

**Checkliste für Aufsichtspersonal bei schriftlichen Prüfungen von
nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen (npi-LV)**
(alle LV, bei denen ein einziger Prüfungsakt zur Leistungsbeurteilung dient)

Organisation der Prüfung (Verantwortung → LV-Leitung)

Schaffung von geeigneten Rahmenbedingungen VOR der Prüfung:

- Die Prüfungstermine wurden bereits im Vorlesungsverzeichnis angekündigt, die An- und Abmeldefristen wurden festgelegt.
- Ein geeigneter Raum steht zur Verfügung, der insbesondere groß genug für die Anzahl der angemeldeten Studierenden ist (Faustregel: max. 1/3 der Sitzplätze in einem Hörsaal sind zu besetzen – 1 Reihe frei, 1 Platz dazwischen frei).
- Es steht ausreichend Aufsichtspersonal zur Verfügung (mindestens ein Mann und eine Frau pro Prüfung), zumindest eine fachkundige Person muss anwesend sein um inhaltliche Fragen beantworten zu können.
mögliche „Faustregel“: Pro 30 Studierende 1 Aufsichtsperson, bis max. 6 Personen
- Es liegt eine Anmelde-liste aller über U:SPACE gemeldeten Studierenden vor. Diese ist die Grundlage für die Anwesenheitskontrolle bzw. die Kontrolle der nicht erschienenen Studierenden.
- Die Prüfungsunterlagen sind in ausreichender Anzahl vorbereitet und beinhalten ein Deckblatt, das den formalen Vorgaben entspricht.
- Die Angabe der Nutzungszeit des Hörsaals / Prüfungsraums ist klar definiert (zB 12:00 – 13:30) ebenso die Netto-Prüfungsdauer (Prüfungsdauer: 1h)

Der Prüfungsbogen – vgl. auch Muster für 1. Seite von Prüfungen!

Angaben am Prüfungsbogen von LV-Leitung:

- Titel der Lehrveranstaltung, die geprüft wird bzw. Name der (STEOP)Modulprüfung
- Beurteilungsmaßstab: z.B. zu beantworten sind 20 Fragen, pro Frage können 5 Punkte erreicht werden, ab 60 Punkte ist eine positive Note erreicht.

Angaben über die Studierenden (von diesen auszufüllen):

Name, Matrikelnummer, Studienkennzahl, der wievielte Antritt dies ist sowie Unterschrift

Studienrechtliche Informationen inkl. Konsequenzen bei Schummeln

Möglichkeit, dass bei besonderen Vorfällen ein Vermerk des Aufsichtspersonals gemacht wird

**Organisatorisches VOR Beginn der Prüfung
(Verantwortung → LV-Leitung/Prüfungsaufsicht)**

Ausweiskontrolle:

- Die Prüferin oder der Prüfer oder die Aufsichtsperson hat sich in geeigneter Weise von der **Identität der Studierenden** zu überzeugen (Studierendenausweis).
- Die Ausweiskontrolle erfolgt entweder VOR Beginn der Prüfung oder es wird WÄHREND der Prüfung kontrolliert. Idealerweise auch Unterschriften von Studierendenausweis und auf Prüfungsbogen kontrollieren/vergleichen und auf der Anmelde-liste unterschreiben lassen.
- Es muss jede/r Studierende überprüft werden, Stichproben sind nicht ausreichend.
- Wenn Zweifel an der Echtheit des Ausweises bestehen: zweiten Lichtbildausweis verlangen. Weigern sich Studierende, dann ist ein Vermerk am Prüfungsbogen zu machen, dass die Identität der / des Studierenden nicht eindeutig geklärt werden konnte.

