

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 heraussuchen.
- ☐ Zur Klausur mitbringen:
 - ☐ Anmeldelisten 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