

Hinweise zur Aktenbearbeitung

1. Inhaltliche Beschreibung

Die Aktenbearbeitung ist eine schriftliche Prüfungsform, die unter Aufsicht vorzunehmen ist. Die Bearbeitungszeit beträgt 120 Minuten. Die Studierenden erhalten einen Aktenauszug. Die Aufgabenstellung kann u.a. eine Analyse, eine Sachverhaltszusammenfassung, eine rechtliche Bewertung, den Vorschlag über das weitere Vorgehen oder eine sonstige Fragestellung umfassen.

Bei unterschiedlichen Fächerkombinationen kann gefordert werden, dass die Studierenden die Lösungsformulierungen der einzelnen Klausurteile getrennt auf unterschiedliche Blätter auszuformulieren und abzugeben haben.

Grundlage der Aktenbearbeitung kann der Inhalt des gesamten Moduls sein. Fächerkombinationen oder andere Angaben über den Prüfungsinhalt können nur vom Prüfungsamt bekanntgegeben werden. Die Lehrenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet!

2. Organisation der Aktenbearbeitung

a) Termin der Aktenbearbeitung, Hilfsmittel und Anonymität

Die Aktenbearbeitung findet an den von dem Prüfungsausschuss bekanntgegebenen Tagen statt. Pro Studienjahr werden drei Termine eingeplant. Soweit darüber hinaus weitere Termine erforderlich sind, werden diese in der Regel mit den Terminen zur Aktenbearbeitung des Nachfolgejahrgangs durchgeführt. Die für eine Aktenbearbeitung zugelassenen Hilfsmittel ergeben sich aus den (allgemeinen) Bestimmungen über die Benutzung von Hilfsmitteln bei der Klausurbearbeitung.

Sofern für einzelne Aktenbearbeitungen zusätzliche Hilfsmittel erforderlich sind, werden diese ebenfalls im Internet unter www.hspv.nrw.de spätestens 1 Woche vor dem Termin für die Anfertigung der Aktenbearbeitung bekanntgegeben. Gleiches gilt für generelle Hilfsmittel, die bei einzelnen Aktenbearbeitungen ausnahmsweise nicht zugelassen sind.

Die Aktenbearbeitung wird wie Klausuren entsprechend dem Beschluss des Prüfungsausschusses vom 05.09.2008 grundsätzlich anonym und unter Aufsicht geschrieben.

Ein Antrag auf Wechsel des Korrektors ist schriftlich und mit entsprechender Begründung an das Prüfungsamt zu richten. Der Antrag kann unter anderem dann begründet sein, wenn

a.) die Studierende/der Studierende glaubhaft machen kann, dass die Anonymität bei der Korrektur nicht mehr gewahrt ist. Dieses kann u.a. der Fall sein, wenn eine Prüfungsleistung maschinengeschrieben erfolgt oder nachgewiesen wird, dass der Korrektor die Prüfungsleistung aufgrund anderer Umstände (Handschrift aus Probeklausuren, etc.) der Studierende/dem Studierenden zuordnen kann. b.) die Studierende/der Studierende das Vorliegen eines Grundes glaubhaft machen kann, der geeignet ist, Misstrauen gegen die Unvoreingenommenheit des Korrektors zu rechtfertigen (Befangenheit).

Ein Antrag auf Wechsel des Korrektors aufgrund fehlender Anonymität ist bis 14 Tage vor dem Termin zur Aktenbearbeitung zu stellen.

Der Antrag auf Wechsel aufgrund der Befangenheit des Korrektors ist unverzüglich nach Feststellung der Gründe zu stellen.

b) Am Tag des Leistungsnachweises

Beginn der Aktenbearbeitung ist um 09.00 Uhr.

Die Prüflinge haben sich spätestens um 8.45 Uhr in dem, ihnen von der Abteilungsverwaltung bekanntgegebenen Prüfungsraum einzufinden. Der, dem Prüfling zugewiesene Schreibplatz ergibt sich aus dem verbindlichen Sitzplan. Der Sitzplan für die Prüfungsräume wird im Vorfeld durch die örtlichen Verwaltungen erstellt. Nach Beginn der tatsächlichen Bearbeitungszeit der Aktenbearbeitung können verspätet eintreffende Prüflinge nicht mehr an der Aktenbearbeitung teilnehmen.

Der Prüfungsausschuss entscheidet in diesen Fällen nach Vorlage entsprechender Nachweise, ob die die Verspätung verursachenden Umstände einen Rücktritt aus triftigem Grund rechtfertigen (z.B. höhere Gewalt). Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Verspätungen wegen plötzlichen Wintereinbruchs oder wegen defekter Fahrzeuge o.ä. keine höhere Gewalt darstellen. Im Falle, dass ein Prüfling dem Prüfungsausschuss den triftigen Grund nicht glaubhaft machen kann, erfolgt eine Bewertung der Aktenbearbeitung mit „nicht ausreichend“ (5,0).

Mitgebrachte Aktentaschen o.ä. dürfen nicht am Schreibplatz deponiert werden! Mobiltelefone und alle anderen technischen Geräte, die die Bearbeitung der Aktenbearbeitung beeinträchtigen können, sind auszuschalten und bei der Aufsicht zu hinterlegen oder in den mitgebrachten Aktentaschen zu verstauen.

