

Anmerkungen zur Handreichung zu den Rahmenbedingungen der Einsicht in Prüfungsunterlagen: Rechtliche Anforderungen und Empfehlungen

Aktenzeichen: 7831.14-20-00

Die Studiendekaninnen und -dekane ETIT und MACH begrüßen die Handreichung und unterstützen deren Umsetzung durch die Kolleginnen und Kollegen beider KIT-Fakultäten. In Ergänzung zu der Handreichung werden folgende Hinweise/Empfehlungen für die Einsicht von schriftlichen Prüfungen (Klausureinsicht) gegeben.

Abschnitt A – Empfehlungen der Senatskommission für Studium und Lehre

Punkte 2 und 3:

- Vor der Klausureinsicht sollten nicht nur die Noten, sondern auch folgende Informationen im Campus Management System (CMS) veröffentlicht werden:
 - o die jeweils in der Klausur erreichte Punktezahl
 - o Prüfungsstatistik wie beispielsweise der Notendurchschnitt und der Punkteschnitt
- Die Notenskala kann momentan im CMS nicht sichtbar gemacht werden. Diese kann auf ILIAS bereitgestellt werden.
- Die Musterlösung soll während der Einsicht für die Studierenden auf Rückfrage einsehbar sein. Dabei soll erkennbar sein, für welche Aspekte es wie viele Punkte gab.

Punkte 11 und 12:

Die Möglichkeit von Notizen bedeutet auch die Möglichkeit der Manipulation der Klausur durch nachträgliche Eintragungen. Hierdurch entsteht ein hoher Kontrollaufwand. Auch das Anfertigen von Kopien bedeutet eine hohe Vertrauenshürde in Bezug auf die ordnungsgemäße Vernichtung nach Beendigung des Prozesses. Dahingehend wird folgendes Vorgehen vorgeschlagen:

- Die Einsicht soll durch fachkundiges Personal durchgeführt werden, das Fragen zur Korrektur und zu den Aufgaben bzw. Lösungen beantworten kann.
 - o Ziel ist die Beantwortung von Fragen zur Korrektur in der Einsicht sowie die unmittelbare Auflösung von möglichen Konflikten.
 - o In dieser Klausureinsicht sollen die Regeln der Punkte 2 und 3 beachtet werden.
- Bei der Klausureinsicht sind zunächst keine Kopien/Fotos gestattet. Notizen können auf Nachfrage angefertigt werden; dafür stellt das Aufsichtspersonal Papier und Stift zur Verfügung.
- Sollten in der Einsicht nicht alle Fragen beantwortet oder Konflikte gelöst werden können, wird ein Termin bei dem oder der verantwortlichen Prüfenden vereinbart.

Handreichung zu den Rahmenbedingungen der Einsicht in Prüfungsunterlagen: Rechtliche Anforderungen und Empfehlungen

Beschluss der Senatskommission für Studium und Lehre am 15. Januar 2026

Vorbemerkung

Mit dem Bestreben einheitliche, faire und den rechtlichen Vorgaben entsprechende Einsichten in Prüfungsunterlagen zu etablieren, hat die Senatskommission für Studium und Lehre gemeinsam mit der Dienstleistungseinheit Hochschulrecht und akademische Angelegenheiten die vorliegende Handreichung erstellt.

Sie enthält vorangestellt die Empfehlungen der Senatskommission für KIT- weit geltende Standards bei der Durchführung der Einsicht.

Im Anschluss werden die rechtlichen Mindestanforderungen sowie zentrale Fragen zur Art, zum Umfang und zum Ablauf der Einsicht in Prüfungsunterlagen beantwortet – wobei „Prüfung“ im Sinne dieses Dokuments jede Form der Erfolgskontrolle umfasst.

Die Handreichung richtet sich an Prüfende bzw. Verantwortliche für die Organisation der Prüfungseinsicht sowie an die Studierenden.

A. Empfehlungen der Senatskommission für Studium und Lehre

Die Senatskommission für Studium und Lehre hat folgende Empfehlungen als Standards für die Einsicht in Prüfungsunterlagen am KIT beschlossen:

1. Einsichtsrecht:

Den Studierenden steht ein Einsichtsrecht in ihre Prüfungsunterlagen zu.

