

## **Einsichtnahme bei schriftlichen Prüfungsarbeiten** **(ausgenommen Staatsexamensprüfungen)**

Für die Prüfungsteilnehmerin bzw. den Prüfungsteilnehmer ist die Akteneinsicht ein probates Mittel, um bei schriftlichen Prüfungen verlässliche Kenntnis von der Bewertungsbegründung zu erhalten und zu entscheiden, ob sie/er im Wege eines Überdenkungsverfahrens bzw. Rechtsbehelfsverfahrens gegen die Bewertung vorgehen will. Grundsätzlich ist daher die Einsichtnahme in Prüfungsarbeiten ab Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu ermöglichen.

### **1. Termin zur Einsichtnahme**

Die Modalitäten der Einsichtnahme richten sich, sofern sie dort geregelt sind, zunächst nach den Prüfungsordnungen. Grundsätzlich muss die Einsichtnahme in einer Weise gewährt werden, dass sich die Einsicht nehmenden Personen unter nach Zeit, Ort und sonstigen Umständen zumutbaren Bedingungen über den Inhalt der Prüfungsunterlagen informieren können. Für die Dauer der Einsichtnahme sind ein geeigneter Termin festzulegen, ein geeigneter Raum vorzuhalten sowie eine Aufsichtsperson abzustellen. Der Termin der Einsichtnahme soll rechtzeitig, spätestens mit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses, ortsüblich bekanntgegeben werden (z. B. Schwarzes Brett, E-Mail-Verteiler, Internet). Die zeitliche Dauer der Einsichtnahme soll sich an der zu erwartenden Anzahl an Teilnehmerinnen und Teilnehmern orientieren. Ob ein zweiter Termin zur Einsichtnahme angeboten wird, liegt im Ermessen der Prüferin oder des Prüfers. Hat eine Studierende oder ein Studierender aus nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung) den Termin versäumt und wird kein regulärer zweiter Termin angeboten, ist eine gesonderte Einsichtnahme zu ermöglichen.

### **2. Identitätskontrolle und Vermerk über die Einsichtnahme**

Die Identität der Prüfungsteilnehmerin bzw. des Prüfungsteilnehmers ist anhand eines amtlichen Lichtbildausweises bzw. des Studierendenausweises zu überprüfen, soweit diese bzw. dieser der Aufsichtsperson nicht namentlich bekannt ist. Die Einsichtnahme ist mit Ort und Datum aktenkundig zu machen (z. B. Vermerk in einer Teilnehmerliste der entsprechenden Prüfung).

### **3. Umfang der Einsichtnahme**

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer hat das Recht, die Prüfungsunterlagen zu lesen. Dazu gehört auch das Recht, sich Notizen zu machen. Ein Duplizieren der Prüfungsunterlagen ist möglich, soweit dieses der Vorbereitung eines Rechtsbehelfs dient. Allerdings muss dies durch eine oder in Begleitung einer Aufsichtsperson erfolgen. Die Kosten des Duplikats trägt die bzw. der Studierende. Prüfungsaufgaben sind urheberrechtlich geschützt und dürfen grundsätzlich nicht veröffentlicht werden. Die Verletzung des Urheberrechts kann zur Schadensersatzpflicht oder strafrechtlichen Verfolgung führen.

Der Begriff der Prüfungsunterlagen umfasst die schriftlichen Prüfungsarbeiten eines Prüflings einschließlich der Korrekturanmerkungen der Prüferinnen und Prüfer sowie deren über die Arbeit erstellten Gutachten/Voten. Persönliche Notizen oder im Vorfeld gefertigte Aufzeichnungen der Prüferinnen und Prüfer (z. B. Musterlösungen) sind hingegen nicht

Bestandteil der Prüfungsunterlagen. Ebenso wenig kann Einsichtnahme in Prüfervermerke oder Lösungshinweise beansprucht werden, die den Prüferinnen und Prüfern zwar hilfreich sein mögen, diese aber nicht binden. Sofern allerdings auf solche Prüfervermerke im Rahmen des Prüfervotums Bezug genommen wird, erstreckt sich das Akteneinsichtsrecht auch auf sie.

Der Anspruch auf Akteneinsicht umfasst dagegen grundsätzlich keine Auskünfte und Erläuterungen. Auch ein Recht auf Mitnahme der Unterlagen zum Zweck des Studiums in Räumen außerhalb der Universität besteht nicht.

#### **4. Zur Einsichtnahme Berechtigte**

Zur Einsichtnahme berechtigt ist grundsätzlich nur die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer.

Bei Einsichtnahmeverlangen in laufenden Prüfungsanfechtungsverfahren oder durch Bevollmächtigte, insbesondere Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, ist vorab das Referat L 1 zu beteiligen.

#### **5. Rüge von Fehlern**

Wenn Studierende im Rahmen der Einsichtnahme vermeintliche Bewertungs- bzw. Verfahrensfehler erkennen und diese geltend machen wollen, sind sie unverzüglich schriftlich substantiiert bei der ursprünglichen Prüferin bzw. dem ursprünglichen Prüfer zu rügen.

#### **6. Überdenkungsverfahren**

Soweit ein Bewertungsfehler vorliegt, muss die Prüfungsleistung grundsätzlich durch die gleiche Prüferin bzw. den gleichen Prüfer anhand desselben Prüfungsmaßstabes erneut bewertet werden. So wird gewährleistet, dass vergleichbare Bewertungskriterien Anwendung finden.

Grundsätzlich gilt im Prüfungsrecht bei der Korrektur von Bewertungsmängeln das „Verschlechterungsverbot“. Anders verhält es sich, wenn im Rahmen der Nachkorrektur erkennbar wird, dass die oder der Studierende bei der Prüfung getäuscht hat. Sofern aufgrund von Verfahrensfehlern die Wiederholung der Prüfungsleistung notwendig wird, gilt das „Verschlechterungsverbot“ grundsätzlich nicht.

#### **7. Notenänderung nach Einsichtnahme**

Wurde die Prüfung in „Mein Campus“ bereits erfasst und ergibt sich nun eine Notenänderung, so ist dies durch die Prüferin bzw. den Prüfer schriftlich dem Prüfungsamt (Angabe von Name, Matrikelnummer, Abschluss und Studiengang, Prüfungsnummer, alte und neue Note) mitzuteilen.

#### **8. Ansprechpartner in der Universitätsverwaltung**

Für sämtliche Fragen zum Verfahren der Einsichtnahme bei Prüfungen wenden Sie sich bitte an die **Ansprechpartner Ihres Studiengangs** bzw. an das **Prüfungsamt**. Für im Zusammenhang mit der Einsichtnahme bei Prüfungen auftretende **rechtliche** Fragen

stehen Ihnen die juristischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referats L 1 zur Verfügung.

Referat L 1 (Rechtsangelegenheiten, Studienprogrammentwicklung und Studienzuschüsse)

Tel.: -26764, E-Mail: [nicki.mueller@fau.de](mailto:nicki.mueller@fau.de)

Tel.: -26476, E-Mail: [silke.bergmann@fau.de](mailto:silke.bergmann@fau.de)

Tel.: -26724, E-Mail: [diana.boteva@fau.de](mailto:diana.boteva@fau.de)

Tel.: -26473, E-Mail: [diana.hampel@fau.de](mailto:diana.hampel@fau.de)

Tel.: -26807, E-Mail: [christian.thiem@fau.de](mailto:christian.thiem@fau.de)