

Hinweise zur Klausureinsichtnahme

Prof. Dr. M. Caliendo, Lehrstuhl für Empirische Wirtschaftsforschung

www.uni-potsdam.de/empwifo

Universität Potsdam, Sommersemester 2013

- **Zeit und Ort:** 10. Oktober 2013 ab 10 Uhr in Raum 3.06.S17. Ihr persönlicher Termin wird Ihnen nach der Anmeldung per E-Mail mitgeteilt.
- **Anmeldung:** Ab 02. September bis 08. Oktober 2013 per E-Mail an Fr. Pohle, [pohle\[at\]empwifo.uni-potsdam.de](mailto:pohle[at]empwifo.uni-potsdam.de) mit Angabe des vollständigen Namens, der Matrikel-Nummer und des Titels der Klausur, die Sie einsehen möchten. Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Anmeldungen mehr berücksichtigt werden.
- **Ablauf der Einsichtnahme:**
 - Bitte erscheinen Sie pünktlich zu Ihrem persönlichen Termin und halten Sie Personal- und Studierendenausweis bereit.
 - Sie erhalten 15 Minuten Zeit Ihre Klausur einzusehen. Kurze Nachfragen werden, soweit möglich, direkt mündlich beantwortet. Sie erhalten die Möglichkeit, sich Notizen zu machen (ggf. auch für einen Antrag auf Nachkorrektur).
 - Das Kopieren oder Abfotografieren der Klausur ist nicht gestattet.
 - Berechtigt zur Einsichtnahme ist nur die Person, die die Prüfung abgelegt hat. Das Mitbringen von Begleitpersonen zur Einsichtnahme ist nicht möglich.
 - Sollten Sie zu oben genanntem Termin verhindert sein, können Sie jemand Dritten zur Einsichtnahme bevollmächtigen. Dazu genügt eine formlose Vollmacht, die Ihren Namen, die Matrikel-Nummer, den Klausurtitel sowie den Namen der bevollmächtigten Person enthält, die Sie uns zusammen mit einer Kopie Ihres Personalausweises per E-Mail zukommen lassen oder am Lehrstuhl abgeben können (Haus 1, Raum 3.07). Die bevollmächtigte Person muss sich bei der Einsichtnahme mit der von Ihnen unterzeichneten Vollmacht und ihrem Personalausweis ausweisen können.
- **Antrag auf Nachkorrektur:**
 - Im Anschluss an die Klausureinsichtnahme haben Sie die Möglichkeit, einen formlosen Antrag auf Nachkorrektur zu stellen. Voraussetzung für den Antrag ist dabei eine wahrgenommene Klausureinsichtnahme.
 - Die Nachkorrektur dient der Korrektur von Fehlern bei der Bewertung. Die Nachkorrektur bedeutet explizit **nicht** die nochmalige Durchsicht der gesamten Klausur ohne jegliche Begründung.
 - Die Bewertungsfehler, die Sie bei der Einsichtnahme Ihrer Meinung nach entdeckt haben, müssen daher im Antrag auf Nachkorrektur konkret benannt werden. Haben Sie aus Ihrer Sicht zu Unrecht zu wenige Punkte für eine bestimmte Antwort erhalten, so müssen Sie dies inhaltlich darlegen.
 - Überprüft werden im Rahmen der Nachkorrektur nur diejenigen Aufgaben, die im Antrag konkret benannt wurden und für die im Antrag eine ausreichende Begründung für die nochmalige Durchsicht gegeben wird.
 - Gründe für eine Nachkorrektur sind ausdrücklich **nicht** das knappe Unterschreiten der Bestehensgrenze/der erforderlichen Punktzahl für die nächstbessere Notenstufe, die allgemeine Unzufriedenheit mit der erlangten Note, das endgültige Nichtbestehen der Klausur oder die Verlängerung des Studiums um ein Semester bei Nichtbestehen der Klausur.
 - Wurden Ihrer Meinung nach lediglich die erreichten Punkte nicht korrekt addiert oder Teile der Klausur bei der Korrektur nicht mit einbezogen, so kann die Begründung entsprechend knapp formuliert werden.
 - Den entsprechenden Antrag richten Sie bis spätestens 17. Oktober 2013, 12 Uhr bitte per E-Mail an [pohle\[at\]empwifo.uni-potsdam.de](mailto:pohle[at]empwifo.uni-potsdam.de) oder geben ihn am Lehrstuhl ab (Haus 1, Raum 3.07).
 - Die Nachkorrektur erfolgt bis spätestens 31. Oktober 2013, Sie erhalten vom Lehrstuhl eine Mitteilung per E-Mail über deren Ergebnis.