2. Umfang der Einsicht:

Studierenden steht das Recht zu, die gesamte Prüfungsakte einzusehen. Diese beinhaltet:

- die Prüfungsaufgaben
- die Ausarbeitung der/des Studierenden inkl. ggf. abgegebener Skizzen etc.
- die Prüfergutachten bzw. die Bewertung
- das Prüfungsprotokoll (insb. bei mündlichen Prüfungen)
- die Notenskala
- die erreichte Punktzahl (insb. bei Klausuren)

Zudem empfiehlt die Senatskommission die Musterlösung oder alternativ Bewertungskriterien bei der Einsicht zur Verfügung zu stellen.

3. Transparenz der Bewertung

Die Senatskommission empfiehlt nachdrücklich die Notenskala sowie die individuell erreichten Punkte (insb. bei Klausuren) bereits vor dem Einsichtstermin zur Verfügung zu stellen. Hierzu soll möglichst die entsprechende Funktion des Studierendenportals genutzt werden.

4. Zeitnahe Durchführung der Einsicht

Die Einsichtstermine sollen bei schriftlichen Prüfungen nach Möglichkeit innerhalb von 10 Wochen nach dem Prüfungstermin stattfinden. Im Fall einer bevorstehenden mündlichen Nachprüfung soll die Einsicht in die Unterlagen der schriftlichen Wiederholungsprüfung rechtzeitig davor stattfinden. Auch die Einsichten in die Prüfungsunterlagen weiterer Erfolgskontrollen sollen zeitnah erfolgen.

5. Einheitlicher Einsichtstermin

Bei Prüfungen, die von mehreren Prüfenden gemeinsam angeboten werden, soll nach Möglichkeit ein einheitlicher Einsichtstermin stattfinden.

6. Bekanntgabe des Einsichtstermins

Der Einsichtstermin soll – insbesondere bei regelmäßig stattfindenden Klausureinsichten – frühzeitig, möglichst eine Woche vorab, bekannt gegeben werden. Die Nutzung der Mailfunktion über das Campusmanagementsystem wird nahegelegt.

7. Ausreichende Kapazitäten

Die räumlichen und zeitlichen Kapazitäten sollen so geplant werden, dass alle zur Einsicht erscheinenden Studierenden die Möglichkeit zur Einsicht haben.

8. Dauer der Einsicht

Es wird empfohlen die Einsichtszeit an der Bearbeitungsdauer der Prüfung auszurichten. Es sollten pro Stunde Bearbeitungszeit mindestens 10 Minuten Einsichtszeit vorgesehen werden.

9. Ort der Einsicht

Die Einsichtstermine sollen möglichst am Campus Süd stattfinden.

10. Vertretungsmöglichkeiten

Die Studierenden können sich bei der Einsichtnahme durch eine vertretungsberechtigte Person vertreten lassen. Die Vertretungsperson muss dabei eine Vollmacht vorlegen.

11. Notizen und Kopien

Die Studierenden haben das Recht bei der Einsichtnahme Notizen zu machen. Bei berechtigtem Interesse (z.B. bei Bedenken/Einwänden der Studierenden gegen die Bewertung) dürfen Kopien angefertigt werden.

12. Anwesenheit kompetenter Ansprechpersonen

Es wird empfohlen, dass eine sachkundige Person bei der Einsichtnahme anwesend ist, im Idealfall der Übungsleiter.

B. Erläuterungen

I. Ziele der Einsicht in Prüfungsunterlagen

Die Prüfungseinsicht soll den Studierenden die Möglichkeit bieten, die Bewertung ihrer Prüfungsleistung durch Einblick in die Bewertung, Gutachten und Prüfungsprotokolle nachzuvollziehen. Auf diese Weise können sie etwaige Fehler und Wissenslücken erkennen und daraus Lernimpulse für künftige Prüfungen – insbesondere für Wiederholungsprüfungen – ableiten.

Darüber hinaus haben die Studierenden im Rahmen der Einsicht die Möglichkeit die Bewertung auf mögliche Fehler zu überprüfen. So kann im Anschluss an die Einsicht, ggf. schon vor Einlegung eines Rechtsmittels, durch Vorbringen substantiierter Einwände ein Überdenken der Bewertung durch den/die Prüfende beantragt werden.¹

Ziel der Einsicht in Prüfungsunterlagen ist nicht während der Einsichtnahme Diskussionen über die Bewertung zu führen oder Erläuterungen zum Verständnis der Bewertung bzw. einer eventuell zur Verfügung gestellten Musterlösung zu erhalten.

II. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Einsicht in die Prüfungsunterlagen ist in § 25 der Studien- und Prüfungsordnungen der Bachelorstudiengänge und in § 24 der Studien- und Prüfungsordnung der Masterstudiengänge geregelt. Nach diesen Bestimmungen können die Studierenden innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses Einsicht in die schriftlichen Modulprüfungen, die schriftlichen Modulteilprüfungen und in Prüfungsprotokolle nehmen. In das Prüfungsexemplar der Bachelor- oder Masterarbeit sowie die darauf bezogenen Gutachten und Prüfungsprotokolle wird auf Antrag innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Bachelor- oder Masterprüfung Einsicht gewährt. Der/die Prüfende bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

Über die satzungsrechtlichen Regelungen hinaus findet § 29 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG)² Anwendung. Das Akteneinsichtsrecht findet über § 2 Abs. 3 Nr. 2 LVwVfG auch für Prüfungsentscheidungen Anwendung. Die Bestimmungen der Studien- und Prüfungsordnungen gestalten die Vorgaben des § 29 LVwVfG aus. Beide Regelungen sind somit immer in einer Gesamtschau zu berücksichtigen.

¹ https://www.haa.kit.edu/downloads/25_11_05_Verfahren_des_Ueberdenkens_Verfahrensablauf.pdf

² Abrufbar unter: <https://www.landesrecht-bw.de/bsbw/document/jlr-VwVfGBW2005pP29>

III. Fragen der Durchführung

Aus den gesetzlichen Vorgaben und den Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen leiten sich die nachfolgend dargestellten Rahmenbedingungen ab. Ergänzend zu diesen rechtlichen Vorgaben werden die obenstehenden Empfehlungen der Senatskommission für einheitliche, KIT-weite Standards näher erläutert.

1. Einsichtsrecht

Es gilt der Grundsatz, dass Einsicht in die Prüfungsakten zu gewähren ist, sofern sie zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen beansprucht wird und die Kenntnis der das Verwaltungsverfahren betreffenden Akten hierfür erforderlich ist.³ Die Studierenden haben regelmäßig ein Interesse daran die Bewertung ihrer Prüfungsleistungen zu überprüfen. Die Entscheidung darüber, ob eine Einsicht in die Prüfungsakten gewährt wird, liegt damit nicht im Ermessen der Prüfenden. Das Einsichtsrecht der Studierenden besteht nach jeder Erfolgskontrolle - unabhängig davon, ob es sich um eine Studien- oder Prüfungsleistung handelt.

Wird die Einsicht trotz berechtigten Interesses nicht oder nicht rechtzeitig gewährt, kann sie im Rahmen des vorläufigen Rechtsschutzes (§ 123 Verwaltungsgerichtsordnung) gerichtlich durchgesetzt werden.

Empfehlung:

Auch wenn die Einsicht in Prüfungsunterlagen grundsätzlich auf Antrag erfolgt, wird empfohlen - insbesondere bei schriftlichen Prüfungen - allen Prüfungsteilnehmenden die Einsicht zu festgelegten, im Vorfeld bekanntgemachten Terminen zu ermöglichen.

2. Umfang der Einsicht

Studierenden steht das Recht zu, die **gesamte Prüfungsakte** einzusehen. Diese beinhaltet:

- die Prüfungsaufgaben
- die Ausarbeitung der/des Studierenden inkl. ggf. abgegebener Skizzen etc.
- die Prüfergutachten bzw. die Bewertung
- das Prüfungsprotokoll (insb. bei mündlichen Prüfungen)
- die Notenskala
- die erreichte Punktzahl (insb. bei Klausuren)

Die Musterlösung ist regelmäßig nicht Gegenstand der Prüfungsakte. Eine Ausnahme liegt dann vor, wenn der/die Prüfende bei der Bewertung ausdrücklich auf die Musterlösung Bezug genommen hat. In diesem Fall wird auch die Musterlösung Bestandteil der Prüfungsakte.

