

Prüfungsrichtlinien

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Leistungsnachweise im Bachelor-Studiengang Informationsrecht und im Master-Studiengang Internationales Lizenzrecht.

2. Verhalten während der Prüfung

Während der gesamten Prüfungsphase ist im Prüfungsraum absolute Ruhe zu wahren. Wiederholtes Stören oder mutwilliges Verzögern der Abläufe kann nach Ermessen des Prüfers zum Ausschluss von der Prüfung führen. Kontakt ist allein zum Prüfer in geeigneter Art und Weise (z.B. mittels Handzeichen) aufzunehmen. Der Prüfling hat den Studien- und Personalausweis für den Prüfer sichtbar auf den Arbeitsplatz zu legen.

3. Hilfsmittel; sonstige Gegenstände

Auf dem Arbeitsplatz der Prüflinge dürfen sich nur zugelassene Hilfsmittel befinden. Im Gesetzestext darf mit einfacher schwarzer Linie unterstrichen werden. Im Gesetzestext darf nicht farblich hervorgehoben werden. Im Gesetzestext ist auch keinerlei textliche Ergänzung gestattet. D.h. im Gesetzestext dürfen weder Worte noch Zeichen jeglicher Art (z.B. Buchstaben, Paragraphen, Artikel, Symbole) aufgeführt werden. Die Verwendung von Klebezetteln (Post Its) und ähnlichen Markierungs- und Indexhilfen in und an Gesetzestexten ist untersagt. Die Klausur darf weder mit Bleistift, Buntstift oder mit einem ausradierbaren Stift geschrieben werden.

Sämtliche, nicht zur Klausur gehörenden Gegenstände und Unterlagen sind so abzustellen, dass sie sich nicht in Reichweite des Prüflings befinden. Die Taschen sollten daher am Ausgang platziert werden.

Mobiltelefone, Smartwatches und vergleichbare Geräte sind ausgeschaltet in o.g. Taschen zu belassen oder alternativ beim Prüfer zu deponieren.

Auf dem Tisch dürfen sich befinden:

- geräuschlose Uhren;
- die zugelassenen Hilfsmittel, wie Gesetzestexte, Taschenrechner;
- Schreibutensilien, wie Stifte, aber keine Etais oder Mäppchen;
- Loses Papier für die Klausur; keine Ringbücher, Mappen, Blöcke etc.;
- Nahrungsmittel (z.B. Wasserflasche und Müsliriegel), die geräuscharm geöffnet werden können.

4. Verlassen des Prüfungsraumes

Jedes Verlassen des Prüfungsraumes ist zeitlich exakt zu dokumentieren. Ist eine Aufsicht vor dem Prüfungsraum nicht vorhanden, darf stets nur ein Prüfling den Raum verlassen. Ein Verlassen ist nur zum Aufsuchen der dem Prüfungsraum nächstgelegenen sanitären Einrichtung gestattet. Der Prüfungsraum soll grundsätzlich nur einmal verlassen werden. Nach Abgabe der Klausur ist das Prüfungsgebäude unverzüglich zu verlassen.

5. Täuschung; Verfahren; Plagiate

Versucht ein Prüfling das Ergebnis einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung oder Teilprüfung durch Täuschung oder Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet. Ein Täuschungsversuch liegt bereits dann vor, wenn die mitgeführten Gegenstände/Hilfsmittel geeignet sind, sich einen Vorteil zu verschaffen. Nicht entscheidend ist, dass das Hilfsmittel tatsächlich zur Anwendung kommt.

Das Mitführen eines Mobiltelefons, einer Smartwatch oder eines vergleichbaren Gerätes in den Prüfungsraum während der Klausur stellt schon dann eine Täuschungshandlung dar, wenn der Prüfling das Gerät ein - oder ausgeschaltet auf dem Arbeitsplatz vor sich liegen hat oder das Gerät ein - oder ausgeschaltet am Körper während der Prüfung bei sich führt.

Ein solches Gerät muss **vor** der Prüfung ausgeschaltet - außerhalb des Körpers und der Bekleidung - verstaut sein und darf während der gesamten Prüfung nicht herausgenommen werden.

Die Aufsicht führende Person fertigt über den Täuschungsversuch einen schriftlichen Vermerk an. Kann während der Prüfung nicht abschließend geklärt werden, ob ein Täuschungsversuch vorliegt, kann die Prüfung unter Vorbehalt fortgesetzt werden.

