

## Richtlinien zur Durchführung von Prüfungen

**Stand:** September 2019

Alle Punkte sind in der AG Prüfungsleitfaden so abgestimmt. Der Entwurf soll nun hochschulweit zur Diskussion gestellt werden.

Diese Richtlinie versteht sich ergänzend zu Regelungen in der Rahmenordnung, insbesondere:

§ 8 Prüfungsformen und Prüfungsarten

§ 19 Nachteilsausgleich- und Härtefallregelung

§ 20 Prüfungsverfahren und Mindestquorum bestandener Prüfungen

§ 23 Täuschung, Ordnungsverstoß

sowie zur jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs.

Bitte berücksichtigen Sie zum gesamten Prüfungsprozess u. a. die folgenden Paragraphen der Rahmenordnung:

§ 9 Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung der Noten

§ 21 Bestehen von Prüfungsleistungen

§ 22 Versäumnis / Rücktritt

§ 31 Einsicht in die Prüfungsakten, Einspruchsfrist

Verantwortlich für die Prüfungsdurchführung ist grundsätzlich der/die Lehrende. Die Prüfungsaufsicht kann auch in Vertretung durchgeführt werden. Andere Verantwortlichkeiten sind im Folgenden entsprechend gekennzeichnet.

Nachfolgende Regelungen und Empfehlungen beziehen sich vorrangig auf schriftliche und elektronische Prüfungen.

### Vor der Prüfung

#### Allgemeines

1. Bei studienbegleitenden Prüfungsleistungen ist der durch den/die Prüfende bekannt gegebene Prüfungstermin bindend.
2. *Empfehlung:* Ab einer Gruppengröße von 30 Prüflingen (unter Berücksichtigung der Abmeldungen) sollen mindestens zwei Aufsichtspersonen anwesend sein.
3. Prüflinge, die einen Nachteilsausgleich in Anspruch nehmen möchten, stellen einen Antrag beim Prüfungsausschuss. Wird der Antrag genehmigt, teilt der Prüfungsausschuss die Entscheidung dem Studiengangsprecher/der Studiengangsprecherin mit, der die Prüfenden spätestens zwei Wochen vor der Prüfung darüber informiert.  
*Empfehlung:* Der Prüflinge soll die Entscheidung des Prüfungsausschusses bei der Prüfung mitführen.
4. Der/die Prüfende hat dafür zu sorgen, dass die Prüfungsaufgaben nicht vor der Prüfung bekannt werden.
5. Die für die Prüfung geltenden Modalitäten (wie Prüfungsdauer und -ablauf, erlaubte Hilfsmittel, aufsichtführende Personen, ...) werden im Prüfungsschema geregelt und von dem/der Prüfenden vor Beginn der Prüfung angesagt (mit Verweis auf diese Richtlinie).

6. Um die Prüfungsfähigkeit zu erklären, muss die Unterschriftenliste von den Prüflingen unterschrieben werden.
7. Anhand der Unterschriftenliste wird geprüft, ob sich der Prüfling von der Prüfung abgemeldet hat. In diesem Fall ist eine Prüfungsteilnahme gemäß Rahmenordnung § 20 (4) nicht möglich.
8. Die Identität der Prüflinge muss vor oder während der Prüfung (anhand eines gültigen Studierendenausweises und eines amtliches Lichtbildausweises) festgestellt werden. Kann keine Identitätsprüfung vorgenommen werden, ist eine Prüfungsteilnahme nicht möglich.

### Sitzordnung/Taschen und Handys

1. Sitzordnungen können von dem/der Prüfenden vorgegeben werden. Vorgegebene Sitzordnungen werden mit dem Prüfungsprotokoll aufbewahrt.
2. *Empfehlung:* Es soll darauf geachtet werden, dass die Sitzordnung Täuschungsversuche erschwert.
3. Taschen und Ähnliches müssen während der Prüfung außer Reichweite des Prüflings gelagert werden. Benötigte Utensilien und erlaubte Hilfsmittel sind vom Prüfling vor der Prüfung am Prüfungsplatz bereitzulegen.
4. Mobile Geräte, wie Smartphones und Smartwatches, müssen während der Prüfung ausgeschaltet sein und außer Reichweite des Prüflings gelagert werden. Falls ein mobiles Gerät in greifbarer Nähe entdeckt wird, gilt dies als Täuschungsversuch.
5. Externe Speichermedien sind bei Computerprüfungen am Prüfungsplatz nicht zugelassen. Falls ein externes Speichermedium am Prüfungsplatz entdeckt wird, gilt dies als Täuschungsversuch.

