

## **Unterlagen und Hinweise zur Durchführung von Klausuren/Prüfungen an den Lehrstühlen**

**Dezentrale Organisation / Verbleib am Lehrstuhl**

### **Inhaltsverzeichnis:**

<b>Seite(n)</b>	<b>Inhalt</b>
2	Protokoll zur Prüfung
3	Fehlender Legitimationsnachweis
4	Bekanntgabe Prüfungstermin sowie Hilfsmittel
5	Hinweise zur Erst- und Zweitkorrektur
6	Hinweise zu Beginn der Klausur (Bekanntgabe durch die Aufsicht)
7 – 9	Merkblatt für die Handhabung der Prüfungsaufsicht
10	Kommentierung von Hilfsmitteln
11	Bekanntmachung „Hilfsmittel Taschenrechner“
12	Schild „Ruhe bitte, Prüfung“
13	Schild „Handyverbot“
14	Schild „Maske tragen“
15	Musterdeckblatt

## PROTOKOLL

zur Prüfung im Wintersemester / Sommersemester 20\_\_/\_\_ \*

(\*unzutreffendes streichen; z.B. Wintersemester 2020/21)

<Prüfung>\*

(\* Bitte hier ergänzen)

**Nachfolgende Angaben sind von den Aufsichtführenden vollständig auszufüllen!**

Studiengang/-gänge : \_\_\_\_\_

Prüfungsnr./Prüfungsname : \_\_\_\_\_

Tag/Datum : \_\_\_\_\_ Raum : \_\_\_\_\_

Beginn : \_\_\_\_\_ Ende : \_\_\_\_\_

Aufsicht(en) : \_\_\_\_\_

anwesende Teilnehmer: \_\_\_\_\_ abgegebene Klausuren: \_\_\_\_\_

**Besondere Vorkommnisse:**

Passau, Tag \_\_\_\_\_, \_\_.\_\_.202\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der Aufsichtführenden

Studiengang/-gänge\* : \_\_\_\_\_

Prüfungsnr./Prüfungsname\* : \_\_\_\_\_

Tag/Datum\* : \_\_\_\_\_ Raum\* : \_\_\_\_\_

Beginn\* : \_\_\_\_\_ Ende\* : \_\_\_\_\_

### Fehlender Legitimationsnachweis

Mit meiner Unterschrift, verpflichte ich mich, unverzüglich meine Legitimation durch die Vorlage meiner Campuscard, bzw. durch Personalausweis/Reisepass oder sonstigen amtlichen Lichtbildausweis (Kopie oder Scan der Vorder- und Rückseite) mit Semesterbescheinigung am Lehrstuhl (eingescannt per Email) nachzuweisen.

**Geschieht dies nicht, wird meine o.a. Klausur nicht bewertet.**

*grau unterlegtes Feld wird am Lehrstuhl ausgefüllt!*

<b>Platz Nr.</b>	<b>Name Vorname</b> <i>in Druckbuchstaben</i>	<b>Unterschrift Studierende</b>  ...im Prüfungsraum	<b>Unterschrift/Bestätigung Lehrstuhl</b> <b>Legitimation nachgewiesen durch Unterschrift Ausweis</b>

Passau, Tag \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.20\_\_

.....

Unterschriften der Aufsichtspersonen

**Bekanntmachung Prüfungstermin und Hilfsmittel**  
zur Prüfung im Wintersemester / Sommersemester 20\_\_/\_\_\_\*  
(\*unzutreffendes streichen; z.B. Wintersemester 2020/21)

Damit sich die Studierenden auf die Prüfungsphase vorbereiten können (z.B. Anreise, Wohnen, Lernen), sind die Prüfungsbedingungen rechtzeitig bekannt zu geben. Bitte beachten Sie dabei:

- Bekanntgabe über StudIP, Webseite Lehrstuhl, Info in der Veranstaltung
- Spätestens vier Wochen vor der Prüfung Bekanntgabe des Formats (z.B. häusliche Leistungsfeststellung, Hausarbeit, Klausur, mündliche Prüfung)
- Mindestens 14 Tage vor der Prüfung sind Prüfungsdatum, -raum und –zeit bekannt zu geben sowie die zur Prüfung zugelassenen Hilfsmittel

## Hinweise zur Erst- und Zweitkorrektur Allgemein

Die Prüfer\*innen sind verpflichtet, bei **nichtbestandenen** Prüfungsleistungen gemäß dem Bayerischen Hochschulgesetz eine Zweitkorrektur durchzuführen. Die Erstkorrektor\*innen leiten die Klausuren entsprechend an die Zweitkorrektor\*innen weiter.

