



Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der schriftlichen Prüfung

1. Bitte legen Sie zu Kontrollzwecken das Ladungsschreiben sowie einen Identifikationsnachweis zur Identitätsfeststellung (mit Lichtbild) an den Tischrand.
2. An Ihrem Arbeitsplatz dürfen Sie nur die angegebenen Hilfsmittel nutzen. Evtl. mitgeführte Smartphones/Smartwatches sind vor Beginn der Prüfung **auszuschalten** und dürfen nicht genutzt werden. Eine Verwendung wird als Täuschungsversuch angesehen.
3. Es ist **verboten**, sich während der Prüfung miteinander zu unterhalten, unerlaubte Hilfsmittel zu nutzen, voneinander abzuschreiben oder sonstige Täuschungshandlungen vorzunehmen.
4. Toilettengänge während der Prüfung sind nur einzeln gestattet und erfolgen in Absprache mit dem Aufsichtspersonal (**Handzeichen**). Die Aufsichtsperson kann Ausnahmen zulassen.
5. Eine Uhr befindet sich nicht in den Räumlichkeiten. Sie können sich eine Uhr zum Überblick mitnehmen. Die Schreibzeit wird einmal bei der Hälfte und einmal zur letzten halben Stunde angesagt.
6. Die Lösungsblätter sind fortlaufend zu **nummerieren** und mit der **Prüflingsnummer** zu versehen. Die Nummerierung und Beschriftung der Lösungsblätter mit der Prüflingsnummer kann bereits vor der Schreibzeit als Vorbereitung erfolgen. Das Schreibpapier hierfür liegt bereits bei Ihrer Ankunft auf Ihren Tischen bereit. **Tipp:** Stempel mit Ihren Prüflingsnummern erleichtern die Beschriftung.
7. Es darf nur das vorgegebene Schreibpapier verwendet werden.
8. Prüfen Sie bitte sofort **nach Beginn der Schreibzeit**, ob Ihre Klausur **vollständig** ist und alle fortlaufend nummerierten Seiten vorhanden sind. Notieren Sie Ihre **Prüflingsnummer** zusätzlich vorne auf dem Mantelbogen.
9. Beschreiben Sie bitte nur die **Vorderseite** und nur **jede zweite Zeile** der Lösungsblätter.
10. Es ist ein **5 cm breiter Korrekturrand** auf der rechten Seite der Lösungsblätter frei zu lassen.
11. Die Lösungen sind zu betiteln (z. B. Lösung zu Sachverhalt 1).
12. Bei der Darstellung ist auf eine saubere und übersichtliche Form zu achten.

13. Alle Lösungsblätter müssen mit Ende der Schreibzeit zusammen mit den dazugehörigen Prüfungsaufgaben sowie dem Mantelbogen bereits auf die vorhandene Heftflasche geheftet sein. **Heftflasche darf nicht überstehen – bitte nach innen heften.**
14. Mit Ende der festgesetzten Prüfungszeit werden die Klausuren abgabebereit auf den Tisch gelegt, **es darf nicht mehr weitergearbeitet werden.**
15. Das **Sortieren und Zusammenheften** sowie ggf. Nummerieren und Beschriften mit der Prüflingsnummer, falls dies nicht bereits vorab vorgenommen wurde, wird **zum Ende hin während der Schreibzeit** erledigt, damit ein reibungsloses Einsammeln ab Ende der Schreibzeit möglich ist.
16. Während das Aufsichtspersonal die Klausuren einsammelt, **bleiben alle Prüflinge ruhig auf ihren Plätzen sitzen. Ist die letzte Klausur eingesammelt, verlassen alle Prüflinge weiterhin ruhig und zügig den Raum** aus Rücksicht auf Schreibzeitverlängerer.