### Zeit

1. *Empfehlung:* Die Prüflinge und der/die Prüfende sollen sich 15 Minuten vor Prüfungsbeginn am Prüfungsraum einfinden.
2. Prüflinge, die innerhalb der ersten Hälfte der Gesamtprüfungszeit zu spät kommen, dürfen die Prüfung mitschreiben, erhalten jedoch keinen Zeitzuschlag. Name und Ankunft des/der Verspäteten werden im Prüfungsprotokoll dokumentiert. Bei Prüflingen, die verspätet in der zweiten Hälfte der Gesamtprüfungszeit erscheinen, ist eine Prüfungsteilnahme nicht möglich.
3. Die Uhrzeit für das Ende der Prüfung wird angesagt und angeschrieben.
4. *Empfehlung:* Die Uhrzeit soll regelmäßig (z. B. alle 30 Minuten) angeschrieben werden, sofern keine Uhr im Raum vorhanden ist.
5. *Empfehlung:* 15 Minuten vor Ende der Prüfung soll eine Zeitanzeige erfolgen.

### Während der Prüfung

#### Allgemeines

1. Toilettengänge sind grundsätzlich erlaubt. Der/die Prüfende dokumentiert im Prüfungsprotokoll, wer während der Prüfungszeit wie lange (Anfangs- und Enduhrzeit) den

Raum verlässt. Es dürfen sich nicht mehrere Prüflinge gleichzeitig außerhalb des Raumes aufhalten.

Die Prüfungsunterlagen sind während dieser Zeit bei dem/der Prüfenden zu hinterlegen, sodass die Abwesenheit des Prüflings erkennbar ist.

2. Sollte ein Prüfling während der Prüfung prüfungsunfähig werden, kann er aufgrund dessen den Rücktritt von der Prüfung erklären. Dies ist dem/der Prüfenden unverzüglich anzuzeigen. Der Abbruch der Prüfung wird im Prüfungsprotokoll (mit Uhrzeit und knapper Beschreibung der Prüfungsunfähigkeit) dokumentiert.  
Der Prüfling ist darauf hinzuweisen, dass er/sie unverzüglich einen Arzt aufsuchen muss und innerhalb von drei Tagen eine Prüfungsverhinderungsanzeige mit ärztlichem Attest beim Prüfungsausschuss einreichen und die Prüfungsunfähigkeit glaubhaft machen muss.
3. Fragen sind zugelassen.  
Wird eine Beantwortung für alle Prüflinge als angemessen angesehen, wird die Antwort bekanntgegeben.
4. *Empfehlung*: Fragen sollen während der Prüfung möglichst gering gehalten werden, um Störungen zu vermeiden.
5. Umstände/Vorkommnisse, die die Prüfung nachhaltig beeinträchtigen, sind vom Prüfling unverzüglich anzuzeigen und vom/von der Prüfenden im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren. Solche Umstände/Vorkommnisse können sonst von den Prüflingen nicht nachträglich geltend gemacht werden.
6. Bei einem Feueralarm während der Prüfung wird die Prüfung abgebrochen, annulliert und ist nachzuholen.

### Papier & Schreibutensilien

1. Die ausgeteilten Prüfungsunterlagen sind vom Prüfling zu Beginn der Prüfung auf Vollständigkeit zu prüfen und Fehler sofort anzuzeigen. Der/die Prüfende muss entsprechende Informationen zu den Prüfungsunterlagen bekanntgeben.
2. *Empfehlung*: Geheftete Prüfungsunterlagen sollen nicht auseinandergeheftet werden.
3. Die Prüfungsunterlagen werden ausschließlich mit dem vollständigen Namen und der Seminargruppe auf jedem Blatt beschriftet. Zusätzliche Angaben bei Namensgleichheit sind möglich. Bei gehefteten Prüfungsunterlagen ist eine Beschriftung auf dem Deckblatt ausreichend.
4. Es werden dokumentenechte Schreibgeräte verwendet. Markierungen auf den ausgeteilten Prüfungsunterlagen sind zugelassen.  
Abweichungen aus besonderem Anlass werden im Prüfungsschema kommuniziert.
5. Alle Antworten, soweit sie dem/der Studierenden zuzuordnen sind, werden ohne weitere Bedingungen gewertet.

