

Regelungen bei Klausureinsichten

Das Verfahren der Klausureinsicht ist in der Musterprüfungsordnung dieser Universität vom 02.07.2019 (§26(3)) wie folgt geregelt:

„Nach Bekanntgabe eines Prüfungsergebnisses wird jeder Prüfungskandidatin und jedem Prüfungskandidaten beziehungsweise einer oder einem entsprechenden Bevollmächtigten auf schriftlichen Antrag Einsicht in ihre oder seine in dieser Prüfung erbrachten schriftlichen Leistungen und die darauf bezogenen Gutachten und Korrekturvermerke der Prüferinnen oder Prüfer sowie in die Protokolle zu mündlichen Prüfungen gewährt. Im Rahmen dieser Einsichtnahme muss die Möglichkeit eingeräumt werden, dass die Prüfungskandidatin und der Prüfungskandidat beziehungsweise deren und dessen Bevollmächtigten entweder Kopien oder Fotografien der Unterlagen anfertigen kann, ggf. ausgegebene Musterlösungen dürfen, da nicht Bestandteil der Prüfungsakte der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten, nicht kopiert oder fotografiert werden. Das weitere Verfahren der Einsichtnahme einschließlich einer angemessenen Frist für den Einsichtnahantrag regelt der Prüfungsausschuss. Nach Ablauf der festgelegten Fristen ist eine Einsichtnahme nur noch möglich, wenn eine Prüfungskandidatin oder ein Prüfungskandidat das Versäumen der Frist nachweisbar nicht zu vertreten hat. Ein darüber hinausgehendes Auskunftsrecht besteht nicht.“

Das bedeutet in der konkreten Umsetzung:

- Der Termin für die Klausureinsicht wird spätestens mit der Bekanntgabe der Note festgelegt. Wer diesen Termin nicht wahrnehmen kann, kann einen/eine Bevollmächtigte/n schicken. Dies muss aber vor dem angesetzten Einsichtstermin beim/bei der zuständigen Prüfungsausschussvorsitzenden beantragt werden. Die Gründe für den Antrag sowie der Name des/der Bevollmächtigten müssen mitgeteilt werden. Um den Aufwand gering zu halten, reicht ein Antrag per Email. Der/die Prüfungsausschussvorsitzende informiert den/die zuständige/n Prüfer/in über den bewilligten Antrag.
- Während der Klausureinsicht können Fotos von der Klausur, den Klausuraufgaben und den Korrekturen angefertigt werden. Etwaige Musterlösungen, die nicht verpflichtend erstellt werden müssen, sind nicht Bestandteil der Klausur und dürfen nicht fotografiert werden. Zusätzlich werden Papier und Bleistifte bereitgestellt, um sich Notizen zu machen. Die Nutzung und Mitnahme von dokumentenechten Stiften während der Einsicht ist streng verboten!
- Es ist nicht erlaubt, in Gruppen zusammen zu sitzen. Die Dozenten/innen und Assistenten/innen werden ferner darauf achten, dass während der Klausureinsicht Ruhe herrscht. Der Raum für die Klausureinsicht muss dementsprechend an die Zahl der erwarteten Studierenden angepasst sein.
- Bei Klausuren, die von mehreren Dozenten/innen gestellt und korrigiert werden, ist es nicht immer möglich, dass alle Dozenten/innen bei der Klausureinsicht anwesend sind,

auch wenn dies anzustreben ist. Es wird dann die Seite der Klausur mit den fraglichen Punkten kopiert und dem Studierenden zur individuellen Terminvereinbarung mit dem/r zuständigen Dozenten/in mitgegeben. Diese Terminvereinbarung muss zeitnah erfolgen, um die finalen Klausurergebnisse so schnell wie möglich verbuchen zu können und somit die Anmeldefristen für die Wiederholungsklausuren zu wahren.