

Handreichung zur Durchführung einer Klausur

Diese Handreichung gibt Hinweise zur ordnungsgemäßen Vorbereitung und Durchführung von schriftlichen Prüfungen (Klausuren) an der KIT-Fakultät für Chemieingenieurwesen und Verfahrenstechnik. Sie wurde 2018 von den studentischen und professoralen Mitgliedern der Studienkommission ausgearbeitet und 2025 durch die Fakultätsgeschäftsstelle aktualisiert. Bei Fragen oder Anregungen können Sie sich gerne an die Fakultätsgeschäftsstelle (Frau Dr.-Ing. Barbara Freudig) wenden. Verbindliche Grundlage jeder Prüfung ist die Studien und Prüfungsordnung (SPO) des jeweiligen Studiengangs. Darüber hinaus sind Hinweise und Regeln zur Gestaltung im Eckpunktepapier „Eckpunkte zur Gestaltung von Bachelor- und Masterstudiengängen am Karlsruher Institut für Technologie (KIT)“, das am 27.06.2022 durch den Senat beschlossen wurde, zu beachten (siehe https://www.sle.kit.edu/downloads/Sonstige/Eckpunktepapier_zur_Gestaltung_von_Bachelor_Masterstudiengaengen.pdf).

1. Vor der Klausur

Häufigkeit

Laut Eckpunktepapier sollen schriftliche Prüfungen zweimal pro Jahr angeboten werden. Die Art der Prüfung und Änderungen derselben richten sich nach den Regelungen der SPO und sind im Modulhandbuch zu hinterlegen. Änderungen müssen demnach mindestens sechs Wochen vor Semesterbeginn im Modulhandbuch bekanntgegeben werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich rechtzeitig an die Modulhandbuchbeauftragte der KIT-Fakultät, Frau Dr.-Ing. Barbara Freudig.

Klausurterminplanung und Hörsaalbuchung

Die Klausurterminplanung und Hörsaalbuchung für schriftliche Prüfungen erfolgt zentral durch die Fakultätsgeschäftsstelle in Zusammenarbeit mit der Fachschaft. Nach Absprache der Wunsch- und Alternativtermine mit den Prüfenden hinterlegt die Fakultätsgeschäftsstelle die Terminoptionen sowie Angaben zur Dauer der Prüfung und zur erwarteten Teilnehmendenzahl an der jeweiligen Prüfungsveranstaltung im Campus Management System. Die Zuteilung von Prüfungsräumen erfolgt anschließend durch die zentrale Lehrraumvergabe.

Klausurankündigung

Die Klausurankündigung sollte spätestens zu Beginn der Vorlesungszeit so veröffentlicht werden, dass alle möglichen Prüflinge inklusive der Nachschreiber Zugang dazu haben. Sinnvoll sind Online-Bekanntgaben über die Institutshomepage und gegebenenfalls über ILIAS. Studierende, die eine Klausur wiederholen, besuchen unter Umständen die Lehrveranstaltungen nicht und haben keinen Zugriff auf ILIAS. Allen Personen zugänglich ist nur die Institutshomepage!

Die Klausurankündigung sollte folgende Punkte enthalten:

- a. Ort und Zeitraum der Prüfung
- b. Anmeldezeitraum
- c. Ort und Zeit für die Bekanntgabe der Sitzplatzverteilung
- d. Liste erlaubter/nicht erlaubter Hilfsmittel

Folgender Hinweis zu elektronischen Hilfsmitteln hat sich bewährt:

„Handys und weitere nicht erlaubte elektronische Hilfsmittel, welche bei Teilnehmenden der Prüfung gefunden werden, auch im ausgeschalteten Zustand, auch am Körper getragen oder anderweitig verstaut, werden als Täuschungsversuch gewertet.“

Um Missverständnisse zu vermeiden, können Rucksäcke/Taschen mit ggf. unerlaubten Hilfsmitteln an einer geeigneten Stelle im Hörsaal gesammelt werden.

Ob ein zweisprachiges Wörterbuch (Übersetzungswörterbuch) zugelassen wird, entscheiden die jeweiligen Prüfenden.

- e. Ist eigenes Papier mitzubringen?

- f. Art der Ergebnisveröffentlichung (üblicherweise werden die Prüfungsergebnisse im Campus Management System eingetragen und zunächst vorläufig sichtbar gemacht)
- g. Prüfungssprache
- h. Bearbeitungszeit und ggf. Einlesezeit (separate, klare Angaben)
- i. Art des während der Prüfung vorzulegenden Identitätsnachweises (z. B. Studierendenausweis, Personalausweis, etc.)
- j. Falls schon bekannt, Datum und Ort der Klausureinsicht sowie Weg der Bekanntgabe der mündlichen Nachprüfungstermine

