

Checkliste Klausuren

MJ, 09/2025

- Termin festlegen (*idealerweise bis Vorlesungsbeginn*).
- Termin dem Prüfungsamt mitteilen.
- Räume in HISinOne buchen (*neuer Einzeltermin bei der Vorlesung bzw. Veranstaltung, keine neue Gruppe*), dabei zeitlichen Vorlauf zum Ankommen und Vorbereiten und Nachlauf zum Einsammeln einplanen. Ggf. Studierende mit Schreibzeitverlängerung bedenken!
- Aufsichtspersonal organisieren.
- Bei mehreren Räumen: Verteilung überlegen und klar kommunizieren. Eventuell Schilder für Klausurräume vorbereiten.
- Schlüssel für die Klausurräume besorgen bzw. überprüfen, ob Räume vom Hausdienst geöffnet werden (insbesondere samstags). Die Bedienung der Medienanlage muss zugänglich sein (Licht!). Sicherheitshalber die Telefonnummer des zuständigen Hausdienstes herausuchen.
- Zur Klausur mitbringen:
 - Anmelde Listen aus HISinOne
 - Vorbehaltserklärungen
 - ausgedruckte Klausuren
 - Schmierpapier
 - Tacker mit Ersatzklammern (*gibt es zum Ausleihen im Prüfungsamt*)
 - Kisten zum Transport
 - „Bitte nicht stören“-Schilder für die Türen / Verteilungsschilder
 - große Uhr, falls die Räume keine Uhr haben
- Raum vorbereiten: zulässigen Sitze markieren, z.B. durch ausgeteiltes Schmierpapier oder ausgeklappte Tische.
- Rucksäcke am Eingang deponieren lassen? Handys einsammeln?
- Ansagen zu Beginn der Klausur:
 - Hinweis auf unerlaubte Hilfsmittel
 - Hinweis, dass bei Unwohlsein unverzüglich ein Arzt aufzusuchen ist
 - Dauer der Klausur ansagen
- Anwesenheitskontrolle und Anwesende zählen.
- Abgegebene Klausuren tackern.
- Abgegebene Klausuren zählen und mit Anzahl anwesender Studierender abgleichen.
- Status nicht-angemeldeter Studierender mit dem Prüfungsamt klären:
Bei Prüfungsleistungen keine Korrektur ohne Anmeldung!
- Räume aufräumen
- Klausurenprotokoll schreiben