

## **Abnahme und Durchführungen von Modulabschlussprüfungen im Bachelorstudiengang Volkswirtschaftslehre und im Masterstudiengang Economics sowie im Modulexportprogramm**

Bei der Durchführung und Abnahme von Modulabschlussprüfungen sind die folgenden Regelungen zu beachten. Aus diesen Maßgaben können Prüflinge keinen Anspruch auf ein bestimmtes Verhalten herleiten.

Falls während der Prüfungen Unklarheiten oder Nachfragen entstehen, sollte sofort das Prüfungsamt eingeschaltet werden. Das Prüfungsamt ist während der Klausurtermine unter 73-9188 erreichbar.

### **1) Prüfungstermin/Bearbeitungszeit**

Das Prüfungsamt legt den Klausurtermin und den Bearbeitungszeitraum in Absprache mit dem Prüfer fest. Der Klausurtermin wird auf der Webseite des Prüfungsamtes veröffentlicht. Die angekündigte Bearbeitungszeit soll eingehalten werden, es sei denn, es kommt zu Störungen im Prüfungsablauf (s.u.). Die Raumplanung und Reservierung der Räume im Dekanat erfolgt in Abstimmung mit dem Juristischen Fachbereich durch das Prüfungsamt.

Prüfungstermin und Bearbeitungszeit sollen in der Veranstaltung angekündigt werden.

Während der Prüfung sollte mehrfach auf die dann noch verbleibende Bearbeitungszeit hingewiesen werden.

### **2) Prüfungsablauf**

a) Nur Studierende, die auf der Teilnehmerliste stehen, dürfen an der Prüfung teilnehmen.

Steht ein Prüfling nicht auf der Teilnehmerliste darf er unter Vorbehalt an der jeweiligen Prüfung teilnehmen. Auf den Vorbehalt und darauf, dass die jeweilige Prüfung als nicht erbracht gilt, wenn seine ordnungsgemäße Anmeldung nicht festgestellt werden kann, ist der Prüfling ausdrücklich hinzuweisen. Der Hinweis ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

Die Teilnehmerlisten und sonstigen Klausurunterlagen können i.d.R. in der Woche vor Beginn der Prüfungsphase im Prüfungsamt abgeholt werden.

b) Die Identität von Prüflingen, die die Aufgabenstellung zur Kenntnis nehmen und anschließend sofort den Prüfungsraum verlassen, ist sofort zu kontrollieren. Notfalls muss eine Aufsicht dem Prüfling folgen, während die andere Aufsicht im Prüfungsraum bleibt.

c) Falls die Aufgabenstellung bereits auf dem zugewiesenen Sitzplatz liegt, ist es verboten, die Aufgabenstellung anzusehen, bevor sie durch die Aufsichten zur Bearbeitung freigegeben wird (Klausurbeginn).

d) Prüflinge, die verspätet im Prüfungsraum eintreffen, dürfen unter Vorbehalt an der jeweiligen Prüfung teilnehmen. Die Einzelheiten und die genauen Gründe sowie Umstände der Verspätung müssen im Prüfungsprotokoll vermerkt werden. Der Prüfling ist darauf hinzuweisen, dass er sich unmittelbar nach der Klausur mit dem Prüfungsamt in Verbindung setzen muss. Es wird keine Verlängerung der Bearbeitungszeit gewährt.

e) Aufgabe der Aufsichten ist es, den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf und die Einhaltung dieser Maßgaben sicherzustellen und zu überwachen. Den Aufsichten ist es nicht gestattet, inhaltliche

**Wirtschaftswissenschaftliches  
Prüfungsamt**

Auskünfte, etwa zur Bearbeitung oder Interpretation der Prüfungsaufgaben, zu geben. Verstößt die Aufsicht gegen dieses Verbot, erwächst den Prüflingen daraus kein Vertrauensschutz.

Sollten Rückfragen zu der Aufgabenstellung entstehen, ist unverzüglich der Aufgabensteller/Prüfer zu kontaktieren. Falls dieser nicht erreichbar ist, ist noch während der Bearbeitungszeit das Prüfungsamt zu informieren.

f) Nach Ablauf der Bearbeitungszeit darf das Einsammeln der bearbeiteten Klausuren durch die Aufsichten nicht von den Prüflingen gestört werden.

### **3) Protokoll**

Über den Verlauf der Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, in dem u. a. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sowie eventuelle Unregelmäßigkeiten festgehalten werden. Ein Vordruck für ein solches Protokoll wird mit den Klausurunterlagen übersandt. Sollte einer der Kandidaten während der Prüfung den Raum verlassen wollen, sollte gewährleistet werden, dass er keinen Kontakt zu anderen Prüfungsteilnehmern aufnehmen kann.

