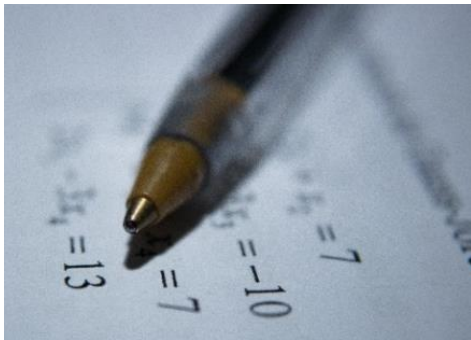


Klausurordnung

Richtlinien zum Verhalten bei schriftlichen Klausuren

Stand 11/22



Vor Beginn der Klausur

- 1 Seien Sie rechtzeitig vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum anwesend.
- 2 Beachten Sie die Hinweise auf die Studien- und Prüfungsordnung.
- 3 Die Aufgabe der Prüfungsaufsichten ist es, den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf und die Einhaltung dieser Maßnahmen sicherzustellen und zu überwachen. Den Aufsichten ist es nicht gestattet, inhaltliche Auskünfte zu den Prüfungsaufgaben zu geben.
- 4 Die Prüfungsteilnehmer*innen unterzeichnen zu Prüfungsbeginn die Anwesenheitsliste handschriftlich und bestätigen hiermit ihre Anwesenheit und Prüfungsfähigkeit.
- 5 Nur Studierende, die auf der Anwesenheitsliste stehen, sind befugt, an der Prüfung teilzunehmen. Steht ein Prüfling nicht auf der Anwesenheitsliste, nimmt er unter Vorbehalt an der jeweiligen Prüfung teil. Auf den Vorbehalt und darauf, dass die jeweilige Prüfung nicht als erbracht gilt, wenn seine ordnungsgemäße Anmeldung nicht festgestellt werden kann, ist der Prüfling ausdrücklich hinzuweisen. Der Hinweis ist von der Prüfungsaufsicht im Klausurprotokoll zu dokumentieren.
- 6 Studierendenausweise bzw. die CampusCard sind stets mitzubringen und zur Kontrolle gut sichtbar auf den Prüfungsplatz zu legen. Ist auf der CampusCard kein Lichtbild, muss zusätzlich zur Feststellung der Identität der Personalausweis oder Führerschein vorgelegt werden. Wenn keine Identifizierung möglich ist, muß die Studiengangsleitung oder das Sekretariat die korrekte Identität feststellen.
- 7 Mäntel, Jacken, Taschen, elektronische Geräte (z.B. Mobiltelefone – ausgeschaltet, Smartwatches) sowie schriftliche Unterlagen dürfen weder am Prüfungsplatz, noch außerhalb des Klausorraumes abgelegt werden, sondern nur an dem von der Prüfungsaufsicht vorgesehenen Platz. Uhren sind auf dem Tisch sichtbar abzulegen.
- 8 Zur Klausurbearbeitung sind nur die ausdrücklich auf dem Klausurdeckblatt genannten Hilfs- und Arbeitsmittel zugelassen. Diese dürfen unter Klausurteilnehmer*innen nicht ausgetauscht werden. Sind diese nicht präzise benannt, gilt die Wortauslegung; z.B. Formelsammlung kann auch die handgeschriebene Formelsammlung sein, aber nicht die kommentierte Formelsammlung.
- 9 Sind Taschenrechner zugelassen, sind ausschließlich die von der DHBW genannten Rechnermodelle erlaubt. Hierzu können die Studiengänge bis zu zwei Modelle aus einer vorgegebenen Liste auswählen. Die Aufsichten kontrollieren die Taschenrechner auf ihre Zulassung.
- 10 In allen zugelassenen gedruckten Materialien dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Ausnahme: Die Veränderungen wurden zugelassen.
- 11 Enthält das Klausurdeckblatt keine andere Angabe, sind Klausuren mit dokumentenechten Schreibmitteln zu erstellen. Die Korrekturfarben Rot und Grün sind nicht zugelassen.
- 12 Die Prüfungsunterlagen dürfen erst nach Aufforderung durch die Prüfungsaufsicht berührt werden.

- 13 Prüfungsteilnehmer*innen, die verspätet im Prüfungsraum eintreffen, dürfen an der Prüfung teilnehmen, sofern noch kein*e Prüfungsteilnehmer*in die Bearbeitung der Klausur beendet und den Prüfungsraum verlassen hat. Es wird keine Verlängerung der Bearbeitungszeit gewährt.

