

## Belehrung zum Ablauf schriftlicher Prüfungen am Lehrstuhl für ABWL: Management Accounting

Hinweise zum **Einlass** in den **Prüfungsraum** sowie zur Verteilung bei mehreren Prüfungsräumen entnehmen Sie bitte dem Aushang der jeweiligen Modulprüfung.

**Identifikation:** Halten Sie beim Einlass zur Registrierung Ihren **gültigen Studien- und Lichtbildausweis** (Personalausweis, Führerschein oder Reisepass) bereit.

**Gesundheitliche Prüfungsfähigkeit:** Soweit Sie sich vor oder während der Prüfung gesundheitlich nicht in der Lage fühlen, die Klausur abzulegen, zeigen Sie dies bitte an. Darüber hinaus verweisen wir auf die Regelungen der Prüfungsämter zum Verhalten im Krankheitsfall und weisen Sie auf Ihre Mitwirkungspflicht hin. (Vgl. <https://www.wsf.uni-rostock.de/studium/termine-und-formulare/allgemeine-formulare-masterstudium/#c1229957>)

**Arbeitsplatz:** Am Arbeitsplatz dürfen sich Hilfsmittel (siehe Klausuraushang), dokumentenechtes Schreibgerät sowie Stärkungsmittel (Getränke, Lebensmittel) befinden. Wir weisen in diesem Zusammenhang explizit auf die geltende Taschenrechnerrichtlinie des Instituts für Betriebswirtschaftslehre der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät hin. Mobiltelefone, Smartphones, Tablets, Smartwatches etc. sind auszuschalten und zusammen mit allen anderen nicht zulässigen Gegenständen in den Taschen zu verstauen. Das Ablegen von Taschen und Jacken am Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Die Verwendung nicht genannter Hilfsmittel ist nicht zulässig und wird als Täuschungsversuch gewertet. Wörterbücher sind generell nicht zugelassen. Die Aufnahme von Getränken und Lebensmitteln hat geräuschlos und unter Vermeidung von Geruchsbelästigung zu erfolgen.

**Verteilung der Klausurtexte/Beginn der Bearbeitungszeit:** Die Klausurtexte befinden sich in einem Umschlag auf dem Arbeitsplatz oder werden durch die aufsichtshabenden Personen ausgeteilt. Eine vorzeitige Sichtung oder Bearbeitung vor dem offiziellen Beginn der Bearbeitungszeit ist untersagt. Entsprechendes Verhalten wird als Betrugsversuch gewertet. Beginn und Ende der Bearbeitungszeit werden durch eine aufsichtshabende Person bekanntgegeben.

**Erforderliche Angaben auf der Klausur:** Vor Beginn der Klausurbearbeitung sind die erforderlichen Angaben (mindestens Matrikelnummer, Studiengang, Name, Unterschrift) auf dem Deckblatt der Klausur vollständig einzutragen. Es gelten die Hinweise zur Klausurbearbeitung auf dem Klausurdeckblatt.

**Verlassen des Raumes während der Klausur (Toilette):** Das Verlassen des Raumes ist nur für den Gang zur Toilette gestattet. Es darf jeweils nur ein/e Prüfungsteilnehmer/-in den Raum verlassen. Beginn und Ende des Verlassens sind im Klausurprotokoll einzutragen und mit der Unterschrift des/der jeweiligen Prüfungsteilnehmers/-in zu versehen. Ein Verlassen des Gebäudes (vor Klausurabgabe) ist nicht gestattet bzw. wird entsprechend als Betrugsversuch gewertet.

**Abgabe der Klausur:** Die Klausur verbleibt am Arbeitsplatz. Bitte achten Sie auf die vollständige Beschriftung der Klausur mit Namen und Matrikelnummer. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in trägt die Verantwortung dafür, dass die Klausur vollständig am Arbeitsplatz verbleibt. Nach Beendigung der Klausur und Verlassen des Raumes ist keine nachträgliche Abgabe von Klausurteilen durch den/die Prüfungsteilnehmer/-in möglich bzw. kann keine Bewertung dieser erfolgen.

**Vorzeitige Abgabe der Klausur:** Bei vorzeitiger Fertigstellung der Klausur händigen Sie einer aufsichtshabenden Person die vollständigen Prüfungsunterlagen aus und verlassen bitte zügig und möglichst geräuschlos den Raum. Ab 15 Minuten vor Bearbeitungszeitende ist keine vorzeitige Abgabe mehr möglich.