

## Prüfungsanmeldung für Gaststudierende

### Exam registration for Guest Students

Name, Vorname: Last/First Name:	
Matrikelnummer: Student ID number	
Studiengang: Field of Study	
Gasthochschule: Sending Institution Name and Address:	
Prüfungssemester: Exam Period:	<u>Wintersemester / Sommersemester</u> <i>Bitte Semester angeben/Please enter semester</i>
Telephone Number	
Email Address	

**Hiermit melde ich für mich folgende Prüfungsleistungen an:**  
**List below all courses, seminars, etc. which will be listed on your transcript of records**

	Course Name/Description	Field of Study	ECTS points
Module 1			
Module 2			
Module 3			
Module 4			
Module 5			
Module 6			

*Please list all courses, seminars etc. for which you plan to receive credit and will appear on your transcript of records.  
 By signing you affirm that you have read and accept the current exam regulations of the faculty of Business and Management and would like to register for the exams listed above.*

\_\_\_\_\_  
**Ort, Datum,/ Date**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift/student signature**

Die nachstehenden Regelungen sollen den reibungslosen Verlauf der Klausurbearbeitungen und damit auch Chancengleichheit für alle Prüfungsteilnehmer gewährleisten. Sie entsprechen der Beschlussfassung des Prüfungsausschusses.

Nachfolgende Grundsätze sind zu beachten:

1. Den Anweisungen der aufsichtführenden Person/en ist von den Studierenden Folge zu leisten.
2. Um einen störungsfreien Prüfungsbeginn zu gewährleisten, haben sich die Studierenden spätestens 15 Minuten vor Beginn der schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum einzufinden. Studierende, die verspätet zur Prüfung erscheinen, sind von der Klausurbearbeitung ausgeschlossen.
3. Vor Beginn der Bearbeitung werden die von den Studierenden mitgeführten Hilfsmittel stichprobenartig auf ihre Zulässigkeit überprüft. Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel gilt als Täuschungsversuch.
4. Zu Beginn der Klausurbearbeitung sind die Aufgabenstellung und sämtliche Arbeitsblätter mit dem Namen, dem Vornamen und der Matrikel-Nr. zu kennzeichnen. Klausuren ohne diese Angaben werden nicht bewertet!
5. Das Mitführen von elektronischen Sende- und Empfangsgeräten sowie von Taschenrechnern, die zur Speicherung von Texten geeignet sind, am Arbeitsplatz des Prüfungsraums ist untersagt. Verstöße hiergegen gelten als Täuschungsversuch.
6. Während der Klausurbearbeitung ist der Hochschulausweis zum Zwecke der Einsichtnahme durch die aufsichtführenden Personen sichtbar auf dem Arbeitstisch zu deponieren.
7. Am Arbeitsplatz dürfen nur die üblichen Schreibutensilien (ohne Mäppchen und/oder ähnliche Aufbewahrungsbehältnisse) sowie die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel mitgeführt und benutzt werden. Das Austauschen jedweder Hilfs- und/oder Arbeitsmittel ist nur über die Aufsichtsperson möglich. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.
8. Während der Prüfung ist das Tragen von Kopfbedeckungen untersagt. Ausnahmen bedürfen einer vorherigen schriftlich begründeten Antragstellung durch die Studierenden und der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss. Der Antrag ist spätestens eine Woche vor dem Termin zur Klausurbearbeitung an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Als Kopfbedeckung im Sinne dieser Regelung gelten nicht Kopfbedeckungen, die von Studierenden aus religiösen Gründen getragen werden.
9. Studierende dürfen Taschen, Kleidungsgegenstände o.ä. im Prüfungsraum nur an von den aufsichtführenden Personen zugewiesenen Plätzen ablegen. Verstöße hiergegen gelten als Täuschungsversuch.
10. Im Rahmen der Klausurbearbeitung dürfen ausschließlich ausdrücklich zugelassene, unkommentierte Gesetzestexte verwendet werden. Markierungen mit einem fluoreszierenden Stift (Textmarker), sowie nicht beschriftete Reiter (Post-it's) sind erlaubt. Texteintragungen, Paragraphenhinweise u.ä. gelten als Täuschungsversuch
11. Als Täuschungsversuch gilt auch jedweder Versuch der Kontaktaufnahme mit anderen Studierenden während der Klausurbearbeitung.
12. Alle ausgegebenen Prüfungsunterlagen (Aufgabenstellung und Lösungsblätter) sind der Aufsichtsführung persönlich zu übergeben oder an dem von der Aufsichtsführung bezeichneten Ort, wenn erforderlich nach Aufgabensteller getrennt, Aufgabenstellung obenauf, abzulegen. Für die ordnungsgemäße Übergabe der Klausurunterlagen an die Aufsichtsperson ist ausschließlich der/die Studierende verantwortlich.
13. Das Verlassen des Prüfungsraums vor dem Ende der Bearbeitungszeit ist untersagt, sofern die aufsichtführende Person dies nicht ausdrücklich genehmigt. Im Rahmen der Bearbeitung von Klausuren, deren Bearbeitungsdauer 90 Minuten nicht übersteigt, ist das Aufsuchen der Toilette untersagt. Bei Klausuren, deren Bearbeitungsdauer 90 Minuten übersteigt, ist das Aufsuchen der Toilette erst 60 Minuten nach Beginn der Bearbeitung und spätestens 30 Minuten vor dem Ende der Bearbeitungszeit möglich. Ausnahmen aus medizinischen Gründen bedürfen der Vorlage eines ärztlichen Attests. Für die Dauer des Toilettengangs ist der Hochschulausweis bei der Aufsichtsperson zu hinterlegen.
14. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf von Prüfungen stören, können von der aufsichtführenden Person von der weiteren Klausurbearbeitung ausgeschlossen werden. Die betreffende Klausur gilt als „nicht bestanden“.
15. Sofern ein Verhalten von Studierenden gemäß Ziff. 1 - 13 als Täuschungsversuch zu werten ist, führt dies zum Ausschluss von der weiteren Bearbeitung und zur Bewertung der Klausur als „nicht bestanden“.