



Karlsruher Institut für Technologie · Fachschaft Elektro- und Informationstechnik  
Studentische Mitglieder  
der Studienkommission · Geb. 10.11 (ETI) · 76128 Karlsruhe

**Studentische Mitglieder  
der Studienkommission**

Julius von Egloffstein, Hannah Graute,  
Simon Klug, Torsten Teutsch

An die Studienkommission Elektro- und  
Informationstechnik

Geb. 11.10 (ETI)  
76128 Karlsruhe  
Tel.: (0721) 608-4-3783  
Fax: (0721) 608-4-9070

E-Mail: [fakrat@fs-etec.kit.edu](mailto:fakrat@fs-etec.kit.edu)  
<http://fs-etec.kit.edu>

Datum: 18. Februar 2021

**Prüfungseinsichtsleitlinie Fakultät ETIT**

Sehr geehrte Mitglieder der Studienkommission,

wir wenden uns an Sie mit dem Bitte um Umsetzung einer fakultätsweiten und somit institutsübergreifenden Leitlinie zur Klausureneinsicht.

Als Teil des Prüfungsprozesses sehen wir es als gegebenes Recht jedes Studierenden an, Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu nehmen. Da dies bei einem Studiengang unserer Größe ein zeit- und personalaufwändiges Verfahren bedeutet sollen diese möglichst reibungslos und einheitlich ablaufen.

Jedoch kommt es regelmäßig zu Anfragen von Seiten der Studierenden an uns, denn individuelle Verantwortliche der Einsichten bei unterschiedlichen Instituten haben eigene Ansichten bezüglich der Rahmenbedingungen dieses Verwaltungsaktes was zu Problemsituationen führt. Auf der nächsten finden Sie unseren Vorschlag für eine Leitlinie bei Klausureinsichten.

Ziel ist, allen Studierende Rechtsicherheit zu geben, indem sich alle Klausureinsichten an die hier gegebenen Leitlinien halten.

Mit freundlichen Grüßen

für die Fachschaft Elektro- und Informationstechnik,  
die studentischen Mitglieder der Studienkommission



## **Vorschlag: Leitlinie zur Durchführung von Prüfungseinsichten**

1. **Ablauf** Das Stattfinden einer Einsicht ist ein verpflichtender Teil für jede ausgerichtete Prüfung. Sie soll rechtzeitig, mindestens jedoch 7 Tage vor dem Termin bekanntgegeben werden und zeitnah zur Veröffentlichung der Ergebnisse erfolgen. Zur Minimierung des Arbeitsaufwandes gibt es einen oder mehrere Einsichtstermine, an welchem Studierende gestaffelt in Kleingruppen ihre Prüfungsunterlagen einsehen und Fragen zur Bewertung an die Korrigierenden stellen können.<sup>1</sup>
2. **Dauer** Die Dauer der Einsicht soll sich realistisch an der Bearbeitungszeit der Klausur orientieren. An Grundlage sollten pro Stunde Bearbeitungszeit mindestens 10 Minuten Einsichtszeit vorgesehen werden.
3. **Nachtermin** Sollte Studierenden eine Teilnahme an einer Einsicht (auch unter Zuhilfenahme eines berechtigten Stellvertreters) nicht möglich sein, können diese bei einem gesonderten, zeitnahen Termin Einblick in ihre Unterlagen erhalten.<sup>2</sup> Eine digitale Einsicht ist nach Entscheidung des Prüfers ebenso zulässig.
4. **Unterlagen der Einsicht** Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und um Kongruenz bei der Bewertung sicherzustellen, soll bei Einsichten - neben den Prüfungsunterlagen - eine Musterlösung, sowie eine Notenskala bereitgestellt werden.<sup>3</sup>
5. **Nachvollziehbarkeit** Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, empfehlen wir neben denen im vorangegangen Punkt genannten Unterlagen eine kurze Erklärung zu den internen Kriterien der Punktevergabe beizulegen (ggf. auch für einzelnen Aufgaben).<sup>4</sup>
6. **Transparenz** Während der Einsicht sollen Studierende die Möglichkeit haben Abschriften oder Notizen zu machen.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup>VwVFGBW § 29 Abs. 1

<sup>2</sup>VwVFGBW § 29 Abs. 1

<sup>3</sup>Eckpunktepapier KIT 2020 Punkt 3.4.5

<sup>4</sup>Eckpunktepapier KIT 2020 Punkt 3.4.5

<sup>5</sup>EuGH Urteil vom 20. Dezember 2017 - C-434/16, DSGVO Artikel 15 Abs. 3