

Hinweis für die Aufsichtsführung der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Bitte beachten Sie die von den Prüfungsausschüssen Wirtschaftswissenschaften und Wirtschaftsinformatik beschlossenen Hinweise zur Aufsichtsführung.
Nachfolgend finden Sie weitere Hinweise für die Aufsichtsführung:

1. Klausuren an der Uni	2
a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt	2
b. Springer.....	2
c. Toilettengänge	2
2. Klausuren in der Gruga	2
a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt	2
b. Anfahrt.....	2
c. Springer	3
d. Weitere Informationen zur Aufsicht in der Gruga.....	3
e. Toilettengänge	3
3. Planung der Aufsichtspersonen.....	3
4. Räume	3
5. Allgemeines zu den Klausuren.....	4
6. Identität der Studierenden	5
7. Anzahl der Teilnehmenden.....	6
8. Klausurende.....	6
9. Feuersalarm.....	6
10. Wichtige Rufnummern	7
11. Veranstaltungssicherheit.....	7
12. Ankündigungen der Klausuraufsicht.....	8
Anlage	10

1. Klausuren an der Uni

a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt

Für die im Aufsichtsplan aufgeführten Klausuren, die zentral durch das Dekanat organisiert werden, möchten wir Sie bitten, sich **60 Minuten vor** der im Aufsichtsplan angegebenen Startzeit im Raum **R12 R07 B03** einzufinden.

b. Springer

Da die Notwendigkeit des Einsatzes von Springern teilweise erst kurzfristig vor oder zu Beginn der Klausur ersichtlich ist, ist es notwendig, dass wir Springer in folgender Zeit erreichen können:

60 Minuten vor und bis 30 Minuten nach der im Aufsichtsplan angegebenen Startzeit.

c. Toilettengänge

- 90 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit): Toilettengänge sind nicht zulässig.
- Ab 91 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit): Toilettengänge sind in der ersten Stunde nicht zulässig, ebenso 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit und nach vorzeitiger Abgabe einer Klausur.
- Es darf pro Geschlecht immer nur eine Person die Toiletten aufsuchen.
- Das Aufsuchen der Toilettenräume ist mit *Name, Matrikelnummer und Uhrzeiten (Gehen und Kommen)* zu protokollieren.

2. Klausuren in der Gruga

a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt

Die Prüfungsunterlagen und Klausuren werden von der Prüfungsorganisation zur Grugahalle gebracht.

Für den Rücktransport der Klausuren zum Lehrstuhl der Prüferin bzw. des Prüfers am Campus sind wir auf Ihre Mithilfe angewiesen. Über den konkreten Ablauf werden Sie bei der Prüfung informiert. Bitte berücksichtigen Sie den Rücktransport der Klausuren für Ihre Terminplanung.

Bitte kommen Sie **60 Minuten vor** der im Aufsichtsplan angegebenen Startzeit zum Treffpunkt an der Grugahalle.

Treffpunkt:

- **Grugahalle**, Norbertstraße 2, 45131 Essen, Eingang für die Beschäftigten auf der rechten Seite der Grugahalle. Dort befindet sich ein Pförtnerhäuschen mit einem vorgelagerten Angestellten-Parkplatz (P1a), der mit einer Schranke versehen ist.

Sollten Sie nicht rechtzeitig am Treffpunkt eintreffen, kommen Sie bitte in die große Halle der Grugahalle. Falls Sie die Oberaufsicht dort nicht antreffen, können Sie sie telefonisch erreichen unter **0151 658 63 136**.

b. Anfahrt

Grugahalle

- **Parkplatz:** Für Sie als eingeteilte Aufsichten besteht die Möglichkeit auf dem Parkplatz für die Beschäftigten **P1a** der Grugahalle kostenlos zu parken. Die Verwaltung der Grugahalle erhält vom Dekanat die Namen der Aufsichten.
- **Öffentliche Verkehrsmittel:** Die nächst gelegene U-Bahn-Station ist die Station „Messe Ost/Gruga“. Diese wird mit der Linie U11 erreicht.

