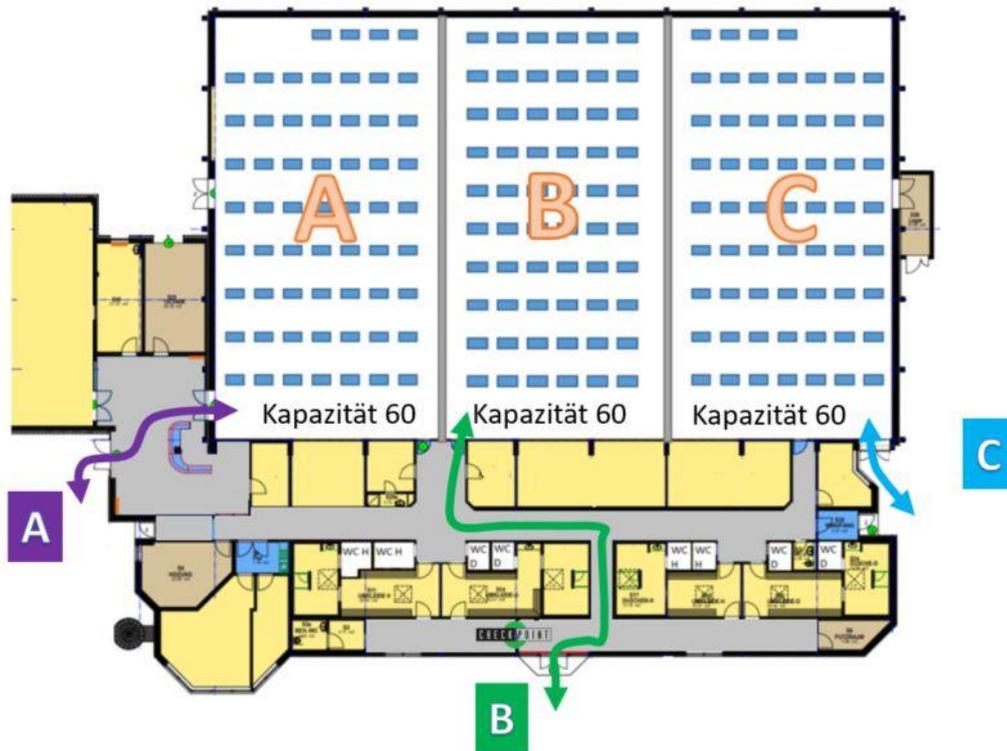




wird Ihnen in der Reihenfolge des Eintretens ein Platz zugewiesen. Die Sitzreihen sind von hinten nach vorne zu besetzen.

### Ein- und Ausgänge für Ihre Klausur

## Hallensplitt A, B und C mit Eingängen A, B und C



Die Tür, durch die die Halle betreten wurde, wird auch als Ausgang genutzt. Taschen, Mäntel und andere Bekleidung werden ausnahmsweise zum eigenen Platz mitgenommen. Die Tunika ist während der gesamten Bearbeitungszeit sichtbar auf dem Tisch bereitzulegen.

Lehrbücher, Notizen, Mobiltelefone, Smartwatches oder ähnliche Gegenstände, die dazu geeignet sind, einen verbotenen Vorteil bei der Lösung der Klausur zu schaffen, sind in der Tasche zu verstauen. **Elektronische Geräte müssen ausgeschaltet sein.** Sollten Sie einen dieser Ihnen zuzuordnenden Gegenstände nach Beginn der Bearbeitung in Griffweite haben, gilt die Klausur als nicht bestanden. Achten Sie darauf, dass Wecker und Erinnerungssignale bei manchen Geräten auch im ausgeschalteten Zustand funktionieren.

Der Sachverhalt befindet sich in einem Briefumschlag auf ihren Tischen. Auf dem Umschlag sind vor Beginn der Bearbeitung der **Name sowie die Matrikelnummer** zu notieren.

Die Klausur ist mit einem **Deckblatt** zu versehen. Das Deckblatt muss den Namen (in Druckbuchstaben), die Matrikelnummer, das Datum, die Semesterzahl und den Namen der Veranstaltung enthalten.

Die Seiten sind nur einseitig zu beschreiben, wobei links ein Korrekturrand von 7 cm, d.h. ca. 1/3 der Seite, zu belassen ist. Zudem sind die Seiten der Klausur fortlaufend zu nummerieren.

