

Wirtschaftswissenschaftliches Prüfungsamt

Wichtige Bearbeitungshinweise für Klausuren:

Legen Sie einen gültigen Lichtbildausweis (Personalausweis oder Reisepass) sichtbar an Ihren Arbeitsplatz, damit die Aufsicht Sie während der Klausur nicht stören muss.

Füllen Sie den **farbigen Umschlagbogen** (welcher NICHT zur Aufgabenbearbeitung verwendet werden darf) schon vor Beginn der Bearbeitungszeit so weit wie möglich aus, so dass Sie nach Bearbeitungsende nur noch Folgendes ergänzen müssen:

- ANZAHL der gehefteten karierten Bearbeitungsbögen (alles was zusammengeheftet ist, gilt als ein Bogen)
- ANZAHL der insgesamt beschriebenen Seiten (Bearbeitungsbogen schon vor Klausur bis zur letzten Seite oben durchnummerieren)

Mit Rotstift, Bleistift oder auslöschbaren Stiften darf nicht geschrieben werden.

Die Aufgabenlösungen müssen leserlich sein. Unleserliche Passagen werden nicht gewertet. Tragen Sie unbedingt auch immer klar erkennbar die Nummer der Aufgabe ein, die Sie bearbeiten!

Vermeintliche Mängel am Prüfungsverfahren müssen sofort bei der Prüfungsaufsicht geltend gemacht werden und zusätzlich sofort nach der Klausur im WiWi-Prüfungssekretariat.

Nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind die Aufgabenlösungen in den farbigen Umschlagbogen zu legen. Bleiben Sie sitzen und verhalten Sie sich ruhig, bis Ihre Aufgabenlösung von der Prüfungsaufsicht eingesammelt wurde.

Der Prüfungsraum darf erst nach Abgabe der eigenen Klausur verlassen werden. Sofern nicht alle Kandidaten im Prüfungsraum die gleiche Arbeitszeit haben, kann durch die Aufsichten auch angeordnet werden, dass Sie sitzen bleiben müssen, bis auch bei den anderen Kandidaten die Bearbeitungszeit zu Ende ist. Unabhängig davon sind Gespräche mit anderen Prüfungsteilnehmern im Prüfungsraum auch nach Abgabe der Klausur nicht gestattet.

Regensburg, 01.10.2024

Hendel

Aushang an allen Prüfungsräumen:
vom 10.02.2025 bis 07.03.2025