

## Checkliste 1

### Klausuren – Vorbereitung und Durchführung

- Besprechen Sie gleich in der ersten Vorlesung eines neuen Semesters alle für die Klausur bedeutsamen Bedingungen, damit die Studierenden sich darauf einstellen können.
- Klausuraufgaben als Beispiele bzw. Übungsaufgaben verwenden (weniger Prüfungsangst).
- Klausuren bzw. Prüfungsfragenkataloge offen legen bzw. den Studierenden zugänglich machen.
- Übungsstunden abhalten (zusätzlich auf freiwilliger Basis: Tutorensystem).
- Jede Prüfung sollte mehrere Aufgaben unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades und Inhaltes bringen.
- Ideen für Klausuraufgaben festhalten (z. B. bereits während einer Vorlesung).
- Veränderungen der Vorlesung dokumentieren (Streichen bzw. Hinzufügen von Teilinhalten unterstützt im Endeffekt vorlesungsbezogenere Prüfungen).
- Formulieren Sie die Prüfungsaufgaben ausführlich, eindeutig und unmissverständlich.
- Suchen Sie sich zur Durchführung der Klausur einen hinreichend großen Hörsaal mit mindestens doppelt so vielen Plätzen wie Teilnehmenden. Wenn das nicht möglich ist, sollten die Studierenden auf zwei Hörsäle verteilt werden.
- Zugelassene bzw. nicht zugelassene Hilfsmittel sind schriftlich bekannt zu geben.
- Prüfungsmodalitäten bekannt geben.
- Die Sitzordnung legen Sie fest (z. B. Studierende per Code oder alphabetisch platzieren).
- Jede/r Teilnehmer/in trägt sich mit einer Unterschrift in eine Liste ein.
- Führen Sie die Aufsicht aus der hintersten Reihe.
- Falls ein/e Teilnehmer/in während der Prüfung eine Frage hat:  
Lassen Sie die Frage laut stellen, so dass alle sie hören, und geben Sie auch die Antwort für alle laut verständlich.
- Keine individuellen Hilfen!
- Prüfungsbeginn und Prüfungsende bekannt geben und anschreiben.  
(Das Ende der Bearbeitungszeit 5 bis 10 Minuten vor Klausurende ankündigen.)