

**Richtlinien für die Durchführung schriftlicher Prüfungen
an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
(gemäß ASPO, Stand 30.06.2015)**

1. Anmeldung zur Prüfung

- (1) Zu jeder Prüfung des Bachelor- und des Master-Studiums wird in den studiengangsspezifischen Anlagen der Termin, zu dem die Studierenden spätestens durch das Prüfungsamt angemeldet werden, festgelegt. Zu Prüfungen des 3. und höherer Semester (einschließlich deren Wiederholungsprüfungen und zweiten Wiederholungsprüfung) können sich die Studierenden ohne Angabe von Gründen durch einen Antrag beim Prüfungsamt abmelden; das Abmelden führt automatisch zu einer Anmeldung zum nächstmöglichen Prüfungstermin. Die Frist für die Abgabe des Abmeldungsantrags endet 14 Tage vor dem Prüfungstermin. Nach diesem Termin sind Änderungen nicht mehr möglich. Falls der Studiengang auch im Teilzeitstudium studiert werden kann, erfolgt die Prüfungsanmeldung anhand des individuellen Studienplans der Teilzeitstudierenden/des Teilzeitstudierenden.
- (2) Bei Nichtbestehen einer Fachprüfung erfolgt automatisch eine Wiederanmeldung zum nächstmöglichen Prüfungstermin.
- (3) Alternativ können die studiengangsspezifischen Anlagen ein aktives Anmeldeverfahren vorsehen.

2. Fristen und Termine

- (1) Prüfungstermine und Hilfsmittel werden vom Prüfungsausschuss festgesetzt.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsleistungen werden in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit zwischen den Lehrveranstaltungen von zwei aufeinander folgenden Semestern erbracht. Die Fakultäten können Prüfungstermine für Wiederholungsprüfungen und Prüfungen zu Blockveranstaltungen in die Vorlesungszeit verlegen. Frühestmöglicher Termin für Wiederholungsprüfungen sind im Wintersemester der 1. Dezember und im Sommersemester der 1. Juni.
- (3) Eine Prüfungsübersicht mit Angaben zu Art, Ort und Zeit der Prüfungen sowie den erlaubten Hilfsmitteln wird spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin durch Aushang veröffentlicht. In der Prüfungsübersicht angegebene Termine dürfen nur auf zeitlich spätere Termine verschoben werden. Terminverschiebungen müssen vor dem ursprünglichen Termin veröffentlicht werden.
- (4) Pro Tag dürfen maximal 2 Prüfungsleistungen zeitlich abgestimmt, angeboten werden. Mindestens eine davon muss eine Wiederholungsprüfung sein, es sei denn, bei beiden Prüfungen handelt es sich um Wahl- bzw. Wahlpflichtfächer.
- (5) Die Bekanntgabe von Prüfungsergebnissen erfolgt im Online-Portal (elektronisches Studienbuch) der htw saar innerhalb von acht Wochen nach dem Prüfungstermin, spätestens aber zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn. Die Note der Bachelor- bzw. Master-Abschlussarbeit muss spätestens acht Wochen nach Abgabe durch den Prüfungsausschuss bekannt gegeben werden.

3. Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Nicht bestandene Prüfungsleistungen können grundsätzlich zweimal wiederholt werden. Abweichend hiervon kann maximal eine Prüfungsleistung des 1. bis 3. Fachsemesters sowie maximal eine Prüfungsleistung ab dem 4. Fachsemester dreimal wiederholt werden. Eine Abmeldung von einer 3. Wiederholungsprüfung bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Prüfungsausschuss.
- (2) Die Wiederholung einer bestandenen/anerkannten Prüfungsleistung ist nicht möglich.