Die Einhaltung von Korrekturfristen dient nicht nur einem reibungslosen Ablauf einer Prüfungsorganisation. Die Studierenden haben einen Anspruch darauf, ihre Noten zu kennen, um ihr Studium vernünftig planen zu können.

Bei dezentral organisierten Prüfungen werden die Ergebnisse vom Lehrstuhl/Lehreinheit in HISQIS eingetragen. Ergebnisse, die zeitnah im System erscheinen, vermeiden unnötige Anfragen von Studierenden direkt an den Lehrstühlen.

### Korrekturfristen fakultätsweise

#### Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät:

Nichtbestandene Prüfungen bitte bis spätestens zwei Wochen vor Vorlesungsbeginn des Folgesemesters an die Zweitkorrektor\*innen weiterleiten. Die Prüfungsausschüsse legen Korrekturteams für die Durchführung der Zweitkorrekturen fest (siehe jeweilige Protokolle der Prüfungsausschüsse). Spätestens **eine Woche vor Vorlesungsbeginn** des Folgesemesters **müssen die Prüfungsergebnisse in HISQIS verbucht sein**. Auf die Einhaltung dieses Termins wird ausdrücklich hingewiesen.

#### Philosophische Fakultät

Die Erst- und Zweitkorrektur muss am 30. April fertig sein

#### Fakultät für Informatik und Mathematik:

Die Erst- und Zweitkorrektur erfolgt in der Regel bis spätestens 3 – 4 Wochen nach der Prüfung. Wird ein 2. Prüfungstermin angeboten, sind die Noten des 1. Prüfungstermins so rechtzeitig einzutragen, dass sich die Studierenden noch rechtzeitig zum 2. Prüfungstermin anmelden können.

#### Juristische Fakultät:

Juristische Zwischenprüfung und Jur. Universitätsprüfung: es werden semesterweise konkrete Korrekturfristen festgesetzt, die den betroffenen Lehrstühlen kommuniziert werden.

Beim Hauptstudium werden die Korrekturfristen– wie auch die Anmelde- und Prüfungsfristen – von den jeweiligen Lehrstühlen selber festgelegt.

---

**Hinweise zu Beginn der Klausur – Ansage durch die Aufsicht**

**Einige Minuten vor Beginn:**

Bitte nehmen Sie den Ihnen zugewiesenen Sitzplatz ein und tragen Sie die Mund—Nasen-Bedeckung – auch während der Bearbeitungszeit.

Legen Sie Ihre Campuscard oder Ihren Personalausweis sowie Ihre Immatrikulationsbescheinigung bereit.

Alle Hilfsmittel und persönlichen Gegenstände, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, sind vom Arbeitsplatz und Prüfungsraum zu entfernen. Erlaubt sind: persönliche Schreibgeräte und zugelassene und im Rahmen des Nachteilsausgleichs genehmigte Hilfsmittel

Handys und andere technische Geräte, wie etwa Smartwatches, dürfen sich auch ausgeschaltet nicht am Arbeitsplatz befinden. Wird nach Klausurbeginn ein Handy oder Ähnliches am Arbeitsplatz gefunden, auch wenn das Gerät ausgeschaltet ist, gilt dies ausnahmslos als Unterschleif.

Die Toilettenbenutzung ist jeweils nur einer Person gestattet. Melden Sie sich bitte bei der Aufsicht und lassen Sie Ihre Klausur am Arbeitsplatz liegen. Vergessen Sie Ihre Mund-Nasen-Bedeckung nicht.

***Bitte anpassen (siehe Merkblatt für die Aufsichten):***

Eine vorzeitige Abgabe ist nicht möglich.

***Oder:***

Eine vorzeitige Abgabe ist bis..... möglich.

Der Beginn der Bearbeitung erfolgt erst, wenn alle ihre Prüfungsaufgaben erhalten haben und wir die Bearbeitung freigegeben haben. Bis dahin bleiben alle Mappen geschlossen.

....

Die Arbeitszeit beginnt jetzt. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Bitte erinnern Sie die Studierenden 15 Minuten vor Ablauf der Prüfung an das Prüfungsende.

