Merkblatt für die Aufsicht

1. Die Aufsichtführenden tragen sich in eine Niederschrift (auf campo abrufbar) ein und zwar getrennt für jeden Prüfungsraum.

2. Die Niederschrift ist für folgende weitere Eintragungen vorgesehen:

- Kandidaten, die nicht zur Prüfung erschienen sind;
- Kandidaten, die ohne aktuellen Studentenausweis (FAU-Card) erschienen sind und diese gegenüber der Aufsicht nachträglich vorlegen müssen oder Kandidaten, die nicht auf der Teilnehmerliste aufgeführt sind
- Kandidaten, die ausgetreten sind;
- besondere Vorkommnisse, wie z.B. versuchte Täuschung, vorzeitiges Verlassen des Prüfungsraumes aus gesundheitlichen Gründen, Störungen durch Teilnehmer oder externe Störungen wie zB Baulärm (besonders Wichtig: Dauer angeben!) usw.

3. Taschen und Kleidung sind nicht an den Arbeitsplätzen, sondern an den Seiten der Prüfungsräume abzulegen. Die Kandidaten sind aufzufordern, nicht zugelassene Hilfsmittel ebenfalls dort zu belassen. Nicht zugelassene Hilfsmittel, die in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes gefunden werden, stellen einen Täuschungsversuch dar. In den Prüfungsräumen besteht Rauchverbot. Mobiltelefone, Smart Watches, etc. sind vollständig abzuschalten.

4. Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass ein nachträgliches Geltendmachen von Krankheitsgründen grundsätzlich unbeachtlich ist und vor Verteilen der Prüfungsaufgaben noch die Möglichkeit besteht, an der Prüfung nicht teilzunehmen. Sieht die jeweilige Prüfungsordnung einen Rücktritt bis unmittelbar vor Beginn der Prüfung nicht vor, ist unverzüglich ein ärztliches Attest vom Prüfungstag im Prüfungsamt vorzulegen. Besteht die Verpflichtung, ein vertrauensärztliches Attest vorzulegen, ist ein solches vorzulegen. Nach Beginn der Prüfung ist ein vertrauensärztliches Attest vorzulegen.

5. Verteilen der Prüfungsaufgaben

Nach dem Verteilen der Prüfungsaufgaben ist bis zum Abschluss der Personenkontrolle für alle Kandidaten – ohne jede Ausnahme – das Verlassen des Prüfungsraumes (auch kurzfristig zum Aufsuchen des WC) untersagt. Nur dadurch kann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, dass ein Kandidat unkontrolliert den Prüfungsraum wieder verlässt und nach der Personenkontrolle als „nicht erschienen“ in die Niederschrift eingetragen wird oder ein Unbefugter den Prüfungsraum betreten und unerkannt wieder verlassen kann.

6. Beginn der Prüfungszeit

Die Prüfungszeit beginnt, sobald die Prüfungsaufgaben verteilt sind. Das Verlesen der Prüfungsaufgaben ist nicht notwendig. Eine gesonderte „Einlesezeit“ zusätzlich zur Prüfungszeit gibt es nicht!

7. Personenkontrolle

Die Personenkontrolle kann einige Minuten nach Beginn der Arbeitszeit durchzuführen, um zu vermeiden, dass Nachzügler als nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten eingetragen werden. Jeder Kandidat muss während der schriftlichen Prüfung seine aktuelle FAU-Card offen auf seinem Arbeitsplatz liegen lassen. Der kontrollierende Aufsichtsführende hat sich über die Personengleichheit jedes einzelnen Kandidaten mit dem in den Teilnehmerlisten verzeichneten Namen zu vergewissern. Nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten sind auf der Teilnehmerliste kenntlich zu machen und in der Niederschrift zu vermerken. Die Zulässigkeit der Teilnahme an der Prüfung von nicht angemeldeten Studenten (d.h. von nicht auf der Teilnehmerliste aufgeführte Studenten) ist umgehend zu kontrollieren.

8. Aufsicht während der Prüfung

Zur Verhinderung von Täuschung und damit von Benachteiligung der anderen Prüfungsteilnehmer ist es unerlässlich,

- dass die Aufsichten ihre volle Aufmerksamkeit auf die Kandidaten richten. Es ist deshalb nicht tragbar, dass Aufsichten lesen oder schriftliche Arbeiten erledigen, die nichts mit der Aufsicht zu tun haben.