4. Prüfungsfähigkeit, Versäumnis, Rücktritt, Attest, Nachteilsausgleich, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Durch die Anwesenheit bei der Bekanntgabe der Aufgaben einer Prüfungsleistung erkennt die Studierende/der Studierende an, dass ihr/ihm leistungsmindernde Umstände, die von ihr/ihm nicht zu vertreten sind, nicht vorliegen und dass sie/er prüfungsfähig ist. Treten leistungsmindernde Umstände und/oder fehlende Prüffähigkeit nach Antritt der Prüfung auf, ist dies nachträglich durch ein fachärztliches Attest zu belegen.
- (2) Eine Prüfungsleistung wird mit "nicht ausreichend" (Note 5,0) gewertet, wenn die Studierende/der Studierende einen für sie/ihn bindenden Prüfungstermin ohne wichtigen Grund versäumt oder wenn sie/er von einer Prüfung, die sie/er angetreten hat, ohne wichtigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung bzw. eine Prüfungsvorleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird.
- (3) Bei Krankheit ist unverzüglich ein ärztliches Attest einzureichen. Das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit bescheinigen. In Zweifelsfällen oder im Wiederholungsfall kann der Prüfungsausschuss die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangen. Die Studierende/der Studierende ist davon schriftlich in Kenntnis zu setzen. Soweit die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meldung zur Prüfung, die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit der Studierenden/des Studierenden die Krankheit eines von ihr/ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich. Wird der Grund anerkannt, so erfolgt die Zulassung zum nächsten regulären Prüfungstermin. Bereits vorliegende Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen.
- (4) Bescheinigt das Attest die Prüfungsunfähigkeit für einen Zeitraum von mehr als einem Tag und nimmt die Studierende/der Studierende während dieser Zeit an einer Prüfungsleistung teil, so verliert das Attest auch für die Folgezeit seine Gültigkeit.
- (5)(a) Macht eine Studierende/ein Studierender glaubhaft, dass sie/er wegen einer chronischen Krankheit oder Behinderung nicht in der Lage ist, die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form oder innerhalb vorgesehener Prüfungsfristen abzulegen, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit bzw. die Fristen für das Ablegen von Prüfungsleistungen verlängern oder gleichwertige Prüfungsformen in einer bedarfsgerechten Form gestatten. Kann eine Studierende/ein Studierender vorgeschriebene Anwesenheitspflichten aufgrund ihrer/seiner Behinderung oder Krankheit nicht nachkommen, verlangt der Prüfungsausschuss zum Ausgleich gleichwertige Ersatzleistungen. Darüber hinaus sind in erforderlichen Ausnahmefällen für vorgeschriebene Praktika und Auslandsaufenthalte ebenfalls gleichwertige Ersatzleistungen vorzusehen.
- (b) Auf Verlangen der Studierenden/des Studierenden ist die Beauftragte/der Beauftragte für behinderte und chronisch kranke Studierende der htw saar zu beteiligen.

5. Ort und Zeit

Eine Prüfungsübersicht mit Angaben zu Art, Ort und Zeit der Prüfungen sowie den erlaubten Hilfsmitteln wird spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin durch Aushang veröffentlicht. Die Studierenden werden gebeten, sich zehn Minuten vor Klausurbeginn am jeweiligen Prüfungsraum, einzufinden.

6. Sitzordnung

Nach Betreten des Prüfungsraumes nimmt jede Kandidatin/jeder Kandidat den durch seine Platzkarte (sofern ausgegeben) gekennzeichneten Sitzplatz ein. Der Studierendenausweis ist neben die Platzkarte zu legen.

Taschen, Jacken etc. werden an geeigneter Stelle an den Rändern des jeweiligen Prüfungsraums abgelegt. Dabei sind die Notausgänge frei zu halten.

Des Weiteren ist zu jeder Klausur der **Studierendenausweis mitzubringen**, der während der Klausur auf dem Tisch liegen muss, damit das Aufsichtspersonal die Identität störungsfrei kontrollieren kann.

7. Hilfsmittel

Außer Schreibutensilien und Lineal sind nur solche Hilfsmittel zugelassen, die durch Aushang am „Schwarzen Brett“ spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt gemacht werden.

Die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet.

Soweit Gesetzes- oder Rechtstexte als Teil einer Gesetzessammlung oder als Papier-Ausdruck „htw saar Für Klausuren Recht zugelassene Rechtstexte“ verwendet werden dürfen, gilt folgendes: Im Gesetzes-/Rechtstext sind nur Unterstreichungen, farbliche Hervorhebungen und Paragrafenzahlen erlaubt; bei außen am Text angebrachten Registern nur Paragrafenzahlen. Alles andere ist verboten.

Nicht zugelassene Hilfsmittel, wie Aufzeichnungen, Skripte, Literatur etc. dürfen nicht an den zugewiesenen Sitzplatz mitgebracht werden.