Es ist im Anschluss an die Prüfung dem Prüfling Gelegenheit zur Stellungnahme zu gewähren. Die Anhörung des Prüflings - ersatzweise dessen Vortrag etwa per Email - erfolgt durch den Prüfer. Der Inhalt ist dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Es erfolgt bei Täuschung die schriftliche Mitteilung des Nichtbestehens infolge Täuschung(sversuch) gegenüber dem Prüfling durch den/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Zudem ist der Prüfling an der Teilnahme an der Nachklausur gehindert und kann erst wieder an der nächsten regulären Klausur teilnehmen. Gegen die schriftliche Mitteilung kann Widerspruch eingelegt werden.

Liegt ein Plagiat vor, so kann der Leistungsnachweis nicht wiederholt werden; dies gilt auch für die Abschlussarbeit. Zur Plagiatskontrolle sind schriftlich zu erbringende Leistungsnachweise zusätzlich in elektronischer Form beim Prüfer und die Abschlussarbeit in elektronischer Form zudem bei dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzureichen. Zur Fristwahrung gilt allein die Abgabe der schriftlichen Arbeit nach der jeweiligen Prüfungsordnung.

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Täuschungsversuchen in Klausuren und anderen schriftlichen Arbeiten (hierzu gehört auch die Abschlussarbeit), ist die Wiederholung des Leistungsnachweises nicht möglich. Dies hat die Exmatrikulation zur Folge. Die Abgabe eines Plagiates gilt stets als schwerwiegender Täuschungsversuch.

6. Nachteilsausgleich

Für Prüflinge mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen kann auf Antrag ein Nachteilsausgleich (etwa in Form erweiterter Bearbeitungszeit) gewährt werden, soweit ein fachärztliches Attest vorgelegt wird. Der Antrag ist mindestens zehn Werktage vor Beginn der Prüfung oder einer Bearbeitungsfrist bei dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Im Übrigen kann der/die Beauftragte für Studierende und Studieninteressierte mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung der h_da als Ansprechpartner/in seitens des Prüflings kontaktiert werden.

7. Abgabe

Bei Aufforderung zur Abgabe der Klausur, hat der Prüfling das fachliche Arbeiten/Schreiben umgehend einzustellen und die Arbeitsblätter fortlaufend zu nummerieren. Das Ende der Arbeit ist durch die Matrikelnummer zu dokumentieren. Es darf kein Arbeitsblatt mit dem Namen des Prüflings versehen werden. Die Arbeitsblätter sind in geeigneter Weise vom Prüfling zu heften. Die Aufforderung zur Abgabe erfolgt durch den Prüfer zum Ablauf der Bearbeitungszeit.

8. Angaben

Die Klausur trägt folgende Angaben auf dem Deckblatt:

Name des Faches und des Prüfers/der Prüferin; Datum; Dauer der Bearbeitungszeit; zugelassene Hilfsmittel und Matrikelnummer. Es dürfen keine Namensangaben seitens der Prüflinge erfolgen.

9. Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit muss für alle gleichzeitig beginnen. Daher sind die Klausurblätter zunächst zugedeckt auszuteilen, damit niemand die Klausur früher einsehen kann. Die Prüfer teilen den Prüflingen die Bearbeitungszeit unter Angabe des Endzeitpunktes mit (Vermerk auf Whiteboard oder Tafel).

10. Sitzanordnung

Die Prüflinge sitzen - sofern möglich - nicht direkt nebeneinander, sondern lassen mindestens einen Sitz/Stuhl zum Nachbarn frei, ggf. ist ein ganzer Tisch freizulassen.

11. Allgemeines

Prüfer wie Prüflinge stehen in der Pflicht, sich an die Vorgaben dieser Richtlinien zu halten, diese umzusetzen und somit einen für alle Beteiligten vorteilhaften, störungsfreien und fairen Prüfungsablauf zu ermöglichen. Um dies zu gewährleisten, sollen die Prüfer und Prüflinge bereits einige Minuten vor dem Prüfungsbeginn erscheinen.

Mit Beschluss des Prüfungsausschusses vom 08.11.2016 treten diese Prüfungsrichtlinien zum 01.01.2017 in Kraft.

DER PRÜFUNGSAUSSCHUSS

gez.

Prof. Dr. Diana D. Chiampi Ohly, LL.M. (Duke)

Vorsitzende des Prüfungsausschusses