Hinweise zu Beginn der Klausur – Ansage durch Aufsicht

## Einige Minuten vor Beginn

Bitte nehmen Sie den Ihnen zugewiesenen Sitzplatz ein.

**Auf dem Tisch** dürfen/müssen liegen:

* Campuscard mit Foto oder Reisepass / Personalausweis
* Schreibgeräte (keine Federmäppchen, keine Bleistifte)
* Verpflegung
* falls zugelassen: Hilfsmittel und
* im Rahmen des Nachteilsausgleichs genehmigte Hilfsmittel (siehe Aufsichtenmappe).

**Unter/neben dem Tisch** dürfen liegen:

* verschlossene nicht durchsichtige Taschen mit persönlichen Gegenständen
* andere Taschen müssen an die Seite des Raums geräumt werden
* ausgeschaltete Handys und andere Geräte (z.B. Smartwaches).

Jeder Zugriff darauf, der nicht mit einer aufsichtsführenden Person abgestimmt ist, wird als Unterschleif bewertet. Dies gilt auch, wenn sich ein **eingeschaltetes** Handy in der verschlossenen Tasche befindet.

Wir beginnen nun mit dem Austeilen der Klausuren in den Prüfungsmappen.

Die Toilettenbenutzung ist jeweils nur einer Person gestattet. Melden Sie sich bitte bei der Aufsicht und geben Sie dort Ihre Klausurmappe ab.

Jeglicher Kommentar an den Prüfer wird als Beeinflussungsversuch gezählt und mit einer 5,0 gewertet.

Sofern Sie sich während der Prüfung unwohl fühlen oder die Prüfung aus gesundheitlichen Gründen abbrechen möchten, wenden Sie sich bitte an die Aufsichten.

Bitte anpassen

[Klausur unter 60 min-> keine vorzeitige Abgabe; Klausur über 60 min -> nach erfolgter Personenkontrolle vorzeitige Abgabe bis 15 min. vor Schluss möglich]

Eine vorzeitige Abgabe ist nicht möglich.

Oder:

Eine vorzeitige Abgabe ist bis … [Uhrzeit] möglich.

Der Beginn der Bearbeitung erfolgt erst, wenn alle ihre Prüfungsaufgaben erhalten haben und wir die Bearbeitung freigegeben haben. Bis dahin bleiben alle Mappen geschlossen.

[pünktlich beginnen]

Die Arbeitszeit beginnt jetzt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

## Weitere Ansagen

* Bitte erinnern Sie die Studierenden 15 Minuten vor Ablauf der Prüfung an das Prüfungsende.
* Am Ende der Prüfung erinnern Sie bitte die Studierenden, dass auf jeder Seite die Matrikelnummer und Sitzplatznummer vermerkt sein müssen.

Merkblatt für die Handhabung der Prüfungsaufsicht

## Verfahren vor und bei Beginn der schriftlichen Prüfung

Die Aufsichtsführenden werden gebeten, sich spätestens 30 Minuten vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum einzufinden, damit die vor Beginn der Arbeitszeit anfallenden Tätigkeiten rechtzeitig abgewickelt werden können.

Die Aufsichtsführenden tragen sich in die Aufsichtsliste ein.

Weitere Angaben in der Aufsichtsliste:

* Prüflinge, die nicht zur Prüfung erschienen sind
* Prüflinge, die **ohne Lichtbildausweis** erschienen sind (bitte Erklärung ausfüllen lassen)
* **besondere Vorkommnisse**, wie z. B. versuchter Unterschleif, Auffinden von unerlaubten Hilfsmitteln, vorzeitiges Verlassen des Prüfungsraumes aus gesundheitlichen Gründen usw.

**Auf dem Tisch** müssen/dürfen liegen Campuscard mit Foto oder Reisepass / Personalausweis, Schreibgeräte (keine Federmäppchen), Verpflegung, falls zugelassen: Hilfsmittel und im Rahmen des Nachteilsausgleichs genehmigte Hilfsmittel.

**Unter/neben dem Tisch** dürfen liegen verschlossene nicht durchsichtige Taschen mit persönlichen Gegenständen, Ausgeschaltete Handys und andere Geräte (z.B. Smartwaches). Andere Taschen müssen an die Seite des Raums geräumt werden.

Jeder Zugriff darauf, der nicht mit einer aufsichtsführenden Person abgestimmt ist, wird als Unterschleif bewertet. Dies gilt auch, wenn sich ein **eingeschaltetes** Handy in der verschlossenen Tasche befindet.

