



Hinweise und Hilfestellung für die Klausuraufsicht

(Umgang mit Täuschungsversuchen)

1. Vor der Klausur:

Das Studienbüro BWL stellt Ihnen folgendes Formular zur Verfügung:

- a) das Formular „Protokoll über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch“ mit den folgenden Feldern „Prüfer:in“, „Datum“, „Titel d. Veranstaltung“ und „Uhrzeit“

Die Felder im Bereich „Klausur“ können Sie am PC ausfüllen und in ausreichender Anzahl ausdrucken.

2. Im Hörsaal (bei Präsenzklausuren):

- Die **Anwesenheitskontrolle** (Anmeldelisten) erfolgt durch einen **Lichtbildausweis**.
(Da durch die Anmeldung über STiNE gewährleistet ist, dass die Studierenden ordnungsgemäß immatrikuliert sind ist kein Studierendenausweis mehr notwendig)
- Es darf nur mitschreiben, wer auf den Anmeldelisten des Studienbüros für die Prüfung steht.
- Möglichst jede zweite Reihe und jeweils zwei Plätze zwischen den Prüflingen frei lassen. Wenn ausreichend Platz und ein Sitzplan vorhanden ist, Sitzordnung gemäß diesem Sitzplan.

3. Mitteilungen, nachdem alle sitzen (später für Einhaltung sorgen):

- Gesundheitsfrage: Es muss gefragt werden, ob sich jede/r in der Lage fühlt, die Klausur mitzuschreiben. Falls sich jemand nicht wohl fühlt, kann er/sie den Raum jetzt verlassen und ggf. ärztliches Fachpersonal aufsuchen. Wer teilnimmt, erklärt sich damit unwiderruflich gesund und damit fähig, die Klausur zu absolvieren.

- Mobiltelefone/Taschen etc. müssen weg: Nur Schreibutensilien und Lebensmittel/Getränke dürfen auf dem Tisch liegen.
 - ⇒ Programmierbare Taschenrechner und Taschenrechner mit Textspeicher sowie alle sonstigen mobile und/oder smart devices (z. B. Smartphones) sind nicht zugelassen. Das Mitführen dieser Geräte wird als Täuschungsversuch gewertet. Das gilt auch für den Fall, dass die genannten Geräte nicht eingeschaltet sind.
- Keine weiteren Unterlagen als zur Klausur zugelassen sind (insbesondere auch kein eigenes Papier!) dürfen sich auf dem Tisch befinden. Nur das ausgegebene Papier verwenden, mit Namen und Matrikelnummer versehen, jede neue Aufgabe auf einer neuen Seite beginnen, alles abgeben.
- Klausuraufgaben verteilen
- Anfangszeit und Abgabezeit auf die Tafel schreiben
- Hinweis zur Zeiteinteilung während der Prüfung

4. Während der Klausur:

- Studierende, die sich nur die Klausuraufgaben anschauen, die Klausur aber nicht mitschreiben wollen: Vorgehen wie bei vorzeitiger Abgabe.
Wichtig: Name und Matrikelnummer müssen auf der Klausur und ggf. dem ausgegebenen Papier stehen!
- Bei Toilettengang: Unterlagen entgegennehmen und Zeiten der Abwesenheit auf der Klausur notieren.
- Bei vorzeitiger Abgabe: Abgabezeitpunkt auf der Klausur notieren.
- Empfehlung: Der Raum darf nach frühzeitiger Abgabe der Klausur nur verlassen werden: Frühestens nach Abschluss der Anwesenheitskontrolle, spätestens 15 Minuten vor Klausurende!

5. Im Falle eines Täuschungsversuchs:

- ... ist ein Exemplar der Protokollvorlage von der Aufsichtsperson auszufüllen.
- Die/der Studierende ist unverzüglich (in der Klausur) über den Täuschungsvorwurf mündlich zu informieren (Protokoll und weitere Klärung nach der Klausur).
- Die/der Studierende darf weiterschreiben und sollte dazu ermutigt werden (keine Verlängerung der Bearbeitungszeit).
- Unerlaubte Hilfsmittel dürfen nur für die Dauer der Prüfung eingezogen werden, um die Chancengleichheit wieder herzustellen. Es besteht für die Universität keine

Ermächtigungsgrundlage zur Beschlagnahmung von Gegenständen. Lediglich die Dokumentation des mutmaßlichen Täuschungsversuchs ist erlaubt. Auch Beweisfotos dürfen angefertigt werden. Weitere Details finden Sie in der Handreichung Nr. 15 aus Referat 31: <https://www.uni-hamburg.de/uhh/organisation/praesidialverwaltung/studium-und-lehre/qualitaet-und-recht/handreichungen.html>

- Nach der Klausur ist das Protokoll von der/dem Studierenden und der Aufsichtsperson, welche den Täuschungsversuch entdeckt hat, zu unterzeichnen und die Möglichkeit zur sofortigen schriftlichen Stellungnahme zu geben.
- Ist die/der Studierende zu keiner Unterschrift bereit oder lässt sich die Unterzeichnung nicht organisieren, wird das Protokoll nur von der Aufsicht und ggf. bezeugende Person unterzeichnet. Die förmliche Mitteilung über den Täuschungsversuchsvorwurf und die Gelegenheit zur Stellungnahme organisiert dann das Studienbüro.
- Im Falle einer digitalen Prüfung / Take Home Exam senden Sie das Formular „Protokoll über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch“ bitte an das Studienbüro BWL.

6. Nach der Klausur:

- Das „Protokoll über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch“ wird zusammen mit der Klausur umgehend an die/den zuständigen Studienkoordinator:in im Studienbüro BWL gesendet.
- Alle Fälle über einen mutmaßlichen Täuschungsversuch werden der bzw. dem zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden zur Entscheidung vorgelegt. Das Ergebnis wird Ihnen über das Studienbüro bekanntgegeben.