³ Fischer/Jeremias/Dieterich PrüfungsR/Jeremias, 8. Aufl. 2022, Rn. 191

Empfehlungen:

a) **Bereitstellen der Musterlösung**

Zur Steigerung von Transparenz und Akzeptanz der Bewertung wird empfohlen, den Studierenden während der Einsichtnahme die Musterlösung bzw. allgemeine Lösungsskizzen zur Verfügung zu stellen. Die Einsicht in die Musterlösung erleichtert es den Studierenden, eigene Fehler und Wissenslücken nachzuvollziehen und verringert die Zahl an möglichen Rückfragen zum Verständnis der Bewertung.

b) **Transparenz der Bewertung**

Um die Transparenz der Bewertung bereits vor der Einsichtnahme zu erhöhen, empfiehlt die Senatskommission für Studium und Lehre die Notenskala sowie die individuell erreichten Punkte (insb. bei Klausuren) bereits vor dem Einsichtstermin zur Verfügung zu stellen. Eine geeignete Möglichkeit hierzu ist eine Ausweisung der erreichten Punktzahl im Studierendenportal. Die Senatskommission Studium und Lehre empfiehlt nachdrücklich diese Funktion des Studierendenportals zu nutzen, um die erreichten Punkte zeitnah und transparent mitzuteilen.

3. Zeit und Ort der Einsichtnahme

Die Einsicht in die Prüfungsunterlagen erfolgt nach Bekanntgabe des jeweiligen Prüfungsergebnisses. Nach den Studien- und Prüfungsordnungen legen die Prüfenden Ort und Zeit der Einsichtnahme fest. In der Regel findet eine Einsichtnahme vor Ort bei der zuständigen Behörde, also am KIT, statt. Für schriftliche Prüfungen ist geregelt, dass die Einsicht innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgt.

Empfehlungen⁴:

a) **Ort der Einsichtnahme**

Die Senatskommission für Studium und Lehre empfiehlt, die Einsicht möglichst am Campus Süd anzubieten.

In Ausnahmefällen kann eine Übersendung der Prüfungsunterlagen erfolgen; hiervon sollte jedoch zurückhaltend Gebrauch gemacht werden (Anwendungsbeispiel: Übersenden an eine Rechtsanwaltskanzlei).

b) **Zeitpunkt der Einsichtnahme**

Der Einsichtstermin sollte zeitnah nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgen. Ungeachtet der in den Studien- und Prüfungsordnungen festgelegten Einsichtsfristen empfiehlt die Senatskommission für Studium und Lehre, die Einsicht in schriftliche Klausuren möglichst innerhalb von zehn Wochen nach der schriftlichen Prüfung stattfinden zu lassen. Ins-

⁴ Sofern die Studierenden durch eine/n Rechtsanwalt/Rechtsanwältin vertreten sind, werden diesem/dieser die Prüfungsunterlagen gesondert und nicht im Rahmen eines Klausureinsichtstermins für alle Prüfungsteilnehmenden zugänglich gemacht.

besondere zur Vorbereitung auf mündliche Nachprüfungen wird dringend empfohlen, den Einsichtstermin rechtzeitig vor dem Termin der mündlichen Nachprüfung durchzuführen. Bei Prüfungen, die von mehreren Prüfenden gemeinsam angeboten werden, soll ein einheitlicher Einsichtstermin stattfinden.

c) Bekanntgabe des Einsichtstermins

Die Prüfenden sollen den Einsichtstermin – insbesondere bei regelmäßig stattfindenden Klausureinsichten – frühzeitig kommunizieren. Die Senatskommission für Studium und Lehre empfiehlt die Bekanntgabe mindestens eine Woche vor dem geplanten Einsichtstermin. Die Senatskommission für Studium und Lehre empfiehlt die Information an die betroffenen Studierenden per Mail über das Campusmanagementsystem zu senden. Das Campusmanagementsystem ermöglicht alle zur Erfolgskontrolle angemeldeten Personen zu kontaktieren.

Bei größerer Teilnehmerzahl kann eine Voranmeldung mit anschließender Terminvergabe empfehlenswert sein, um Wartezeiten zu vermeiden und ausreichend Raum und Zeit für die Einsichtnahme zu gewähren.

d) Kapazitäten/Alternativtermine

Die räumlichen und zeitlichen Kapazitäten sollen so geplant werden, dass alle zur Einsicht erscheinenden Studierenden die Möglichkeit zur Einsicht haben. Um allen Prüfungsteilnehmenden Einsicht in die Prüfungsunterlagen zu ermöglichen, kann es im Einzelfall ratsam sein, Alternativtermine anzubieten.

