

Hinweise für schriftliche Prüfungen an der FK11

1.) Beginn der Prüfung

Alle aufsichtsführenden Kolleginnen und Kollegen und alle Studierenden sollten sicherstellen, dass sie frühzeitig am Tag der Klausur, d.h. möglichst 15 Minuten vor Beginn der Klausur im entsprechenden Prüfungsraum eintreffen.

2.) Hilfsmittel

Entsprechende Hilfsmittel sind im **Klausurbogen** angegeben. In den Rechtsklausuren sind in der Regel unkommentierte Gesetzestexte zugelassen. Im Gesetzestext dürfen insofern nur Zahlenverweise – jedoch keine Begriffe oder (Teil)-Sätze vermerkt werden. Es wird vor Beginn der Klausur durch die Aufsichten darauf hingewiesen, dass keinerlei Hilfsunterlagen außer der im Prüfungsbogen explizit aufgeführten Hilfsmitteln verwendet werden dürfen. Mitgebrachte Taschen sind verschlossen zu halten. Die Nutzung aber auch die sichtbare Ablage von Smartphones oder anderen technischen Geräten ist während der Prüfung grundsätzlich untersagt. Bei entsprechender Aufforderung durch die Aufsichten, sind mitgebrachte Taschen/Mäntel separat vom Prüfungsplatz zu platzieren.

3.) Austeilung der Klausurbögen

Es wird vor Beginn der Prüfung jeweils ein **Kopfbogen** und zugehörige **Kanzleibögen** in entsprechender Zahl an die Studierenden von den Aufsichten ausgeteilt. Nur diese Seiten dürfen verwendet werden (kein Schmierpapier o.ä.). In einigen Fällen werden die Aufgabenstellungen direkt mit vorgegebenen Antwortblättern ausgeteilt. Die Studierenden haben stets einen Korrekturrand einzuhalten und die verwendeten Seiten in der entsprechenden Reihenfolge zu nummerieren. Jeder verwendete Kanzleibogen sollte zusätzlich mit dem Namen der Studierenden versehen werden. Der Kopfbogen ist vollständig auszufüllen. Dazu gehören neben den Angaben der Studierenden auch der Verweis auf Klausursteller und Namen der Aufsichtspersonen. Wichtig ist ferner die Unterschrift der Studierenden. Falls erforderlich erhalten die Studierenden im Verlauf der Klausur je nach Bedarf auch weitere Kanzleibögen.

4.) Zeitvorgaben

Die Aufsichten informieren die Studierenden zu Beginn über die maximale Klausurzeit und geben zur Halbzeit und kurz vor Abschluss entsprechende Zeithinweise an alle TeilnehmerInnen. Die Studierenden dürfen keine eigenen digitalen Medien zur Zeitangabe nutzen.

5.) Austeilung der Klausuraufgaben

Die Aufgabenstellungen werden umgedreht ausgeteilt. Gegenfalls sind auch mehrere Aufgabenstellungen in gemischten Gruppen erforderlich. Die Prüfungspläne machen dazu im Vorfeld genaue Angaben. Die Studierenden beginnen erst auf das Zeichen der Aufsichten gemeinsam mit der Klausur. Erst ab diesem Zeitpunkt läuft die offizielle Klausurzeit.

6.) Personalien

Die Studierenden legen vor Beginn der Klausur einen gültigen Lichtbildausweis und einen gültigen Studentenausweis auf den Tisch. Während der Klausur prüfen die Aufsichten diese Ausweise und notieren sämtliche Namen auf dem dafür vorgesehenen Raumplan, der so genannten **Niederschrift**.

7.) Verlassen des Prüfungsraums

Die Aufsichten dürfen den Prüfungsraum nur dann verlassen, wenn ein Kollege oder eine Kollegin die Aufsicht für diesen Zeitraum sicherstellt. Studierende dürfen den Raum für einen Toilettengang nur einzeln verlassen. Entsprechende Abwesenheiten werden auf dem Raumplan durch die Aufsichten vermerkt. Wer bereits früher seine Klausur beendet, darf erst zum Abschluss der Gesamtklausur den Prüfungsraum verlassen.

8.) Zu spät erscheinende Studierende

Die Studierenden müssen ein pünktliches Erscheinen sicherstellen. Sofern eine unverschuldete Verspätung vorliegt, ist diese nach Abschluss der Klausur bei dem jeweiligen Vorsitzenden der Prüfungskommission anzugeben und zu belegen. Die Aufsichten notieren in jedem Fall einen verspäteten Beginn. Gegebenenfalls können die Aufsichten im Einzelfall eine Zeitverlängerung gewähren, insofern der Prüfungsablauf insgesamt nicht gestört wird. Ein Anspruch auf zusätzliche Zeit besteht von Seiten der Studierenden jedoch nicht.

9.) Unterschleif

Unterschleif wird von Seiten der Aufsichten geahndet. Unerlaubte Unterlagen werden dokumentiert und ein entsprechender Vermerk auf dem Klausurbogen und der Niederschrift vorgenommen. Entsprechende Fälle sind den Vorsitzenden der Prüfungskommission zu melden. Die schriftliche Prüfung ist mit einer fünf zu bewerten. Es erfolgt ferner ein Eintrag in die Personalakte. Die Prüfungskommission behält sich zudem weitere Schritte vor.

10.) Abgabe der Klausuren

Die Klausuren sind innerhalb der vorgegebenen Zeit zu beenden. Die Studierenden dürfen den Raum erst verlassen, wenn die Klausuren vollständig vorliegen und die Namen auf dem Raumplan entsprechend abgezeichnet sind. Die Aufsichten prüfen, ob die Anzahl der Klausuren tatsächlich mit der Zahl der Studierenden übereinstimmt. Aufgabenzettel, Entwürfe und nicht verwendete Kanzleibögen sind vollständig abzugeben.

11.) Nachteilsausgleich

Studierende mit Nachteilsausgleich wenden sich vor Beginn der Klausur bei der Zentralaufsicht im Raum 120. Entsprechende Änderungen der Prüfungsmodalitäten sind im Nachteilsausgleich durch den Prüfungsausschuss genau ausgewiesen. Das entsprechende Schreiben ist von Seiten der Studierenden vorzulegen. Es gelten ansonsten die gleichen Bedingungen wie für alle anderen Studierenden.

12) Lesbarkeit der schriftlichen Prüfung

Die Studierenden stehen in der Pflicht, lesbare Texte anzufertigen. Eine nicht lesbare Prüfungsleistung führt nach entsprechender Überprüfung zur Prüfungsnote 5.

München, 18. Mai 2016