **Belehrung** (siehe Blatt *Belehrung zur Prüfung*) der PrüfungsteilnehmerInnen verpflichtet.
 - **Anwesenheitskontrolle:** Während der Klausur sind auf Basis der Listen personenbezogene Kontrollen durchzuführen: Ausweiskontrolle und eindeutiges Abhaken anwesender Studenten sowie Vermerk des eventuellen Fehlens auf der Liste und im Prüfungsprotokoll.
 - Es ist ein **Prüfungs- und Klausurprotokoll** zu führen. (beiliegend)
4. **Auf dem Arbeitsplatz** des Prüfungskandidaten dürfen sich neben den Klausuraufgaben und den ausgegebenen Papierbögen nur die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibgerät und Stärkungsmittel (Getränke etc.) befinden. Taschenrechner zählen zu den Hilfsmitteln und sind entsprechend zu behandeln. Handys sind ausgeschaltet in den Taschen unterzubringen; sie sind nicht am Platz oder am Körper erlaubt.
5. **Beschriftung der Klausuren:**
 - Die **Deckblätter** aller Teilklausuren sind vollständig auszufüllen.
 - Die **Bögen** sind lagenweise zu beschreiben. Sie sind jeweils mit Fach, Name und Seite zu versehen, 5 cm Rand ist zu lassen.
 - Die Klausuren sind jeweils am **Ende zu unterschreiben** und vor Abgabe auf Vollständigkeit zu überprüfen!
6. Besondere Vorkommnisse werden im **Prüfungsprotokoll** vermerkt, insbesondere Erkrankungen während der Prüfung, Betrugsversuche, extrem vorzeitige Abgabe oder Rücktritt nach Beginn der Prüfung.

7. **Jeglicher Betrugsversuch** wird wie folgt behandelt: Abgabe der Klausurunterlagen durch den/die Betreffenden, Vermerk im Prüfungsprotokoll und in der Liste unter Angabe der Uhrzeit (sofern notwendig bitte Kurznotiz zum Vorgang), Bewertung der Klausur mit n.b.
8. **Erkrankt ein Student während der Prüfung**, so ist dies auf der Klausur, in der Teilnehmerliste und im Prüfungsprotokoll zu vermerken.
 - Der Student muss darüber **belehrt** werden, **unverzüglich dem Prüfungsausschuss ein vom Amtsarzt ausgestelltes Attest** zu übergeben.
9. **„Toilettengang“/Rauchpause:**
Es darf jeweils nur einE PrüfungsteilnehmerIn den Raum verlassen. Im **Klausurprotokoll** sind die jeweiligen Zeiten zu vermerken und die Unterschrift des Prüfungsteilnehmers festzuhalten.
10. Bei **vorzeitiger Abgabe** ist der Zeitpunkt auf der Teilnehmerliste festzuhalten.
11. **Abgabe der Klausur:**
 - **Alle Papiere**, inklusive Aufgabenstellungen, Konzept- und Schmierpapier sind abzugeben!
 - Die Klausuren sind jeweils auf der letzten Seite zu unterschreiben. Die Klausur ist auf Vollständigkeit zu überprüfen.
 - Die PrüfungsteilnehmerInnen müssen an ihren Plätzen sitzen bleiben, bis **alle** Klausuren eingesammelt und auf Vollständigkeit überprüft wurden. Erst danach ist das Verlassen des Platzes und des Prüfungsraumes gestattet.
12. Den **Weisungen der Aufsichtsführenden** ist unbedingt Folge zu leisten. Das Weisungsrecht erstreckt sich insbesondere auf:
 - Zugang zu den Prüfungsräumen
 - Verteilung der Sitzplätze
 - Einhaltung der Arbeitsruhe während der Prüfung
 - Verlassen der Prüfungsräume
 - Festlegung von Beginn und Ende der Bearbeitungszeit
 - Abgabe der Klausurunterlagen.

Bei Nichtbefolgung der Weisungen muß der Prüfungsraum verlassen werden. Das Vorkommnis ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

