

Allgemeine Hinweise für Aufsichtsarbeiten im Rahmen der Übung für Fortgeschrittene

- Achten Sie unbedingt (falls vorhanden) auf die Raumverteilung. Sollte es mehrere Hörsäle geben, dann können Sie die Klausur nur im für Sie vorgesehenen Hörsaal schreiben.
- Sollten Sie eine Schreibverlängerung genehmigt bekommen haben, melden Sie sich bitte mindestens eine Woche vor dem Tag der Klausur an der Professur. Bringen Sie bitte ein Dokument zur Klausur mit, das Ihnen die Schreibverlängerung und die Länge der Schreibverlängerung bestätigt. Achten Sie unbedingt (falls vorhanden) auf die Raumverteilung.
- Sie dürfen die Hörsäle eigenständig betreten. Eine Einlasskontrolle findet nicht statt.
- Die Tunika ist während der gesamten Bearbeitungszeit sichtbar auf dem Tisch bereitzulegen.
- Achten Sie bei der Sitzordnung auf die Ansagen der Aufsichtsführenden. Beginnen Sie von vorne den Raum aufzufüllen. Rechts und links neben Ihnen muss ein Platz frei bleiben. Nach Möglichkeit ist nur jede zweite Reihe zu besetzen. Sollte der Hörsaal voll sein, wird begonnen, die freigebliebenen Reihen von vorne zu besetzen.
- Taschen, Jacken, Mäppchen und ähnliche Gegenstände müssen an den Seiten des Raumes oder vorne im Raum verstaut werden. Nehmen Sie keine Wertsachen mit zur Klausur. Sollten Sie doch Wertsachen bei sich haben, verstauen Sie diese nicht in den Jacken oder Taschen, sondern behalten sie am Körper.
- Lehrbücher, Notizen, Mobiltelefone, Smartwatches oder ähnliche Gegenstände, die dazu bestimmt oder geeignet sind, einen verbotenen Vorteil bei der Lösung der Klausur zu schaffen, sind im Raum verboten. Sollten Sie nach Einlass aber vor Beginn der Bearbeitung feststellen, dass Sie einen solchen Gegenstand mit sich führen, zeigen Sie dies bitte an und verstauen Sie ihn in Ihrer Tasche oder Jacke vorne oder seitlich im Raum. Elektronische Geräte müssen ausgeschaltet verstaut sein. Zudem müssen die Weckfunktionen deaktiviert werden, die auch im ausgeschalteten Zustand der Geräte funktionieren. Für diese Gegenstände kann keine Haftung übernommen werden. Sollten Sie einen dieser Ihnen zuzuordnenden Gegenstände nach Beginn der Bearbeitung in Griffweite haben, gilt die Klausur als nicht bestanden.
- Die Bearbeitungszeit der Klausur beträgt drei Zeitstunden.
- Die Rückseite des Sachverhalts dient gleichzeitig als Deckblatt. Dieses Deckblatt ist zwingend zu beschriften und abzugeben, auch wenn keine Lösung der Klausur erfolgt und/oder eine Korrektur nicht gewünscht ist.
- Die Seiten sind leserlich und einseitig zu beschreiben, wobei ein linker Korrekturrand von 7cm freizulassen ist. Die beschriebenen Seiten der Klausur sind fortlaufend arabisch zu nummerieren. Die Klausur ist auf der letzten Seite zu unterschreiben.
- Erlaubt sind Gesetzestexte der DTV-Beck-Reihe, der Nomos-Reihe oder Schönfelder/Sartorius-Textsammlungen. Einfache Unterstreichungen oder ähnliche Hervorhebungen (z.B. farbige Markierungen) in den zugelassenen Gesetzessammlungen und Hilfsmitteln werden nicht beanstandet. Hingegen sind Randnotizen aller Art (Texte oder §§) nicht erlaubt. 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). Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitsplätze während der Prüfung zur Wahrung der Chancengleichheit auch ohne Anwesenheit der Kandidaten stichprobenartig kontrolliert werden. Die Gesetzestexte müssen während der gesamten Prüfungsleistung den Anforderungen entsprechen.

- Täuschungsversuche aller Art führen zum Nichtbestehen der Klausur.
- Das Verlassen des Hörsaales während der Bearbeitungszeit für Toilettengänge darf nur nach vorherigem Abmelden gegenüber den Aufsichtspersonen erfolgen. Nur jeweils eine Person darf im Regelfall den Hörsaal in Begleitung einer Aufsichtsperson verlassen. Im Audimax sind die Toiletten hinter der Tribüne zu verwenden. Beim Gang zur Toilette begleiten die Aufsichtsführenden Sie je nach Lage der Toiletten im Gebäude bis vor die Toilettenaußentür (nicht: Kabinenuußentür).
- Aus Rücksicht auf die sonstigen Prüfungsteilnehmer ist eine Abgabe ab 30 Minuten vor offizieller Klausurabgabezeit nicht mehr möglich, um Störungen der anderen Kandidaten zu vermeiden. Sollte ein Kandidat in dieser Zeit mit der Anfertigung der Arbeit fertig werden, hat er sich absolut still zu verhalten und auf seinem Platz bis zur offiziellen Klausurabgabe zu warten.
- Bei Überziehung der Bearbeitungszeit durch die Bearbeiter wird die Annahme der Klausur verweigert; diese wird mit 0 Punkten bewertet.
- Kommen Sie zur Abgabe der Klausur mit Ihrem Deckblatt/Sachverhalt und Ihren beschriebenen Seiten nach vorne. Zeigen Sie bei Abgabe bitte Ihre Tunika vor.
- 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.
- Es ist lediglich die Reinschrift der Lösung abzugeben. Notizen, Lösungsskizzen und andere Skizzen sind nicht abzugeben und werden nicht bewertet.