Für die Lösung der Aktenbearbeitung wird von dem Prüfungsausschuss gesondertes Papier gestellt. Die Verwendung eigenen Papiers (sowohl für die Reinschrift als auch für das Konzept oder sonstige Notizen) ist ebenso wenig gestattet wie die Mitnahme nicht mehr benötigten Klausurpapiers. Die einzelnen Seiten des gestellten Schreibpapiers sollen doppelseitig beschrieben werden. Die Seiten der Reinschrift sind fortlaufend zu nummerieren; der Rand ist frei zu lassen.

Die Aufsichten sind berechtigt, vor und während der Aktenbearbeitung Kontrollen durchzuführen. Werden andere als die zugelassenen Hilfsmittel mitgeführt, können sie sofort eingezogen werden. Gleiches gilt für an sich zugelassene, aber mit unerlaubten Kommentierungen versehene Hilfsmittel/Gesetzestexte. Es besteht kein Anspruch auf Stellung eines Ersatztextes.

Die Aktenbearbeitung darf bei Abgabe keinen Hinweis auf die Identität des Prüflings enthalten. Der Hinweis auf die Identität gibt Anlass für ein Verfahren wegen ordnungswidrigen Verhaltens. Im eigenen Interesse ist vor Abgabe der Aktenbearbeitung auf die Vollständigkeit der Unterlagen zu achten; dies wird nicht von den Aufsichten überprüft.

30 Minuten vor Ende der Bearbeitungszeit sollen die Prüflinge auf ihren Plätzen bleiben, damit allen ein ungestörtes Arbeiten bis zum Schluss ermöglicht wird. Eine vorzeitige Abgabe ist dann nicht mehr möglich.

Wenn die Aktenbearbeitung vor Ende der Bearbeitungszeit abgegeben wird, haben die Prüflinge das Gelände der Fachhochschule zu verlassen. Die Aktenbearbeitung ist spätestens mit Ende der Bearbeitungszeit abzugeben.

Die nicht rechtzeitige Abgabe einer Aktenbearbeitung wird auf dem Deckblatt und in der Niederschrift der Aktenbearbeitung vermerkt. Eine verfristete, d.h. verspätete Abgabe einer schriftlichen Prüfungsleistung gilt nach der Studienordnung grundsätzlich als Rücktritt von der Prüfung!

c) Bewertungsbekanntgabe

Die Bekanntgabe der Bewertung erfolgt an den von dem Prüfungsausschuss bekanntgegebenen Tagen; die Bekanntgabefristen richten sich nach den Vorgaben der Studienordnung Bachelor.

Alle Studierenden können ihre Ergebnisse am Bekanntgabetag über die Webtools selbst einsehen. Mit dem Einstellen der Ergebnisse am Bekanntgabetag um 14:00 Uhr gelten diese als bekannt gegeben. **Eine gesonderte E-Mail wird nicht versandt.**

Bestandene Aktenbearbeitungen werden gegen Unterschrift an den Studienorten ausgehändigt.

Nicht mit „mindestens ausreichend“ (4,0) bewertete Aktenbearbeitungen werden nicht ausgehändigt. Sie können in den Abteilungsverwaltungen unter Aufsicht eingesehen und kopiert werden. Der Einsichtnahmetermin ist mit der Abteilungsverwaltung abzustimmen. Die Einsichtnahme ist zu dokumentieren.

3. Leistungsnachweis, Verantwortlichkeit und Bewertung

Für die Bewertung gelten die Noten und die allgemeinen Bewertungsgrundsätze sowie die Vorgaben der Studienordnung Bachelor.

Die Korrektur der Aktenbearbeitungen erfolgt i.d.R. durch die in dem Modul eingesetzte Lehrende. Korrektorin/Korrektor der Wiederholungsprüfung ist grundsätzlich, falls sich die

Wiederholungsprüfung wieder auf dieses Fach/diese Fächerkombination bezieht, die bisherige Prüferin/der bisherige Prüfer bzw. die bisherigen Prüferinnen/die bisherigen Prüfer. In den Fällen, in denen die Prüferin oder der Prüfer bzw. die Prüferinnen/die Prüfer die Wiederholungsprüfung auch schlechter als ausreichend bewertet hat/haben, ist die Aktenbearbeitung einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer bzw. weiteren Prüferinnen/weiteren Prüfer vorzulegen.

Bei differierenden Bewertungen ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten herbeizuführen. Kommt eine Einigung nicht zu Stande, wird einer Drittprüferin oder einem Drittprüfer die Prüfungsleistung zur Bewertung vorgelegt; aufgrund der Drittbewertung kann nur die Bewertung mit „ausreichend“ (4,0) oder „nicht ausreichend“ (5,0) festgesetzt werden.

Die Zweitkorrektur in den Fällen des wiederholten Nichtbestehens übernimmt i.d.R. der örtliche Fach- oder Modulkordinator, ansonsten der Landesfach- oder Modulkordinator.

Nichtbeschriebene Seiten und etwaige Freiräume innerhalb der Aktenbearbeitung sollen durch die Korrektorin/den Korrektor durchgestrichen und dadurch „entwertet“ werden.

Soweit sich im Rahmen der Korrektur Anhaltspunkte für ein ordnungswidriges Verhalten/Täuschung ergeben, ist die Aktenbearbeitung unter Darlegung des Sachverhaltes dem Prüfungsamt zur weiteren Veranlassung vorzulegen

In Bezug auf die Voraussetzungen oder Folgen eines Rücktritts sowie Fragen im Zusammenhang mit einer Wiederholung wird auf die entsprechenden Hinweise des Prüfungsausschusses verwiesen!