UDE Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Hinweis für die Aufsichtsführung der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Bitte beachten Sie die von dem Prüfungsausschuss Wirtschaftswissenschaften beschlossenen Hinweise zur Aufsichtsführung.
Nachfolgend finden Sie weitere Hinweise für die Aufsichtsführung:

1. Klausuren 2
   a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt 2
   b. Toilettengänge 2
2. Planung der Aufsichtspersonen 2
   a. Einsatz von wissenschaftlichen Mitarbeitenden 2
   b. Richtwerte für die Anzahl der Aufsichten bei dezentral organisierten Prüfungen: 2
   c. Krankmeldung von Aufsichtspersonen bei zentral organisierten Klausuren 2
   d. Springer 2
3. Räume 3
4. Allgemeines zu den Klausuren 4
5. Identität der Studierenden 5
6. Anzahl der Teilnehmenden 5
7. Klausurende 6
8. Feueralarm 6
9. Wichtige Rufnummern 7
10. Veranstaltungssicherheit 7
11. Ankündigungen der Klausuraufsicht 8

Anlage: Belegungsreihenfolge 10

udewiwi.de/aufsicht

English Version:

aufsicht.udewiwi.de/en.html

1. Klausuren

a. Prüfungsunterlagen und Treffpunkt
Für die im Aufsichtsplan aufgeführten Klausuren, die zentral durch das Dekanat organisiert werden, möchten wir Sie bitten, sich **60 Minuten vor** der im Aufsichtsplan angegebenen Startzeit im Raum **R12 R07 B03** einzufinden.

b. Toilettengänge
- Toilettengänge sind grundsätzlich zulässig (unabhängig von der Bearbeitungszeit).
- Mindestens eine Aufsichtsperson überprüft in angemessenen Abständen den Toilettenbereich (beispielsweise kurz nach Klausurbeginn).
- Toilettengänge sind nicht zulässig:
    - die ersten 15 Minuten nach Klausurbeginn
    - die letzten 15 Minuten vor Klausurende
- Es darf immer nur eine Person die Toiletten aufsuchen.
  Nach Möglichkeit wird die Person durch eine Aufsichtsperson zu den Toilettenräumen begleitet. Vor allem dann, wenn es bereits vorzeitige Abgaben gibt.
- Studierende müssen den Toilettengang durch Handzeichen anzeigen und die Klausur vor Verlassen des Raumes bei der Aufsicht zur Verwahrung abgeben.
- Der Toilettengang ist zu protokollieren (Name, Matrikelnummer, Uhrzeiten: Gehen und Kommen).

2. Planung der Aufsichtspersonen

a. Einsatz von wissenschaftlichen Mitarbeitenden
Bitte planen Sie für die Aufsichten bei zentralorganisierten Prüfungen wissenschaftliche Mitarbeiter*innen und Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung ein. Der Einsatz von WHF oder SHK, die noch Studierende im Bachelor- bzw. Masterbereich sind, ist bei diesen Prüfungen nicht vorgesehen. Bei Ihren dezentral organisierten Prüfungen können Sie WHF oder SHK als zusätzliche Unterstützung der WMA bei größeren Prüfungen und personellen Engpässen einsetzen.

b. Richtwerte für die Anzahl der Aufsichten bei dezentral organisierten Prüfungen:

unter 60 Teilnehmer*innen:	2 Aufsichtspersonen
pro weitere 40 bis 50 Teilnehmer*innen:	1 weitere Aufsichtsperson

c. Krankmeldung von Aufsichtspersonen bei zentral organisierten Klausuren
Sofern Sie für eine Klausuraufsicht eingeplant, aber in dem Zeitraum (kurzfristig) erkrankt sind, dann nehmen Sie bitte bei der E-Mail über die Mitteilung der Krankmeldung die Prüfungsorganisation (**Pruefungsorganisation-Wiwi@wiwinf.uni-due.de**) in Kopie. In diesem Fall wird durch die Prüfungsorganisation ein entsprechender Springereinsatz geplant. Im Idealfall, v.a. bei nicht kurzfristigen Erkrankungen, klären Sie trotzdem zuvor am Lehrstuhl ab, ob die Aufsicht lehrstuhlintern übernommen werden kann.

In allen anderen Fällen kümmern Sie sich bitte eigenständig um einen Ersatz oder erscheinen selbst.

d. Springer
Da die Notwendigkeit des Einsatzes von Springern teilweise erst kurzfristig vor oder zu Beginn der Klausur ersichtlich ist, ist es notwendig, dass wir Springer in folgender Zeit erreichen können:
60 Minuten vor und **bis 30 Minuten nach** der im Aufsichtsplan angegebenen Startzeit.