## Merkblatt für die Handhabung der Prüfungsaufsicht

Besondere Bestimmungen zu Corona:

- Jeder Kandidat hat den zugewiesenen Sitzplatz laut Sitzplan einzunehmen.
- Falls Sitzpläne nicht vorliegen, achten Sie bitte darauf, dass die Studierenden jederzeit einen Mindestabstand von 1,5 m einhalten
- Alle Personen (Prüflinge und Aufsichten) tragen während des gesamten Prüfungsablaufs – auch während der Bearbeitungszeit – eine Mund-Nasen-Bedeckung (MNB); FFP-2-Masken sind erwünscht, aber Alltags-/OP-Masken erlaubt.
- Erkrankte Personen, insbesondere solche mit Symptomen einer Atemwegserkrankung oder mit unspezifischen Allgemeinsymptomen und Personen, die wissentlich innerhalb der letzten Tage Kontakt zu einem bestätigten, an COVID-19-Erkrankten hatten, aber selber keine Krankheitssymptome haben, dürfen an Prüfungen nicht teilnehmen.

### 1. Verfahren vor und bei Beginn der schriftlichen Prüfung

- 1.1 Die Aufsichtsführenden werden gebeten, sich spätestens 20 Minuten vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum einzufinden, damit die vor Beginn der Arbeitszeit anfallenden Tätigkeiten rechtzeitig abgewickelt werden können.
- 1.2 Die Aufsichtsführenden tragen sich in die Aufsichtsliste ein.
  - 1.2.1.1 Weitere Angaben in der Aufsichtsliste
    - Prüflinge, die nicht zur Prüfung erschienen sind;
    - Prüflinge, die *ohne Lichtbildausweis* erschienen sind (bitte Erklärung ausfüllen lassen);
    - *besondere Vorkommnisse*, wie z. B. versuchter Unterschleif, Auffinden von unerlaubten Hilfsmitteln, vorzeitiges Verlassen des Prüfungsraumes aus gesundheitlichen Gründen usw.
- 1.3 Taschen und (abgelegte) Kleidungsstücke dürfen nicht in den Prüfungsraum gebracht werden. Jacken sind erlaubt. Die Prüflinge sind zur *Ablieferung nicht zugelassener Hilfsmittel aufzufordern* und darauf hinzuweisen, dass während der Arbeitszeit *Hilfsmittelkontrollen* durchgeführt werden. Als Täuschungsversuch gilt schon der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben. Des Weiteren ist darauf hinzuweisen, dass der Besitz von Telekommunikationsgeräten (insb. Handys, auch ausgeschaltet) während der Prüfung untersagt ist.
- 1.4 Nach dem Verteilen der Prüfungsaufgaben ist bis zum Abschluss der Personenkontrolle für alle Prüflinge das Verlassen des Prüfungsraumes (auch kurzfristig zum Aufsuchen des WC) untersagt. Nur dadurch kann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, dass ein Prüfling unkontrolliert den Prüfungsraum wieder verlässt und nach der Personenkontrolle als „nicht erschienen“ in die Aufsichtsliste eingetragen wird oder ein Unbefugter den Prüfungsraum betreten und unerkannt wieder verlassen kann.
- 1.5 Die Arbeitszeit beginnt, sobald die Prüfungsaufgaben verteilt sind und die Bearbeitung freigegeben wurde.

### 2. Verfahren während der Prüfung

- 2.1 Das Aufgabenblatt und alle Arbeits- und Konzeptblätter sind nicht mit dem Namen, sondern nur mit Matrikelnummer und Arbeitsplatznummer zu versehen. Es darf dabei nur das vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellte Schreibpapier (für Konzept und Reinschrift) benutzt werden. Zum Schreiben darf nur Kugelschreiber oder Füller, **kein Bleistift** benutzt werden.
- 2.2 Ist für eine Klausur neben der Bearbeitungszeit eine **Lesezeit** angesetzt, darf während der Lesezeit noch **nicht** geschrieben werden. Auch eine Kennzeichnung des Aufgabentextes mit **Markierstiften ist nicht** zulässig. Die Studierenden sind ausdrücklich darauf hinzuweisen, während der Lesezeit Stifte sowie Markierstifte zur Seite zu legen.
- 2.3 Die Personenkontrolle ist erst 15 Minuten nach Beginn der Arbeitszeit durchzuführen, um zu vermeiden, dass Nachzügler als nicht zur Prüfung erschienene Kandidaten eingetragen werden.

