



Juristische Fakultät
der Georg-August-Universität
Studierendenbüro/Prüfungsamt



Merkblatt
für die Anfertigung der Schwerpunktbereichsklausuren
(SchPrO v. 23.09.2004) Stand Juli 2005

- 1. Festsetzung der Prüfungstermine / An- und Abmeldung**
(Ziff. 1.2 S. 1 gilt hinsichtlich An- und Abmeldung erst ab Wintersemester 2005/06.)
 - 1.1 Die Klausuren werden in den beiden ersten Wochen nach dem Vorlesungsende geschrieben. Die Termine setzt der Studiendekan in Abstimmung mit den Prüfenden fest (§ 20 Abs. 4 S. 1 und 2, 1. HS SchPrO).
 - 1.2 Die An- und Abmeldung zu den Klausuren erfolgt durch die Studierenden über das elektronische Prüfungsverwaltungssystem GAIUS. Die An- bzw. Abmeldefrist endet am Vortag der Klausur um 10.00 Uhr.
 - 1.3 Das Studierendenbüro/Prüfungsamt übermittelt der Prüferin/dem Prüfer eine Teilnahmeliste, auf der ordnungsgemäßer Empfang und Abgabe der Klausur festzuhalten sind. Die Teilnahmeliste ist nach Beendigung der Klausur zusammen mit den bewerteten Klausuren an das Studierendenbüro/Prüfungsamt zurückzureichen.

- 2. Bearbeitung und Abgabe der Klausur**
 - 2.1 Die Bearbeitungszeit beträgt 120 Minuten. Sie beginnt mit der Festsetzung durch die Klausuraufsicht nach Abschluss der Einlasskontrollen und Ausgabe der Aufgabenstellung und endet genau 120 Minuten danach; dies gilt auch für Prüflinge, die erst nach der Festsetzung des Abgabezeitpunkts eintreffen.
 - 2.2 Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Aufsichtsarbeit mit Aufgabentext und Konzeptpapier umgehend abzugeben. Die ordnungsgemäße Abgabe wird durch die Klausuraufsicht in der Teilnahmeliste vermerkt. Der Klausur ist das durch den Prüfling auszufüllende amtliche Klausurdeckblatt (Anlage 1) vorzuheften. Dies gilt auch, wenn der Prüfling die Bearbeitung abbricht und vorzeitig den Klausurensaal verlässt. Ein Weiterschreiben nach Ende der Bearbeitungszeit ist nicht gestattet und wird im Protokoll vermerkt; die Arbeit gilt dann als verspätet abgeliefert. Eine verspätet abgelieferte Arbeit wird mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.
 - 2.3 Jedes Blatt ist einseitig zu beschreiben. Es ist ein rechtsseitiger Korrekturrand von mindestens 1/3 der Seite zu belassen.
 - 2.4 Die Arbeit ist auf jedem Blatt mit der Matrikelnummer zu versehen. Es empfiehlt sich außerdem dringend, die Blätter der Arbeit zu nummerieren, um die Korrektur der vollständigen Bearbeitung sicherzustellen.

- 2.5 Die Arbeit ist **nicht** zu unterschreiben, sondern am Schluss der Bearbeitung (anstelle einer Unterschrift) mit der Matrikelnummer zu versehen. Andernfalls wird die Arbeit mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

3. Nichtabgabe der Klausur

- 3.1 Erscheint der Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit oder liefert er eine Aufsichtsarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird die Arbeit mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet. Wird der Prüfling vor dem Termin, während der Anfertigung einer Klausur oder zwischen Klausuren prüfungsunfähig krank, so ist sein Ausbleiben oder die Nichtablieferung einer Aufsichtsarbeit nur dann ausreichend entschuldigt, wenn er seine Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines **amtsärztlichen** Attestes nachweist. Die Vorlage eines privatärztlichen Attests genügt **nicht**. Das amtsärztliche Attest ist **unverzüglich einzuholen** und **unverzüglich** dem Studiendekan zu **übersenden**. Auch sonstige Entschuldigungsgründe sind **unverzüglich** anzuzeigen und glaubhaft zu machen.
- 3.2 Erkrankt der Prüfling im Klausurentermin, so hat er dies der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen, die es im Protokoll vermerkt. Die Aufgabe ist mit der bis dahin erfolgten Bearbeitung abzugeben (Abbruch). Im Übrigen gilt Ziff. 3.1. S. 2 – 5. Erbringt ein Prüfling trotz krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit Prüfungsleistungen, obwohl er seine Erkrankung erkannt hat oder hätte erkennen können, kann er sich nachträglich auf eine Leistungsminderung infolge Krankheit nicht mehr berufen.

