



## HINWEISE FÜR LEHRENDE ZUR DURCHFÜHRUNG VON KLAUSUREN IN PRÄSENZ

### 1. Ablauf der Prüfung

- a) Bei jeder Klausur ist ein Hörsaalprotokoll zu führen, für das Sie einen Vordruck in myStudy bei ihrer Prüfung herunterladen können. Protokollieren Sie bitte **alle** Vorkommnisse, Auffälligkeiten, Besonderheiten etc. und geben Sie es unmittelbar nach der Klausur im Studierendenservice ab oder in die Hauspost (Infoportal oder Postfach Geb. 8).
- b) Es dürfen nur Studierende an der Prüfung teilnehmen, die zur Prüfung ordnungsgemäß zugelassen sind und auf der Prüfungsteilnehmerliste stehen sowie Studierende, die ein Doppelstudium an der Leuphana absolvieren und aufgrund der technischen Umstellung **nicht** auf der Liste stehen können. Eine **Teilnahme unter Vorbehalt ist ausgeschlossen**.
- c) Die Studierenden müssen sich ausweisen. Können sich Studierende nicht ausweisen, ist ihnen dennoch gestattet, die Klausur mitzuschreiben. Personalausweis und Studierendenausweis müssen bei der Aufsicht/beim Lehrstuhl möglichst am gleichen Tag, spätestens am nächsten Tag persönlich vorgelegt werden, ebenso muss eine Schriftprobe abgegeben werden. Erst dann wird die Klausur bewertet.  
Bitte achten Sie bei der Kontrolle der Identitätsnachweise auf ausreichend Abstand zwischen Ihnen und den Studierenden!
- 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.

### 2. Verspätungen

Studierende, die zu spät kommen, können an der Klausur teilnehmen. Sie sind aber darauf hinzuweisen, dass sich der Bearbeitungszeitraum für die Klausur nicht verlängert. Bitte dokumentieren Sie dies vollständig auf dem Prüfungsprotokoll (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 (glaubhaft 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

### 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. Die Klausuraufsicht 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 Klausuraufsicht Ausgleichsmaßnahmen durchzuführen. In Betracht kommt z.B. eine Schreibzeitverlängerung im Umfang der Störung 1:1. Auch die Ausgleichsmaßnahme ist im Hörsaalprotokoll mit aufzunehmen.

## 7. Korrekturfristen

Korrekturfristen sind in den Rahmenprüfungsordnungen geregelt und betragen in der Regel 4 Wochen. Da im Falle eines ordnungsgemäßen Rücktritts durch die Studierenden die **automatische Wiederanmeldung** systembedingt **erst erfolgt**, wenn die **Noten des Ersttermins veröffentlicht** wurden, sollten die Prüfungsergebnisse so schnell wie möglich in **myCampus** hochgeladen und dem Studierendenservice übermitteln werden.