Folgende Umstände sind z.B. im Protokoll zu vermerken:

- Dauer des Verlassens des Prüfungsraumes eines Prüflings
- Rüge eines Verfahrensfehlers durch einen Prüfling (Name des Prüflings, Art, Zeit und Dauer der Störung)
- Art der Beeinträchtigung, wenn ein Prüfling die Klausur während der Bearbeitungszeit (z.B. aus gesundheitlichen Gründen) abbricht oder am Ende der Bearbeitung auf gesundheitliche Probleme hinweist
- Täuschungsversuche (unerlaubte Hilfsmittel, Abschreiben (Wer von wem?), Kontaktaufnahme, die betroffenen Prüflinge und ggf. in Betracht kommende Zeugen)
- Störungen des Prüfungsablaufs durch einen Prüfling.

### **4) Schreibzeitverlängerungen**

Für Studierende mit einer mehr als ein Semester andauernden Behinderung oder einer chronischen Erkrankung, die die körperliche Umsetzung der geistigen Leistungsfähigkeit betrifft, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit verlängern. Das Prüfungsamt informiert die Prüfer vorab über die getroffenen Entscheidungen inkl. der verlängerten Bearbeitungsfrist und stellt einen separaten Klausurraum zur Verfügung.

### **5) Anwesenheitskontrolle**

Die Studierenden sollten Studentenausweis und Lichtbildausweis (Personalausweis oder Reisepass) offen auf den Tisch legen. Die Aufsichten können dann während der Bearbeitungszeit die Identität der Anwesenden kontrollieren, ohne die Prüflinge zu stören.

Es ist Prüflingen verboten, den Klausurraum ohne vorhergehende Prüfungsanmeldung zu betreten, um die (personalisierte) Aufgabenstellung eines (anwesenden/nicht anwesenden) Prüflings zur Kenntnis zu nehmen. Ein solches Verhalten kann einen Täuschungsversuch und ein ordnungswidriges Verhalten darstellen. Diese Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 50.000 € geahndet werden.

### **6) Papier/zugelassene Hilfsmittel**

**Wirtschaftswissenschaftliches  
Prüfungsamt**

a) Das Papier wird durch das Prüfungsamt gestellt. Die Prüfung darf ausschließlich auf dem zur Verfügung gestellten Papier oder auf dem gedruckten Klausurbogen bearbeitet werden. Das Mitbringen von eigenem Papier ist nicht gestattet.

Nach der Bearbeitungszeit sind jegliche zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. die Aufgabenstellung und jegliches auch unbenutztes Klausurpapier) an die Aufsichten auszuhändigen. Es dürfen keine Unterlagen eingesteckt werden.

b) Grundsätzlich entscheiden die Prüfer darüber, welche Hilfsmittel (z.B. Formelsammlungen, Wörterbücher, Taschenrechner etc.) für die jeweilige Prüfung zugelassen sind.

Taschen, Handtaschen, Mäntel, Jacken usw. sollten vor Beginn der Prüfung an der Hörsaalwand abgelegt werden und sollten sich nicht in Sitzplatznähe befinden. Soweit nicht ausdrücklich Hilfsmittel erlaubt sind (z.B. Taschenrechner), dürfen Prüflinge an ihrem Sitzplatz außer den zur Verfügung gestellten Unterlagen nur Ausweise und Schreibzeug bei sich haben.

Ausdrücklich zugelassene Hilfsmittel wie etwa Texte, Tabellen oder Formelsammlungen dürfen keine persönlichen Anmerkungen, handschriftliche Notizen oder Unterstreichungen sowie Markierungen oder sonstige Ergänzungen enthalten. Sonstige unzulässige Hilfsmittel (z.B. „Spickzettel“, Schemata, Formelsammlungen) dürfen weder benutzt noch am Arbeitsplatz mitgeführt werden (schon der Versuch einer Täuschung kann prüfungsrechtlich sanktioniert werden).

Wörterbücher sind als Hilfsmittel für ausländische Programmstudenten (z.B. Erasmus-Studierende) aus prüfungsrechtlicher Sicht erlaubt. Bei Benutzung sollte jedoch immer eine individuelle Abstimmung mit dem Prüfer erfolgen. Auch hier gilt dann die Vorgabe, dass die benutzten Bücher unkommentiert und frei von Anmerkungen und Markierungen jeglicher Art sein müssen.

