



**Checkliste ‚Prüfungsorganisation‘ im Fach / Modul**  
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Was?	Bis wann?	Wer?	Zusätzliche Informationen
<input type="checkbox"/> Räume für Klausur reservieren	½ Jahr vor der Klausur		
<input type="checkbox"/> Klausurdetails (Ort, Zeit) aushängen / in Moodle hochladen	½ Jahr vor der Klausur		
<input type="checkbox"/> Studiendekanat informieren (Kontaktperson)	½ Jahr vor der Klausur		
<input type="checkbox"/> Aufsichten für Klausur rekrutieren	3 Monate vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Fachbereiche & Dozenten anmailen mit der Bitte Fragen ins IMS einzutragen	3 Monate vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Klausurentwurf im IMS anlegen	3 Monate vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Review der Fragen anstoßen	Spätestens 1 Monat vor Klausur		Bspw. Worddatei mit allen Fragen zur Kontrolle an Lehrkoordinatoren / Dozenten schicken
<input type="checkbox"/> Review der Fragen	Bis 2 Wochen vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Finale Klausur im IMS anlegen	Spätestens 1 Woche vor Klausur		Korrekturen einarbeiten
<input type="checkbox"/> Ggf. Fehltermine der Studierenden in einzelnen Fachbereichen bei der Klausurzulassung berücksichtigen	Spätestens 1 Woche vor Klausur		Korrekturen einarbeiten
<input type="checkbox"/> Liste zugelassener TeilnehmerInnen von Studiendekanat erhalten	1 Woche vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Gesamt-Teilnehmerliste erstellen und an IT Lehre weiterleiten	1 Woche vor Klausur		
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste an Prüfungsverantwortliche weiterleiten	1 Woche vor Klausur		

<input type="checkbox"/>	Klausur zum Druck geben	1 Woche vor Klausur
<input type="checkbox"/>	Einlassliste erstellen (ggf. eine pro Raum bzw. Eingang)	1 Woche vor Klausur
<input type="checkbox"/>	Lösungsbögen erstellen ( <i>Absprache mit IT Lehre</i> )	1 Woche vor Klausur
<input type="checkbox"/>	Schlüssel für Hörsäle organisieren	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Umschläge für die Klausuren vorbereiten inkl. dieser Unterlagen:	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Handout „Prüfungsaufsicht“	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Übersicht Aufsichten der einzelnen Räume mit Handynummer	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Gesamteinlassliste	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Einlassliste für jeweiligen Raum	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Lösungsbogen	Klausurwoche
<input type="checkbox"/>	Auswertung der Klausur <i>durch das Kompetenzzentrum</i> an Dozenten und Lehrkoordinatoren weiterleiten	Nach der Klausur
<input type="checkbox"/>	Ggf. Einsprüche der Studierenden dokumentieren und zur Prüfung an Dozenten / Lehrkoordinatoren weiterleiten	Nach der Klausur
<input type="checkbox"/>	Feedback der Dozenten und Lehrkoordinatoren zur Prüfungsauswertung / Einsprüchen sammeln und an <i>das Kompetenzzentrum</i> weiterleiten	Nach der Klausur
<input type="checkbox"/>	Aushang der Klausur-Ergebnisse inkl. Termin der Einsichtnahme	Nach Klausurprüfung
<input type="checkbox"/>	Ggf. Scans zur Einsichtnahme anfordern ( <i>Kompetenzzentrum</i> ) und bereitlegen	Nach Klausurprüfung
<input type="checkbox"/>	Ggf. weitere Einsprüche mit Dozenten, Lehrkoordinatoren und <i>Kompetenzzentrum</i> abklären	Klausureinsicht
<input type="checkbox"/>	Liste mit Klausur-Ergebnissen an Studiendekanat ( <i>Kontaktperson</i> ) schicken	Nach Klausureinsicht
<input type="checkbox"/>	Klausur-Ergebnisse in <i>SignUp</i> hochladen	Nach Klausureinsicht

Für die Prüfungsvorbereitung ist übergeordnet verantwortlich: Kontaktperson  
Vertretung: Kontaktperson