c. Springer

Da gegebenenfalls erst am Prüfungstag kurz vor der Klausur ersichtlich wird, dass Springer benötigt werden, ist es notwendig, dass wir Sie kurzfristig erreichen, damit Sie als Aufsicht einspringen können. Wir gehen davon aus, dass Sie entsprechend der Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln vom Campus Essen unserer Universität die Grugahalle erreichen können.

d. Weitere Informationen zur Aufsicht in der Gruga

Aufgrund der Komplexität der Klausurdurchführung wird jeder Klausur in der Grugahalle eine **Oberaufsicht** zugeteilt, die die Klausur vor Ort koordiniert. Bei den Oberaufsichten handelt es sich um wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich im Vorfeld mit den Gegebenheiten in der Grugahalle vertraut gemacht haben und die Abläufe dort kennen. Während und direkt vor Beginn der Klausur können Sie die Oberaufsicht unter folgender Telefonnummer erreichen: **0151 658 63 136**.

e. Toilettengänge

- 90 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit): Toilettengänge sind nicht zulässig.
- Ab 91 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit): Toilettengänge sind zulässig. Toilettengänge sind nicht zulässig 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit und nach vorzeitiger Abgabe einer Klausur.
- Es darf pro Geschlecht immer nur eine Person die Toiletten aufsuchen.
- Das Aufsuchen der Toilettenräume ist mit *Name, Matrikelnummer und Uhrzeiten (Gehen und Kommen)* zu protokollieren.

3. Planung der Aufsichtspersonen

Bitte planen Sie für die Aufsichten bei zentralorganisierten Prüfungen wissenschaftliche Mitarbeiter*innen und Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung ein. Der Einsatz von WHF oder SHK, die noch Studierende im Bachelor- bzw. Masterbereich sind, ist bei diesen Prüfungen nicht vorgesehen. Bei Ihren dezentral organisierten Prüfungen können Sie WHF oder SHK als zusätzliche Unterstützung der WMA bei größeren Prüfungen und personellen Engpässen einsetzen.

Richtwerte für die Anzahl der Aufsichten bei dezentral organisierten Prüfungen:

unter 60 Teilnehmer*innen:	2 Aufsichtspersonen
pro weitere 40 bis 50 Teilnehmer*innen:	1 weitere Aufsichtsperson

4. Räume

Bei verschlossenem Klausurraum und technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die Leittechnik unter **0201/18-3 2200**.

Die zuständigen Hausmeister der verschiedenen Gebäudebereiche finden Sie auf der folgender Webseite: <https://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php>

Die Hausmeister können auch über die Leittechnik erreicht werden.

Sollten Sie einen anderen Raum für die Durchführung der Klausur benötigen, wenden Sie sich bitte an die Prüfungsorganisation:

- unter der Telefonnummer **0151 658 63 125** oder, falls nicht erreichbar,
- Yvonne Homeyer: 0201/18-3 6247 oder Maik Hetmank: 0201/18-3 6816.

5. Allgemeines zu den Klausuren

- Es werden weiterhin keine Platzzettel ausgeteilt. Beim Einlass in den Prüfungsraum wird überprüft, ob die Studierenden sich auf der Anwesenheitsliste befinden. Bei Gruppenbildungen während des Einlasses können die Studierenden auseinandergesetzt werden (siehe Anlage).
- **Zu der Klausur zugelassen sind grundsätzlich nur Studierende, deren Name auf der „Gesamtteilnahme-liste“ steht.** Sollte es dennoch vorkommen, dass ein Name fehlt, rufen Sie bitte beim Bereich Prüfungswesen bzw. der Prüfungsorganisation an, um zu klären, ob die bzw. der Studierende berechtigt ist, an der Prüfung teilzunehmen.

Verantwortliche und Telefonnummern finden Sie unter Punkt 9.

Sollten Sie im Bereich Prüfungswesen niemanden erreichen, rufen Sie bitte die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125** an.