4. Dauer der Einsicht

Die Dauer der Einsicht richtet sich nach dem Umfang der jeweiligen Prüfung. Sie sollte angemessen bestimmt sein, damit die Studierenden ausreichend Zeit haben die Bewertung ihrer Prüfungsleistung zur Kenntnis zu nehmen.

Empfehlungen:

Die Senatskommission für Studium und Lehre empfiehlt die Einsichtszeit an der Bearbeitungsdauer der Prüfung auszurichten. Es sollten pro Stunde Bearbeitungszeit mindestens 10 Minuten Einsichtszeit vorgesehen werden.

5. Vertretung

Studierende können sich grundsätzlich bei der Einsicht in Prüfungsakten durch eine vertretungsrechtliche Person vertreten lassen. Von dieser muss eine schriftliche Vollmacht vorgelegt werden (vgl. Anlage 1).

Die Inanspruchnahme einer Vertretung sollte im Hinblick auf den eigentlichen Zweck der Einsicht von den Studierenden restriktiv und nur in wohlbegründeten Ausnahmefällen (z.B. Krankenhausaufenthalt) wahrgenommen werden.

Bei der Erteilung einer Vollmacht zur Einsicht ist der Sinn und Zweck der Akteneinsicht zu berücksichtigen: Die Einsicht dient insbesondere auch dem Zweck rechtliche Interessen zu verteidigen. Diese müssen bei dem Vollmachtgeber erkennbar vorhanden sein.

Die Vertretungsmöglichkeit ist demnach gerade nicht dazu gedacht, dass der Bevollmächtigte in eigenem Interesse die Bewertung anderer Studierender einsehen und mit der eigenen Bewertung vergleichen kann.⁵

6. Notizen und Fotokopien

Die Studierenden haben das Recht sich bei der Einsichtnahme Notizen anzufertigen.

Ein Recht auf Kopie oder Ablichtungen (z.B. Fotos) besteht im Rahmen des Akteneinsichtsrechts nach § 29 LVwVfG nicht.⁶ Ein generelles Kopierverbot würde jedoch das Recht der Studierenden auf effektiven Rechtsschutz (Art 19 Abs. 4 GG) unverhältnismäßig erschweren. Sollte ein/e Studierende/r ein berechtigtes Interesse geltend machen, dürfte das Anfertigen einer Kopie bzw. Ablichtung daher zu gestatten sein. Ein berechtigtes Interesse liegt bereits dann regelmäßig vor, wenn der/dem Studierenden Punkte auffallen, die nach ihrer oder seiner Auffassung nicht ausreichend bei der Bewertung berücksichtigt wurden, sie bzw. er die Kopie zur Überprüfung dieser Punkte und dem Vorbringen substantiierter Einwände benötigt und diese Punkte im Rahmen der Einsicht nicht abschließend im Sinne der/des Studierenden geklärt werden können.⁷

Das Anfertigen von Kopien ist nach Nr. 8 der Anlage gemäß § 2 der Satzung des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) über die Erhebung von Gasthörer/-innengebühren und sonstigen studienbezogenen Dienstleistungen kostenpflichtig.⁸ Für das Anfertigen von Fotos (z.B. mit der Handykamera) können keine Gebühren erhoben werden.

Wird das Kopieren oder Ablichten gestattet, ist darauf hinzuweisen, dass die Kopien ausschließlich für die Überprüfung der Bewertung verwendet werden dürfen. Eine Weiterverbreitung, insb. im Internet und Weitergabe an Dritte, ist aus urheberrechtlichen Gründen unzulässig.

Empfehlungen:

a) Notizen

Es liegt im Ermessen des Prüfenden, ob die Studierenden für das Anfertigen von Notizen eigenes Schreibwerkzeug und Papier benutzen dürfen, oder ob ihnen dies zur Verfügung gestellt wird. Mitgeführte Taschen u.ä. sollten an einer vorgegebenen Stelle im Raum abgestellt werden.