An- und Abmeldung

Der Anmeldezeitraum wird von den Prüfenden festgelegt und in der Klausurankündigung mitgeteilt. Eine Abmeldung von Prüfungen, für die Studierende sich über das Campus Management System angemeldet haben, kann in der Regel online bis 23:59 Uhr des Vortags der Prüfung vorgenommen werden. Bei allen Prüfungen ist die Abmeldung in jedem Fall noch persönlich im Hörsaal direkt vor Ausgabe der Prüfungsaufgaben ohne Angabe von Gründen möglich. Studierende haben die Möglichkeit, eine vorgefertigte Quittung vorzulegen (in doppelter Ausfertigung, damit ein Exemplar bei der Prüfungsaufsicht verbleiben kann), welche von der zuständigen Prüfungsaufsicht unterzeichnet wird und den fristgerechten Rücktritt bestätigt. Eine Vorlage können die Studierenden auf der Webseite der Fachschaft herunterladen (<https://www.fs-fmc.kit.edu/node/187>).

Ein unentschuldigtes Nichterscheinen führt, sofern keine triftigen, nicht selbst zu verschuldenden Gründe vorgewiesen werden können, zum Nichtbestehen der Prüfung. Ein Nachweis für solche Gründe ist schnellstmöglich beim zuständigen Prüfungsausschuss vorzulegen (z. B. ärztliches Attest) Hierfür gibt es in den jeweiligen SPOs detaillierte Regelungen, die zu beachten sind.

Sitzplatzverteilung

Die Hörsaalverteilung sollte mindestens einen Tag vor der Prüfung auf denselben Wegen wie die Klausurankündigung (siehe dort) bekanntgegeben werden. Auch bei der Klausur selbst sollten alle Aufsichtspersonen Zugriff auf diese Unterlagen haben und den Teilnehmenden ggf. Auskunft geben. Bei mehreren Hörsälen bietet es sich an, im Vorfeld bekannt zu geben, welche Personengruppe (z. B. Nachname A-K) in welchem Hörsaal schreibt.

Die Sitzplatzverteilung sollte aus Datenschutzgründen erst im Hörsaal bekanntgegeben werden. Achtung: Keine Listen auslegen, die sowohl Name als auch Matrikelnummer enthalten! Bei der Sitzplatzverteilung sollte darauf geachtet werden, dass die Aufsichtspersonen zu allen Teilnehmenden gelangen können, ohne andere zu stören.

Betreuungsschlüssel

Es ist empfehlenswert, mindestens zwei Aufsichtspersonen pro Hörsaal vorzusehen, von welchen wenigstens eine mit der Aufgabenstellung vertraut sein und verbindliche Antworten auf eventuelle Fragen geben können muss.

Klausurbögen

Es ist wichtig, ausreichend gedruckte Exemplare der Klausur in jedem Hörsaal verfügbar zu haben.

Toilettenkontrolle

Vor der Klausur sollten unbedingt die Toiletten in der Umgebung des Hörsaals auf unerlaubte Hilfsmittel überprüft werden.

Ausgabe der Klausur

Eine gleiche Bearbeitungsdauer für die Teilnehmenden kann durch Austeilung der Klausurbögen in Umschlägen oder durch umgedrehtes Ablegen auf den Bänken gewährleistet werden.

Nachteilausgleich

Möglicherweise nehmen Studierende mit Anspruch auf Nachteilsausgleich an der Prüfung teil. Der Nachteilsausgleich wird nur gewährt, wenn eine Genehmigung des Bachelor- bzw. Masterprüfungsausschusses vorliegt. Betroffene Studierende werden vom Prüfungsausschuss darauf hingewiesen, dass sie den Prüfenden spätestens zwei Wochen vor dem Klausurtermin ihren genehmigten Nachteilsausgleich vorzulegen haben, damit entsprechende Vorkehrungen (z. B. separater Raum, zusätzliche Aufsicht) rechtzeitig getroffen werden können.

2. Während der Klausur

Klausurprotokoll

Es ist ein Klausurprotokoll zu führen, in dem alle relevanten Ereignisse festgehalten werden. Dazu gehören z. B. Zeitpunkte des Austeilens und Einsammelns der Aufgaben bzw. Lösungen, Abmeldungen, bekanntgegebene Hinweise zu evtl. fehlenden Angaben in den Aufgaben, Toilettengänge der Teilnehmenden, Täuschungsversuche sowie Hinweise von Studierenden auf äußere Störungen (z. B. Lärmbelastung). Bei Auffälligkeiten hinsichtlich der Toilettenbesuche kann eine erneute Toilettenkontrolle sinnvoll sein.

Belehrung

Es sollte vor Beginn der Klausur noch einmal auf die Möglichkeit hingewiesen werden, dass von der Klausur zurückgetreten werden kann, verbunden auch mit dem Hinweis, wann der letztmögliche Rücktrittszeitpunkt konkret ist, bspw. bei Beginn oder eine Minute vor der Ausgabe oder dem Verlesen der Aufgaben. Außerdem sollten nochmals alle wichtigen Informationen kommuniziert werden (erlaubte/nicht erlaubte Hilfsmittel, Täuschungsversuch, Bearbeitungszeit usw.). Wichtig ist insbesondere der Hinweis, dass elektronische Geräte auszuschalten sind und nicht am Körper getragen werden dürfen. Die Belehrung ist in allen im Hörsaal angebotenen Prüfungssprachen durchzuführen. Die Klausurteilnehmenden sollten auch daran erinnert werden, die Studierenden- oder Lichtbildausweise vor Beginn der Klausur herauszulegen, damit während der Klausur eine störungsfreie Ausweiskontrolle möglich ist.