- Auf dem Deckblatt der Klausur finden Sie Angaben zur
 - Bearbeitungszeit
 - Einlesezeit
 - Hilfsmittel (wie z.B. nicht-programmierbare Taschenrechner oder Gesetzestexte)
- Täuschungsversuche und Störungen im Prüfungsablauf sind mit Namen und Matrikelnummer zu protokollieren. Als Täuschungsversuch zählt Abschreiben und Abschreiben lassen, unerlaubte Hilfsmittel (u.a. Taschenrechner, Wörterbücher, Verwendung von eigenem Papier), die Nutzung eines Handys oder einer Smartwatch und auch das Schreiben vor Beginn und nach Ende der Bearbeitungszeit. Die bzw. der Studierende darf die Klausur zu Ende schreiben.
- Liegt der Verdacht eines Täuschungsversuchs vor, ist dies vom Lehrstuhl an den Bereich Prüfungswesen zu kommunizieren und im Protokoll deutlich kenntlich zu machen. Im Anschluss an die Klausur ist das Protokoll vom Lehrstuhl innerhalb von zwei Tagen als Scan über das Archivlaufwerk hochzuladen. Die Originale verbleiben bei den Klausuren. Die Prüfungsorganisation leitet das Protokoll an den Bereich Prüfungswesen weiter, welcher das Anhörungsverfahren einleitet. Statt einer Note lässt der Lehrstuhl den Eintrag in der Ergebnisliste als Kennzeichen eines Täuschungsversuchs leer.
- Wir möchten darauf hinweisen, dass bei Klausuren, die als technisches Hilfsmittel einen Taschenrechner zulassen, abnehmbare Deckel von Taschenrechnern eine Schwachstelle darstellen.
- Fachwörterbücher oder fremdsprachlich-deutsche Wörterbücher sind als Hilfsmittel nicht zulässig. Einzige Ausnahme: Es wurde im Vorfeld bekannt gegeben, dass für einzelne Studierende auf Antrag das Verwenden eines Wörterbuchs im Rahmen eines Nachteilsausgleichs bei Vorliegen einer Rechtschreibschwäche vom zuständigen Prüfungsausschuss zugelassen wurde. Diese Bekanntgabe erfolgt über einen separaten Hinweiszettel, der den Klausurunterlagen beiliegt.
- Eine **vorzeitige Abgabe** der Klausur ist nur bis **15 Minuten vor** dem offiziellen Ende der Bearbeitungszeit und **nach Feststellung der Identität** möglich. Die vorzeitige Abgabe einer Klausur ist zu protokollieren. Die Entscheidung, ob die bzw. der Studierende nach Abgabe den Raum verlässt, obliegt der Aufsicht. Sollte die bzw. der Studierende den Raum ausdrücklich verlassen wollen, steht ihr bzw. ihm dies natürlich frei. *Bitte beachten Sie, dass nach Verlassen des Raumes keine Toilettengänge mehr möglich sind.*
- Sollte ein*e Studierende*r **nach Beginn der Klausur** erscheinen, steht es ihr bzw. ihm frei die Klausur mitzuschreiben, wobei die versäumte Zeit nicht nachgeschrieben wird, sondern die reguläre Abgabezeit eingehalten werden muss. Die Entscheidung über die Teilnahme an der Klausur muss **vor Einsicht in die Klausur** getroffen werden und wird im Protokoll vermerkt. Ein Rücktritt ist von der bzw. dem Studierenden schriftlich und mit Angabe des Grundes (sowie Nachweis bei z.B. Zugausfällen) spätestens am nächsten Werktag bei Belinda Tasche einzureichen.

6. Identität der Studierenden

Die Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises (Personalausweis oder Reisepass) zusätzlich zum Studierendenausweis ist zwingend erforderlich, um die Identität der oder des Studierenden festzustellen. Es muss sichergestellt werden, dass nicht eine andere Person die Klausur ablegt.