Belehrung zur Prüfung

1. **Prüfungsfähigkeit:** Ist diese nicht gegeben, sollte der/die StudentIn den Raum möglichst vor Prüfungsbeginn verlassen und einen Arzt aufsuchen. Dem Prüfungsausschuss ist innerhalb von drei Tagen ein Krankenschein vorzulegen, **bei Examensprüfungen** unverzüglich ein vom Amtsarzt erstelltes Attest vorzulegen.
2. Taschen, Jacken etc. sind an der Wand abzulegen. Handys sind ausgeschaltet in den Taschen unterzubringen; sie sind nicht am Platz oder am Körper erlaubt.
3. Es sind keine Hilfsmittel zugelassen. Es darf **kein eigenes Papier** am Platz liegen. **Auf dem Arbeitsplatz** des Prüfungskandidaten dürfen sich neben den Klausuraufgaben und den ausgegebenen Papierbögen nur die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibgerät und Stärkungsmittel (Getränke etc.) befinden. Taschenrechner zählen zu den Hilfsmitteln und sind entsprechend zu behandeln.
4. Es darf nur **dokumentenechtes Schreibgerät** verwendet werden, d.h. keine Bleistifte etc. Tipp-Ex und Tintenkiller sind untersagt. **Nicht-Zuwertendes ist durchzustreichen.**
5. Die **Ausweise** (Studien-/Lichtbildausweis) bitte sichtbar am Arbeitsplatz bereithalten. Kann ein(e) StudentIn sich nicht ausweisen, ist dies in der Liste zu vermerken.
6. **Beschriftung der Klausuren:**
 - Die **Deckblätter** (Köpfe) der Klausuren sind vollständig auszufüllen.
 - Die Bögen sind lagenweise zu beschreiben. Sie sind jeweils mit Fach, Name und Seite zu versehen, ggf. ist **5 cm Rand** zu lassen.
 - Die Klausuren sind jeweils am **Ende zu unterschreiben** und vor Abgabe auf Vollständigkeit zu überprüfen!
7. **Jeglicher Betrugsversuch ist untersagt.**
8. Das **Verlassen des Raumes** (Toilette, Rauchpause) ist grundsätzlich gestattet, in der Regel jedoch erst **nach Ablauf von 30 Minuten**. Es darf jeweils nur ein(e) Prüfungsteilnehmer(in) den Raum verlassen. Beginn und Ende der „Pause“ sind im **Klausurprotokoll** einzutragen und mit der Unterschrift des jeweiligen Prüfungsteilnehmers zu versehen.
9. Um bis zum Schluß konzentriertes Arbeiten zu gewährleisten, sollte der Raum **in den letzten 20 Minuten vor Ablauf** der Prüfungszeit nicht mehr verlassen werden. Ebenso ist in dieser Zeit **keine vorzeitige Klausurabgabe mehr** möglich.
10. **Bei der Abgabe** ist folgendes zu beachten:
 - Teilklausuren sind mit **Namen und Matrikelnummer** zu versehen!
 - **Alle Papiere**, inklusive Aufgabenstellungen, Konzept- und Schmierpapier sind abzugeben!
 - Die Arbeit ist auf der letzten Seite zu unterschreiben!
 - Die Klausur ist auf Vollständigkeit zu überprüfen.
 - Die PrüfungsteilnehmerInnen bleiben an ihren Plätzen bis alle Klausuren eingesammelt und auf Vollständigkeit überprüft wurden.

Sofern es keine weiteren Fragen gibt, sind die Klausuren nunmehr auszuteilen. Die Prüfung beginnt, wenn der/die Aufsichtsführende den Beginn und das Ende der Klausurzeit bekannt gegeben hat.

Hilfe für Aufsichten (in Krisensituationen)

1. Machen Sie sich klar, in welcher Funktion sie da sind! Aus Ihrem Status als Aufsicht ergeben sich Rechte und Pflichten, aber eben auch die Möglichkeit Grenzen zu setzen.
 - Aufsicht = Person, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung sicherstellt (weder als Prüfer noch Korrektor anwesend).
 - leitende Aufsicht = die Person, der die Anleitung der weiteren Aufsichten obliegt; bei Unsicherheiten, die Person, die entscheidet
2. Vor, in und nach der Prüfung immer Ruhe bewahren! Auch bei kritischen Situationen:
 - a) vor der Prüfung:
 - Prüfling hat Ausweis vergessen / ist nicht auf der Liste
 - lassen Sie den Prüfling unter Vorbehalt mitschreiben, dies soll er selbst handschriftlich auf dem Prüfungsumschlag vermerken; wichtiger Hinweis Aufsicht an den Korrektor: keine Korrektur vor nachträglicher Identifikation durch Vorlage des Ausweises und Unterschriftenkontrolle innerhalb einer Woche nach der Prüfung
 - Prüfling ist vorm falschen Prüfungsraum
 - anderer Raum in Nähe; verweisen Sie den Prüfling dorthin
 - anderer Raum nicht in Nähe; lassen Sie den Prüfling unter Vorbehalt (handschriftlicher Vermerk durch Prüfling) mitschreiben
 - Prüfling kommt zu spät
 - lassen Sie den Prüfling mitschreiben wenn die Verspätung noch eine Bearbeitung ermöglicht (abhängig zur Prüfungszeit 5-20min Verspätung)
 - Prüfling behauptet eine Schreibverlängerung, die **nicht** bekannt **und nicht** nachgewiesen wird
 - eine Schreibverlängerung wird **nicht gewährt**
 - b) Ihre Kleidung (Absatzschuhe sind für die Prüflinge extrem störend)
 - c) Fragen der Prüflinge zur Prüfung,
 - Fragen zum Ablauf können Sie immer beantworten, bitte denken Sie daran, für die Prüflinge ist das eine Stresssituation
 - wann kann ich abgeben
 - grundsätzlich immer nach Beginn der Prüfung, nur nicht 15min vor Ende der Prüfungszeit
 - darf ich eher gehen
 - ja, aber leise, so dass andere nicht gestört werden (also nein wenn in der Mitte in Hörsaalreihe sitzend); nicht 15min vor Ende der Bearbeitungszeit
 - was mache ich, wenn ich auf die Toilette muss
 - vor Beginn der Prüfung geben die Prüflinge Ausweis und Prüfungsumschlag ab und gehen;
 - während der Prüfung geben die Prüflinge die Bearbeitung ab und gehen einzeln
 - inhaltliche Fragen zur Prüfung beantworten Sie **nicht** (weder vor, während noch nach der Prüfung!) Eine Diskussion kann dazu führen, dass die Prüfung gestört wird, ein Prüfling einen Vorteil vor den anderen erlangt oder Sie Zusagen treffen, die später für die Korrektoren bindend sind. Also: Sie sind Aufsicht und **für den Inhalt der Prüfung nicht zuständig!**
 - Problemfall: Sie stellen fest, dass die Prüfung Fehler aufweist (grundsätzlich nicht ihr Problem, sondern das des Korrektors):

