

Leitfaden für Fachaufsichten

Stand: 2024

1. Hinweise für Fachaufsichten

Im Anschluss finden Sie wichtige **Hinweise zu Ihrer Tätigkeit als Fachaufsicht** im Rahmen der zentral organisierten Großprüfungswochen an der WU.

- Als Fachaufsicht sind Sie die **hauptverantwortliche Person für den Ablauf Ihrer (Groß-) Prüfung** und von der/dem Prüfungsverantwortlichen für Ihr Prüfungsfach einem bestimmten Prüfungsraum zugeteilt. Bei der Abhaltung der Prüfung werden Sie von Tutor/inn/en und gegebenenfalls von weiteren Fachaufsichten (wissenschaftliches Lehrpersonal) – abhängig von der Größe des Prüfungsraumes – unterstützt.
- Sie tragen dafür Sorge, dass die erforderliche Anzahl an **Prüfungsunterlagen** (inkl. Ersatzbelege) termin- und zeitgerecht am Prüfungsort einlangt.
- Spätestens 15 Minuten vor Beginn des Prüfungszeitblocks sollten Sie an dem Ihnen zugewiesenen **Prüfungsort** eintreffen, um die vorbereitenden Maßnahmen gemeinsam mit den Tutor/inn/en durchführen zu können.
- Das Austeilen und Einsammeln der Prüfungsunterlagen sowie die Feststellung der Identität der Prüfungskandidat/inn/en erfolgen durch die Tutor/inn/en. Bei der Prüfungsaufsicht werden Sie ebenfalls durch die **Tutor/inn/en unterstützt**.
- Als Fachaufsicht sind Sie die alleinige **Auskunfts person bei inhaltlichen Fragen** zur Prüfung für die Prüfungskandidat/inn/en. Inhaltliche Auskünfte dürfen seitens der Tutor/inn/en ausnahmslos nicht erfolgen.
- Bitte lesen Sie unbedingt vor Beginn der Prüfung allen Prüfungskandidat/inn/en den **standardisierten Sprechtext** (siehe Seiten 4/5) vor. Damit tragen Sie zur



Gewährleistung der Rechtssicherheit bei etwaigen strittigen Sachverhalten bei. Für die größeren Prüfungsorte können Sie entweder bei den IT-Services Mikrofone anfordern bzw. sind in den Hörsälen Sprechanlagen installiert.

- **Bitte geben Sie den Prüfungskandidat/inn/en vor Prüfungsbeginn die bei der Prüfung erlaubten Hilfsmittel** (sofern relevant) **bekannt**, um einen störungsfreien Ablauf der Prüfung zu gewährleisten.
- Die **Prüfungsdauer** ist unbedingt **einzuhalten**. Bedenken Sie bitte, dass im Anschluss an Ihre Prüfung weitere Prüfungstermine stattfinden.
- Bei **Rückfragen** stehen Ihnen die **Mitarbeiter der Prüfungsorganisation** Herr Raferzeder unter der DW 4027 oder 0676/4144978 bzw. Herr Damböck unter DW 4894 oder 0676/82134894 telefonisch bzw. per Mail an pruefungswoche@wu.ac.at jederzeit zur Verfügung.



2. Genereller Ablaufplan Prüfungsfenster

Zeitpunkt	Tätigkeit
15 min vor Beginn des Prüfungsfensters	Vorbesprechung der Fachaufsicht/en und Tutor/inn/en: Die Fachaufsicht/en informieren über den Prüfungsablauf sowie über die erlaubten und unerlaubten Hilfsmittel. Aushändigung der Prüfungsunterlagen an die Tutor/inn/en und Information, wie die Verteilung erfolgen soll.
5 min vor Beginn bis Beginn des Prüfungsfensters	Die Fachaufsicht liest den Sprechtext vor . Währenddessen erfolgt die Verteilung der Prüfungsunterlagen durch die Tutor/inn/en.
Nach Verteilung aller Prüfungsunterlagen	Die Fachaufsicht gibt den Beginn der Prüfungszeit bekannt. Die Tutor/inn/en beginnen mit der Anwesenheitskontrolle.
15 min vor Ende der Prüfungszeit	Die Fachaufsicht gibt bekannt, dass die letzten 15 Minuten der Prüfungszeit begonnen haben und bis zum Ende der Prüfung keine Antwortbelege mehr entgegengenommen werden und niemand den Hörsaal verlassen darf.
Ende der Prüfungszeit	Die Fachaufsicht gibt das Ende der Prüfungszeit bekannt. Die Tutor/inn/en sammeln die Prüfungsunterlagen ein.



