


## LEITFADEN zur schriftlichen Online-Fachprüfung Spezielle BWL (Strategisches Management und Organisation)

Vorbereitung zur Klausur		
1	<b>Technischer Check</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erforderliche Infrastruktur:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PC/Laptop und Handy mit Fotofunktion</li> <li>○ Software: Teams-Meeting am PC/Laptop sowie <b>offizielle Uni-E-Mail</b> und <b>PDF-Scanner</b> am Handy (z.B. Scanbot, Tiny Scanner für Android, PDF-Scanner für iPhone)</li> <li>○ Machen Sie sich insbesondere mit der Scann-App vertraut (= Erstellen eines PDFs aus mehreren Fotos; Dateibenennung)</li> </ul> </li> </ul>
2	<b>Arbeitsplatz Check</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Räumen Sie Ihren Arbeitstisch frei – Die Verwendung sämtlicher (online) Lern- und Infomaterialien ist untersagt. Im Sichtfeld der Kamera befinden sich lediglich <b>lose, leere 5-7 Din A4 Seiten</b> (kein Block) und Schreibmaterialien (kein Bleistift); kein Handy</li> <li>• Richten Sie Ihre Kamera so ein, dass Sie <u>und</u> die leeren Seiten sich im Sichtfeld der Kamera befinden</li> <li>• Fügen Sie auf Seite 1 eine eidesstaatliche Erklärung hinzu: <i>Hiermit versichere ich, XYZ, dass ich die vorliegende Prüfung eigenständig ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer Quellen und Hilfsmittel verfasst habe. Mir ist bekannt, dass Zuwiderhandeln mit der Note „nicht genügend“ (ohne Möglichkeit einer Nachbesserung oder Wiederholung) geahndet wird und weitere rechtliche Schritte nach sich ziehen kann. XYZ (Unterschrift)</i></li> <li>• Halten Sie Ihren Studierendenausweis bereit</li> </ul>
Prüfungsablauf schriftliche Prüfung		
3	<b>Allgemeine Informationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steigen Sie in das Teams-Meeting über den zugesendeten Link zum angegebenen Termin ein! (Falls Sie keinen Link erhalten haben, wenden Sie sich spätestens am Vortag der Klausur an <a href="mailto:lena.leifeld@plus.ac.at">lena.leifeld@plus.ac.at</a>).</li> <li>• Der Start des Meetings entspricht dem im PlusOnline angegeben Termin (s.t. sine tempore). Die tatsächliche Prüfung beginnt nach Abschluss der administrativen Vorbereitungen.</li> <li>• <b>Schalten Sie das Mikrofon ein und starten Sie die Videoaufnahme</b></li> <li>• Es gibt keine Möglichkeit Rückfragen zu stellen. In Notfällen machen Sie sich bitte durch Winken in die Kamera bemerkbar.</li> <li>• Das Verlassen des Arbeitsplatzes/Sichtfelds der Kamera ist nicht erlaubt.</li> </ul>
4	 <b>Durchführung</b>	<p>Video läuft...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie werden namentlich aufgerufen, um den Ausweis zu zeigen und den Raum auszusuchen (keine weiteren Personen oder andere Hilfsmittel dürfen sich im Raum befinden).</li> <li>2. Beschriften Sie nun alle leeren Papierseiten mit Ihrem Nach-/ Vornamen und ihrer Matrikelnummer</li> <li>3. Öffnen Sie die Angabe und speichern Sie diese auf Ihrem lokalen Gerät ab. Ihre Angabe muss in ihrer Gesamtheit auf dem Bildschirm sichtbar sein.</li> <li>4. Ab diesen Zeitpunkt ist das Tippen am Computer untersagt.</li> <li>5. <i>Auf Aufruf</i> beginnen Sie nun das handschriftliche Verfassen der Klausur (Klausurstart)</li> <li>6. Nach Beendigung der Klausur:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschreiben Sie nun die eidesstattliche Erklärung</li> <li>• Schreibmaterialien werden beiseitegelegt</li> </ul> </li> <li>7. <i>Auf Aufruf</i> nehmen Sie Ihr Handy zur Hand, um die Klausurergebnisse zu fotografieren</li> <li>8. Fügen Sie alle Fotos in <b>EIN</b> Dokument und speichern Sie diese im PDF-Format <b>unter Ihrem Namen</b> ab (z.B. Huber Michael_FP Spezielle BWL <i>Datum</i>).</li> <li>9. <i>Auf Aufruf</i> senden Sie das PDF unverzüglich an <a href="mailto:lena.leifeld@plus.ac.at">lena.leifeld@plus.ac.at</a></li> <li>10. <b>Die Klausur wird durch die Aufsichtsperson beendet – solange ist die Videoübertragung aufrecht zu erhalten.</b></li> <li>11. <i>Auf Aufruf</i> schalten Sie die Videoübertragung ab. Sie können das Meeting verlassen.</li> </ol> <p>Sollte während der Prüfung die Internet-Verbindung zwischen einem Studierenden und der Aufsichtsperson abbrechen, kann die Prüfung mit Zustimmung der Aufsichtsperson fortgesetzt werden. Ansonsten gilt die Klausur als abgebrochen und der Prüfungsantritt wird negativ gewertet. Ebenso hat ein Abbrechen der Prüfung aus anderen Gründen als auch ein Abweichen von sämtlichen der in diesem Leitfaden dargelegten Regeln eine negative Beurteilung der Prüfung zur Folge. Geht die Prüfung später als 10 min nach Aufruf zum Absenden der E-Mail im E-Mail-Account der Aufsichtsperson(en) ein, gilt der Prüfungsantritt als abgebrochen und wird als negativ gewertet.</p>

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**