4. Dauerhafte und vorübergehende körperliche Behinderungen und Beeinträchtigungen

Ist ein Prüfling körperlich behindert, kann der Studiendekan nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit angemessen verlängern oder persönliche sowie sächliche Hilfsmittel zulassen. Bei nur vorübergehender Beeinträchtigung ist nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag zu entscheiden, ob die genannten Maßnahmen getroffen oder der Prüfling auf einen späteren Termin zur Fertigung der Aufsichtsarbeit oder Aufsichtsarbeiten verwiesen wird. Da diese Entscheidungen nicht von der Klausuraufsicht getroffen werden können, muß ein entsprechender Antrag **rechtzeitig** vor dem Termin unter Angabe des Aktenzeichens und Beifügung einer amtsärztlichen Bescheinigung an den Studiendekan gerichtet werden.

5. Einzelheiten des Terminablaufs

- 5.1 Die Prüflinge werden gebeten, pünktlich zu Beginn des angegebenen Prüfungstermins anwesend zu sein. Für die Einlaßkontrollen sind der Studierendenausweis und ein amtlicher Lichtbildausweis mitzubringen und gut sichtbar auszulegen.
- 5.2 Im Prüfungsraum ist folgende Sitzordnung einzuhalten:
1. Eine Sitzreihe hat jeweils insgesamt frei zu bleiben.
 2. Zwischen den Prüflingen hat jeweils ein Platz frei zu bleiben.

In jedem Fall hat die Klausuraufsicht für die Einhaltung eines entsprechenden Abstandes in der Sitzordnung der Prüflinge Sorge zu tragen. Ihren diesbezüglichen Anweisungen ist Folge zu leisten.

- 5.3 Es ist untersagt, andere Gegenstände als die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibzeug und Verpflegung in den Prüfungsraum mitzunehmen. Dies gilt insbesondere auch für Mobiltelefone, Mäntel, Jacken und Taschen.
- 5.4 Reinschrift- und Konzeptpapier ist in hinreichender Menge vorhanden; eigenes Papier darf nicht verwendet werden.
- 5.5 Die Aufgaben werden nach Abschluß der Einlaßkontrollen ausgegeben. Der Empfang ist auf der entsprechenden Teilnehmerliste zu bestätigen.
- 5.6 Es empfiehlt sich, den Aufgabentext zu Beginn der Bearbeitungszeit auf Vollständigkeit zu prüfen. In Einzelfällen kann das Aufgabenblatt **doppelseitig** bedruckt sein.
- 5.7 Die Klausuraufsicht ist mit der Erarbeitung der Aufgabe nicht befasst gewesen; Fragen zum Aufgabentext sollen ihr deshalb nicht gestellt werden. Sollte der Aufgabentext eine Unklarheit enthalten, so wird sich die Klausuraufsicht mit der Prüferin/dem Prüfer, ersatzweise mit dem Studiendekan wiederum ersatzweise mit dem Studierendenbüro/Prüfungsamt in Verbindung setzen.
- 5.8 Die Klausuraufsicht teilt **Toilettenmarken** sowie **Rauchermarken** aus. Der Prüfungsraum darf nur nach Empfang einer dieser Marken verlassen werden. Die Toilettenmarke berechtigt nur zum Gang auf die Toilette, **nicht** aber zum Rauchen. Toiletten- und Rauchpause sind grundsätzlich auf 5 Minuten beschränkt. Empfang und Rückgabe der Marken werden durch die Klausuraufsicht in einem Protokollvermerk unter Angabe der Matrikelnummer festgehalten.
- 5.9 Jede Kontaktaufnahme der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist strikt untersagt und kann als Täuschungsversuch angesehen werden.
- 5.10 Den Anordnungen der Klausuraufsicht ist unbedingt Folge zu leisten. Die Klausuraufsicht fertigt über den Prüfungsverlauf ein Protokoll (Anlage 2) an, in dem mindestens Bearbeitungsbeginn und -ende sowie Toiletten- und Rauchpausen festgehalten werden. Darüber hinaus wird jede Unregelmäßigkeit durch die Klausuraufsicht in einem Protokollvermerk festgehalten.