Nach dem Verteilen der Prüfungsaufgaben ist bis zum Abschluss der Personenkontrolle für alle Prüflinge das Verlassen des Prüfungsraumes (auch kurzfristig zum Aufsuchen des WC) untersagt. Nur dadurch kann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, dass ein Prüfling unkontrolliert den Prüfungsraum wieder verlässt und nach der Personenkontrolle als „nicht erschienen“ in die Aufsichtsliste eingetragen wird oder ein Unbefugter den Prüfungsraum betreten und unerkannt wieder verlassen kann.

Die Arbeitszeit beginnt, sobald die Prüfungsaufgaben verteilt sind und die Bearbeitung freigegeben wurde.

## Bei Prüfungsunfähigkeit

Wendet sich die Person **vor der Prüfung** mit entsprechenden Symptomen an Sie:

* Die Person muss selbst entscheiden, ob er/sie die Prüfung ablegen möchte. Bitte vermerken Sie das im Protokoll. Es kann sich dann aber nicht mehr um unerkannte Prüfungsunfähigkeit handeln.

Wendet sich die Person **während der Prüfung** mit entsprechenden Symptomen an Sie:

* Die Person fragen, ob er/sie die Prüfung fortsetzen möchte und nach Möglichkeit unterstützen (an die frische Luft oder Pause)
* Bei Abbruch der Prüfung aus gesundheitlichen Gründen ist umgehend ein ärztliches Attest einzureichen.
* Vermerken Sie den Abbruch der Prüfung im Protokoll.
* Geben Sie dem Studierenden das Merkblatt zum Prüfungsabbruch mit. Dieses finden Sie in der Aufsichtsmappe.

## Verfahren während der Prüfung

Das Aufgabenblatt und alle Arbeits- und Konzeptblätter sind **nicht** mit dem Namen, sondern nur mit Matrikelnummer und Sitzplatznummer zu versehen. Es darf dabei nur das vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellte Schreibpapier (für Konzept und Reinschrift) benutzt werden. Zum Schreiben darf nur Kugelschreiber oder Füller, **kein Bleistift** benutzt werden.

Ist für eine Klausur neben der Bearbeitungszeit eine **Lesezeit** angesetzt, darf während der Lesezeit noch **nicht** geschrieben werden. Auch eine Kennzeichnung des Aufgabentextes mit **Markierstiften ist** **nicht** zulässig. Die Studierenden sind ausdrücklich darauf hinzuweisen, während der Lesezeit Stifte sowie Markierstifte zur Seite zu legen.

Die Personenkontrolle ist erst 15 Minuten nach Beginn der Arbeitszeit durchzuführen, um zu vermeiden, dass Nachzügler als nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten eingetragen werden.

Zur Legitimation dient eine **gültige Campus-Card mit Lichtbild**. Studierende mit grauer Campus-Karte, mit Ersatzkarte oder Karte ohne Lichtbild müssen weitere Nachweise, wie Personalausweis oder Reisepass vorlegen.

Zur Verhinderung von Unterschleif und damit von Benachteiligungen der anderen Prüfungsteilnehmer:innen ist es unerlässlich, dass die Aufsichtsführenden ihre volle Aufmerksamkeit auf die Prüfungsteilnehmer:innen richten. Es ist deshalb **nicht zulässig, dass Aufsichtspersonen lesen oder schriftliche Arbeiten erledigen,** die mit der Aufsicht nichts zu tun haben.

Auch die Aufsichtsführenden haben Stillschweigen zu bewahren, damit die Prüfungsteilnehmer:innen in ihrer Arbeit nicht gestört werden und andererseits nicht die Versuchung entsteht, sich unerlaubter Hilfsmittel zu bedienen.

Nach Beginn der Arbeitszeit sind Damen- und Herrentoiletten nach hinterlegten Aufzeichnungen u.ä. abzusuchen.

Mit Beginn des Austretens ist der Bereich zwischen Prüfungsraum und Toiletten durch eine Aufsichtsperson so lange zu überwachen, wie Prüflinge austreten; die Aufnahme von Kontakten zu anderen Personen, die sich in diesem Bereich aufhalten sollten, ist dabei zu unterbinden.

Es darf **jeweils nur ein Prüfling den Prüfungsraum verlassen. Vor dem Austritt ist der Kopfbogen mit Aufgabenblatt und allen Arbeits- und Konzeptblättern**bei der Aufsicht abzugeben. Die Aufsicht trägt die Zeit mit Angabe der Dauer am Schluss des abgelieferten Textes so deutlich ein, dass der Beurteiler sehen kann, wie weit der Kandidat bis zum Zeitpunkt des Austretens gekommen ist.