3. Vorzulesende Sprechtexte

Bitte tragen Sie den Prüfungskandidat/inn/en folgenden (standardisierten) Sprechtext vor. Darüber hinaus ist die Bekanntgabe weiterer Informationen zur Prüfungsabwicklung an die Prüfungskandidat/inn/en selbstverständlich möglich.

Sprechtext (5 min vor Beginn des Prüfungszeitblocks)

„Liebe Studierende,

ich ersuche Sie um Einnehmen Ihrer Prüfungsplätze sowie um Beachtung folgender Vorschriften und Hinweise:

1. Die Teilnahme an der Prüfung ist ausnahmslos nur mit gültiger Prüfungsanmeldung möglich.
2. Lehrbücher, Mitschriften, Zusammenfassungen udgl. sind in Ihrer Tasche zu verstauen. Taschen udgl. sind unter den Prüfungstischen zu verstauen.
3. Es dürfen nur permanent haftende Schreibgeräte verwendet werden, wie z.B. Kugelschreiber.
4. Als erlaubtes Hilfsmittel dürfen Sie verwenden: ... (z.B. Kontenrahmen, Kodex, Taschenrechner ohne Textspeicherfunktion).
5. Der Versuch, die Beurteilung durch unerlaubte Hilfsmittel zu erschleichen, führt zu einer Beurteilung mit „NICHTIG“, der Antritt wird gezählt und Sie werden für die Dauer von 4 Monaten ab dem Prüfungsdatum für weitere Anmeldungen zu der betreffenden Prüfung gesperrt. Bei Ghostwriting erfolgt eine Anzeige bei der Staatsanwaltschaft oder der zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde und hat eine Geldstrafe bis 25.000 Euro zur Folge.
6. Smartphones sind abzuschalten und Smartwatches sind abzunehmen sowie in Ihrer Tasche zu verstauen.
7. Achten Sie darauf, dass während der Anwesenheitskontrolle der Antwortbeleg von der Prüfungsaufsicht paraphiert wird. Nicht paraphierte Prüfungsbögen führen zu einer Beurteilung mit „NICHTIG“ und einem Antrittsverlust.

(Bei MC-Prüfungen: Achten Sie auch darauf, dass die Scramblingnummern Ihrer Angabe und Ihres Antwortbeleges übereinstimmen!)



8. Eine Unterbrechung der Prüfung bzw. das vorzeitige Verlassen des Prüfungsraumes durch Studierende ist grundsätzlich nicht erlaubt. Sollten Sie den Prüfungsraum dennoch verlassen wollen, so müssen Sie die Prüfung abgeben, ein Weiterarbeiten ist danach nicht mehr möglich.
9. ZUSÄTZLICHE PRÜFUNGSSTREIFEN HINWEISE und HINWEISE ZUR PRÜFUNGSABWICKLUNG

Sprechttext (15 Minuten vor Ende der Prüfungszeit)

„Die letzten 15 Minuten der Prüfungszeit haben begonnen. Vergessen Sie nicht, die Antworten auf den Antwortbeleg zu übertragen. Ab jetzt werden bis zum Ende der Prüfung keine Antwortbelege mehr entgegengenommen und das Verlassen des Hörsaals ist untersagt.“

Sprechttext (Ende der Prüfungszeit)

„Ende der Prüfungszeit. Sie haben eine Minute Zeit, um die Bögen abzugeben. Auf Aufforderung der Prüfungsaufsicht nicht abgegebene Prüfungsbögen führen zu einer Beurteilung der Prüfung mit „NICHTIG“ und Sie verlieren einen Prüfungsantritt.“

Bitte geben Sie den Studierenden auch Hinweise zur Vorgehensweise beim Einsammeln der Prüfungsunterlagen (z.B. bitte alle Antwortbelege an den Rand der Reihe weitergeben und/oder bitte alle bis zum Ende des Absammelns auf ihren Sitzplätzen sitzen bleiben).

