

Kopierauftrag für Klausuren

(Abgabe bitte mit einer Frist von **mindestens 10 Arbeitstagen** bis zum Prüfungstermin bei Hr. Schlarbaum, Raum F 111).

Studiengang: _____

Modul: _____

Modulverantwortliche/r: _____

Aufsichtsführende/r: _____

Prüfungstermin: Datum _____ Uhrzeit _____

Prüfungsort: Raum _____ Audimax

Teilnehmerzahl: _____

Kopieren der Klausuraufgaben Ja Nein

Anzahl der Klausurteile A | B | C | D

Die Abholung der Kopien/Klausurmaterialien erfolgt in Raum F 111 am Tag der Prüfung.

(Bitte beachten Sie weitere Informationen auf der Rückseite!)

Datum _____ Unterschrift _____

Telefon (für evt. Rückfragen) _____

(Für Zentrale Dienste)

Erledigt am _____

Unterschrift _____

Informationen für die_ den Aufsichtsführende_n

- Jeder Studierende erhält das Deckblatt, die Klausur, ein Linienblatt, eine Büroklammer und ca. 10 – 15 Blatt Papier, (Es darf nur das Prüfungspapier mit der zugeteilten Farbe bzw. mit individueller Kennzeichnung verwendet werden!) Jeder Studierende muss auf dem vorgesehenen Prüfungspapier seine Klausur schreiben.
- Lassen Sie sich bei Abgabe von den Studierenden durch Unterschrift bestätigen, dass die Klausur eigenhändig und vollständig mit allen Klausuraufgaben abgegeben wurde. Bitte weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass auf der Liste keine Matrikel-Nummer erscheinen darf.
- Die Unterschriftenliste muss im Original abgegeben werden und darf nicht kopiert oder von Ihnen mit Noten oder Anmerkungen versehen werden.
- Werfen Sie die unterschriebene Liste in das Verwaltungspostfach 92 (Raum A 204) oder geben Sie diese im Prüfungsamt, Raum A 101 ab.
- Alles nicht verbrauchte Papier und die zur Verfügung gestellten Materialien nach Abschluss der Klausur bitte sofort zurück an Herrn Schlarbaum, Raum F 111.

Vielen Dank
EHB Prüfungsamt/Zentrale Dienste