



## Merkblatt zur Klausureinsicht

### **Anmeldung zur Klausureinsicht:**

Um an der Klausureinsicht teilzunehmen, müssen Sie sich verbindlich anmelden. Der Anmeldezeitraum wird auf der Website des Seminars ([uo.uni-koeln.de](http://uo.uni-koeln.de)) in der Rubrik „Aktuelles“ bekannt gegeben. Dort finden Sie außerdem einen Link zur ILIAS-Gruppe für unsere Klausureinsichten. Während des Anmeldezeitraums finden Sie in der entsprechenden ILIAS-Gruppe das Formblatt zur Anmeldung, welches ausgefüllt und unterschrieben bis zum Fristablauf in der ILIAS-Gruppe wieder hochgeladen werden muss. **Erst nach dem Upload Ihres ausgefüllten Formulars sind Sie zur Einsichtnahme angemeldet!** Die Hochladefunktion steht nach Ablauf der Anmeldefrist nicht mehr zur Verfügung.

### **Bekanntgabe der Einsichtstermine:**

Die Zuordnung der genauen Termine und Uhrzeiten zur Einsichtnahme wird nach Ablauf des Anmeldezeitraums mittels einer Nachricht im ILIAS-System an alle zur Einsichtnahme angemeldeten Studenten bekanntgegeben. Sollten sich mehr Studierende für die Einsichtnahme anmelden als ursprünglich erwartet, wird entweder der Zeitraum der Einsichtnahme ausgedehnt oder zeitnah ein weiterer Termin angesetzt.

### **Organisatorisches zur Einsichtnahme:**

- Die Zeitdauer zur Einsichtnahme in eine Klausur umfasst 20 Minuten.
- Es ist verboten, Taschen, Schreibzeug oder Sonstiges zur Klausureinsicht mitzubringen. Stifte und Papier für Notizen werden gestellt.
- Es darf nicht in die Klausur geschrieben werden.
- Die Klausur darf nicht aus dem Einsichtsraum entfernt werden.
- Verstöße gegen die obenstehenden Regeln werden geahndet.
- Es wird keine Musterlösung zur Verfügung gestellt.
- Sofern Studierende wegen Krankheit oder aus anderen Gründen nicht selbst an der Einsicht teilnehmen können, kann zur Wahrung des Einsichtnahmerechts ein Bevollmächtigter für den Betreffenden Einsicht nehmen; hierfür reicht die Erteilung einer formlosen Vollmacht aus. Ein neuer Termin kann nicht zugewiesen werden.
- Die Klausuren werden im Anschluss an die Einsichtnahme durch das Prüfungsamt archiviert und stehen somit bei Versäumen des festgesetzten Einsichtnahmetermins nicht mehr zur Verfügung. Dies gilt grundsätzlich auch dann, wenn ein festgesetzter Einsichtnahmetermin aus triftigem Grund nicht wahrgenommen werden konnte.

**Frist zur Einreichung eines Nachkorrekturantrags:**

Ein Nachkorrekturantrag muss **spätestens zwei Wochen** nach der Einsichtnahme **bis 12:00 Uhr** in unterschriebener Form in unserem Sekretariat eingehen. Beachten Sie bei der Einreichung des Nachkorrekturantrags bitte die Richtlinien des Prüfungsamtes:

**Grundsätzliches zum Nachkorrekturantrag:**

Ein Anspruch auf Bewertungsüberprüfung (Nachkorrektur) besteht nicht voraussetzungslos, denn Nachkorrektur bedeutet nicht – wie oft fälschlicherweise angenommen – einen Anspruch auf nochmalige Durchsicht der Klausur. Die Nachkorrektur dient alleine der Korrektur von Fehlern bei der Bewertung.

**Diese Bewertungsfehler müssen im Antrag beim Namen genannt werden.** Anträge mit der Begründung, man habe doch viel gelernt, man könne nicht recht ersehen, wie die vergebene Punktzahl zustande gekommen sei, oder es fehlten nur wenige Punkte zum Bestehen, reichen hierfür nicht aus. Haben Sie aus Ihrer Sicht zu Unrecht keine oder zu wenige Punkte für Ihre Antwort erhalten, so müssen Sie dies **inhaltlich darlegen** und hierzu ggf. Fachliteratur oder Vorlesungsmaterial angeben. Sind aus Ihrer Sicht bloß Punkte nicht richtig addiert oder Passagen Ihrer Klausur bei der Korrektur nicht berücksichtigt worden, kann die Antragsbegründung selbstverständlich kurz ausfallen. Die Prüfer sind gehalten, nur die von Ihnen konkret benannten Bewertungsrügen zu den von Ihnen genannten Aufgaben bzw. Aufgabenteilen zu überprüfen. Zusammenfassend wird nochmals betont: Seitens des Prüfungsausschusses kann eine Bewertungsüberprüfung nur veranlasst werden, wenn ein Prüfling vorher in die Prüfungsarbeit Einsicht genommen hat bzw. hat Einsicht nehmen lassen und den innerhalb von zwei Wochen nach dieser Einsichtnahme schriftlich zu stellenden Antrag auf Bewertungsüberprüfung durch konkrete Benennung vermeintlicher Bewertungsfehler, substantiierte Bewertungsrügen u.ä. hinreichend begründet.

**Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, wird Ihr Antrag zurückgewiesen.**

**Achtung:** Erfahrungsgemäß hat die große Mehrzahl der Klausurergebnisse auch nach einer Bewertungsüberprüfung bestand. Richten Sie Ihre Studienplanung daher dementsprechend aus. Das bedeutet, dass z.B. im Zusammenhang mit der rechtzeitigen Meldung zu Klausuren des Folgetermins Anträge auf nachträgliche Zulassungen zu Klausuren mit der Begründung, das Nachkorrekturverfahren sei erst nach der Anmeldefrist abgeschlossen worden, vom Prüfungsamt nicht akzeptiert werden.

Allgemeine Hinweise zur Nachkorrektur finden Sie auf Seiten des Prüfungsamts:

<https://wiso.uni-koeln.de/de/fakultaet/dekanat/pruefungsaemter/po-2015/rund-um-pruefungen/einsichtnahme-und-nachkorrekturen>



UNIVERSITY OF COLOGNE  
SEMINAR FOR BUSINESS ADMINISTRATION,  
CORPORATE DEVELOPMENT AND ORGANIZATION  
Prof. Dr. Mark Ebers

## Instruction Sheet for Exam Inspection

### Registration for exam inspection:

In order to participate in exam inspection, you have to register bindingly. The registration period will be announced at the seminar's website ([uo.uni-koeln.de](http://uo.uni-koeln.de)) in the "News" section. There you will also find a link to the ILIAS group for the seminar's exam inspections. During the registration period, you will be able to download the exam inspection registration form from the ILIAS-Group. You need to complete and personally sign the form before uploading it back into the ILIAS group prior to the registration deadline. **You are successfully registered for exam inspection only after uploading your completed registration form!** The uploading functionality will not be available anymore after the registration period deadline has passed.

### Announcement of time slots for exam inspection:

After the registration period, the allocation of time slots for exam inspection will be announced via ILIAS-mail to every student that registered in the respective ILIAS group for exam inspection. If there are more registered students than expected, either the timespan of exam inspection will be extended, or another date for exam inspection will be scheduled on another day.

### Organizational issues:

- The exam inspection of your exam lasts 20 minutes.
- It is forbidden to bring any kind of bags, writing utensils etc. to the exam inspection. You will be provided with pens and paper for notes.
- You may not write anything on the exam paper.
- You may not take your exam out of the inspection room.
- Non-compliance with these rules will be punished.
- You will not be provided a sample solution.
- Should a student not be able to attend the exam inspection due to sickness or other important reasons, the student is allowed to send an authorized representative; a written but formless letter of authorization is sufficient. There is no possibility to assign a date for a second exam inspection.
- After the exam inspection, the exams will be archived by the examination office (Prüfungsamt) and will thus not be available anymore in case of a missed exam inspection. This is generally also applicable if a scheduled exam inspection date was missed due to any reasons whatsoever.

**Process of re-correction:**

A request for re-correction (Nachkorrektur) has to be filed **latest two weeks** after the exam inspection until 12 pm. The signed request has to be handed in in person at our department office. Please consider the guidelines of the examination office (Prüfungsamt) when handing in your re-correction request:

**Basic information on the request for re-correction:**

Students are not entitled to re-correction unconditionally since re-correction does not mean – like often assumed by mistake – a claim for a new correction of the exam. The re-correction serves only the correction of mistakes in evaluation and grading.

**These mistakes in evaluation and grading have to be stated in the request for re-correction.** It is not sufficient to state that you learned a lot, that you cannot clearly understand the awarding of points you received or that only a few points are missing to passing the exam. In case you think that you received not enough points for your answer, you have to **demonstrate this with regard to content** and, if applicable, the use of academic literature or lecture materials. If, from your perspective, points were not added up correctly or parts of your exam were not taken into account, the justification of the re-correction request can be very brief. The examiners are obliged to only review the precisely stated objections to the precisely named exercise. To sum it up: On behalf of the Examination Board (Prüfungsausschuss), a re-correction can only be completed if the student went to the exam inspection session or sent an authorized representative, and has sent in a written request of re-correction within two weeks after the exam inspection, which precisely states alleged evaluation and grading mistakes or reasonably grounded evaluation reprimands in a sufficient substantiated way.

**In case one of these prerequisites is not complied with, your request will be rejected.**

**Attention:** Experience has shown that the large majority of exam results maintain their evaluation after re-correction. Please consider this when planning the further course of your studies. That means that e.g. in the context of registration for the second examination date, past-deadline exam registrations will not be accepted by the examination office (Prüfungsamt), if the re-correction process has not finished until the exam registration deadline of the second examination date.

General information regarding re-correction can be found on the website of the examination office (Prüfungsamt):

<https://wiso.uni-koeln.de/en/faculty/managing-board/examination-office/2015-examination-regulations/information-about-examinations/access-to-examination-papers-and-revision-of-marks>