Stand 16.04.2025

- auch die Aufsichten haben Stillschweigen zu bewahren, damit die Kandidaten in ihrer Arbeit nicht gestört werden und andererseits nicht die Versuchung entsteht, sich unerlaubter Hilfsmittel zu bedienen.

Mit Beginn des Austretens ist der Bereich zwischen Prüfungsraum und Toiletten so lange zu überwachen, wie Kandidaten austreten. Die Aufnahme von Kontakten zu anderen Personen, die sich in diesem Bereich aufhalten sollten, ist dabei zu unterbinden.

Im Fall eines Unterschleifs sind die unerlaubten Hilfsmittel sofort abzunehmen und der Vorfall in die Niederschrift einzutragen. Der Kandidat darf weiterschreiben, der festgestellte Täuschungsversuch ist auf der Klausur zu vermerken und dem Prüfungsamt zu melden.

9. Austreten

Aus gesundheitlichen Gründen kann das Austreten nicht auf einen bestimmten Teil der Prüfungszeit eingeschränkt werden. Es darf jeweils nur ein Kandidat den Prüfungsraum verlassen. Vor dem Verlassen sind die Prüfungsunterlagen bei der Aufsicht abzugeben. Die Aufsicht kennzeichnet sämtliche Blätter am oberen Rand durch ihr Namenszeichen und trägt am Schluss der abgelieferten Prüfungsunterlagen deutlich „Abwesend von ... bis ...“ ein, so dass der Beurteiler sehen kann, wie weit der Kandidat bis zum Zeitpunkt des Austretens gekommen ist. Außerdem ist der Name des Kandidaten in die Niederschrift einzutragen.

10. Arbeitszeitende und Verlassen des Prüfungsraumes

- Die Kandidaten müssen 15 Minuten vor dem Ende der Arbeitszeit hierauf hingewiesen werden. Außerdem sind die Kandidaten darauf hinzuweisen, dass alle Blätter durchnummerieren sind und auf dem Titelblatt die Gesamtzahl der Blätter anzugeben ist.
- Soweit ein Teilnehmer mit einer Schreibzeitverlängerung im Rahmen eines Nachteilsausgleichs an der Prüfung teilnimmt, ist den Teilnehmern mitzuteilen, dass am Ende der Prüfung der Prüfungsraum umgehend und in Ruhe verlassen werden muss und auch vor dem Prüfungsraum kein Lärm verursacht werden darf.
- Nach dem Ende der Arbeitszeit sind die Prüfungsunterlagen einzusammeln und zahlenmäßig zu überprüfen. Sind die Unterlagen nicht geheftet, so sind sie beim Einsammeln zu heften.
- Die Kandidaten dürfen nach Ablauf der Arbeitszeit grundsätzlich erst dann den Prüfungsraum verlassen, wenn die Abgabe aller Klausurarbeiten zahlenmäßig festgestellt worden ist; dabei ist die Niederschrift zu verwenden.
- Will ein Kandidat den Prüfungsraum erheblich früher verlassen, so kann dies nicht verweigert werden. Vor Abschluss der Personenkontrolle ist jedoch einem solchen Begehren nicht zu entsprechen. Die Abgabe der Prüfungsunterlagen, der vollständigen oder unvollständigen oder auch „leeren“ Arbeits- und Konzeptblätter und das Verlassen des Prüfungsraumes sind unter Angabe der Uhrzeit und des Grundes in die Niederschrift einzutragen.
- Will ein Kandidat den Prüfungsraum wegen Prüfungsunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen verlassen, so ist ihm außerdem das entsprechende Merkblatt mit dem durch die Aufsicht ausgefüllten Vermerk auszuhändigen.

11. Die Niederschrift über die Prüfung ist von der Aufsicht, die die Niederschrift führt, zu unterschreiben.

12. weitere Hinweise: weitere Hinweise zum Thema „Durchführung einer Prüfung“ finden sich auf https://www.intern.fau.de/lehre-und-studium/campusmanagement-an-der-fau-das-neue-campus-portal/pruefungsverwaltung/#schriftliche_Pruefung (v.a. Hinweise bei Störungen)