3. Räume

Bei verschlossenem Klausurraum und technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die Leittechnik unter **0201/18-3 2200**.

Dienstpläne der Hausmeister:
https://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php

Die Hausmeister können auch über die Leittechnik erreicht werden.

Sollten Sie einen anderen Raum für die Durchführung der Klausur benötigen, wenden Sie sich bitte an die Prüfungsorganisation:

- unter der Telefonnummer **0151 658 63 125** oder, falls nicht erreichbar,
- Yvonne Homeyer: 0201/18-3 6247 oder Maik Hetmank: 0201/18-3 6816.

4. Allgemeines zu den Klausuren

- Es werden nur bei Bedarf Platzzettel ausgeteilt. Beim Einlass in den Prüfungsraum ist zu überprüfen, ob die Studierenden sich auf der Anwesenheitsliste befinden. Bei Gruppenbildungen während des Einlasses sind die Studierenden auseinanderzusetzen (siehe Anlage).
- **Zu der Klausur zugelassen sind grundsätzlich nur Studierende, deren Name auf der „Gesamtteilnahmeliste" steht.** Sollte es dennoch vorkommen, dass ein Name fehlt, rufen Sie bitte beim Bereich Prüfungswesen bzw. der Prüfungsorganisation an, um zu klären, ob die bzw. der Studierende berechtigt ist, an der Prüfung teilzunehmen.
  Verantwortliche und Telefonnummern finden Sie unter Punkt 9.
  Sollten Sie im Bereich Prüfungswesen niemanden erreichen, rufen Sie bitte die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125** an.

- Auf dem Deckblatt der Klausur finden Sie Angaben zur
  - Bearbeitungszeit
  - Einlesezeit
  - Hilfsmittel (wie z.B. nicht-programmierbare Taschenrechner oder Gesetzestexte)

- **Täuschungsversuche** und Störungen im Prüfungsablauf sind mit Namen und Matrikelnummer zu protokolieren. Als Täuschungsversuch zählt Abschreiben und Abschreiben lassen, unerlaubte Hilfsmittel (u.a. Taschenrechner, Wörterbücher, Verwendung von eigenem Papier), die Nutzung eines Handys oder einer Smartwatch und auch das Schreiben vor Beginn und nach Ende der Bearbeitungszeit. Auch das Abschreiben der Aufgabenstellung / Lösungen auf Federmäppchen, Armen etc. ist als Täuschungsversuch zu protokollieren. Für Notizen / Fotokopien der Aufgabenstellungen ist grundsätzlich die Klausureinsicht der richtige Ort. Die bzw. der Studierende darf die Klausur zu Ende schreiben.
- Liegt der Verdacht eines Täuschungsversuchs vor, ist dies vom Lehrstuhl an den Bereich Prüfungswesen zu kommunizieren und im Protokoll deutlich kenntlich zu machen. Im Anschluss an die Klausur ist das Protokoll vom Lehrstuhl innerhalb von zwei Tagen als Scan über das Archivlaufwerk hochzuladen. Die Originale verbleiben bei den Klausuren. Die Prüfungsorganisation leitet das Protokoll an den Bereich Prüfungswesen weiter, welcher das Anhörungsverfahren einleitet. Statt einer Note lässt der Lehrstuhl den Eintrag in der Ergebnisliste als Kennzeichen eines Täuschungsversuchs leer.
- Wir möchten darauf hinweisen, dass bei Klausuren, die als technisches Hilfsmittel einen Taschenrechner zulassen, abnehmbare Deckel von Taschenrechnern eine Schwachstelle darstellen.

- Fachwörterbücher oder fremdsprachlich-deutsche Wörterbücher sind als Hilfsmittel nicht zulässig.
  Einzige Ausnahme: Es wurde im Vorfeld bekannt gegeben, dass für einzelne Studierende auf Antrag das Verwenden eines Wörterbuchs im Rahmen eines Nachteilsausgleichs bei Vorliegen einer Rechtschreibschwäche vom zuständigen Prüfungsausschuss zugelassen wurde. Diese Bekanntgabe erfolgt über einen separaten Hinweiszettel, der den Klausurunterlagen beiliegt.

