



Hinweise für die Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen

1. Die Aufsicht stellt mittels der Anwesenheitsliste die Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer*innen fest und weist ihnen ggf. ihre Plätze zu. Gleichzeitig nimmt er/sie anhand der vorzulegenden Studenausweise eine Identitätskontrolle vor.

Die nicht erschienenen Prüfungsteilnehmer*innen sind auf der Liste zu vermerken.

2. Vor Beginn der Prüfung werden die Teilnehmer*innen auf Folgendes hingewiesen:
 - a. In der Prüfung dürfen nur solche Hilfsmittel benutzt werden, deren Gebrauch ausdrücklich zugelassen ist. Hilfsmittel, die nicht zugelassen sind, müssen vor Beginn der Prüfung der Aufsicht zur Verwahrung übergeben werden;
 - b. wer dem zuwiderhandelt oder sich einer Täuschung schuldig macht, wird von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen;
 - c. wird eine Verfehlung erst später entdeckt, wird dem/der Studierenden kein Zeugnis ausgestellt oder das bereits ausgestellte Zeugnis oder Diplom bzw. Bachelor oder Master wieder entzogen;
 - d. wer nach Beginn der Prüfung zurücktritt, hat damit zu rechnen, dass die Prüfung für nicht bestanden erklärt wird.
3. Die Aufsicht gibt die zugelassenen Hilfsmittel bekannt, dann teilt er/sie die Prüfungsaufgaben aus.
4. Die Uhrzeit wird festgestellt und entsprechend der vorgesehenen Dauer der Klausur der Zeitpunkt der Abgabe der Ausarbeitung festgesetzt.
5. Die Aufsicht führt über die Prüfung ein Protokoll und unterschreibt es.

Er/sie übernimmt die Sitzordnung in das Protokoll. Anhand der Sitzordnung ist anzugeben, wer zu spät gekommen oder im Laufe der ersten Stunde von der Prüfung zurückgetreten ist. Das genaue Ausfüllen der Sitzordnung ist für die spätere Beurteilung der Prüfungsarbeiten erforderlich.

Im Protokoll sind außerdem alle Unregelmäßigkeiten, die die Aufsicht beobachtet, zu vermerken. Es ist darauf zu achten, dass die Teilnehmer/innen ihre Plätze nicht früher als eine halbe Stunde nach Beginn der Prüfung verlassen. Ferner darf jeweils nur ein*e Teilnehmer*in den Prüfungsraum verlassen.
6. Die Aufsicht sammelt die Arbeiten ein. Teilnehmer*innen, die keine Arbeit abgeben wollen, haben einen leeren Bogen, der mit ihrem Namen versehen ist, abzugeben.
7. Die Prüfungsarbeiten, das Protokoll sowie die Anwesenheitslisten sind anschließend der/dem Prüfer*in bzw. einer/einem von ihm/ihr hierzu Beauftragten zu übergeben.

Ergänzende Hinweise bei schriftlichen Prüfungen

1. Gebäude verschlossen
 - Securitas kontaktieren: Tel.: 64000
 - Hausdienst Vaihingen: Tel.: 64000
 - Hausdienst Stadtmitte: Tel.: 84000
2. Tür zum Hörsaal verschlossen
 - Securitas kontaktieren: Tel.: 64000
 - Hausdienst Vaihingen: Tel.: 64000
 - Hausdienst Stadtmitte: Tel.: 84000
3. Lüftungs-/Klimaanlage funktionieren nicht
 - Leitwarte Vaihingen: Tel.: 64001
 - Leitwarte Stadtmitte: Tel.: 84649
4. Feueralarm während Prüfungen
 - bearbeitete Prüfungsblätter umdrehen
 - Gebäude sofort verlassen
 - Zeitpunkt der Prüfungsunterbrechung festhalten