- Besteht generell Unklarheit über Identität der / des Studierenden → Vermerk am Prüfungsbogen und StudentIn unterschreiben lassen, nach der Prüfung Meldung bei SPL
- Sollten sich Studierende weigern einen Ausweis herzuzeigen, so ist ihnen kein Prüfungsbogen auszuhändigen.
- Können sich Studierende nicht mittels eines amtlichen Lichtbildausweises ausweisen (Karte der Wiener Linien ist zB nicht ausreichend), sind sie nicht berechtigt an der Prüfung teilzunehmen.

Platzzuteilung:

- Klare Anweisung, wie die Sitzplätze einzunehmen sind (zB. Jeder dritte Platz, nur jede zweite Reihe besetzen, sodass Aufsichtspersonal jederzeit zu jedem Arbeitsplatz gelangen kann.).
- Alle Kommunikationsmittel (Handy, Smartphones, etc.) in die Tasche / Rucksack geben, diese sowie Mäntel, Jacken, Schals an einer Stelle des HS deponieren (wenn möglich NICHT am Platz).

Wer darf an der Prüfung teilnehmen?

- JedeR StudentIn, die / der korrekt angemeldet ist (und damit auch die Voraussetzungen erfüllt), hat das Recht, an einer Prüfung teilzunehmen.
- Nur Studierende, die auf der Anmeldeliste stehen, dürfen an der Prüfung teilnehmen, nicht angemeldete Studierende haben den Raum zu verlassen und den ggf. schon erhaltenen Prüfungsbogen abzugeben, sie werden nicht beurteilt.
- Weigern sich Studierende, die nicht angemeldet sind, zu gehen → Vermerk am Prüfungsbogen, dass LV nicht beurteilt wird, StudentIn dies unterschreiben lassen. Diesen Studierenden darf keine Note eingetragen werden.
- Stehen Studierende nicht auf der Anmeldeliste, weisen jedoch Mail/Formular etc. vor, dass sie sich angemeldet haben (zB zu einem letzten kommissionellen Antritt) → Studierende mitschreiben lassen mit Vorbehalt, Vermerk am Prüfungsbogen, es wird nach der Prüfung kontrolliert, ob der Fehler tatsächlich bei der Verwaltung lag, dann erst Entscheidung, ob Beurteilung erfolgt oder nicht.

ZU BEGINN der schriftlichen Prüfung (Verantwortung → LV-Leitung/Prüfungsaufsicht)

- Hinweis auf **erlaubte** Hilfsmittel (je nach LV z.B.: Gesetzestexte, Wörterbücher)
- Hinweis auf Konsequenzen bei Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (Schummeln) → Eintragen von X („nicht beurteilt“)
- Nach Möglichkeit ausgegebenes Papier verwenden.
- ggf. Regelung für WC-Besuch bekanntgeben (WC-Besuch darf nicht verboten werden)

VERLAUF der schriftlichen Prüfung (Verantwortung → LV-Leitung/Prüfungsaufsicht)

- Der Prüfungsbogen soll für alle Studierenden gleichzeitig zur Verfügung stehen (wenn möglich, verkehrt hinlegen lassen), erst wenn alle einen Prüfungsbogen vor sich liegen haben, beginnt die Prüfungszeit (Beginn auf die Tafel schreiben, in angemessenen Abständen die Restzeit sagen).
- Zur Prüfung erschienene Studierende bzw. jene Studierende, die einen Prüfungsbogen erhalten haben, werden beurteilt, es ist nicht zulässig, dass der Prüfungsbogen „angesehen“ wird und danach die Prüfung konsequenzlos verlassen wird. Daher ist eine Anwesenheitskontrolle VOR Beginn der Prüfung zu bevorzugen.
- Studierende, die zu spät kommen, haben kein Recht auf eine längere Prüfungszeit; die Uhrzeit des Erscheinens auf der Anwesenheitsliste vermerken und die Studierenden davon informieren. Nach 1/3 der Prüfungszeit können zu spät kommende Studierende nicht mehr mitschreiben und werden als unentschuldig „nicht erschienen“ gewertet. Sollte ein nicht vom Studierenden verschuldetes Ereignis (zB U-Bahngebrechen, Stromausfall im öffentlichen Bereich, etc.) für das Zuspätkommen verantwortlich sein, so trifft der SPL die Entscheidung, ob eine konsequenzlose Abmeldung erfolgt.