- Liegt der gültige amtliche Lichtbildausweis oder Studierendenausweis nicht am Klausurplatz vor,
 - ist jedoch in der Tasche, der Jacke oder Ähnlichem vorhanden, wird der Studierenden- bzw. Lichtbildausweis bis zum Ende der Klausur einbehalten. Danach kann die oder der Studierende den gültigen amtlichen Lichtbild- bzw. Studierendenausweis vorlegen und erhält den einbehaltenen Ausweis zurück.
- Ist der gültige amtliche Lichtbildausweis und/oder Studierendenausweis nicht vorhanden:
 - Liegt weder der amtliche Lichtbildausweis noch der Studierendenausweis vor, ist eine **Teilnahme** an der Prüfung **ausgeschlossen**. Die oder der Studierende hat umgehend den Raum zu verlassen. Vermerken Sie dies bitte im Protokoll.
 - Liegt nur einer der beiden Ausweise vor: Zur Überprüfung der Identität wird ein Foto der oder des Studierenden zusammen mit dem vorhandenen Ausweis benötigt. In der Vergangenheit haben Aufsichten, denen ein Smartphone zur Verfügung stand, die Studierende bzw. den Studierenden, falls diese*r damit einverstanden war, mit dem vorhandenen Ausweis zusammen fotografiert und dieses Foto an die E-Mail-Adresse der Prüfungsorganisation (**Pruefungsorganisation-Wiwi@wiwinf.uni-due.de**) gesendet bzw. über sciebo (<https://uni-duisburg-essen.sciebo.de/s/Za8kziv-lje2PcAY>) hochgeladen und die Studierende bzw. den Studierenden gebeten, sich **am nächsten Werktag** mit Yvonne Homeyer (R12 R07 B22) oder Maik Hetmank (R12 R07 B32) in Verbindung zu setzen. Sollte kein Smartphone zur Verfügung stehen oder die Erstellung des Fotos aus anderem Grund nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.
Sollte die oder der Studierende den Lichtbild- oder Studierendenausweis nachreichen müssen, vermerken Sie dies bitte im Protokoll.
- Sofern die Person, welche die Klausur ablegen möchte, auf dem vorliegenden Ausweis nicht erkennbar ist, ist analog zu dem vorherigen Ablauf zu verfahren.
- Ist der Lichtbildausweis (seit über einem Jahr) nicht mehr gültig, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.

Nach Feststellung der Identität erfolgt eine Mitteilung an die Prüferin bzw. den Prüfer durch die Prüfungsorganisation. Bis zur endgültigen Klärung der Identität der oder des Studierenden, darf die Klausur nicht korrigiert und keine Note an das Prüfungsamt übermittelt werden. Statt einer Note ist „NE“ in die Liste einzutragen.

7. Anzahl der Teilnehmenden

Die Anzahl der Teilnehmenden wird durch folgende Verfahren festgestellt:

1. Anwesenheitsliste nach Durchführung der Anwesenheitskontrolle
2. Zählen der anwesenden Teilnehmer*innen

Stimmen die unter 1. und 2. ermittelten Zahlen nicht überein, müssen sie geprüft werden.

8. Klausurende

Die Tische sind von liegengelassenen Gegenständen zu befreien. Die Klausuren, die Protokolle, das nicht benötigte Klausurpapier und alle anderen Unterlagen werden **direkt nach der Klausur** am Lehrstuhl der Prüferin bzw. des Prüfers abgegeben. Bitte gehen Sie zum Sekretariat des Lehrstuhls. Eine unverzügliche Übergabe der Unterlagen ist notwendig, da der Bereich Prüfungswesen schnellstmöglich das Klausur-Protokoll benötigt.

Alle Klausuraufgabenblätter, das gesamte Klausurpapier und alle ausgeteilten Hilfsmittel müssen von den Klausuraufsichten wieder abgegeben werden. Das heißt unter anderem, dass Klausurteilnehmer*innen keine überzähligen Klausurexemplare mitnehmen dürfen.

9. Feuersalarm

Bei Feuersalarm während einer Klausur sind die Klausurteilnehmer*innen von den Aufsichten zum **sofortigen Verlassen des Gebäudes** aufzufordern. Es gilt dabei Ruhe zu bewahren und das Gebäude geordnet und zügig zu räumen. Dies erfolgt entlang der Fluchtwege, die mit Piktogrammen ausgeschildert sind. Nicht zur Selbstrettung fähigen Personen ist beim Verlassen des Gebäudes zu helfen. Im Freien ist der nächste Sammelplatz aufzusuchen.

Hinweis: Fluchtwege, Sammelplätze, Löscheinrichtungen sowie die Verhaltensregeln im Brandfall und bei Unfällen sind den Flucht- und Rettungsplänen zu entnehmen. Am Campus sind diese Pläne in den Foyers und Fluren ausgehängt. Bitte informieren Sie sich darüber und auch über die Gegebenheiten in auswärtigen Klausurflächen im Vorfeld. Die Brandschutzordnung der UDE ist hier hinterlegt: <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitsicherheit/brandschutz.php>.