Zur Legitimation dient eine **gültige Campus-Card mit Lichtbild** (orange mit Validierung 31.03.2021 oder 30.09.2021). Studierende mit grauer Campus-Karte, mit Ersatzkarte oder Karte ohne Lichtbild müssen weitere Nachweise, wie Personalausweis und/oder Studienbescheinigung, in der Prüfung vorlegen.

- 2.4 Zur Verhinderung von Unterschleif und damit von Benachteiligungen der anderen Prüfungsteilnehmer ist es unerlässlich, dass die Aufsichtsführenden ihre volle Aufmerksamkeit auf die Prüfungsteilnehmer richten. Es ist deshalb *nicht zulässig, dass Aufsichtspersonen lesen oder schriftliche Arbeiten erledigen*, die mit der Aufsicht nichts zu tun haben.
- 2.5 Auch die Aufsichtsführenden haben Stillschweigen zu bewahren, damit die Prüfungsteilnehmer in ihrer Arbeit nicht gestört werden und andererseits nicht die Versuchung entsteht, sich unerlaubter Hilfsmittel zu bedienen.
- 2.6 Nach Beginn der Arbeitszeit sind Damen- und Herrentoiletten nach hinterlegten Aufzeichnungen u.ä. abzusuchen.
- 2.7 Mit Beginn des Austretens ist der Bereich zwischen Prüfungsraum und Toiletten durch eine Aufsichtsperson so lange zu überwachen, wie Prüflinge austreten; die Aufnahme von Kontakten zu anderen Personen, die sich in diesem Bereich aufhalten sollten, ist dabei zu unterbinden.
- 2.8 Es darf *jeweils nur ein Prüfling* den Prüfungsraum verlassen. Vor dem Austritt ist *der Kopfbogen mit Aufgabenblatt und allen Arbeits- und Konzeptblättern* bei der Aufsicht abzugeben. Die Aufsicht trägt die Zeit mit Angabe der Dauer am Schluss des abgelieferten Textes so deutlich ein, dass der Beurteiler sehen kann, wie weit der Kandidat bis zum Zeitpunkt des Austretens gekommen ist.

### **3. Verfahren bei Beendigung der Arbeitszeit**

- 3.1 Die Prüfungsteilnehmer sind **15 Minuten vor Ablauf der Arbeitszeit** hierauf hinzuweisen. Nach Ablauf der Arbeitszeit sind die Kopfbögen mit Aufgabenblatt und allen Arbeits- und Konzeptblättern einzusammeln, zahlenmäßig zu überprüfen und dem Beauftragten des Prüfungsamtes zu übergeben.
- 3.2 Die Prüfungsteilnehmer dürfen nach Ablauf der Arbeitszeit grundsätzlich erst dann den Prüfungsraum verlassen, wenn die Abgabe aller Klausurarbeiten zahlenmäßig festgestellt worden ist.
- 3.3 Der Prüfungsraum darf frühestens 1 Stunde vor Ende der Klausurdauer endgültig verlassen werden. Vor Abschluss der Personenkontrolle und 15 Minuten vor Ablauf der Arbeitszeit ist jedoch einem solchen Begehren nicht zu entsprechen.
- 3.4 Die Aufsichtsführenden erstellen den „Nachweis über die Tätigkeit als Aufsichtsperson“.