- Eine **vorzeitige Abgabe** der Klausur ist nur bis **15 Minuten vor** dem offiziellen Ende der Bearbeitungszeit und **nach Feststellung der Identität** möglich. Die vorzeitige Abgabe einer Klausur ist zu protokollieren. Die Entscheidung, ob die bzw. der Studierende nach Abgabe den Raum verlässt, obliegt der Aufsicht. Sollte die bzw. der Studierende den Raum ausdrücklich verlassen wollen, steht ihr bzw. ihm dies natürlich frei.

- Sollte ein*e Studierende*r **nach Beginn der Klausur** erscheinen, steht es ihr bzw. ihm frei die Klausur mitzuschreiben, wobei die versäumte Zeit nicht nachgeschrieben wird, sondern die reguläre Abgabezeit eingehalten werden muss. Die Entscheidung über die Teilnahme an der Klausur muss **vor Einsicht in die Klausur** getroffen werden und wird im Protokoll vermerkt. Ein Rücktritt ist von der bzw. dem Studierenden schriftlich und mit Angabe des Grundes (sowie Nachweis bei z.B. Zugausfällen) spätestens am nächsten Werktag bei Belinda Tasche einzureichen.

5. Identität der Studierenden

Die Vorlage eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises (Personalausweis oder Reisepass) zusätzlich zum Studierendenausweis ist zwingend erforderlich, um die Identität der oder des Studierenden festzustellen. Es muss sichergestellt werden, dass nicht eine andere Person die Klausur ablegt.

- Liegt der gültige amtliche Lichtbildausweis oder Studierendenausweis nicht am Klausurplatz vor,
  - ist jedoch in der Tasche, der Jacke oder Ähnlichem vorhanden, wird der Studierenden- bzw. Lichtbildausweis bis zum Ende der Klausur einbehalten. Danach kann die oder der Studierende den gültigen amtlichen Lichtbild- bzw. Studierendenausweis vorlegen und erhält den einbehaltenen Ausweis zurück.

- Ist der gültige amtliche Lichtbildausweis und/oder Studierendenausweis nicht vorhanden:
  - Liegt weder der amtliche Lichtbildausweis noch der Studierendenausweis vor, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.
  - Liegt der Studierendenausweis nur in digitaler Form (über die UDE-App) vor, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.
  - Liegt nur einer der beiden Ausweise vor: Zur Überprüfung der Identität wird ein Foto der oder des Studierenden zusammen mit dem vorhandenen Ausweis benötigt.
    Die Studierende bzw. der Studierende wird gebeten, sich am nächsten Werktag mit Yvonne Homeyer (R12 R07 B22) oder Maik Hetmank (R12 R07 B32) in Verbindung zu setzen.
  - Das Foto kann an die E-Mail-Adresse der Prüfungsorganisation (**Pruefungsorganisation-Wiwi@wi-winf.uni-due.de**) gesendet bzw. über sciebo hochgeladen werden:

    sciebo:
    https://uni-duisburg-essen.sciebo.de/s/Za8kzivlje2PcAY

    Sollte kein Smartphone zur Verfügung stehen oder die Erstellung des Fotos aus anderem Grund nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.
    Sollte die oder der Studierende den Lichtbild- oder Studierendenausweis nachreichen müssen, vermerken Sie dies bitte im Protokoll.

- Sofern die Person, welche die Klausur ablegen möchte, auf dem vorliegenden Ausweis nicht erkennbar ist, ist analog zu dem vorherigen Ablauf zu verfahren.

- Ist der Lichtbildausweis (seit über einem Jahr) nicht mehr gültig, kontaktieren Sie bitte vor Prüfungsbeginn die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125**.

Nach Feststellung der Identität erfolgt eine Mitteilung an die Prüferin bzw. den Prüfer durch die Prüfungsorganisation. Bis zur endgültigen Klärung der Identität der oder des Studierenden, darf die Klausur nicht korrigiert und keine Note an das Prüfungsamt übermittelt werden. Statt einer Note ist „NE“ in die Liste einzutragen.

6. Anzahl der Teilnehmenden

Die Anzahl der Teilnehmenden wird durch folgende Verfahren festgestellt:
1. Anwesenheitsliste nach Durchführung der Anwesenheitskontrolle
2. Zählen der anwesenden Teilnehmer*innen

Stimmen die unter 1. und 2. ermittelten Zahlen nicht überein, müssen sie geprüft werden.