## Verfahren bei Beendigung der Arbeitszeit

Die Prüfungsteilnehmer:innen sind **15 Minuten vor Ablauf der Arbeitszeit** hierauf hinzuweisen. Nach Ablauf der Arbeitszeit sind die Kopfbögen mit Aufgabenblatt und allen Arbeits- und Konzeptblättern einzusammeln, zahlenmäßig zu überprüfen und dem Beauftragten des Prüfungsamtes zu übergeben.

Die Prüfungsteilnehmer dürfen nach Ablauf der Arbeitszeit grundsätzlich erst dann den Prüfungsraum verlassen, wenn die Abgabe aller Klausurarbeiten zahlenmäßig festgestellt worden ist.

Der Prüfungsraum darf frühestens 1 Stunde vor Ende der Klausurdauer endgültig verlassen werden. Vor Abschluss der Personenkontrolle und 15 Minuten vor Ablauf der Arbeitszeit ist jedoch einem solchen Begehren nicht zu entsprechen.

Die Aufsichtsführenden erstellen den „Nachweis über die Tätigkeit als Aufsichtsperson“.

## Vorgehensweise bei Feststellung eines Unterschleifs

Sämtliche **prüfungswidrigen Handlungen**, wie Täuschungsversuche oder Benutzung bzw. Versuch der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel etc, zu eigenem oder fremden Vorteil, sind unter Angabe des Namens und der Matrikelnummer im Protokoll zu vermerken. Die Person ist darüber zu belehren, dass sie die Arbeit zu Ende schreiben darf. Des Weiteren ist ihr zu eröffnen, dass der Prüfungsausschuss/die Prüfungskommission über Vorliegen und Rechtsfolgen eines Unterschleifs entscheiden wird.

Ein Abdruck der Bekanntmachung über die **zugelassenen Hilfsmittel** muss den Aufsichtsführenden im Prüfungsraum vorliegen. Im Interesse der Chancengleichheit aller Prüfungsteilnehmer:innen ist eine strenge Kontrolle durch die Aufsichtsführenden unbedingt erforderlich (sie kann sich aber gegebenenfalls auf unsystematische Stichproben beschränken). **Unzulässige Hilfsmittel** sind sofort sicherzustellen und von zwei Aufsichten zu begutachten. Nicht zugelassen Hilfsmittel sind mit Matrikelnummer und Name des Teilnehmers zu versehen und nach Ende der Arbeitszeit im Prüfungssekretariat abzugeben.

Wurden **unzulässige Anmerkungen in zugelassenen Hilfsmitteln** entdeckt, so ist dies im Protokoll mit Matrikelnummer und Name des Prüflings zu vermerken. Ferner muss angegeben werden, wo die Anmerkungen zu finden sind und welchen Inhalt sie haben. Das Hilfsmittel ist dem Prüfling zunächst zu belassen, damit die Arbeit weitergeführt werden kann. Der Prüfling ist jedoch darauf hinzuweisen, dass das beanstandete Hilfsmittel unverändert sofort nach Beendigung der Arbeitszeit abzugeben ist und dass die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet wird, wenn die Sicherstellung des Hilfsmittels verhindert oder nach Beanstandung eine Veränderung der Hilfsmittel vorgenommen wird. Der Prüfling ist darüber zu belehren, dass er die Arbeit auf jeden Fall zu Ende schreiben soll. Die Aufsichtsführenden nehmen nach Schluss der Arbeitszeit die beanstandeten Hilfsmittel entgegen und leiten sie – mit Matrikelnummer und Name des Teilnehmers versehen – dem Prüfungssekretariat zu. Dem Prüfling ist zu eröffnen, dass der Prüfungsausschuss über Vorliegen und Rechtsfolgen eines Unterschleifs entscheiden wird.

Während der Arbeitszeit ist jede Kontaktaufnahme der Teilnehmer:innen untereinander verboten. Versuche, Gespräche aufzunehmen, Konzepte auszutauschen etc. sind sofort zu unterbinden. Auch auf Hilfeleistung von außen ist zu achten.

Bereits der **Besitz von unerlaubten Hilfsmitteln auf dem Arbeitsplatz oder der Zugriff darauf**, z.B. technische Geräte mit Kommunikationsmöglichkeit (z.B. Handy, Smartwatch ...) wird als Täuschungsversuch gewertet; dies gilt im Zweifel auch bei technischen Geräten mit reiner Speichermöglichkeit (z.B. Digitalkamera ...).

