

Ordnungsregeln für Klausuren

Hinweise zum Verhalten während der Klausuren



Inhalt

1. Prüfungsaufsicht	2
2. Ordnungsregeln	2

Diese Anleitung informiert Sie über die Ordnungsregeln in den Klausuren der Studiengänge der Hanseatischen Sparkassenakademie.

1. Prüfungsaufsicht

Alle Prüfungen werden unter Aufsicht durchgeführt.

Der Akademieleiter regelt die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Aufsichtsführenden auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren. Die Belehrung kann auch in schriftlicher Form erfolgen.

Über die schriftliche Abschlussprüfung wird ein Protokoll gefertigt. Es gelten folgende Ordnungsregeln.

2. Ordnungsregeln

- Den Anweisungen der Klausuraufsicht ist unbedingt Folge zu leisten.
- Jede Unregelmäßigkeit wird im Protokoll vermerkt.
- Zur reibungslosen Abwicklung der Klausur sollen die Teilnehmer eine halbe Stunde vor Beginn erscheinen.
- Mit der Teilnahme an der Klausur erklärt der Teilnehmer, dass er gesundheitlich in der Lage ist, an der Prüfung teilzunehmen. Eine später eingereichte Mitteilung über eine krankheitsbedingte Prüfungsunfähigkeit wird nicht anerkannt.



- Die Klausuraufsicht legt bei Bedarf die Sitzordnung fest und erstellt einen Sitzplan.
- Die Sitzordnung wird während der gesamten Klausur beibehalten.
- Auf den Tischen dürfen nur Papier, Schreibzeug, die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel und evtl. Erfrischungsgetränke und Snacks bereitliegen.
- Alle weiteren Unterlagen, Taschen, Körbe, Jacken, Mobiltelefone, nicht zugelassene Hilfsmittel usw. müssen vor Prüfungsbeginn weg vom Tisch und außer Reichweite gebracht werden.
- Elektronische Kommunikationsmittel sind vor der Klausur auszuschalten, bei der Aufsicht abzugeben oder unzugänglich, z. B. in einer Tasche zu verstauen.
- Die Prüfungsunterlagen werden verdeckt ausgeteilt. Erst wenn alle Prüfungsteilnehmer die Prüfungsunterlagen erhalten haben, darf auf ein Signal der Prüfungsaufsicht mit der Bearbeitung begonnen werden.
- Sämtliches Schreibpapier wird von der Hanseatischen Sparkassenakademie gestellt.
- Während der Prüfung hat unbedingt Prüfungsatmosphäre zu herrschen (d. h. insbesondere notwendige Ruhe und Konzentrationsmöglichkeit). Zuwiderhandlungen werden protokolliert und ggf. als Störung des ordnungsgemäßen Ablaufes der Prüfung gewertet.
- Verbale und non-verbale Kommunikation mit anderen Teilnehmern ist während der Prüfung nicht gestattet.
- Der Prüfungsraum darf nur zum Besuch der Toilette einzeln nach Meldung bei der Aufsicht verlassen werden. Dies wird im Protokoll festgehalten.
- Erfrischungsgetränke und Snacks dürfen konsumiert werden. Rauchen während der Prüfung ist nicht erlaubt.
- Nur bei Abschlussprüfungen im Basislehrgang: Jeder Prüfungsteilnehmer erhält eine auf dem Namensschild aufgedruckte Matrikelnummer, die anstelle des Namens verwendet wird, um die Anonymität zu gewährleisten.
- Fragen dürfen nur gestellt werden, wenn sie zur Klärung eines Sachverhalts dienen und unbedingt erforderlich sind. Fachlich darf von der Prüfungsaufsicht keine Antwort gegeben werden.
- Teilnehmer, die die Prüfungsaufgaben vorzeitig fertig gestellt haben, bleiben an ihrem Platz bis zum Ende sitzen, ohne andere Teilnehmer zu stören.
- Wenn die Klausuraufsicht das Prüfungsende bekannt gibt, ist die Bearbeitung der Prüfungsunterlagen sofort einzustellen und die Bögen gemeinsam umzudrehen. Der Teilnehmer darf noch evtl. fehlende Namen bzw. Matrikelnummern auf die Lösungsbögen schreiben.
- Die Unterlagen werden in Prüfungsatmosphäre von der Klausuraufsicht eingesammelt. Dabei sind insbesondere folgende Abgabemodalitäten zwingend einzuhalten:
 - Wird die Bearbeitung trotz Bekanntgabe des Bearbeitungsendes fortgesetzt, werden die betreffenden Prüfungsteilnehmer darauf hingewiesen, dass dies als Täuschungsversuch gewertet werden kann. Wird die Bearbeitung trotz Abmahnung fortgesetzt, liegt ein Täuschungsversuch vor.
 - Jeder Prüfungsteilnehmer bereitet seine Unterlagen zum Einsammeln vor und ordnet diese in einer Aktenhülle. Alle Blätter zu der Aufgabenstellung werden zusammen mit sämtlichen bearbeiteten Lösungsbögen (inkl. Konzeptbogen, Nebenrechnungen) abgegeben.
 - Nach Ende der Klausur ist jeder Teilnehmer dafür verantwortlich, dass seine Klausur vollständig bei der Aufsicht abgegeben wurde.
 - Das Verlassen des Raumes ist erst nach Anweisung durch die Aufsicht gestattet.

Stand: 01.01.2011