

Prozessbeschreibung Zweitkorrektur – Bewertung einer nicht bestandenen Prüfungsleistung im letzten Prüfungsversuch am Fachbereich WIR (gemäß Rahmenordnung §21 Abs.8)

Stand: 2021-11-17

Prozessbeschreibung entsprechend des Prozessablaufplans

Nr.	Prozess	Beschreibung	Zeitlicher Ablauf
1.)	Prüfungsversuch	Student/in legt Prüfungsleistung ab.	
2a)	Prüfungsversuch bewerten	Dozent/in bewertet Prüfungsversuch.	Woche 1
2b)	Eintrag der Note in das TH-Online-Portal (HIS)	Dozent/in trägt Note in TH-Online-Portal (HIS) ein.	
3.)	Prüfung ob 3. Fehlversuch vorliegt	SG IP prüft, ob ein dritter Prüfungsversuch mit dem Ergebnis „endgültig nicht bestanden“ vorliegt. Nein = keine Weiterverfolgung Ja = siehe 4a)	
4a)	Info zu 3. Fehlversuch und Bitte um	SG IP informiert den Prüfungsausschuss über das Dekanat zur Veranlassung einer Zweitkorrektur.	
4b)	4b) Eröffnung Verwaltungsakte Zweitkorrektur & Start Prozess & Anfordern Prüfungsunterlagen (einschl. Bewertungsschema) von Erstprüfer/in	Dekanat startet Prozess und Verwaltungsakte Zweitkorrektur im Auftrag des Prüfungsausschusses und fordert Prüfungsunterlagen einschließlich Bewertungsschema von Erstprüfer/in an. <i>Auszufüllen: Abschnitt A</i>	
4c)	Übergabe Prüfungsunterlagen (Parallelprozess)	Erstprüfer/in schickt alle Prüfungsunterlagen einschließlich Bewertungsschema an das Dekanat. Die Erstellung einer Kopie der Prüfungsunterlagen wird dem/ der Erstprüfer/in empfohlen.	
4d)	Vorschlagsliste Zweitprüfer/in (Deckblatt zur Zweitkorrektur) eintragen Rücksprache mit Dekan/in, Studiengangsprecher/in	Dekanat hält Rücksprache mit Dekan/in und Studiengangsprecher/in zum Erstellen der Vorschlagsliste mit bis zu 3 Zweitprüfer/innen. Dekanat schickt Verwaltungsakte (Deckblatt mit Vorschlagsliste) an Prüfungsausschuss. <i>Auszufüllen: Abschnitt B</i>	
5.)	Priorisierung Zweitprüferliste und eintragen in das Deckblatt	Prüfungsausschuss priorisiert die Vorschlagsliste zur Zweitkorrektur und schickt Verwaltungsakte zurück an Dekanat. <i>Auszufüllen: Abschnitt C</i>	
6.)	Anfrage Zweitprüfer/in	Dekanat fragt im Auftrag des Prüfungsausschusses Prüfer/in zur	

		Durchführung einer Zweitkorrektur gemäß Vorschlagsliste an.	
7.)	Zusage Zweitkorrektur?	Dozent/in gibt Rückmeldung an Dekanat. Nein = Dozent/in übernimmt Zweitkorrektur nicht. Dekanat fragt erneut im Auftrag des Prüfungsausschusses Prüfer/in zur Durchführung einer Zweitkorrektur gemäß Vorschlagsliste an. Ja = Dozent/in übernimmt Zweitkorrektur weiter siehe 8.)	
8.)	Eintragung der Zweitprüferin bzw. des Zweitprüfers in das Deckblatt & Übergabe Verwaltungsakte einschließlich Prüfungsunterlagen an Zweitprüfer/in.	Dekanat vermerkt Prüfer/in zur Zweitkorrektur auf dem Deckblatt und übergibt Verwaltungsakte einschließlich Farbkopie der Prüfungsunterlagen an den/die Prüfer/in zur Durchführung der Zweitkorrektur. <i>Auszufüllen: Abschnitt D</i>	
9.)	Erstellung Zweitkorrektur & Eintragung Bewertung Zweitkorrektur in Deckblatt & Rücksendung der Verwaltungsakte an das Dekanat innerhalb einer Woche	Prüfer/in erstellt Zweitkorrektur und trägt Beurteilung und Note auf dem Deckblatt der Verwaltungsakte ein. Rücksendung der Verwaltungsakte einschließlich Zweitkorrektur, Prüfungsunterlagen und Bewertungsschema an Dekanat. Die Verwaltungsakte muss innerhalb einer Woche im Dekanat vorliegen. <i>Auszufüllen: Abschnitt D</i>	Woche 2
10.)	Ergebnis Zweitkorrektur	Dekanat erhält Verwaltungsakte von der Zweitkorrektur zurück und leitet diese an den Prüfungsausschuss weiter.	
11.)	Beschluss & Festlegung der Note in Verwaltungsakte	Prüfungsausschuss legt Note fest und beschließt Ergebnis. Verwaltungsakte wird mit Beschluss des Prüfungsausschusses an Dekanat zurückgeleitet. <i>Auszufüllen: Abschnitt E</i>	
12.)	Information über Note	Dekanat erhält Verwaltungsakte mit Beschluss des Prüfungsausschusses. Das Dekanat leitet Verwaltungsakte (Deckblatt, Prüfungsunterlagen und Zweitkorrektur im Original) an SG IP weiter. Erst- und Zweitprüfer/in werden durch das Dekanat im Auftrag des Prüfungsausschusses über den Beschluss informiert.	
13.)	Erfassung endgültiges Prüfungsergebnis durch SG IP & Ablage Verwaltungsakte als	SG IP erfasst endgültiges Prüfungsergebnis und veranlasst weitere Prozesse. Die Prozessdokumente (Deckblatt, Original Prüfungsunterlagen und Original	