7. Klausurende

Die Tische sind von liegengebliebenen Gegenständen zu befreien. Die Klausuren, die Protokolle, das nicht benötigte Klausurpapier und alle anderen Unterlagen werden **direkt nach der Klausur** am Lehrstuhl der Prüferin bzw. des Prüfers abgegeben. Bitte gehen Sie zum Sekretariat des Lehrstuhls. Eine unverzügliche Übergabe der Unterlagen ist notwendig, da der Bereich Prüfungswesen schnellstmöglich das Klausur-Protokoll benötigt.

Alle Klausuraufgabenblätter, das gesamte Klausurpapier und alle ausgeteilten Hilfsmittel müssen von den Klausuraufsichten wieder abgegeben werden. Das heißt unter anderem, dass Klausurteilnehmer*innen keine überzähligen Klausurexemplare mitnehmen dürfen.

8. Feueralarm

Bei Feueralarm während einer Klausur sind die Klausurteilnehmer*innen von den Aufsichten zum **sofortigen Verlassen des Gebäudes** aufzufordern. Es gilt dabei Ruhe zu bewahren und das Gebäude geordnet und zügig zu räumen. Dies erfolgt entlang der Fluchtwege, die mit Piktogrammen ausgeschildert sind. Nicht zur Selbstrettung fähigen Personen ist beim Verlassen des Gebäudes zu helfen. Im Freien ist der nächste Sammelplatz aufzusuchen.
Hinweis: Fluchtwege, Sammelplätze, Löscheinrichtungen sowie die Verhaltensregeln im Brandfall und bei Unfällen sind den Flucht- und Rettungsplänen zu entnehmen. Am Campus sind diese Pläne in den Foyers und Fluren ausgehängt. Bitte informieren Sie sich darüber und auch über die Gegebenheiten in auswärtigen Klausurflächen im Vorfeld.

Brandschutzordnung der UDE:
https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/brandschutz.php

Die Aufsichten haben **keine Verpflichtung** zu kontrollieren, ob die Klausurteilnehmer*innen den Raum auch verlassen. Ebenfalls haben die Klausuraufsichten keine Verpflichtung während des Feueralarms Unterlagen zu sichern.
Die Klausur kann nach Ende des Feueralarms nicht mehr fortgesetzt werden. Bitte informieren Sie die Verantwortlichen der Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125** unverzüglich über den Feueralarm und den dadurch bedingten Abbruch der Klausur.

Falls diese nicht erreichbar sein sollten, informieren Sie bitte (nach angegebener Reihenfolge):

- Belinda Tasche: 0171 817 1855 oder
- Maik Hetmank: 0201/18-3 6816 oder
- Yvonne Homeyer: 0201/18-3 6247 oder
- Sekretariat Dekanat: 0201/18-3 3633

Sollte der Zugang zum Klausurraum nach Ende des Feueralarms bis zum regulären Klausurende wieder freigegeben werden, gehen Sie bitte zurück zum Klausurraum und sammeln die dort verbliebenen Klausurunterlagen ein und protokollieren Sie den Feueralarm.

Die Tische sind von liegengebliebenen Gegenständen zu befreien. Die Klausuren, die Protokolle, das nicht benötigte Schreibpapier und alle anderen Unterlagen werden, falls möglich, direkt beim Lehrstuhl der Prüferin bzw. des Prüfers abgegeben, sonst am darauffolgenden Werktag. Bitte gehen Sie zum Sekretariat des Lehrstuhls. Eine unverzügliche Übergabe der Unterlagen ist notwendig, da der Bereich Prüfungswesen schnellstmöglich das Klausur-Protokoll benötigt. Alle Klausuraufgabenblätter, das gesamte Klausurpapier und alle ausgeteilten Hilfsmittel müssen von den Klausuraufsichten wieder abgegeben werden, sofern sie sich noch im Klausurraum befinden.

Sollte Ihnen der Zugang zeitlich nicht mehr möglich sein, informieren Sie bitte auch hier unbedingt die Prüfungsorganisation unter **0151 658 63 125.**

9. Wichtige Rufnummern

Bereich Prüfungswesen:

- Elena Dietz: 0201/18-3 3636
- Sandra Busse: 0201/18-3 2489
- Oliver Susnja: 0201/18-3 3246

Prüfungsorganisation WiWi:

- Ansprechpartner **Prüfungsorganisation** (organisatorische Notfälle): 0151 658 63 125
- Belinda Tasche (prüfungsrechtliche Notfälle): 0171 817 1855
- Maik Hetmank: 0201/18-3 6816
- Yvonne Homeyer: 0201/18-3 6247
- Dekanat Sekretariat: 0201/18-3 3633