### Erlaubte Hilfsmittel

1. Über die Verwendung von Hilfsmitteln entscheidet der/die Prüfende. Dies muss im Prüfungsschema bekannt gegeben werden. Bei Nachteilsausgleich sind ggf. weitere Hilfsmittel zugelassen.  
Das Mitführen und/oder Verwenden von nicht ausdrücklich genehmigten Hilfsmitteln während der Prüfung gilt als Täuschungsversuch.

2. Hilfsmittel dürfen von dem/der Prüfenden auf ihre Zulässigkeit kontrolliert werden.
3. Vor der Prüfung teilt der/die Prüfenden mit, welche Gegenstände bei der Prüfung auf dem Tisch erlaubt sind. Studierendenausweis, amtlicher Lichtbildausweis, Stifte und Getränke sind in der Regel erlaubt. Essen darf andere Prüflinge nicht stören.  
Wird die Prüfung in einem Computerraum durchgeführt, können abweichende Regeln gelten.
4. *Empfehlung*: Wörterbücher für Studierende nichtdeutscher Herkunftssprache sollen aus dem Bibliotheksbestand verwendet werden, soweit die entsprechende Sprache dort vorhanden ist.

### Umgang mit Täuschungsversuchen

1. Täuschungsversuche werden mit Namen, Uhrzeit und Art der Täuschung im Prüfungsprotokoll notiert. Beweismittel sind vom Prüfer – wenn möglich – zu sichern.  
Als Täuschungsversuche gelten:
  - a. Mitführen und/oder Verwenden unerlaubter Hilfsmittel, z. B. Spickzettel oder Ähnliches (auch elektronisch) in erreichbarer Nähe zum Prüfling
  - b. Kommunikation (mündlich, schriftlich oder elektronisch), außer mit dem/der Prüfenden, z. B. die Weitergabe und Annahme von jedweder Information während der Prüfung
  - c. Das Fortsetzen des Schreibens über das Prüfungsende hinaus
2. Nach einem Täuschungsversuch wird die Prüfung unter Vorbehalt weitergeschrieben. Der Prüfling wird darüber informiert, dass die Arbeit aufgrund des Täuschungsversuchs ggf. als nicht bestanden gewertet wird.  
Dem Prüfling ist nach der Prüfung eine Stellungnahme ggü. dem Prüfer zu ermöglichen. Dies ist zu protokollieren.  
Erhärtet sich dadurch der Verdacht des Täuschungsversuches, ist der Vorgang dem Prüfungsausschuss schriftlich zur Entscheidung vorzulegen.
3. Im Falle eines Täuschungsversuches sind Beweise zu sichern (Foto, Kopie, Zeugen etc.) und ggf. Täuschungsmittel für die Dauer der Prüfung einzuziehen.

### Nach der Prüfung

1. Die Prüfung darf zu einem frei wählbaren Zeitpunkt abgegeben und der Raum anschließend verlassen werden.
2. *Empfehlung*: In den 15 Minuten vor Prüfungsende sollen keine Prüfungen abgegeben werden, um Unruhe zu vermeiden.
3. Die Prüfungsunterlagen sind vollständig abzugeben.
4. Mobile Geräte dürfen erst nach Verlassen des Raumes eingeschaltet werden.
5. Von dem/der Prüfenden wird ein Prüfungsprotokoll geführt und am Ende der Prüfung unterschrieben. Dieses ist zusammen mit den Prüfungsleistungen verschlossen aufzubewahren.

Version: xx, Stand: xx

Hier nicht geregelte Aspekte können gerne an die AG Prüfungsleitfaden herangetragen werden.