

Informationen zur Klausurerstellung, Bewertung und Abgabe

1. Klausurstellung

- Bitte verwenden Sie die erhaltene DHBW-Vorlage zur Klausurstellung und reichen die Klausur fristgemäß im Sekretariat ein.
- Beachten Sie bitte die vorgegebene Dauer und zulässige Höchstpunktzahl bzw. Punktzahl des Klausuranteils (siehe Prüfungsplan bzw. Dozentenplan).

2. Korrektur

- Bitte korrigieren Sie nicht mit Bleistift.
- Die erreichte Punktzahl ist pro (Teil-)Aufgabe anzugeben.
- Zwischensummen sollten klar von Einzelpunkten abgegrenzt werden.
- Richtiges sollte abgehakt werden, Falsches mit „f“ gekennzeichnet sein.
- Bitte berücksichtigen Sie die beschriebenen Rückseiten.

3. Abgabe der korrigierten Klausuren

- Die Gesamtpunktzahl (nur ganze Punkte!) tragen Sie bitte mit Datum in beigefügter Punkteliste (nach Matrikelnummer) ein und unterschreiben diese. Die Abgabe der korrigierten Klausuren mit der Punkteliste sollte fristgerecht im Sekretariat (Frau Bennek für Handel I bzw. Frau Vischer für Handel II) oder per Einschreiben/Paket erfolgen.

Vielen Dank.