Hausmeister:

- Leittechnik: 0201/18-3 2200
- Patrick Menn: 0201/18-3 4667
- Kerstin Felske: 0201/18-3 2083

Gebäudemanagement (bis 16:30 Uhr):

- Christiane Ziegner (aktuell nicht erreichbar): 0201/18-3 6788
- Sabine Steuernagel: 0201/18-3 2077
- Dirk Solbach: 0201/18-3 2370

10. Veranstaltungssicherheit

Bitte beachten Sie, dass aufsichtführende Mitarbeiter*innen an der Schulung **„Sicheres Veranstaltungsmanagement an der Universität Duisburg-Essen“** teilgenommen haben müssen. Für jeden Raum wird ein*e Veranstaltungsleiter*in festgelegt.

Wie im Vorlesungsbetrieb leiten diese Mitarbeiter*innen auch bei Klausuren die Veranstaltungen in den Versammlungsstätten an der Universität Duisburg-Essen im Sinne der Sonderbauverordnung NRW (SBauVO NRW) Teil 1 als vom Veranstalter beauftragte Personen. Als solche sind sie verpflichtet, mit der jeweiligen Versammlungsstätte sowie den in der Schulung vermittelten Inhalten vertraut zu sein.

Veranstaltungssicherheit
https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/veranstaltungssicherheit.php

11. Ankündigungen der Klausuraufsicht

Zu Ihrer Unterstützung finden Sie nachfolgend als Anregung die notwendigen Ankündigungen während der Durchführung einer Klausur.

Zu Beginn:

- Taschen, Mäntel, usw. sind an den Rand des Raumes zu legen. Handys sind auszuschalten, dürfen nicht sichtbar sein und müssen so deponiert werden, dass sie nicht erreichbar sind. **Handys und Smartwatches dürfen auf keinen Fall auf dem Tisch liegen** und sind auszuschalten.

- Legen Sie bitte an Ihren Platz
  - Ihren Studierendenausweis und
  - ein gültiges amtliches Personalpapier mit Lichtbild von Ihnen.
  - Sollten Sie beide Ausweise nicht dabeihaben, kommen Sie bitte jetzt nach vorne.

- Fühlen Sie sich prüfungstauglich? Wenn nicht, ist jetzt die Gelegenheit es anzuzeigen.

- Die ausgeteilten Klausuren dürfen erst umgedreht und beschrieben werden, sobald ich dafür die Erlaubnis erteilt habe. Früheres Umdrehen/Beschreiben wird als Täuschungsversuch gewertet. Das Auseinandernehmen der Klausur und des Klausurpapiers ist nicht zulässig. Bitte lassen Sie alle zusammen getackerten Unterlagen zusammen getackert. Die Bearbeitungszeit für die Klausur beginnt erst nach dem vollständigen Austeilen der Klausuraufgaben. Die Bearbeitungszeit für diese Klausur beträgt „XY“ Minuten (falls Einlesezeit vorgesehen ist:) und „XY“ Minuten Einlesezeit.

- In den letzten 15 Minuten der Klausurzeit sind vorzeitige Abgaben nicht mehr möglich.
  (**Anmerkung:** Bitte beachten Sie, dass Abgaben erst erfolgen können, wenn die Identität festgestellt ist. Außerdem darf es durch vorzeitige Abgaben nicht zu Störungen der anderen Klausurteilnehmer*innen kommen.)

- Am Ende der Bearbeitungszeit werde ich ankündigen, dass nicht mehr geschrieben werden darf. Die Arbeiten sind dann umgedreht auf den Tisch zu legen. Weiteres Schreiben wird als Täuschungsversuch gewertet.

- Falls auf der Klausur weitere zulässige Hilfsmittel vermerkt sind: Erlaubte zusätzliche Hilfsmittel sind „XY“.

Toilettengänge:

- Toilettengänge sind grundsätzlich zulässig.
- Toilettengänge sind nicht zulässig:
  - die ersten 15 Minuten nach Klausurbeginn
  - die letzten 15 Minuten vor Klausurende
- Sofern Sie die Toilette aufsuchen möchten, zeigen Sie dies bitte durch Handzeichen an und geben Ihre Klausur solange vorne bei einer Aufsichtsperson ab.

