

Handreichung zur Durchführung von Klausureinsichten in den Studiengängen der Lehrinheit Bauingenieurwesen

1. Der **Termin für die Klausureinsicht** soll zu Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters liegen und über das Campus Management Portal allen Prüfungsteilnehmenden per E-Mail mit mindestens zwei Wochen Vorlaufzeit angekündigt werden. Zusätzlich können die Termine auch über andere Medien (z.B. ILIAS oder Instituts-Webpage) bekannt gegeben werden.
Die Notenskala (Punktebereiche für die jeweiligen Noten) soll möglichst in der oben genannten E-Mail enthalten sein, damit die Studierenden vorab wissen, wie viele Punkte bis zur besseren Note fehlen. Dies erfordert, dass zusätzlich zur Note im Campus Management Portal auch die erreichte Punktzahl eingetragen wird. Falls die Notenskala nicht vorab per E-Mail verschickt wurde, ist diese spätestens in der Klausureinsicht bekannt zu geben.
Zur Einordnung der erreichten Prüfungsleistung soll auch die Notenstatistik im Campus Management Portal für die Prüfungsteilnehmenden freigegeben werden.
2. Bei **Verhinderung** am Klausureinsichtstermin kann eine bevollmächtigte Person ernannt werden, welche die Klausur stellvertretend einsehen darf. Die unterschriebene Bevollmächtigung muss zu Beginn der Klausureinsicht beim Aufsichtspersonal abgegeben werden. Zusätzlich muss sowohl für die verhinderte als auch für die bevollmächtigte Person ein gültiges Ausweisdokument (z.B. Personalausweis oder Studierendenausweis) zur Identifikation vorgelegt werden. Die gemeinsame Teilnahme an der Klausureinsicht mit einer bevollmächtigten Person ist nicht zulässig.
Bei Verhinderung durch Krankheit kann unter Vorlage eines ärztlichen Attests ein Ersatztermin angefragt werden.
3. Den Studierenden ist nach Identifikation durch ein gültiges Ausweisdokument (z.B. Personalausweis oder Studierendenausweis) ein ausreichend großes Zeitfenster in einem adäquat großen und geeigneten Raum für die persönliche **Einsicht** zu gewähren, um die Bewertung nachvollziehen zu können und begangene Fehler bei der Bearbeitung der Aufgaben zu erkennen. Zeit für das Nachrechnen von Aufgaben kann aus organisatorischen Gründen nicht eingeräumt werden. Die Klausureinsicht dient nicht zur Notenverhandlung.
Studierende dürfen ausschließlich ihre eigene Klausur einsehen, ein Austausch mit anderen Studierenden ist nicht zulässig.
Bei der Klausureinsicht dürfen keine Aufzeichnungen oder Fotos erstellt werden. Eigene Unterlagen und Stifte dürfen nicht mitgebracht werden.
4. Bei der Klausureinsicht soll eine fachkundige Lehrperson (Aufsichtsperson) anwesend sein, bei der **Einwände** bezüglich der Bewertung geäußert werden können. Punkte- oder Notenkorrekturen können ausschließlich durch die Prüfenden vorgenommen werden. Daher sind berechnete Einwände von der Aufsichtsperson zu dokumentieren und im Anschluss mit den Prüfenden zu klären. Über die finale Entscheidung der Prüfenden wird die bzw. der Prüfungsteilnehmende informiert.
5. Bei im Rahmen der Klausureinsicht abgelehnten Einwänden besteht die Möglichkeit, im Nachgang ein **Gespräch mit den Prüfenden** zu vereinbaren. Sollten die Einwände in diesem Gespräch nicht ausgeräumt werden können, dürfen in Absprache mit den Prüfenden Notizen und Kopien der entsprechenden Prüfungsdokumente angefertigt werden.

Von dieser Handreichung abweichende Regelungen liegen im Ermessen der Prüfenden.