

Anleitung zur Abschlussklausur, 2. Termin

- Die 2. Abschlussklausur findet **am Donnerstag, 09.02. um 16:45 Uhr in Hörsaal B6 A0.01** statt. Bitte seien Sie pünktlich – Start der Klausur ist 17:00 Uhr.
- Sie benötigen einen Stift, Ihren Studentenausweis und Ihren Personalausweis (oder ggf. Reisepass).
- In der Klausur dürfen keine Hilfsmittel verwendet werden. Jacken, Taschen etc. müssen unzugänglich am Rand des Hörsaals deponiert werden.
- Ihnen ist im Klausorraum ein fester Platz zugeordnet. Sehen Sie Ihre Platznummer auf den Listen im Vorraum nach, bevor Sie den Klausorraum betreten. Wenn Sie in den Klausorraum eingelassen werden, setzen Sie sich bitte an den Ihnen zugewiesenen Platz. Auf diesem liegt schon das Klausurmateriale, das mit Ihrem Namensaufkleber markiert sein sollte. (Bitte überprüfen Sie, ob es sich um Ihren Namen handelt!) Blättern Sie das Klausurmateriale aber noch **nicht** auf!
- Legen Sie Ihren Studentenausweis und Ihren Personalausweis für die Klausuraufsicht sichtbar neben sich.
- Wenn Sie von der Klausuraufsicht aufgefordert werden, können Sie den Kanzleibögen die Aufgabenstellung entnehmen und mit der Bearbeitung beginnen. Tragen Sie in das Deckblatt Ihren Namen, Ihre Matrikelnummer und die Nummer Ihrer Übungsgruppe ein. (Sollten Sie keine Übungsgruppe haben, lassen Sie das Feld frei.)
- Zur Bearbeitung haben Sie 90 Minuten Zeit.
- Bei manchen Aufgaben müssen Sie die Lösungen direkt auf dem Aufgabenblatt eintragen. In diesem Fall müssen Sie keine Begründung angeben. Bewertet wird nur das Ergebnis. Lösen Sie die anderen Aufgaben auf dem karierten Kanzleipapier. Das gelbe Papier dient als "Schmierpapier" und wird nicht eingesammelt.
- Aus der Aufgabenstellung wird ersichtlich, ob Ihre Antwort begründet werden muss. Z.B. könnten Sie aufgefordert werden, einen Satz zu formulieren. Diesen müssen Sie dann nicht beweisen. In Aufgaben, in denen Sie Dinge "beweisen" oder "zeigen" sollen, ist ein schlüssiger Beweis gefragt. Bei Rechnungen (außer solchen, deren Ergebnisse auf die Aufgabenblätter eingetragen werden sollen) ist es zumeist sinnvoll Zwischenschritte anzugeben.
- Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer auf jedes Blatt und jeden Kanzleibogen, den Sie abgeben wollen.
- Bleiben Sie bis zum Ende der Bearbeitungszeit an Ihrem Sitzplatz. Eine vorzeitige Abgabe der Klausur ist nicht möglich. Die Klausur wird nach der Bearbeitungszeit von der Klausuraufsicht eingesammelt. Legen Sie dazu bitte die Klausurblätter und Kanzleibögen in den mit Ihrem Namensaufkleber versehenen Kanzleibogen.
- Kreuzen Sie in der Tabelle auf dem Deckblatt an, welche Aufgaben Sie bearbeitet haben. (Nur diese werden auch korrigiert und gewertet.)

- Das Ergebnis wird voraussichtlich innerhalb von 10 Tagen nach der Klausur in das Portal hochgeladen.
- Einsicht-Termin für diese und die 1. Klausur ist der 20.02., 14-16 Uhr in A5 C015.