6. Hilfsmittel

- 6.1 Zugelassene Hilfsmittel sind diejenigen, die vom Landesjustizprüfungsamt für die staatliche Pflichtfachprüfung zugelassen sind. Andere Hilfsmittel können vom Prüfungsausschuss zugelassen werden (§ 21 Abs. 1 S. 1 u. 2 SchPrO).
- 6.2 Für die Aufsichtsarbeiten in der staatlichen Pflichtfachprüfung sind folgende Hilfsmittel zugelassen:
- (1) Schönfelder, Deutsche Gesetze – einschließlich Ergänzungsband -;
 - (2) Sartorius, Band I, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze der Bundesrepublik Deutschland - ohne Ergänzungsband -;
 - (3) anstelle von a) und b) jeweils STUD-JUR Nomos-Textausgabe Zivilrecht - Strafrecht - Öffentliches Recht;
 - (4) Götz-Starck, Niedersächsische Verfassungs- und Verwaltungsgesetze oder März, Niedersächsische Gesetze
 - (5) Beck-Texte im dtv, Europa-Recht
 - (6) Beck-Texte im dtv, Arbeitsgesetze oder

- (7) Kittner, Arbeits- und Sozialordnung oder
- (8) Nipperdey, Arbeitsrecht

- 6.3 Die Prüflinge haben die jeweils zugelassenen Hilfsmittel selbst mitzubringen und zwar nur je ein Exemplar. Falls weitere Hilfsmittel in der Aufgabenstellung vorgesehen sind, werden sie durch den Lehrstuhl der Prüferin/des Prüfers gestellt.
- 6.4 Der Prüfling hat selbst dafür zu sorgen, dass sich die vom Landesjustizprüfungsamt zugelassenen Gesetzessammlungen auf dem neuesten Stand befinden (§ 21 Abs. 2 S. 2 SchPrO). Loseblattsammlungen sollen in der schriftlichen Prüfung nur die Ergänzungslieferungen enthalten, die bis zum letzten Tag des vorletzten Monats vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Buchhandel erhältlich sind.
- 6.5 Gelegentliche Unterstreichungen, Markierungen oder Paragraphenhinweise sind zulässig, soweit sie nicht der Umgehung des Kommentierungsverbotes dienen oder systematisch aufgebaut sind (§ 21 Abs. 3 S. 1 SchPrO). Die Hilfsmittel dürfen je Seite höchstens fünf handschriftliche Verweisungen auf Paragraphen mit abgekürzter Gesetzesbezeichnung enthalten. Sonstige Anmerkungen jeglicher Art und Beilagen, die nicht vom jeweiligen Verlag für das betreffende Hilfsmittel herausgegeben wurden, sind nicht gestattet (§ 21 Abs. 3 S. 2 SchPrO). Register zum Auffinden der Gesetze sind erlaubt.
- 6.6 Das Mitbringen oder die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet.

7. Täuschungsversuche – Ordnungsverstöße

- 7.1 Die Prüferin/der Prüfer kann Prüflinge wegen eines Versuchs der Täuschung zu eigenem oder fremdem Vorteil, insbesondere wegen der Benutzung oder Überlassung nicht zugelassener Hilfsmittel, oder wegen eines Verhaltens, das den ordnungsgemäßen Ablauf der Leistungskontrolle erheblich gefährdet, von der weiteren Teilnahme an der Teilprüfung ausschließen. In diesem Fall wird die Arbeit mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen (§ 14 Abs. 1 S. 1, 2 u. 3 SchPrO)
- 7.2 Im Fall eines schweren oder wiederholten Täuschungsversuchs kann die gesamte Schwerpunktbereichsprüfung nach Anhörung der Beteiligten vom Prüfungsausschuss vorzeitig für endgültig nicht bestanden erklärt werden. (§ 14 Abs. 2 SchPrO).
- 7.3 Ein Verstoß gegen die Regelungen in Ziff. 5.3, 5.4, 5.8 – 5.10, 6.3, 6.5 und 6.6 gilt als Täuschungsversuch bzw. Ordnungsverstoß im Sinne von § 14 SchPrO.
- 7.4 Im Regelfall weist die Klausuraufsicht den Prüfling auf den Täuschungs- bzw. Ordnungsverstoß und die damit verbundene Rechtsfolge hin und fertigt hierüber einen Protokollvermerk an. Die Entscheidung über den Ausschluß von der Klausur (Teilprüfung) trifft die Prüferin/der Prüfer. Die Bearbeitung wird vom Prüfling zunächst zu Ende geführt. In Ausnahmefällen kann die Klausuraufsicht Prüflinge, die so erheblich gegen die Ordnung verstoßen, dass der ordnungsgemäße Ablauf der Leistungskontrolle gefährdet ist, in eigener Verantwortung von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten ausschließen. Die betroffene Prüfungsleistung wird mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