Die Aufsichten haben **keine Verpflichtung** zu kontrollieren, ob die Klausurteilnehmer*innen den Raum auch verlassen. Ebenfalls haben die Klausuraufsichten keine Verpflichtung während des Feuersalarms Unterlagen zu sichern.

Die Klausur kann nach Ende des Feuersalarms nicht mehr fortgesetzt werden. Bitte informieren Sie die Verantwortlichen der Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125** unverzüglich über den Feuersalarm und den dadurch bedingten Abbruch der Klausur.

Falls diese nicht erreichbar sein sollten, informieren Sie bitte (nach angegebener Reihenfolge):

- Belinda Tasche: 0151 658 63 132 oder
- Maik Hetmank: 0201/18-3 6816 oder
- Yvonne Homeyer: 0201/18-3 6247 oder
- Sekretariat Dekanat: 0201/18-3 3633

Sollte der Zugang zum Klausurraum nach Ende des Feuersalarms bis zum regulären Klausurende wieder freigegeben werden, gehen Sie bitte zurück zum Klausurraum und sammeln die dort verbliebenen Klausurunterlagen ein und protokollieren Sie den Feuersalarm.

Die Tische sind von liegengelassenen Gegenständen zu befreien. Die Klausuren, die Protokolle, das nicht benötigte Schreibpapier und alle anderen Unterlagen werden, falls möglich, direkt beim Lehrstuhl der Prüferin bzw. des Prüfers abgegeben, sonst am darauffolgenden Werktag. Bitte gehen Sie zum Sekretariat des Lehrstuhls. Eine unverzügliche Übergabe der Unterlagen ist notwendig, da der Bereich Prüfungswesen schnellstmöglich das Klausur-Protokoll benötigt. Alle Klausuraufgabenblätter, das gesamte Klausurpapier und alle ausgeteilten Hilfsmittel müssen von den Klausuraufsichten wieder abgegeben werden, sofern sie sich noch im Klausurraum befinden.

Sollte Ihnen der Zugang zeitlich nicht mehr möglich sein, informieren Sie bitte auch hier unbedingt die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.

10. Wichtige Rufnummern

Bereich Prüfungswesen:

- | | |
|---------------------|----------------|
| • Yvonne Kempa: | 0201/18-3 3635 |
| • Elena Stienecker: | 0201/18-3 3636 |
| • Sanja Beuge: | 0201/18-3 6276 |
| • Svenja Dahl: | 0201/18-3 4485 |
| • Elke David: | 0201/18-3 2964 |

Prüfungsorganisation WiWi:

- | | |
|--|-----------------|
| • Ansprechpartner Prüfungsorganisation (organisatorische Notfälle): | 0151 658 63 125 |
| • Belinda Tasche (prüfungsrechtliche Notfälle): | 0151 658 63 132 |
| • Maik Hetmank: | 0201/18-3 6816 |
| • Yvonne Homeyer: | 0201/18-3 6247 |
| • Dekanat Sekretariat: | 0201/18-3 3633 |
| • Oberaufsicht Gruga: | 0151 658 63 136 |

Hausmeister:

- | | |
|--------------------|----------------|
| • Leittechnik: | 0201/18-3 2200 |
| • Johann Massarek: | 0201/18-3 2082 |
| • Kerstin Felske: | 0201/18-3 2083 |

Gebäudemanagement (bis 16:30 Uhr):

- | | |
|-----------------------|----------------|
| • Christiane Ziegner: | 0201/18-3 6788 |
|-----------------------|----------------|

11. Veranstaltungssicherheit

Bitte beachten Sie, dass aufsichtführende Mitarbeiter*innen an der Schulung „**Sicheres Veranstaltungsmanagement an der Universität Duisburg-Essen**“ teilgenommen haben müssen. Für jeden Raum wird ein*e Veranstaltungsleiter*in festgelegt.

