

WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN IN DER STAATLICHEN PFLICHTFACHPRÜFUNG

I. Es sind zu sämtlichen Terminen mitzubringen:

1. Schreibutensilien und ggf. eigene externe Tastatur

Laptop und Computermaus zur Anfertigung der Prüfungsarbeiten werden gestellt. Sofern Sie eine eigene externe Tastatur verwenden möchten, ist nur das folgende Modell zugelassen: CHERRY KC1000 USB QWERTZ, Layout Deutschland, Bestellnummer: JK-0800DE-2, EAN: 4025112081316. Schreibutensilien (Füllfederhalter bzw. Kugelschreiber) können mitgebracht werden. Das Mitbringen eigenen Papiers sowie eines Taschenrechners ist *nicht* erlaubt.

2. Die Sammlungen

- a) „Deutsche Gesetze“ von **Habersack** (vormals Schönfelder), (Loseblattsammlung ohne Synopsen), Stand: 197. oder 198. Ergänzungslieferung **ohne Ergänzungsband**
- b) „Verfassungs- und Verwaltungsgesetze“ **Sartorius I** (Loseblattsammlung), Stand: 141. oder 142. Ergänzungslieferung **ohne Ergänzungsband**
- c) „Landesrecht Rheinland-Pfalz“, herausgegeben von Hufen/Jutzi/Westenberger, **Nomos** Verlagsgesellschaft Baden-Baden, 32. oder 33. Auflage
- d) **Arbeitsgesetze**, Beck-Texte, dtv 5006, **nicht** 105. Auflage

Die Loseblatt- und Textausgaben müssen – soweit nichts anderes angegeben ist – auf dem neuesten Stand sein.

Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass die Gesetzessammlung „Deutsche Gesetze Ergänzungsband“ von Habersack nicht als Hilfsmittel zugelassen ist.

Bitte nächste Seite beachten!

II. Benutzung der Hilfsmittel:

Es ist nicht gestattet, Laptops und Tablets, mit Anmerkungen versehene oder sonst markierte Gesetzestexte, schriftliche Aufzeichnungen oder juristische Texte – mit Ausnahme der ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel – in den Klausurraum einschließlich aller Nebenräume (z.B. Toiletten) mitzubringen. Es wird darauf hingewiesen, dass sich in den Klausurräumen keine Uhr befindet, die Bearbeitungszeit jedoch auf dem Laptop angezeigt wird.

Taschen und Behälter sowie nicht benötigte Unterlagen sind am Rand des Klausurraums oder auf Anweisung der Aufsichtsführenden an besonderer Stelle zu deponieren. Etwa versehentlich mitgeführte nicht zugelassene Hilfsmittel oder Geräte, insbesondere Mobiltelefone, Smartwatches oder funktionsähnliche Geräte, sind in die Taschen zu legen. Vorgenannte Geräte sind vor Betreten des Klausurraums auszuschalten. Die Taschen dürfen nicht in Griffweite aufbewahrt werden. Armbanduhr sind abzulegen und auf dem Tisch zu platzieren. Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen muss **spätestens bei Erhalt des Aufgabentextes** davon ausgegangen werden, dass die Hilfsmittel, Geräte und/oder Mobiltelefone bzw. Smartwatches zu Täuschungszwecken mitgeführt werden. **Ein Verstoß kann nach § 11 JAPO sanktioniert werden.** Es wird darauf hingewiesen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten auf das Beisichführen von Mobiltelefonen oder ähnlichen elektronischen Geräten kontrolliert werden. Die Kontrollen werden stichprobenartig mittels Handscangeräten durchgeführt.

Nach § 6 Abs. 2 Satz 3 JAPO sind Unterstreichungen oder sonstige Hervorhebungen und Anmerkungen aller Art in den zugelassenen Gesetzessammlungen und Hilfsmitteln unzulässig.

Registerfahnen bzw. Griffregister sind – unabhängig davon, ob käuflich erworben oder selbst hergestellt – nur insoweit zulässig, als mit ihnen auf Gesetze als solche (z.B. BGB, VwGO etc.) hingewiesen wird. Unzulässig sind Hinweise auf einzelne Paragraphen (z.B. § 280 BGB oder § 40 VwGO). Das Mitbringen käuflich erworbener Post-its ist nicht zulässig, da nicht unterscheidbar ist, ob diese vor oder während der Prüfung angebracht wurden. Unzulässig sind Lesebändchen und Lesezeichen jeder Art. Zur Erstellung von Orientierungsmarkern in den Gesetzen während der Klausur kann das Klausurpapier verwendet werden. Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitsplätze während der Prüfung zur Wahrung der Chancengleichheit stichprobenartig kontrolliert werden.

