

- **Zeit und Ort:** Donnerstag, den 22.10.2026, 13:00 – 15:00 Uhr, Campus Griebnitzsee im Raum 3.06.S26.
- **Anmeldung:** bis ein Tag zuvor mit Angabe des **vollständigen** Namens sowie des Titels der Klausur unter:
<https://terminplaner.dfn.de/public/bookings/b191c8fd-cc35-4725-b4e0-bad5b2c2d216>
In dem Formular können Sie die Uhrzeit für Ihren Einsichtstermin auswählen. 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. Durch unser Prozedere möchten wir Ihre Wartezeit minimieren. Sie erhalten Ihre Klausur nur zu dem Termin, den Sie persönlich ausgewählt haben.
 - Sie erhalten 15 Minuten Zeit dafür, Ihre Klausur einzusehen. Kurze Nachfragen werden, soweit möglich, direkt mündlich beantwortet.
 - Das Kopieren, Abschreiben oder Abfotografieren der Klausur sowie das Anfertigen von Notizen 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 können (juri.nithammer@uni-potsdam.de). 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 entdeckt haben, müssen daher im Antrag auf Nachkorrektur konkret benannt werden. Haben Sie aus Ihrer Sicht 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 bei Nichtbestehen der Klausur.
 - Wurden die erreichten Punkte nicht korrekt addiert oder Teile der Klausur bei der Korrektur nicht mit einbezogen, so kann die Begründung entsprechend knapp formuliert werden.
 - Die Nachkorrektur erfolgt bis spätestens eine Woche nach dem Termin der Einsicht. Sie erhalten vom Lehrstuhl eine Mitteilung per E-Mail über deren Ergebnis.