⁵ Fischer/Jeremias/Dieterich PrüfungsR/Jeremias Rn. 203

⁶ Davon unabhängig besteht nach Art 15 Abs. 3 DSGVO ein Recht auf Kopie der personenbezogenen Daten, welches nicht Gegenstand dieser Handreichung ist.

⁷ Spätestens im verwaltungsgerichtlichen Verfahren ist nach § 100 Abs. 1 Satz 2 Verwaltungsgerichtsordnung eine Kopiermöglichkeit einzuräumen

⁸ <https://www.sle.kit.edu/downloads/AmtlicheBekanntmachungen/2025-AB-046.pdf>: 1,20 €/ erste Kopie oder erster Ausdruck alle weiteren Kopien oder Ausdrücke: 0,80 €/ Kopie oder Ausdruck

b) Kopien

Sofern das Anfertigen von Kopien oder Ablichtungen zu ermöglichen ist, wird empfohlen den Hinweis, dass eine Verbreitung der Kopien nicht zulässig ist, schriftlich zu erteilen (vgl. Anlage b).

7. Weitere Rahmenbedingungen - Empfehlungen

a) Aufsicht

Es wird empfohlen, dass während der Einsichtnahme eine Aufsichtsperson anwesend ist, um z.B. Manipulationen an dem Prüfungsexemplar zu unterbinden.

b) Anwesenheit sachkundiger Ansprechpersonen

Nach den gesetzlichen Vorgaben besteht keine Verpflichtung zu Anwesenheit sachkundiger Ansprechpersonen.

Es wird jedoch empfohlen, dass eine sachkundige Ansprechperson bei der Einsicht in Prüfungsunterlagen anwesend ist und für Rückfragen zur Verfügung steht. Zwar die Einsicht nicht primär dafür gedacht, dass Verständnisfragen erörtert werden. Allerdings kann die Möglichkeit Fragen zu stellen und der Austausch über die Bewertung, eine Akzeptanz und Verständlichkeit der Bewertung erhöhen und zugleich eine rechtliche Auseinandersetzung vorbeugen.

Die Senatskommission für Studium und Lehre empfiehlt im Idealfall die Anwesenheit des Übungsleitenden.

c) Ausweiskontrolle

Die Studierenden bzw. deren Bevollmächtigte sollten sich vor der Einsichtnahme mit einem gültigen Ausweisdokument (z.B. Studierendenausweis, Personalausweis) identifizieren.

d) Einsichtsliste

Bei einer größeren Zahl von Einsichtnehmenden ist das Führen einer Einsichtsliste sinnvoll. Auf dieser werden die Herausgabe und Rückgabe der Unterlagen dokumentiert. Seitens der Aufsicht sollte die Vollständigkeit der Unterlagen bei Aus- und Rückgabe überprüft werden.

Anlage 1:

Formulierungsvorschlag zu 5.

Vollmacht zur Einsichtnahme in Prüfungsunterlagen

Herrn/Frau

_____ (Name)

wird hiermit von mir

_____ (Name und Matrikelnummer)

Vollmacht zur umfassenden Einsicht in die Prüfungsunterlagen meiner folgenden Erfolgskontrolle

_____ (genaue Bezeichnung der Erfolgskontrolle mit
Prüfungsdatum)

für den Einsichtstermin am _____

erteilt.

Die Vollmacht schließt das Anfertigen von Kopien/Ablichtungen zum Zwecke der Verfolgung meiner rechtlichen Interessen ein.

Ort, Datum und Unterschrift Vollmachtgeber/in

Anlage 2:

Formulierungsvorschlag Hinweis zu 6. b)

„Mir ist bewusst, dass die Prüfungsunterlagen (insb. Aufgabenstellung sowie die Korrekturanmerkungen der Prüfenden) Urheberrechtsschutz genießen und ich die angefertigten Kopien oder Ablichtungen der Prüfungsunterlagen nur zum Zwecke der Einsicht in die Prüfungsunterlagen nutzen darf. Eine Weitergabe an Dritte oder Veröffentlichung und Vervielfältigung u.a. im Internet ist daher verboten und kann im Falle eines Verstoßes rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Das berechnete Rechtsschutzinteresse bleibt davon unberührt (z.B. Weitergabe der Prüfungsunterlagen an eine / einen bevollmächtigte(n) Rechtsanwältin / Rechtsanwalt)“.