### **4. Vorgehensweise bei Feststellung eines Unterschleifs**

- 4.1 Sämtliche *prüfungswidrigen Handlungen*, wie Täuschungsversuche oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel etc. (vgl. hierzu auch die folgenden Gliederungspunkte 4.2 bis 4.4), zu eigenem oder fremden Vorteil, sind unter Angabe des Namens und der Matrikelnummer des Teilnehmers in der Niederschrift zu vermerken. Der Prüfling ist darüber zu belehren, dass er die Arbeit zu Ende schreiben darf. Des Weiteren ist dem Teilnehmer zu eröffnen, dass der Prüfungsausschuss über Vorliegen und Rechtsfolgen eines Unterschleifs entscheiden wird.
- 4.2 Ein Abdruck der Bekanntmachung über die *zugelassenen Hilfsmittel* muss den Aufsichtsführenden im Prüfungsraum vorliegen. Im Interesse der Chancengleichheit aller Prüfungsteilnehmer ist eine strenge Kontrolle durch die Aufsichtsführenden unbedingt erforderlich (sie kann sich aber gegebenenfalls auf Stichproben beschränken). *Unzulässige Hilfsmittel* sind sofort sicherzustellen und von zwei Aufsichten zu begutachten. Nicht zugelassene Hilfsmittel sind mit Matrikelnummer und Name des Teilnehmers zu versehen und nach Ende der Arbeitszeit im Prüfungssekretariat abzugeben.
- 4.3 Wurden *unzulässige Anmerkungen* in *zugelassenen Hilfsmitteln* entdeckt, so ist dies in der Niederschrift mit Matrikelnummer und Name des Prüflings zu vermerken. Ferner muss angegeben werden, wo die Anmerkungen zu finden sind und welchen Inhalt sie haben. Das Hilfsmittel ist dem Prüfling zunächst zu belassen, damit die Arbeit weitergeführt werden kann. Der Prüfling ist jedoch darauf hinzuweisen, dass das beanstandete Hilfsmittel unverändert sofort nach Beendigung der Arbeitszeit abzugeben ist und dass die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet wird, wenn die Sicherstellung des Hilfsmittels verhindert oder nach Beanstandung eine Veränderung der Hilfsmittel vorgenommen wird. Der Prüfling ist darüber zu belehren, dass er die Arbeit auf jeden Fall zu Ende schreiben soll (vgl. Gliederungspunkte 4.1). Die Aufsichtsführenden nehmen nach Schluss der Arbeitszeit die beanstandeten Hilfsmittel entgegen und leiten sie – mit Matrikelnummer und Name des Teilnehmers versehen – dem Prüfungssekretariat zu. Dem Prüfling ist zu eröffnen, dass der Prüfungsausschuss über Vorliegen und Rechtsfolgen eines Unterschleifs entscheiden wird.
- 4.4 Während der Arbeitszeit ist jede Kontaktaufnahme der Teilnehmer untereinander verboten. Versuche, Gespräche aufzunehmen, Konzepte auszutauschen etc. sind sofort zu unterbinden. Auch auf Hilfeleistung von außen ist zu achten.

- 4.5 Bereits der **Besitz von unerlaubten Hilfsmitteln**, insbesondere von technischen Geräten mit Kommunikationsmöglichkeit (z.B. Handy, Smartwatch ...) wird als Täuschungsversuch gewertet; dies gilt im Zweifel auch bei technischen Geräten mit reiner Speichermöglichkeit (z.B. Digitalkamera ...)."

**5. Vorgehen bei Störungen**

- 5.1 Wird der ordnungsgemäße Ablauf der Prüfung durch Studierende gestört, können diese durch die Aufsichtsführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden; die entsprechende Prüfungsleistung gilt in diesem Fall als mit „nicht ausreichend“ bewertet.
- 5.2 Die Vorgänge, die zum Ausschluss geführt haben und der Ausschluss selbst sind detailliert im Protokoll zur Prüfung zu beschreiben.

Passau, den 27.01.2021

---

## Zulässige Kommentierung von Hilfsmitteln

(entsprechend der Bekanntmachung des Landesjustizprüfungsamts Bayern, gültig ab 01. 09.2016) **gültig ab Wintersemester 2016/2017**

Die Hilfsmittel dürfen keine Eintragungen enthalten.

1. **Ausgenommen** sind bis zu **20 handschriftliche Verweisungen** pro Doppelseite mit **Bleistift** auf Normen (nur Artikel-, Paragraphen- und Gesetzesbezeichnung) sowie einfache Unterstreichungen mit Bleistift, soweit die Verweisungen beziehungsweise Unterstreichungen nicht der Umgehung des Kommentierungsverbots dienen.

Soweit die Hilfsmittel darüberhinausgehende Eintragungen enthalten, sind sie nicht zugelassen.

2. Beilagen und eingefügte Blätter sind nicht zugelassen. Ausgenommen sind Beilagen, die vom Verlag den zulässigen Hilfsmitteln beigegeben werden.
3. Die Verwendung von Registern ist zulässig, sofern diese ausschließlich **Gesetzesbezeichnungen** und Verweisungen auf Vorschriften (**Zahlenhinweise**) beinhalten und nicht der Umgehung des Kommentierungsverbots dienen.

