

Organisatorische Hinweise zum Ablauf der Klausur im Modul Öffentliches Recht

Wir möchten im Interesse aller Studierenden ein geordnetes, schnelles und faires Prüfungsverfahren gewährleisten. Deshalb werden wir sehr genau auf die Einhaltung der folgenden Regeln achten und bei Regelverstößen keine Kulanz zeigen:

- Die Bearbeitungszeit beträgt 180 Minuten.
- Die Klausur wird in zwei Räumen (A3 001 und B6 A0.01) in zwei verschiedenen Gebäuden geschrieben. Bitte **prüfen Sie** vor dem Klausurtag in den Online-Portalen, **welchem Raum Sie zugeteilt** sind! Die Klausur beginnt in jedem Fall **pünktlich**. Studierende, denen ein sog. Nachteilsausgleich gewährt worden ist, kommen bitte in jedem Fall zum Raum A3 001.
- Um einen zügigen Beginn der Bearbeitung zu gewährleisten, seien Sie bitte eine Viertelstunde vor Klausurbeginn vor Ort. Die Klausur beginnt in jedem Fall **pünktlich**.
- Es werden Identitätskontrollen vorgenommen. Alle Studierenden haben zu diesem Zweck ihre **ecUM-Karte oder einen amtlichen Ausweis** mitzubringen. Das Ausweisdokument muss während der Bearbeitungszeit für das Aufsichtspersonal **offen sichtbar** auf dem jeweiligen Arbeitsplatz ausliegen. Personen, deren **Identität nicht feststellbar** ist, sind **von der Klausurbearbeitung ausgeschlossen**.
- Am Arbeitsplatz dürfen sich im Übrigen zum Zeitpunkt des Bearbeitungsbeginns **nur die von uns ausgestellten Klausurdokumente, Schreibgeräte und -zubehör** sowie die **zugelassenen Hilfsmittel** (siehe gesondertes Dokument) befinden. Getränkeflaschen werden toleriert.
- Ergänzende Eintragungen in die Gesetzestexte sind grundsätzlich unzulässig. Auf das Schreiben 2240/0147 des Landesjustizprüfungsamt zu **zulässigen Inhalten der Hilfsmittel*** wird hingewiesen. Die nach diesem Schreiben zulässigen Eintragungen in Gesetzestexte werden von uns toleriert. Soweit ein Studierender im Rahmen der Hilfsmittelanordnung von der Möglichkeit Gebrauch macht, einen Ausdruck der Gewerbeordnung von der Internetseite „Gesetze im Internet“ als Hilfsmittel mitzuführen, darf

* Abrufbar unter <https://www.justiz-bw.de/site/jum2/get/documents/jum1/JuM/Justizministerium%20NEU/Prüfungsamt/Hinweise%20zur%20Staatsprüfung%20in%20der%20Ersten%20juristischen%20Prüfung/Zulässig%20Inhalt%20der%20Hilfsmittel%20gez.-%20Februar2019.pdf> (zuletzt: 22.05.2019). Bitte kopieren Sie die Adresse in die Adresszeile Ihres Browsers.

er darüber hinaus die einzelnen Sätze der Vorschriften handschriftlich durch hochgestellte Zahlen zu Beginn jedes Satzes nummerieren (Beispiel: „¹Die zulässigen Eintragungen werden von uns toleriert.“). Ist ein Studierender im Zweifel, ob eine Eintragung unzulässig ist, wird empfohlen, auf die Eintragung zu verzichten. Eine Vorab-Prüfung von Eintragungen durch das Aufsichtspersonal oder andere Mitarbeiter des Lehrstuhls findet zu keinem Zeitpunkt statt.

- Den Studierenden wird **Papier zur Verfügung gestellt**. Die Verwendung von eigenem Papier (Klausurblöcke o. Ä.) ist nicht gestattet. Auf jedem Blatt ist ein Korrekturrand von mindestens 7 cm (ein Drittel der Seitenbreite) frei zu lassen. Die Blätter sind fortlaufend zu nummerieren. Außerdem sind der **Nachname** und die **Matrikelnummer** des Prüflings **auf jedem einzelnen Blatt** zu vermerken.
- Es dürfen nur **dokumentenechte Schreibmedien** (insbesondere: Kugelschreiber, Tinte, Tintenkiller) verwendet werden.
- Sämtliche **Taschen und Jacken** müssen an den Seiten der Sitzreihen außer Reichweite abgelegt werden.
- **Mobiltelefone, Smartphones, Smartwatches** und sonstige technische Geräte – nicht nur solche mit Internetzugang – dürfen während der gesamten Bearbeitungszeit und auch während eines etwaigen Besuches der sanitären Einrichtungen nicht mitgeführt werden. Als Mitführen gilt auch das Mitführen in einer entgegen der vorstehenden Bestimmung am Arbeitsplatz befindlichen Tasche. Es besteht die Möglichkeit, die Geräte in Taschen an einem vom Aufsichtspersonal ausgewiesenen Ort (grundsätzlich: in den Gängen des Bearbeitungsraums) aufzubewahren. Dabei müssen die Geräte vollständig ausgeschaltet sein. Zur Vermeidung eines Verlustes wird **empfohlen, elektronische Geräte nicht in den Bearbeitungsraum mitzubringen**. Es wird darauf hingewiesen, dass jeder Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen und insbesondere das Mitführen eines Gerätes zwingend als Täuschungsversuch behandelt wird.
- Um ein konzentriertes Arbeiten für alle Studierenden zu gewährleisten, werden in den letzten fünfzehn Minuten der Bearbeitungszeit vom Aufsichtspersonal keine Klausuren entgegengenommen. Die Plätze dürfen während dieser Zeit nicht verlassen werden. Nach der Klausur müssen alle Anwesenden auf ihren Plätzen bleiben, bis die Klausuren eingesammelt sind.

- Besuche der **sanitären Einrichtungen** sind den Aufsichtspersonen anzuzeigen und bedürfen deren Zustimmung. Sie sind nur ab der 15. Bearbeitungsminute bis zur 160. Bearbeitungsminute zulässig. Konzept- und Klausurpapier sind beim Verlassen des Raumes vollständig bei den Aufsichtspersonen abzugeben.
- **Jeder Täuschungsversuch** führt zum **Nichtbestehen der Klausur** (kein Ermessen = null Toleranz). Das Aufsichtspersonal wird die Einhaltung aller Regeln aktiv überwachen und insbesondere auch die verwendeten Hilfsmittel kontrollieren. Dies geschieht im Interesse aller Studierenden, die sich an die Regeln halten und eine faire Benotung erwarten.

Im Übrigen sind die Vorgaben des Aufsichtspersonals zu beachten.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und viel Erfolg bei der Klausur!

gez. Prof. Dr. Klement