Es ist Sache jeder Kandidatin und jedes Kandidaten, sich einwandfreie Exemplare zu besorgen.

III. Anfertigung der Prüfungsaufgabe:

Sie fertigen die Aufsichtsarbeit an dem zur Verfügung gestellten Laptop an. Es wird darauf hingewiesen, dass die zur Verfügung gestellten Laptops auf dem Tisch bleiben müssen, insbesondere nicht durch Standvorrichtungen, Gesetzessammlungen, Kommentare o.ä. erhöht werden dürfen. Mitgebrachte Getränke und Nahrungsmittel sind von den zur Verfügung gestellten Laptops fernzuhalten. Melden Sie sich nach Einnehmen Ihres Platzes

Bitte nächste Seite beachten!

bei dem bereits aufgerufenen Programm mit Ihrer Kennung an, wie im Ladungsschreiben beschrieben. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Ihr Bearbeitungsfortschritt wird fortlaufend zentral gespeichert, sodass notfalls ein Austausch des Laptops möglich ist. Sollte es im Vorfeld oder während der Bearbeitung zu technischen Problemen kommen, heben Sie bitte beide Hände.

Die verbleibende Bearbeitungszeit wird Ihnen auf dem Bildschirm angezeigt. Eine ggf. zugestandene Schreibzeitverlängerung wird aus technischen Gründen erst im Laufe der Bearbeitung ersichtlich. Mit Ende der Bearbeitungszeit wird Ihre Bearbeitung automatisch abgespeichert und Eingaben sind nicht mehr möglich. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind keine handschriftlichen oder computergestützten Ergänzungen, Veränderungen und Zusätze (z.B. Kennziffern) gestattet.

Wir bitten Sie, davon Abstand zu nehmen, Ihre Kennziffer Dritten mitzuteilen oder diese öffentlich bekannt zu machen. Nach dem Ende der Bearbeitung legen Sie den Aufgabentext – versehen mit Ihrer Kennziffer auf dem Deckblatt – in den Mantelbogen, der an Ihrem Platz ausliegt, ein und verbinden beides mit der ausgegebenen Heftklammer. Der Mantelbogen ist nicht zu beschriften.

Es steht Ihnen frei, ein Lösungskonzept elektronisch oder handschriftlich zu fertigen. **Bewertet werden jedoch ausschließlich elektronisch eingereichte Prüfungsleistungen. Ausführungen auf dem bereitgestellten Amtspapier gelten lediglich als Entwurf und fließen nicht in die Bewertung ein.** Daher sind handschriftliche Notizen nicht abzugeben; sollten sie dennoch eingereicht werden, werden diese vernichtet. Die Anfertigung von Abschriften bzw. Durchschriften der Klausur ist nicht gestattet.

IV. Ordnungsverstöße:

Täuschungsversuche, die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder sonstige erhebliche Ordnungsverstöße ziehen die Folgen des § 11 JAPO nach sich.

V. Fernbleiben, Nichtablieferung:

Falls Sie ohne genügende Entschuldigung zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit nicht erscheinen oder eine Aufsichtsarbeit nicht abliefern, so gilt die Arbeit als mit „null Punkten“ bewertet.

Entschuldigungsgründe sind unverzüglich schriftlich geltend zu machen. Eine Erkrankung ist grundsätzlich durch amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

Einzelheiten hierzu können Sie auch der Homepage des Landesprüfungsamts für Juristen (s. Kompensation von Beeinträchtigungen/Fernbleiben/Atteste) entnehmen. Im Übrigen wird auf § 10 JAPO hingewiesen.

Bei genügender Entschuldigung des Nichterscheinens oder der Nichtablieferung bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen unberührt; die fehlenden Aufsichtsarbeiten sind unter neuer Aufgabenstellung nachzufertigen; eine gesonderte Ladung wird Ihnen in diesem Falle zugehen.

Bitte nächste Seite beachten!

VI. Schutz des Aufgabentextes:

Der mit dem Deckblatt versehene Aufgabentext ist in jedem Fall – auch bei Abbruch der Bearbeitung – bei der oder dem Aufsichtsführenden abzugeben. Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Veröffentlichung oder gewerbsmäßige Benutzung der Aufgaben sowie die Weitergabe an Dritte zwecks Veröffentlichung oder gewerbsmäßiger Nutzung unzulässig sind.