## **7) Mobiltelefone**

Die Nutzung von Mobiltelefonen oder anderen elektronischen Geräten (z.B. Tablet usw.) ist wegen der damit verbundenen Störungen und der möglichen Täuschungsversuche nicht gestattet. Dies gilt auch für die Nutzung bei Toilettengängen. Bei Klausuren dürfen die Plätze nur mit den zulässigen Hilfsmitteln eingenommen werden. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet sein und dürfen nicht unmittelbar am Körper getragen werden (um spätere Anrufe von der Toilette zu vermeiden). Betriebsbereite Mobiltelefone - insbesondere bei Toilettengängen - können als Täuschungsversuch gewertet werden. Mobiltelefone sollten **abgeschaltet** in der Tasche verstaut werden.

Wird ein Prüfling an seinem Platz mit einem (abgeschalteten oder funktionsbereiten) Mobiltelefon angetroffen, kann ein Abbruch der Prüfung wegen Täuschungsversuch dadurch abgewendet werden, dass der Klausuraufsicht das Mobiltelefon bis zum Ende der Klausur überlassen wird. Eine Rechtsgrundlage für eine „Beschlagnahme“ durch die Aufsicht gibt es allerdings nicht. Der Vorfall ist im Protokoll zu vermerken und das Prüfungsamt ist unmittelbar nach der Klausur zu informieren.

## **8) Unregelmäßigkeiten im Prüfungsablauf**

### **a) Ordnungsverstoß**

Ein Prüfling, der den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der Aufsicht nach Abmahnung von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Prüfung trifft der jeweilige Prüfer oder die aufsichtsführende Person. Die Gründe hierfür sind in dem Prüfungsprotokoll zu vermerken. Das Prüfungsamt ist zeitnah über den Vorfall zu informieren.

Sollte es in diesem Zusammenhang zu einer Störung der Mitprüflinge kommen, kann dies durch eine entsprechende Schreibzeitverlängerung ausgeglichen werden. Diese Entscheidung trifft die

**Wirtschaftswissenschaftliches  
Prüfungsamt**

aufsichtsführende Person vor Ort. In diesem Fall ist ein entsprechender Vermerk über den Vorfall im Protokoll anzufertigen.

### **b) Täuschungsversuch**

Besteht der Verdacht eines Täuschungsversuchs, darf der Prüfling die jeweilige Prüfung unter Vorbehalt (ohne das nicht zugelassene Hilfsmittel) beenden. Die Beweismittel sind einzubehalten und an das Prüfungsamt zu übermitteln. Der Prüfling sollte ermahnt und über die Konsequenzen belehrt werden (im Falle eines Täuschungsversuchs wird die Prüfung mit 5,0 bewertet). Für den Prüfling muss deutlich werden, dass die weitere Teilnahme an der Klausur unter dem Vorbehalt der abschließenden Entscheidung des Prüfungsausschusses steht. Sämtliche Umstände müssen ausführlich im Prüfungsprotokoll vermerkt werden. Das Prüfungsamt ist zeitnah über den Vorfall zu informieren. Gegebenenfalls ist eine ausführliche Stellungnahme der Aufsicht(en) notwendig. Die Arbeit sollte trotz des Verdachts des Täuschungsversuches vorsorglich korrigiert werden. Allerdings darf jedenfalls die (vorläufige) Bewertung dem Prüfling nicht vor der Entscheidung über den Täuschungsversuch bekannt gegeben werden. Der Prüfling darf zudem keine Einsicht in die Klausur nehmen.

### **c) Störungen des Prüfungsablaufs**

Kommt es während der Prüfung zu offenkundigen äußeren Störungen (z.B. Baulärm), muss die Störungsquelle durch die Aufsichten schnellstens ausfindig gemacht und die Störung beendet werden. Alle Aufsichten haben die hierfür notwendigen Kompetenzen. Die Dauer der Störung ist im Prüfungsprotokoll festzuhalten.

Falls eine erhebliche Störung (besonderes laute Störung ab 1-2 Minuten oder wiederkehrende Störungen) vorliegt, wird die Bearbeitungszeit um die Störungsdauer (Ausgleich im Verhältnis 1:1) verlängert, um so den entstandenen Nachteil auszugleichen.