- Angemeldete Studierende, die nicht zur Prüfung erscheinen („No-Show“) erhalten im i3v den Status „nicht erschienen“, sie werden für den nächsten Prüfungstermin gesperrt. Ein Nichterscheinen („No-Show“) darf nicht zu einer negativen Beurteilung führen und wird nicht auf die Prüfungsantritte angerechnet.
- Die angekündigte Prüfungszeit muss eingehalten werden.
- Studierende, die früher fertig sind, können den Raum verlassen, dies darf jedoch nicht zur Beeinträchtigung der anderen Studierenden führen (zB kann 15 min vor Ende der Prüfungszeit angekündigt werden, dass jetzt noch alle, die fertig sind, gehen können, danach muss auf das Ende der Prüfung gewartet werden).

Schummeln / Verwendung unerlaubter Hilfsmittel während der Prüfung (Verantwortung → LV-Leitung/Prüfungsaufsicht)

Alle Vorfälle, die sich während einer Prüfung ereignen, sind zu dokumentieren (Uhrzeit, Dauer, kurze Beschreibung, wer ist davon betroffen, wer hat diesen Vorfall bemerkt / gemeldet, etc.) und die SPL ist je nach Vorfall sofort oder nach der Prüfung zu informieren.

- Werden Studierende beim Schummeln erwischt: Sicherstellung / Abnahme des Prüfungsbogens und der unerlaubten Hilfsmittel, **sofortiger Vermerk** am Prüfungsbogen, dass geschummelt wurde (Uhrzeit, Datum, Vorfall, Sitzordnung, Unterschrift der LV-Leiterin oder des LV-Leiters bzw. Aufsichtsperson). Aufklärung des Studierenden, dass diese Prüfung mit „X“ am Sammelzeugnis ausgewiesen wird und dass der Antritt zählt.
- Weigert sich die / der Studierende, den Prüfungsbogen abzugeben, Vermerk auf der Anmelde- und Protokoll des Vorfalles, nach der Prüfung: Vermerk am Prüfungsbogen, Ankündigung der Konsequenzen („X“ im Sammelzeugnis).
- Werden Studierende bei einer Unterhaltung oder beim Abschreiben erwischt
→ Empfehlung: Ermahnung, notfalls auseinander setzen, Ankündigung, dass bei der nächsten Ermahnung der Prüfungsbogen abgenommen wird, Ankündigung der Konsequenzen („X“ im Sammelzeugnis).
- Besteht der Verdacht, dass sich bei Studierenden unerlaubte Hilfsmittel am Körper befinden (Hose, Rock, Kopftuch, Schal), dann diese Studierende mit zwei Personen in einen extra Raum schicken (notfalls telefonisch SPL um Hilfe bitten) und das Beweisstück sicherstellen (weibliche Studierende → weibliches Aufsichtspersonal, männliche Studierende → männliches Aufsichtspersonal). Weigern sich Studierende, dies zu tun, Information, dass dieser Vorfall als Schummeln gewertet wird und die Prüfung mit „X“ bewertet wird.
- Jedes Hantieren mit Handys während der Prüfung wird ausnahmslos als „Schummeln“ gewertet
→ Information am Beginn der Prüfung, bitte streng handhaben.
Häufig genug die Uhrzeit bzw. die verbleibende Prüfungszeit durchsagen, damit es hier keinen Grund gibt, zum Handy zu greifen, auf die Uhr im Hörsaal verweisen.