Wie im Vorlesungsbetrieb leiten diese Mitarbeiter*innen auch bei Klausuren die Veranstaltungen in den Versammlungsstätten an der Universität Duisburg-Essen im Sinne der Sonderbauverordnung NRW (SBauVO NRW) Teil 1 als vom Veranstalter beauftragte Personen. Als solche sind sie verpflichtet, mit der jeweiligen Versammlungsstätte sowie den in der Schulung vermittelten Inhalten vertraut zu sein.

Weitere Informationen erhalten Sie auf der Seite:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitsicherheit/veranstaltungssicherheit.php>

12. Ankündigungen der Klausuraufsicht

Zu Ihrer Unterstützung finden Sie nachfolgend als Anregung die notwendigen Ankündigungen während der Durchführung einer Klausur.

Zu Beginn:

- Taschen, Mäntel, usw. sind an den Rand des Raumes zu legen. Handys sind auszuschalten, dürfen nicht sichtbar sein und müssen so deponiert werden, dass sie nicht erreichbar sind. **Handys und Smartwatches dürfen auf keinen Fall auf dem Tisch liegen** und sind auszuschalten.
- Legen Sie bitte an Ihren Platz
 - Ihren Studierendenausweis und
 - ein gültiges amtliches Personalpapier mit Lichtbild von Ihnen.
 - Sollten Sie beide Ausweise nicht dabei haben, kommen Sie bitte jetzt nach vorne.
- Fühlen Sie sich prüfungstauglich? Wenn nicht, ist jetzt die Gelegenheit es anzuzeigen.
- Die ausgeteilten Klausuren dürfen erst umgedreht und beschrieben werden, sobald ich dafür die Erlaubnis erteilt habe. Früheres Umdrehen/Beschreiben wird als Täuschungsversuch gewertet. Das Auseinandernehmen der Klausur und des Klausurpapiers ist nicht zulässig. Bitte lassen Sie alle zusammen getackerten Unterlagen zusammen getackert. Die Bearbeitungszeit für die Klausur beginnt erst nach dem vollständigen Austeilen der Klausuraufgaben. Die Bearbeitungszeit für diese Klausur beträgt „XY“ Minuten (falls Einlesezeit vorgesehen ist) und „XY“ Minuten Einlesezeit.
- In den letzten 15 Minuten der Klausurzeit sind vorzeitige Abgaben nicht mehr möglich. **(Anmerkung:** Bitte beachten Sie, dass Abgaben erst erfolgen können, wenn die Identität festgestellt ist. Außerdem darf es durch vorzeitige Abgaben nicht zu Störungen der anderen Klausurteilnehmer*innen kommen.)
- Am Ende der Bearbeitungszeit werde ich ankündigen, dass nicht mehr geschrieben werden darf. Die Arbeiten sind dann umgedreht auf den Tisch zu legen. Weiteres Schreiben wird als Täuschungsversuch gewertet.
- Falls auf der Klausur weitere zulässige Hilfsmittel vermerkt sind: Erlaubte zusätzliche Hilfsmittel sind „XY“.

Toilettengänge am Campus:

- *90 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur, ohne Einlesezeit: Toilettengänge sind nicht zulässig*
- *Ab 91 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur, ohne Einlesezeit: Toilettengänge sind in der ersten Stunde nicht zulässig, ebenso 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit und nach vorzeitiger Abgabe einer Klausur.*
- Falls noch jemand die Toilette aufsuchen möchte, ist jetzt die Gelegenheit.

Toilettengänge in der Gruga:

- *90 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur, ohne Einlesezeit: Toilettengänge sind nicht zulässig*
- *Ab 91 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur, ohne Einlesezeit: Toilettengänge sind nicht zulässig ab 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit und nach vorzeitiger Abgabe einer Klausur*
- Sollten Sie zur Toilette müssen, kommen Sie bitte mit Ihrer Klausur zu dem Tisch dort,

Nach Austeilen der Klausuren:

- Alle Klausuren sind ausgeteilt. Die Bearbeitungszeit beginnt jetzt. Bitte drehen Sie die Klausur um und versehen Sie diese als erstes an allen dafür vorgesehenen Stellen mit Ihrem Namen und Matrikelnummer.