- Um einen störungsfreien Prüfungsverlauf zu gewährleisten bitten wir Sie, vor Klausurbeginn die Toilette aufzusuchen und Toilettengänge auf ein erforderliches Minimum zu reduzieren.

Nach Austeilen der Klausuren:

- Haben alle ein Klausurexemplar vor sich liegen? Alle Klausuren sind ausgeteilt. Die Bearbeitungszeit beginnt jetzt. Bitte drehen Sie die Klausur um und versehen Sie diese als erstes an allen dafür vorgesehenen Stellen mit Ihrem Namen und Matrikelnummer.

Bei vorzeitiger Abgabe:

- Nach einer vorzeitigen Abgabe sollten Toilettengänge nach Möglichkeit durch eine Aufsichtsperson zu den Toilettenräumen begleitet werden

Vor Ende der Klausur:

- *ca. 30 Minuten vor Ende der Klausur: Ankündigung:* Noch XY Minuten
- 15 Minuten vor Ende der Klausurzeit sind vorzeitige Abgaben und Toilettengänge nicht mehr möglich.

Ende der Klausur:

- Die Bearbeitungszeit ist nun zu Ende. Legen Sie bitte die Stifte aus der Hand. Weiteres Schreiben ist nicht zulässig und stellt einen Täuschungsversuch dar. Bitte legen Sie alle Klausurunterlagen aufeinander und umgedreht vor sich hin. Bleiben Sie bitte sitzen bis wir die Klausuren eingesammelt und gezählt haben.

- *Falls Formelsammlungen o.ä. ausgeteilt wurden, die wieder eingesammelt werden müssen:* Wir werden auch gleich die „XY“ einsammeln. Legen Sie diese bitte separat auf Ihren Tisch.

- Nach dem Einsammeln der Klausuren: „Hat noch jemand ein Klausurexemplar vor sich?“

- *Einsammeln ist erfolgt und die Anzahl der abgegebenen Arbeiten stimmt mit der protokollierten Teilnahmezahl überein:* Sie können nun den Raum verlassen. Vielen Dank für Ihre Geduld.

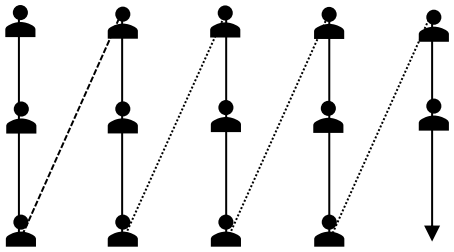
- *Falls die Anzahl der abgegebenen Arbeiten nicht mit der protokollierten Teilnahmezahl übereinstimmt:* Bitte bleiben Sie ruhig an Ihrem Tisch sitzen und sehen nach, ob dort noch eine Klausur liegt.

Bitte bedenken Sie, dass es wichtig ist, dass ein ordnungsgemäßer Klausurablauf gewährleistet wird. Dazu ist es insbesondere erforderlich, dass – falls notwendig – Maßnahmen ergriffen werden, um Störungen für die Klausurteilnehmerinnen und -teilnehmer zu vermeiden.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Anlage: Belegungsreihenfolge

Um Gruppenbildungen zu vermeiden, sind die Studierenden im Sägezahnmuster zu platzieren. D.h. zunächst werden 3 bis 5 Reihen hintereinander am Rand platziert, dann die Plätze (ggf. jeweils mit Abstand, s.u.) daneben usw.:



- **Hörsäle**
  1:4, d.h. jeder zweite Platz und jede zweite Reihe werden belegt
  (Bei der Besetzung der Hörsäle wird empfohlen, diese so zu belegen, dass die oberste „letzte“ Reihe mitgenutzt wird. Je nachdem wie viele Reihen der Hörsaal aufweist, erfolgt die Belegung somit nicht immer zwingend mit der ersten Sitzreihe; bspw. u.a. S05 T00 B08)

1	-	5	-	9	-	13	-	17	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	6	-	10	-	14	-	18	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	7	-	11	-	15	-	19	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	8	-	12	-	16	-	20	-

- **Seminarräume (mit Doppeltischen)**
  1:2, d.h. jeder zweite Platz und jede Reihe werden belegt
  Also bspw. alle geraden oder alle ungeraden Platznummern werden belegt

1	-	6	-	11	-
2	-	7	-	12	-
3	-	8	-	13	-
4	-	9	-	14	-
5	-	10	-	15	-

- **Seminarräume (mit Einzeltischen)**
  jeder Platz kann belegt werden; Belegungsreihenfolge siehe oben!