Bearbeitungszeit

Beginn und Ende der Bearbeitungszeit sollten für alle Teilnehmenden gut sichtbar an Tafeln o. Ä. angeschrieben werden. Es sollte darauf geachtet werden, dass allen Teilnehmenden die gleiche Bearbeitungsdauer zur Verfügung steht.

Täuschungsversuch/Ordnungsverstoß

Das Vorgehen im Fall eines Täuschungsversuchs ist in der „Allgemeinen Satzung der Universität Karlsruhe (TH) zur Redlichkeit bei Prüfungen und Praktika“, ausgegeben am 28.02.2007, geregelt (siehe https://www.sle.kit.edu/downloads/AmtlicheBekanntmachungen/2007_06.pdf).

Die SPO unterscheidet zwischen Täuschung und Ordnungsverstoß. Im Fall eines Ordnungsverstoßes dürfen Studierende die Prüfung nicht fortsetzen. Ein Ordnungsverstoß liegt vor, wenn ein Prüfling den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört. Im Fall eines Täuschungsversuchs darf die Prüfung fortgesetzt werden, sofern nicht zweifelsfrei geklärt ist, dass es sich um einen Täuschungsversuch handelt. Auch hier muss gewährleistet sein, dass andere Klausurteilnehmende nicht gestört oder behindert werden.

Kommunikation zwischen den Hörsälen

Sofern eine Klausur in mehreren Hörsälen geschrieben wird, sollte auf eine einheitliche und hinreichend schnelle Kommunikation (z. B. bei kurzfristigen Änderungen und Hinweisen zu Aufgaben) geachtet werden. Außerdem ist es empfehlenswert, vorab die Kontaktdaten des Raumverantwortlichen (Hausmeister) zu ermitteln und diese mitzuführen, für den Fall, dass technische Probleme auftreten.

Abgabe der Klausur

Am Ende der Klausur ist wiederum auf die Einhaltung gleicher Bedingungen bzw. Bearbeitungszeiten zu achten, z. B. durch gleichzeitiges Weglegen aller Stifte, Umdrehen der Klausuren oder Verstaueung in den Umschlägen. Die Klausuren werden sinnvollerweise unmittelbar nach Ende der Bearbeitungszeit eingesammelt und anschließend durchgezählt. Dabei sollte darauf geachtet werden (z. B. durch Umschläge, Heftklammern, Tacker o. Ä.), dass alle zusammengehörenden Blätter eines Teilnehmenden zusammen und klar zuzuordnen sind. Erst wenn nach der Zählung ein Satz Unterlagen von allen Teilnehmenden eingesammelt wurde, können diese den Hörsaal verlassen. Von dieser typischen Vorgehensweise abweichende Regelungen (z. B. die Möglichkeit, die Klausur vor Ablauf der Bearbeitungszeit abzugeben und den Raum verlassen zu dürfen) sollten vor Beginn der Klausur angekündigt werden.

3. Nach der Klausur

Korrektur

Die KIT-Fakultät strebt an, Klausuren spätestens innerhalb von sechs Wochen nach dem Klausurtermin zu bewerten und die Ergebnisse bis zum Ende dieses Zeitraums bekanntzugeben.

Ergebnisbekanntgabe und Klausureinsicht

Die Ergebnisse sollten vor der Klausureinsicht vorläufig im Campus Management System veröffentlicht werden. Die Studierenden können die Noten sehen, eine Änderung durch die Prüfenden ist noch möglich. Erst nach der Klausureinsicht ist eine endgültige Veröffentlichung sinnvoll. Sollten im Nachgang noch Fehler auftreten, ist eine Änderung der Note durch die Leistungskordinatoren möglich. Zur Organisation der Klausureinsicht, siehe (<https://www.ciw.kit.edu/1459.php>, „Checkliste Klausureinsicht“)

Hilfeseiten für die Prüfungsverwaltung

Informationen zur Arbeit mit dem Campus Management System sowie zur Prüfungsverwaltung finden Sie auf den KOALA-Hilfeseiten (https://koala.kit.edu/ilias.php?baseClass=ilrepositorygui&ref_id=1705). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Prüfungskordinatoren der KIT-Fakultät.

Ansprechpersonen der KIT-Fakultät:

Modulkoordinatorin
(Einträge Modulhandbuch)

Barbara Freudig

Prüfungskordinatoren

Barbara Freudig, Marion Gärtner, Julia Hofer

Leistungskordinatoren

Barbara Freudig
Marion Gärtner (Master)
Julia Hofer (Bachelor)