- Tippfehler

→ die leitende Aufsicht gibt den Fehler für alle bekannt, **wenn** er für die Lösung **relevant** ist und die Aufsicht dies einschätzen kann

- Prüfungsaufgabe nicht lösbar

→ Hinweis darauf, keine inhaltlichen Aussagen zu treffen, Prüfling soll die seiner Meinung nach richtige Lösung aufschreiben und begründen; Vermerk im Prüfungsprotokoll

- falsche Prüfung → wenn zeitnah (ca. 30min) nicht die richtige Prüfung besorgt werden kann, **Abbruch der Prüfung**

d) Störsituationen

- außerhalb des Prüfungsraumes

→ Versuchen Sie die Verursacher zur Vermeidung anzuhalten, die leitende Aufsicht kann bei anhaltender extremer Störung (Presslufthammerbaustelle) Schreibverlängerung für alle gewähren (Zeit abhängig zur Dauer der Störung)

- innerhalb des Prüfungsraumes

- Raum nicht beheizt / zu heiß → Brechen Sie die Prüfung **nicht** voreilig ab; gewähren Sie ggf. eine Schreibverlängerung in Abhängigkeit zur Gesamtprüfungszeit (5-30min), Brechen Sie ab wenn unter 15°C oder über 35°C
- umkippende Prüfling → leisten Sie erste Hilfe (soweit möglich bringen Sie den Prüfling aus dem Prüfungsraum und lassen ihn nicht allein); rufen Sie den Notarzt
- hysterischer / panischer Prüfling → gehen Sie mit dem Prüfling aus dem Raum, versuchen Sie, ihn zu beruhigen
- unruhestiftende Prüfling → bitten Sie um Ruhe, drohen Sie damit den Störer zu entfernen; rufen Sie nur im äußersten Notfall die Polizei (die leitende Aufsicht hat in diesem Fall das Hausrecht)

e) Täuschungsversuche immer im Protokoll vermerken; die Entscheidung obliegt dem Prüfungsausschuss

- unerlaubte Hilfsmittel → werden sofort mit Namenskennzeichnung durch den Prüfling von der Aufsicht eingezogen, der Prüfling darf weiter schreiben

- erlaubte aber manipulierte Hilfsmittel → werden nach der Prüfung mit Namenskennzeichnung durch den Prüfling von der Aufsicht eingezogen; alternativ stellen Sie so vorhanden ein Austauschexemplar und ziehen das manipulierte Hilfsmittel sofort ein

- quatschende Studierende → werden auf Verhalten hingewiesen und auf die potentiellen Folgen, so möglich bleiben Sie in der Nähe

3. Dokumentieren Sie schriftlich bestenfalls mit einer weiteren Aufsicht! Festzuhalten sind sämtliche Abweichungen vom Idealablauf, auch Beschwerden der Studierenden. (Muster: wer, was, wann, wer dokumentiert).

Prüfungsprotokoll

zur schriftlichen Prüfung am von bis Uhr in
im Prüfungsfach

Verlauf der Prüfung

Zahl der TeilnehmerInnen:

Zahl der nicht-erschiedenen TeilnehmerInnen:
(laut Anmeldeliste)

Anzahl der Rücktritte während der Prüfung:

Anzahl der Erkrankungen während der Prüfung:

Anzahl der vorzeitigen Abgaben:

Wesentliche Vorkommnisse

.....

.....

.....

.....

.....

Aufsichtsführende

von bis Uhr

Unterschrift der Aufsichtsführenden

Klausurprotokoll

zur schriftlichen Prüfung am von bis Uhr in

im Prüfungsfach

TeilnehmerInnen:

Name (Unterschrift)	Abgabe (Zeit)

Der Prüfungsraum wurde verlassen von:

Zeit	Unterschrift	Zeit	Unterschrift