Trennen Sie vor der Abgabe die einzelnen Blätter, insbesondere von Klausurblöcken auseinander!

Die Klausur ist auf der letzten Seite der Arbeit **zu unterschreiben**.

**Täuschungsversuche** führen zum Ausschluss von der Klausur.

Das Verlassen des Hörsaals zwecks Toilettengängen darf nur **nach vorheriger Meldung** bei der Aufsicht erfolgen. **Nur jeweils eine Person** darf den Prüfungsraum verlassen.

Eine **Abgabe der Klausur vor der offiziellen Klausurabgabezeit ist grundsätzlich bis 20 Minuten vor Ende der Bearbeitungszeit unter strikter Beachtung der Hygienevorschriften möglich**.

Wird durch die Aufsicht das Ende der Bearbeitungszeit angesagt, ist der Stift unverzüglich hinzulegen und die Bearbeitung einzustellen.

Legen Sie die Klausur nach Ende der Bearbeitungszeit mit Ihrem Deckblatt/Sachverhalt und den beschriebenen Seiten **in den Briefumschlag** und **belassen Sie diesen unverschlossen an ihrem Platz**.

Der **Sachverhalt ist unbedingt** wieder abzugeben.

Wird eine Aufsichtsarbeit zur Bewertung abgegeben, so kann anschließend keine krankheitsbedingte Verhinderung geltend gemacht werden. Bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen muss sich der Prüfling entscheiden, ob er die Arbeit zur Bewertung abgibt oder nicht und dann einen Antrag auf eine nachgewiesene, gesundheitsbedingte Verhinderung stellen will.

**Verlassen** Sie nach dem Ende der Bearbeitungszeit **entsprechend den Anweisungen des Aufsichtspersonals den Prüfungsraum von vorne nach hinten**.

### **Hygiene:**

Es besteht die Pflicht zum Tragen der **Mund-Nasen-Bedeckung** (OP- oder FFP2) auch **während der Klausur**. Es ist in allen Fällen auf genügend Abstand (1,5 m) zu anderen zu achten.

Wenn Sie Symptome einer Atemwegserkrankung (insbesondere Husten, Erkältungssymptome, Fieber) aufweisen, dürfen Sie die Universität nach der aktuellen Corona-Bekämpfungsverordnung nicht betreten und können damit auch keine Präsenz-Prüfungen ablegen. Wenn die Symptome so akut am Prüfungstag selbst auftreten, dass eine Abmeldung zur Prüfung über PORTA nicht mehr möglich ist, ist ein Rücktritt von der Prüfung nun noch mit einem Attest möglich. Dieses muss unverzüglich beim zuständigen Prüfungsamt eingereicht werden.

Vor dem Einlass und nach dem Ende der Prüfungen ist das Außen-WC in der Nähe der Tennisplätze geöffnet. Nachdem alle Teilnehmenden ihren Platz gefunden haben und während der Klausur selbst stehen Toiletten im Hallenbereich zur Verfügung. Der Besuch der Toilette ist beim Aufsichtspersonal anzuzeigen, welches die Wegeeinweisung vornimmt.

Die **Bekanntgabe der Klausurergebnisse** erfolgt über PORTA. Die **Rückgabe der Klausur** erfolgt postalisch. Dazu können Sie bei Abgabe der Klausur Ihrer Bearbeitung einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag beifügen. **Möchten Sie auch die Hausarbeit in einem zurückgesandt haben, bitte auch darauf achten, dass der Umschlag eine entsprechende Größe hat, damit (ggfls. 2 x KL und 1 x HA) damit versendet werden können.** Alternativ senden Sie einen solchen Umschlag an:

**Lehrstuhl Prof. Dr. Carsten Fischer**

Fachbereich V - Rechtswissenschaft  
Universitätsring 15  
54286 Trier.

**Remonstrationen** gegen die Bewertung der Klausuren sind **bis zum 19.4.2021** einzureichen. Nachkorrekturanträge sind schriftlich zu stellen und zu begründen. Dabei muss dargelegt werden, aufgrund welcher konkreter **Korrekturfehler** die Arbeit aus Sicht der Antragstellerin oder des Antragstellers falsch bewertet wurde. Der Nachkorrekturantrag führt zu keiner vollständigen Neubewertung der Klausur. Auf die Möglichkeit der reformatio in peius wird hingewiesen.

Freundlicher Gruß

Carsten Fischer