Bei vorzeitiger Abgabe:

- Da nach einer vorzeitigen Abgabe keine Toilettengänge (Bearbeitungszeit > 90 Minuten) mehr erlaubt sind, sollte beim Anzeigen einer solchen Abgabe nachgefragt werden, ob noch jemand die Toilette aufsuchen möchte.

Vor Ende der Klausur:

- *Bis 90 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit)*
 - *ca. 30 Minuten vor Ende der Klausur: Ankündigung:* Noch XY Minuten
 - 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit sind vorzeitige Abgaben nicht mehr möglich.
- *Ab 91 Minuten Bearbeitungszeit der Klausur (ohne Einlesezeit)*
 - *ca. 30 Minuten vor Ende der Klausur: Ankündigung:* Noch XY Minuten
 - 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit sind vorzeitige Abgaben und Toilettengänge nicht mehr möglich.

Ende der Klausur:

- Die Bearbeitungszeit ist nun zu Ende. Legen Sie bitte die Stifte aus der Hand. Weiteres Schreiben ist nicht zulässig und stellt einen Täuschungsversuch dar. Bitte legen Sie alle Klausurunterlagen aufeinander und umgedreht vor sich hin. Bleiben Sie bitte sitzen bis wir die Klausuren eingesammelt und gezählt haben.
- *Falls Formelsammlungen o.ä. ausgeteilt wurden, die wieder eingesammelt werden müssen:* Wir werden auch gleich die „XY“ einsammeln. Legen Sie diese bitte separat auf Ihren Tisch.
- *Einsammeln ist erfolgt und die Anzahl der abgegebenen Arbeiten stimmt mit der protokollierten Teilnahmezahl überein:* Sie können nun den Raum verlassen. Vielen Dank für Ihre Geduld.
- *Falls die Anzahl der abgegebenen Arbeiten nicht mit der protokollierten Teilnahmezahl übereinstimmt:* Bitte bleiben Sie ruhig an Ihrem Tisch sitzen und sehen nach, ob dort noch eine Klausur liegt.

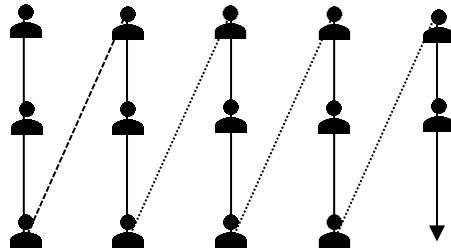
Bitte bedenken Sie, dass es wichtig ist, dass ein ordnungsgemäßer Klausurablauf gewährleistet wird. Dazu ist es insbesondere erforderlich, dass -falls notwendig- Maßnahmen ergriffen werden, um Störungen für die Klausurteilnehmerinnen und -teilnehmer zu vermeiden.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Anlage

Empfehlung für Belegungsreihenfolge

Um Gruppenbildungen zu vermeiden, empfiehlt es sich die Studierenden im Sägezahnmuster zu platzieren. D.h. zunächst werden 3 bis 5 Reihen hintereinander am Rand platziert, dann die Plätze (ggf. jeweils mit Abstand, s.u.) daneben u.s.w.:



- **Hörsäle**

1:4, d.h. jeder zweite Platz und jede zweite Reihe werden belegt

(Bei der Besetzung der Hörsäle wird empfohlen, diese so zu belegen, dass die oberste „letzte“ Reihe mitgenutzt wird. Je nachdem wie viele Reihen der Hörsaal aufweist, erfolgt die Belegung somit nicht immer zwingend mit der ersten Sitzreihe; bspw. u.a. S05 T00 B08)

1	-	5	-	9	-	13	-	17	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	6	-	10	-	14	-	18	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	7	-	11	-	15	-	19	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	8	-	12	-	16	-	20	-

- **Seminarräume (mit Doppeltischen)**

1:2, d.h. jeder zweite Platz und jede Reihe werden belegt

Also bspw. alle geraden oder alle ungeraden Platznummern werden belegt

1	-	6	-	11	-
2	-	7	-	12	-
3	-	8	-	13	-
4	-	9	-	14	-
5	-	10	-	15	-

- **Seminarräume (mit Einzeltischen)**

jeder Platz kann belegt werden; Belegungsreihenfolge siehe oben!