Störungen durch äußere Einflüsse Störungen durch andere PrüfungsteilnehmerInnen

- Tritt zB plötzlich ein Ereignis ein (Baulärm, Feueralarm, etc.), so ist die Art, Dauer, Intensität etc. zu vermerken und die SPL unverzüglich zu verständigen.
- Situativ muss ggf. in Absprache bzw. gemeinsam mit der SPL entschieden werden, ob es sich um eine vorübergehende Störung (zB Bohrer) handelt, wo nach kurzer Zeit die Störung vorbei ist. In diesem Fall kann die Prüfungszeit um diese Zeit verlängert werden (wenn möglich).

- Handelt es sich um eine Störung, die nicht in kurzer Zeit zu beheben ist (zB Lichtausfall, im HS ist es dunkel, langanhaltender Baulärm), so muss die komplette Prüfung abgebrochen und zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden.
Achtung: Diese Entscheidung ist von der LV-Leitung in Absprache mit der SPL zu treffen.
- Regulärer, in Wien üblicher Straßenlärm, der bspw. durch ein offenes Fenster zu hören ist, ist kein Grund für eine Verlängerung der Prüfungszeit oder einen Abbruch.
- Kollabiert zB eine/ein Studierender und muss versorgt werden, so ist rasch dafür zu sorgen, dass die / der erkrankte Studierende den Hörsaal verlässt. Eventuell ist eine Verlängerung der Prüfungszeit angebracht.
- Kommt es zu Diskussionen / Drohgebärden / Handgreiflichkeiten unter Studierenden oder mit dem Aufsichtspersonal, so ist unverzüglich der Sicherheitsdienst zu verständigen und diese Personen sollen so rasch wie möglich aus dem HS entfernt werden.

Bei unvorhergesehenen Störungen muss situativ und angemessen entschieden werden (ggf. in Absprache mit der SPL), ob die Prüfung unter regulären Bedingungen fortgesetzt werden kann oder ob ein Prüfungsabbruch erforderlich ist. Die LV-Leitung (wenn nicht vor Ort) und die SPL sind sofort zu verständigen.

Prüfungsabbruch

- Sind Studierende offensichtlich krank, so kann die LV-Leitung/Aufsichtsperson die Prüfung abbrechen → Studierende werden nicht beurteilt (Studierende fragen, ob sie sich krank fühlen, bestehen Studierende trotz offensichtlicher Erkrankung darauf, die Prüfung weiterzuschreiben → Vermerk am Prüfungsbogen).
- Verlassen Studierende die Prüfung unter Berufung auf einen Prüfungsabbruch ohne erkennbare Anzeichen einer Erkrankung → Vermerk am Prüfungsbogen und Meldung an SPL.
- Idealfall: Studierende meldet sich bei Prüfungsaufsicht, wenn es ihm / ihr aufgrund einer Erkrankung nicht mehr möglich ist, die Prüfung fertig zu schreiben. LV-Leitung stellt fest, dass ein Prüfungsabbruch gerechtfertigt ist, Vermerk am Prüfungsbogen, Studierende wird nicht beurteilt und es gibt keine Sperre.

ENDE der schriftlichen Prüfung (Verantwortung → LV-Leitung/Prüfungsaufsicht)

- Bei der Abgabe der Prüfungsbögen ist darauf zu achten, dass diese vollständig ausgefüllten Deckblätter aufweisen und unterschrieben sind.
- Die Prüfungsunterlagen pro Student sind sofort bei Abgabe zusammen zu heften, sodass keine Einzelblätter verloren gehen können.
- Die Anwesenheitsliste inkl. der Prüfungsbögen sind der/dem LV-Leiter zu übergeben.
- **4. Antritte:** Wurden dem/der LV-Leiter/in 4. Antritte gemeldet (diese Studierenden müssen die Anmeldung im SSC / SSSt vornehmen und werden manuell nachgemeldet), diese Prüfungsbögen gesondert sammeln und dem dafür vorgesehenen Verfahren zuführen (Beurteilung durch einen Prüfungssenat, den die / der SPL zusammengesetzt hat).