## Vorgehen bei Störungen

Wird der ordnungsgemäße Ablauf der Prüfung durch Studierende gestört, können diese durch die Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden; die entsprechende Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

Bitte sorgen Sie auch dafür, dass Störungen von außen (z.B. Baulärm) eingestellt werden.

Die Vorgänge, die zum Ausschluss geführt haben und der Ausschluss selbst sind detailliert im Protokoll zur Prüfung zu beschreiben.

**Passau, den 24.11.2023**

Zulässige Kommentierung von Hilfsmitteln

Allgemeine Bekanntmachung zu zulässigen Kommentierungen von Hilfsmitteln für Prüfungen an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Soweit keine abweichenden Vorgaben (Ziffer 6) getroffen sind, gelten für die in Prüfungen zugelassenen Hilfsmittel an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät folgende Anforderungen:

1. Hilfsmittel dürfen enthalten

a. Hervorhebungen innerhalb des Textes, etwa durch Unterstreichungen oder Markierungen,

b. Verweisungen auf Normen

2. Unzulässig sind alle anderen Veränderungen des Hilfsmittels, welche geeignet sind, bei der Prüfung einen Vorteil zu verschaffen, insbesondere

a. jegliche Textanmerkungen

b. Aufzählungen und Schemata

c. Symbole

3. Die Nutzung von Unterstreichungen und Verweisungen im Sinne von Ziffer 1 ist unzulässig, soweit dadurch eine codierte Erläuterung des Gesetzes in einer Form erfolgt, welche einer Textanmerkung im Sinne von Ziffer 2 gleichkäme.

4. Beilagen und in die Texte eingefügte Blätter sind nicht zugelassen. Ausgenommen sind Beilagen, die vom Verlag den zulässigen Hilfsmitteln beigegeben werden.

5. Ein- und mehrfarbige Register sind zugelassen, soweit diese ausschließlich Gesetzesbezeichnungen und Verweisungen auf Vorschriften (Zahlenhinweise) enthalten. Ziffer 3 gilt entsprechend.

6. Die Prüferin oder der Prüfer kann abweichende Vorgaben treffen. Diese sind mindestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin auf der Internetseite der Universität oder in Stud.IP bekanntzumachen."

Siehe auch: <https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/kommentierung-von-hilfsmitteln/>

Bekanntmachung “Hilfsmittel Taschenrechner”

Diese Bekanntmachung gilt für alle Studierenden, die an Klausuren, die von der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät gestellt werden, teilnehmen.

Werden Taschenrechner bei Klausuren benutzt, die den nachstehenden Ausführungen nicht entsprechen, ist der Tatbestand „Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel“ erfüllt.

Die Folgen sind in den einschlägigen Prüfungsordnungen geregelt.

**„Die Taschenrechner müssen netzunabhängig sein; nicht zugelassen sind Taschenrechner mit grafischer Ausgabe, programmierbare Taschenrechner und Taschenrechner, die zur Speicherung von Texten oder zur Speicherung von mehr als 20 Zahlen geeignet sind, oder bei denen Programme fest installiert sind oder bei denen Programme oder Daten von auswechselbaren Speichermedien (z.B. Flash-Speicherkarten) geladen werden können. Gegen fest eingespeicherte physikalische Konstanten bestehen keine Bedenken. Nicht zugelassen sind ferner druckende Taschenrechner sowie Zusatzgeräte zu Taschenrechnern wie Drucker o.ä.“**

Die Kosten für die Beschaffung der Taschenrechner und die Erhaltung ihrer Funktionsfähigkeit haben die Prüfungsteilnehmer selbst zu tragen.

Sie haben auch das Risiko eines evtl. Ausfalles des Rechners während der Prüfung selbst zu vertreten. Prüfungserleichterungen (z.B. Arbeitszeitverlängerung usw.) werden in einem solchen Fall nicht gewährt.

Störungen der anderen Prüfungsteilnehmer sowie längeres Verlassen des Prüfungsraumes zur Ermittlung der Ursache eines evtl. Versagens des Rechners und zur Wiederherstellung der der Funktionsfähigkeit können nicht geduldet werden.

Als Taschenrechner gelten auch Gegenstände, die primär eine andere Funktion oder Bezeichnung haben, die aber auch die Funktion eines Taschenrechners wahrnehmen.

Für diese Gegenstände gelten die genannten Zulassungsbeschränkungen und sonstigen Hinweise für Taschenrechner entsprechend.

Siehe auch: <https://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/studium/pruefungssekretariat/wiwi/termine/4_Taschenrechner.pdf>