Siehe auch: <https://www.uni-passau.de/pruefungssekretariat/kommentierung-von-hilfsmitteln/>

---

## **Bekanntmachung “Hilfsmittel Taschenrechner”**

Diese Bekanntmachung gilt für alle Studierenden, die an Klausuren, die von der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät gestellt werden, teilnehmen.

Werden Taschenrechner bei Klausuren benutzt, die den nachstehenden Ausführungen nicht entsprechen, ist der Tatbestand „Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel“ erfüllt.

Die Folgen sind in den einschlägigen Prüfungsordnungen geregelt.

**„Die Taschenrechner müssen netzunabhängig sein; nicht zugelassen sind Taschenrechner mit grafischer Ausgabe, programmierbare Taschenrechner und Taschenrechner, die zur Speicherung von Texten oder zur Speicherung von mehr als 20 Zahlen geeignet sind, oder bei denen Programme fest installiert sind oder bei denen Programme oder Daten von auswechselbaren Speichermedien (z.B. Flash-Speicherkarten) geladen werden können. Gegen fest eingespeicherte physikalische Konstanten bestehen keine Bedenken. Nicht zugelassen sind ferner druckende Taschenrechner sowie Zusatzgeräte zu Taschenrechnern wie Drucker o.ä.“**

Die Kosten für die Beschaffung der Taschenrechner und die Erhaltung ihrer Funktionsfähigkeit haben die Prüfungsteilnehmer selbst zu tragen.

Sie haben auch das Risiko eines evtl. Ausfalles des Rechners während der Prüfung selbst zu vertreten. Prüfungserleichterungen (z.B. Arbeitszeitverlängerung usw.) werden in einem solchen Fall nicht gewährt.

Störungen der anderen Prüfungsteilnehmer sowie längeres Verlassen des Prüfungsraumes zur Ermittlung der Ursache eines evtl. Versagens des Rechners und zur Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit können nicht geduldet werden.

Als Taschenrechner gelten auch Gegenstände, die primär eine andere Funktion oder Bezeichnung haben, die aber auch die Funktion eines Taschenrechners wahrnehmen.

Für diese Gegenstände gelten die genannten Zulassungsbeschränkungen und sonstigen Hinweise für Taschenrechner entsprechend.

Siehe auch: [https://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/studium/pruefungssekretariat/wiwi/termine/4\\_Taschenrechner.pdf](https://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/studium/pruefungssekretariat/wiwi/termine/4_Taschenrechner.pdf)

# Ruhe Bitte !!!



# Prüfung!!!



**Handys und andere  
unerlaubte technische  
Hilfsmittel (z.B.  
Smartwatch...) sind im  
Prüfungsraum nicht  
gestattet!!!**



## Prüfung im Wintersemester / Sommersemester 20\_\_/\_\_

### Klausur : <Mustertitel>

- \* <Studiengang>
- \* <Weitere Studiengänge ergänzen>
- \* DAAD / ERASMUS
- \* Scheinklausur

(\* Bitte zutreffendes ankreuzen)

Prüfungsnummer : xxx  
Prüfer : Prof. Dr. xxx  
am : Datum

Matr.-Nr.: \_\_\_\_\_ Platz-Nr.: \_\_\_\_\_

(Bitte gut leserlich und korrekt eintragen)

Bewertung:	
<u>1. Korrektor:</u>  Note: _____  Datum: _____  _____ Unterschrift / Stempel	<u>2. Korrektor:</u>  Note: _____  Datum: _____  _____ Unterschrift / Stempel
Gesamt:	

Es **IST** auf **JEDEM** weiteren Blatt oben Platz- und Matrikelnummer einzutragen!

#### Hinweis zur Einsichtnahme:

- Die Klausuren dürfen fotografiert, aber nicht kopiert werden.
- Fragestellungen der Klausur sowie Korrekturanmerkungen sind urheberrechtlich geschützt! Kopien oder Ablichtungen der Prüfungsaufgaben dienen nur dem Zwecke der Klausureinsicht.
- Eine Weitergabe an Dritte oder Veröffentlichungen im Internet sind verboten und können zu einer Strafanzeige sowie Schadensersatzansprüchen führen (Verletzung des Urheberrechts).