Es dürfen nur nicht-programmierte Taschenrechner verwendet werden.

Ein Verstoß gegen diese Bestimmungen gilt als Täuschungsversuch, der das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge hat.

Am Rand jeder Seite sind ca. 5 cm Korrekturrand freizulassen; dies gilt auch für eventuell beschriebene Rückseiten der Blätter.

Die Klausur ist mit einem Kugelschreiber oder Füller anzufertigen. Es darf kein roter Farbstift oder Bleistift – weder zum Schreiben noch zum Unterstreichen – benutzt werden.

Weiteren Anweisungen der Prüfungsaufsicht ist Folge zu leisten.

8. Fragen zur Klausur

Fragen zum Sachverhalt und zu Lösungswegen während der Klausuren sind nicht zugelassen. Sollte eine Aufgabe vermeintlich oder tatsächlich eine Unklarheit beinhalten, so ist von der wahrscheinlichsten Annahme auszugehen und dies kurz zu begründen. Sind mehrere Möglichkeiten wahrscheinlich, so ist alternativ zu lösen.

9. Zusatzklausurbogen

Ist der Platz in den Klausurbögen zur Lösung der Prüfung nicht ausreichend, erhalten Sie von der Aufsicht einen Zusatzbogen. Es darf ausschließlich dieser Bogen verwendet werden. Die Anzahl der in Anspruch genommenen Zusatzklausurbögen ist auf dem Deckblatt zu vermerken. Jeder zusätzliche Bogen ist mit Name und Matrikelnummer zu versehen.

10. Verlassen des Raumes

Das Aufsuchen der Toilette ist gleichzeitig jeweils nur einer Person möglich. Meldung erfolgt durch Handzeichen am Sitzplatz. Die aufsichtführende Person muss ihre Zustimmung geben.

Während des Aufsuchens der Toilette sind keine Kontakte oder Gespräche mit anderen Personen erlaubt. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.

In begründeten Ausnahmefällen: Wünscht eine Kandidatin/ein Kandidat wegen einer Störung seines Befindens vorübergehend den Klausorraum zu verlassen, so hat er sich bei einem der Aufsichtsführenden zu melden. Auch in allen anderen begründeten Ausnahmefällen hat sich die Kandidatin/der Kandidat bei einer/einem Aufsichtsführenden zu melden.

Beendet eine Kandidatin/ein Kandidat aus Krankheitsgründen vorzeitig die Prüfung, so hat sie/er unverzüglich das Fakultätssekretariat aufzusuchen, um den Sachverhalt anzuzeigen. Die Prüfungsunfähigkeit ist durch ein unverzüglich ausgestelltes fachärztliches Attest zu belegen.

11. Abgabe

Nach Beendigung der Klausur bleiben die Klausuren auf den Plätzen der Kandidatinnen/Kandidaten liegen und werden von der Aufsicht eingesammelt.

Die Klausur ist vom Prüfling zu unterschreiben. Die Aufgabenstellung zur Klausur ist mit dieser abzugeben.

12. Elektronische Geräte

Elektronische Geräte, insbesondere Handys, MP3-Player, Smartwatches etc. müssen im Prüfungsraum abgeschaltet werden und sind in der Tasche aufzubewahren oder bei der Aufsicht abzugeben. Sie dürfen nicht mit zum Sitzplatz gebracht werden.

Ein Verstoß gegen diese Bestimmung gilt als Täuschungsversuch, der das Nichtbestehen der Prüfung zur Folge hat.

Saarbrücken, den 30.06.2015

Prüfungsausschuss für die Studiengänge WI
Bachelor und Master
- Prof. Dr. Udo Venitz -

Prüfungsausschuss für die Studiengänge IBW,
ITM, IM, DFHI
- Prof. Dr. Leonhard Firlus -

Prüfungsausschuss für den Studiengang Avia-
tion Business
- Prof. Dr. Susan Pulham -

Prüfungsausschuss für die Studiengänge BW,
MRPF, MMS, MSCM und BW Master
- Prof. Peter Schorr

Prüfungsausschuss für den Studiengang Be-
triebswirtschaft berufsintegrierend
- Prof. Dr. Wolfgang Appel -