”Klausurboxen” sollten folgendes enthalten:

* Ausreichende Anzahl von gehefteten Klausuren (Für Anzahl, beachte Raumplanung & Puffer)
* Durchführungsrichtlinie & Ansagenzettel
* Anmeldeliste mit Spalten für Name, Matrikelnummer, Bemerkungen und Anwesenheits- häkchen
* Ausreichend Nachmeldeblätter für Teilnahme unter Vorbehalt
* Musterlösung (um die Beantwortung von Rückfragen an die Aufsichtspersonen zu erleichtern)
* Weiße oder karierte Schreibblätter
* ”Bitte nicht stören!”-Schilder für die Eingangstüren
* Klebestreifen/Tesafilm
* Mehrere Stifte für Checklisten und Protokollführung
* Kreide/Boardmarker
* Tacker, falls sich eine Klausurklammer löst oder zusätzliche Blätter fixiert werden müssen
* [Bestuhlungsplan bzw. Plan zur Markierung der Sitzplätze]
* [Post-it Block (für Markieren der Sitzplätze)]
* [Uhr, wenn im Raum nicht vorhanden]
* [**coronabedingt:** Ersatzmasken]
* [**coronabedingt:** Desinfektionsmittel/Hygieneartikel]