	Dokumentation in Studierendenakte	Zweitkorrektur einschließlich beider Bewertungsschemata) verbleiben in der Studierendenakte im SG IP.	

Grundsätze für die Zweitkorrektur einer Leistung im letzten Prüfungsversuch

1. Ist der/die Zweitprüfer/in an den Bewertungsmaßstab gebunden?

Zweitprüfer/innen sind bei der Bewertung nach § 21 Abs. 8 Rahmenordnung der Technischen Hochschule Wildau nicht an den Bewertungsmaßstab des Erstprüfer/in gebunden. Der/die Zweitprüfer/in nehmen also eine völlig eigenständige Korrektur der Arbeit vor nach eigenem Bewertungsschema. Allenfalls kann eine Orientierung - aber keine strenge Bindung - an die Verteilung der Punkte auf die jeweiligen Aufgabenteile erfolgen. Sofern beispielsweise die Klausur 3 Aufgabenteile enthält und entsprechend der Lösungsskizze der Erstgutachter/in auf den ersten Teil 50% und die beiden anderen Teile 25% der Gesamtpunkte entfällt, sollte sich bei der Zweitkorrektur hieran orientiert werden. Allerdings wären auch in diesem Fall leichte Abweichungen im Rahmen des Beurteilungsspielraums der Zweitkorrektur rechtlich vertretbar.

Dabei ist jede „Rücksichtnahme auf Befindlichkeiten“ von Erstprüfer/in zu vermeiden. Inhalt der Bewertung nach § 21 Abs. 8 der Rahmenordnung der Technischen Hochschule Wildau ist eine rechtmäßige, faire und eigenständige Bewertung einer Prüfungsleistungen im letzten Versuch durch ein Zweitkorrektur. Aspekte der Kollegialität oder sonstige Rücksichtnahme auf den/die Erstprüfer/in sind dabei fehl am Platz.

2. Kommt die Zweitkorrektur zu einem anderen Ergebnis als die Erstkorrektur müssen die bereits korrigierten anderen Klausuren von Studierenden nachkorrigiert werden?

Nein. Der Gleichbehandlungsgrundsatz bezieht sich immer nur darauf, dass der/ die jeweilige Prüfer/in den eigenen Beurteilungsmaßstab einheitlich anwendet. Wenn also der Zweitprüfer bzw. die Zweitprüferin noch weitere Korrekturen zur gleichen Aufgabenstellung anzufertigen hätte, dann müsste das in der Zweitkorrektur angewandte Bewertungsschema bei allen Arbeiten fortgeschrieben werden. Alle anderen Prüfungsergebnisse bleiben von der Bewertung der Zweitkorrektur unberührt.

3. In welchem Zeitrahmen muss das Zweitkorrektur erfolgen?

In Anlehnung an § 9 Abs. 4 der Rahmenordnung der Technischen Hochschule Wildau müssen für die Durchführung des Zweitkorrektur 1 Woche eingeplant werden. Der gesamte Bewertungsprozess sollte nicht mehr als 6 Wochen dauern.

4. Durch wen werden der/die Zweitprüfer/in ernannt?

Für die Einsetzung von Zweitprüfer/in ist der Prüfungsausschuss zuständig ist. „Benennungen“ durch den/die Dekan/in, ggf. Studiengangsprecher/in werden als Vorschläge angesehen, wobei die verbindliche Einsetzung erst über das Dekanat durch den Prüfungsausschuss erfolgt.

5. Gibt es eine Notwendigkeit für ein Zweitkorrektur bei mündlichen Prüfungen (ausgenommen Kolloquien)?

Beim dritten Prüfungsversuch einer mündlichen Prüfung muss zum Prüfungstermin eine zweite Prüferin bzw. ein zweiter Prüfer anwesend sein.

6. **Wer darf als Zweitprüfer/in aufgestellt werden?**

Rahmenordnung § 24 (1):

„Zur Abnahme von Prüfungen sind das an der TH Wildau hauptberuflich tätige wissenschaftliche Personal, Lehrbeauftragte und in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen befugt. Hochschulprüfungen sollen nur von Personen abgenommen werden, die Lehraufgaben erfüllen. Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Auch Beisitzer/innen müssen die Qualifikation nach Satz 3 besitzen.“