Während der Klausur

- 14 Werden von der DHBW Klausurblätter gestellt, sind diese zu verwenden. Diese sind einseitig zu beschreiben.
- 15 Die Klausuren sind anonymisiert mit der Matrikelnummer zu kennzeichnen; eine Namensangabe hat zu unterbleiben; die Gesamtseitenzahl ist anzugeben; jedes beschriebene Blatt ist durchnummerieren.
- 16 Bereits beschriebene Blätter sind verdeckt in geschlossenen Mappen abzulegen.
- 17 Wird eine Klausur von mehreren Lehrenden gestellt, so ist für jeden Klausurteil ein neues Deckblatt zu verwenden.
- 18 Geheftete Klausuren dürfen nicht auseinandergenommen bzw. getrennt werden.
- 19 Während der Klausurzeit darf jeweils nur ein Studierender den Raum verlassen, ggf. nach Vormerkliste. Abwesenheiten werden von der Prüfungsaufsicht im Klausurprotokoll vermerkt. Klausurstellung und Bearbeitungen sind während der Abwesenheit abzudecken.
- 20 **Störungen:** bzw. die Meldung von Störungen sind im Klausurprotokoll zu vermerken.
Stellt ein*e Studierende*r eine Störung im Prüfungsablauf fest, so meldet er/sie sich per Handzeichen und gibt den Vorfall zu Protokoll.
Geht die Störung von einer/einem Studierenden aus, so kann diese*r durch die Prüfungsaufsicht von der Prüfung ausgeschlossen werden, sofern die Störung nicht anderweitig zu beseitigen ist. Soweit möglich, ist mit der Studiengangsleitung oder dem Prüfungsamt Rücksprache zu halten.
- 21 **Täuschung:** Nicht zugelassene Hilfsmittel werden unverzüglich von der Prüfungsaufsicht zur Beweissicherung in Gewahrsam genommen. Die Prüfungsaufsicht dokumentiert den Täuschungsversuch im Klausurprotokoll. Bis über den Täuschungsversuch durch die Studiengangsleitung entschieden wurde, kann der Prüfling unter Vorbehalt die Prüfung ohne die unlauteren Hilfsmittel fortsetzen. Dies gilt auch, wenn Hilfsmittel außerhalb des Prüfungsraumes hinterlegt wurden. Täuschungsversuche können auch bei der Korrektur im Nachhinein festgestellt werden.
Die Aufsichtsperson ist befugt, stichprobenartig Kontrollen zur Feststellung von Täuschungsversuchen durchzuführen.
- 22 **Notfälle:** Prüfungsaufsicht und/oder Mitprüflinge leisten bei der betroffenen Person Erste Hilfe. Hierzu gehört auch die Benachrichtigung des Rettungsdienstes: Tel. **112**; Hausnotruf **777** (Campus Hangstraße) oder **888** (Campus KBC). Die Studiengangsleitung ist über den Vorfall zu informieren; der Vorfall wird von der Prüfungsaufsicht im Klausurprotokoll dokumentiert. Die Ordnung im Prüfungsraum ist von der Prüfungsaufsicht sicherzustellen. Alle Prüflinge unterbrechen ihre Klausurbearbeitung. Nach Beendigung der Störung wird die Klausur fortgesetzt. Die Klausurzeit wird um die Dauer der Unterbrechung verlängert. In schwerwiegenden Fällen kann die Prüfung durch die Studiengangsleitung abgebrochen und komplett neu angesetzt werden.
Die Klausur ist bei Einsetzen eines Feuersalarms unverzüglich abzubrechen. Die Räume sind unverzüglich zu verlassen. Nach Beendigung des Feuersalarms kann die Klausur nicht fortgesetzt werden, sondern ist zwingend abzubrechen. Das Gleiche gilt, wenn aus anderen Gründen das Gebäude evakuiert werden muss (z. B. Bombendrohung). Über dieses Vorkommnis ist der Studiengang bzw. das Prüfungsamt unverzüglich zu informieren.

Am Ende der Klausur

- 23 Eine vorzeitige Klausurabgabe ist geräuscharm bis 15 Minuten vor Klausurende möglich. Nachdem die/der erste Prüfungsteilnehmer*in die Klausur abgegeben und den Raum verlassen hat, sind für die anderen Prüflinge ein vorübergehendes Verlassen des Raumes und die anschließende Fortsetzung der Aufgabenbearbeitung nicht mehr möglich.
- 24 Bei einer sehr frühzeitigen Abgabe ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen.
- 25 Neben der Klausurlösung sind auch die Aufgabenstellung, alle leeren oder mit Notizen versehenen Blätter und ggf. Konzeptblätter abzugeben. Geheftete Aufgabenblätter dürfen nicht getrennt werden.

- 26 Die Abgabe der Klausuren erfolgt in Prüfungsatmosphäre. Am Ende der Bearbeitungszeit fordert die Prüfungsaufsicht die Studierenden dazu auf, alle Klausurunterlagen abzugeben. Es ist die ausdrückliche Pflicht der Studierenden, alle Klausurunterlagen einschließlich der nicht verwendeten Blätter bzw. alle zu beschreibenden Blätter geordnet und seitennummeriert abzugeben. Ebenfalls durch den Studierenden erfolgt die Notiz, wie viele Blätter abgegeben werden.
- 27 Stellen Sie sicher, dass Sie innerhalb der Bearbeitungszeit Ihre Klausurunterlagen mit Ihrer Matrikelnummer und einer Seitenzahl versehen sowie numerisch geordnet haben (s.a. Punkt 15). Die Überschreitung der Bearbeitungszeit kann zu einem Nichtbestehen der Klausur führen.
- 28 Ob die Klausuren getackert werden oder nicht, wird im jeweiligen Studiengang bzw. im Prüfungsamt festgelegt.