Kurze und nicht wiederkehrende Einwirkungen, die etwa weniger als eine Minute andauern (z.B. alltägliche Vorkommnisse wie kurzzeitige Fluggeräusche, Martinshorn, Gewitterdonner sowie die bei Prüfungen üblichen Vorgänge, z.B. Abbruch der Bearbeitung durch Mitprüflinge usw.), muss der Prüfling hinnehmen. Weitere Quellen äußerer Einwirkungen können beißender Farbgeruch, Kälte, Hitze (mehr als 32 °C), schlechtes Licht oder Unruhe im Prüfungsraum sein.

In diesen Fällen muss der Prüfling seine Betroffenheit individuell gegenüber der Aufsicht rügen. Inhaltlich muss mit der Rüge eine erhebliche Beeinträchtigung des Leistungsvermögens dargetan - und im Protokoll vermerkt - werden; die bloße Kundgabe von Unzufriedenheit bzw. Unbehagen genügt nicht.

## **9) Erkrankungen**

Versäumt ein Prüfling eine Prüfung ohne triftigen Grund, wird die Prüfung mit 5,0 bewertet. Im Falle einer Erkrankung am Prüfungstag muss der Prüfling unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) den Rücktritt von der Prüfung erklären und die Rücktrittsgründe unverzüglich glaubhaft machen (z.B. durch Vorlage eines ärztlichen Attestes, das die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt).

Tritt ein Prüfling die Prüfung zunächst an, muss diese aber während der Bearbeitungszeit aus gesundheitlichen Gründen abbrechen, weil sich der Gesundheitszustand während einer Prüfung rapide verschlechtert, so ist der Grund (z.B. Erkrankung) für den Abbruch im Prüfungsprotokoll zu vermerken und die bis dahin angefertigte Bearbeitung einzubehalten bzw. bei mündlichen Prüfungen die bisher erbrachte Prüfungsleistung zu dokumentieren.

Der Prüfling ist im Fall einer Erkrankung darauf hinzuweisen, dass er unmittelbar Kontakt zum Prüfungsamt aufnehmen und dort die Rücktrittserklärung sowie ein ärztliches Attest unverzüglich einreichen muss. Ihm sollte daher dringend nahe gelegt werden, unmittelbar im Anschluss an das

**Wirtschaftswissenschaftliches  
Prüfungsamt**

Verlassen des Hörsaals einen Arzt aufzusuchen und seine Erkrankung noch am gleichen Tag im Prüfungsamt anzuzeigen.

**10) Klausureinsicht/Überdenkungsverfahren**

Für die Einsichtnahme in Prüfungen sind die von den Prüfern nach Abschluss des jeweiligen Bewertungsverfahrens angebotenen Einsichtstermine zu nutzen. Sollten Bedenken gegen die vorgenommene Bewertung der Prüfung bestehen, können diese sofort mit dem Prüfer besprochen werden. Dabei sollten konkrete inhaltliche Einwände gegen die Prüfung vorgebracht werden, zu denen der Prüfer Stellung nehmen kann.

**11) Klausurergebnis/Zweitkorrektur**

Die Noten für Prüfungen werden von den jeweiligen Prüfern festgesetzt. Die Prüferbewertung muss eigenständig und unabhängig erfolgen, d.h. der Prüfer muss die Leistung des Prüflings selbst, unmittelbar und vollständig zur Kenntnis nehmen und aus eigener Sicht selbständig beurteilen. Die Noteneingabe erfolgt über BASIS. Hierzu hat jeder Prüfer personalisierte Zugangsdaten erhalten. Sobald eine Note in BASIS eingegeben und gespeichert wurde, ist diese für den jeweiligen Prüfling sichtbar. Ab diesem Zeitpunkt gilt das Ergebnis der Prüfung als bekannt gegeben.

Sollte für eine Klausurbearbeitung eine Zweitbewertung notwendig sein, z.B. weil der letzte Prüfungsversuch eines Prüflings in einem Pflichtmodul nicht bestanden wurde, fordert das Prüfungsamt die (einzelne) Klausurbearbeitung bei dem jeweiligen Prüfer an und übermittelt sie anschließend an einen Zweitgutachter. Erst nach der Bewertung durch den Zweitgutachter steht das Ergebnis der Prüfung fest.

**12) Übermittlung der Prüfungsergebnisse/Archivierung**

Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens und Einsichtnahme durch den Prüfling bzw. Durchführung des Überdenkungsverfahrens werden die Prüfungen zur Archivierung an das Prüfungsamt übermittelt. Gleiches gilt für die Prüfungsprotokolle und sonstige Prüfungsunterlagen. Zusätzlich benötigt das Prüfungsamt eine unterschriebene Notenliste, die die abschließenden Noten aller Prüflinge enthält.