



Juristische Fakultät  
der Georg-August-Universität  
Studienbüro/Prüfungsamt



**Merkblatt**  
**für Lehrstühle bezüglich der Anfertigung von Schwerpunktbereichsklausuren**  
(SchPrO v. 15.01.2004 – Amtl. Mitteilung Nr. 9/2004 S. 479, zuletzt geändert am 01.07.2009 –  
Amtl. Mitteilungen Nr. 37/2009 S. 5723) Stand Februar 2011)

1. Vorbereitung

Die Klausuren werden grundsätzlich 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).

Die An- und Abmeldung zu den Klausuren erfolgt durch die Studierenden über das elektronische Prüfungsverwaltungssystem FlexNow. **Die An- bzw. Abmeldefrist endet drei Tage vor der Klausur um 10.00 Uhr.**

**Organisation der Prüfung über den veranstaltenden Lehrstuhl:**

Aus dem Prüfungsverwaltungssystem FlexNow ist eine Teilnehmerliste (Meldeaushang mit Namen) auszudrucken, auf der der ordnungsgemäße Empfang und die Abgabe der Klausur festzuhalten sind.

Für die Korrekturassistenten ist eine anonymisierte Liste (Korrekturliste anonym) vorgesehen.

Klausur- und Konzeptpapier wird vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellt und kann am Tag vor dem Prüfungstermin, spätestens am Tag des Klausurtermins, abgeholt werden.

Der Klausur ist das durch den Prüfling auszufüllende amtliche Klausurdeckblatt (Anlage 1) vorzuheften.

Ist ein Prüfling prüfungsunabhängig beeinträchtigt, kann das Prüfungsamt nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit angemessen verlängern oder persönliche sowie sächliche Hilfsmittel (bspw. die Zulassung eines Laptops) zulassen. Die Entscheidung des Prüfungsamtes wird auch dem Lehrstuhl mitgeteilt, damit dieser die nötigen Schritte, wie z. B.. die Bereitstellung eines Laptops (Laptops werden nach vorheriger Anmeldung über die STUDIT, Thomas Dierks – Tel. 4860 zur Verfügung gestellt), veranlassen kann.

2. Ausgabe der Klausur

Vor Ausgabe, insbesondere vor der Bearbeitung der Klausuren hat eine Einlasskontrolle stattzufinden. Durch Vorlage des Studierendenausweises oder eines amtlichen Lichtbildausweises des Prüflings ist ein Abgleich mit der Teilnehmerliste durchzuführen.

Ist der Prüfling nicht auf der Teilnehmerliste vermerkt, ist grundsätzlich davon auszugehen, dass keine ordnungsgemäße Anmeldung stattgefunden hat. **Die Teilnahme ist in der Regel zu verweigern.** In begründetem Einzelfall, z.B. wenn der Studierende die

ordnungsgemäße Anmeldung glaubhaft versichert, kann die zuständige Aufsichtskraft die Teilnahme unter Vorbehalt gestatten. In diesem Fall hat der Studierende eine Erklärung zu unterzeichnen. Das entsprechende Formular wird zusammen mit dem Klausurpapier ausgegeben.

Im Prüfungsraum ist, soweit die Kapazität es erlaubt, folgende Sitzordnung einzuhalten:

Eine Sitzreihe soll jeweils insgesamt frei bleiben. Zwischen den Prüflingen soll mindestens ein Platz frei bleiben.

Die Aufgaben werden nach Abschluss der Einlasskontrollen ausgegeben. Der Empfang ist auf der entsprechenden Teilnehmerliste zu bestätigen.

Bitte die Raumkapazitäten rechtzeitig mit der Teilnehmerzahl in der Vorlesung abzugleichen, damit ggf. ein weiterer oder ein anderer Raum gebucht werden kann. **Bei einer Raumänderung ist eine Mitteilung an das Prüfungsamt erforderlich!!**

### **3. Bearbeitung der Klausur**

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 Ausgabezeitpunkts eintreffen bzw. 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.

Sollte der Aufgabentext eine Unklarheit enthalten, so sollte sich die Klausuraufsicht mit der Prüferin/dem Prüfer in Verbindung setzen.

Das Verlassen des Prüfungssaals ist durch die Klausuraufsicht in einem Protokollvermerk unter Angabe der Matrikelnummer festzuhalten. Der Studierende hat beim Verlassen seinen Studierendenausweis bei der Klausuraufsicht zu hinterlegen und den Grund des Verlassens anzugeben. Toiletten- und Rauchpause sind grundsätzlich auf 5 Minuten beschränkt.

Jede Kontaktaufnahme der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist strikt untersagt und kann als Täuschungsversuch angesehen werden. Für die Einhaltung hat die Klausuraufsicht Sorge zu tragen.

Die Klausuraufsicht fertigt über den Prüfungsverlauf ein Protokoll (Anlage 2) an, in dem mindestens Bearbeitungsbeginn und -ende sowie Toiletten- und Rauchpausen des jeweiligen Prüfungsteilnehmers festgehalten werden. Die Ausgabe von Zusatzpapier (Anzahl und Uhrzeit) ist ebenfalls zu vermerken.

Jede weitere Unregelmäßigkeit während der Klausur ist durch die Klausuraufsicht in einem Protokollvermerk festgehalten.

#### **Hilfsmittel:**

Zugelassene Hilfsmittel sind diejenigen, die vom Landesjustizprüfungsamt für die staatliche Pflichtfachprüfung zugelassen sind. Weitere Gesetzestexte können vom verantwortlichen Prüfer und andere Hilfsmittel durch den Studiendekan/die Studiendekanin zugelassen werden (§ 21 Abs. 1 S. 1 u. 2 SchPrO).

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; (nur noch bis 31.12.2012!!)
- (4) Götz-Starck, Niedersächsische Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (nur noch bis 31.12.2012!!) 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

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 oder im Vorhinein durch die Prüferin/den Prüfer so festgelegt, dass der Prüfling die Möglichkeit hat, sich den nötigen Gesetzestext bei juris auszudrucken. Dieser Gesetzestext ist mit der Klausur abzugeben!

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.

Gesetzestexte sind von der Aufsicht stichprobenweise zu kontrollieren.

Das Mitbringen oder die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet.

#### **4. Abgabe der Klausur**

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Aufsichtsarbeit mit Aufgabentext und Konzeptpapier umgehend abzugeben. **Die Vollständigkeit der Klausur (Deckblatt, Aufgabenblatt, Konzeptpapier, Klausurpapier sowie mögliches Ergänzungspapier) ist durch die Klausuraufsicht zu überprüfen.** Unregelmäßigkeiten sind im Protokoll zu vermerken. Die Klausuren sind noch im Hörsaal zu zählen. Weicht die Anzahl von der Anzahl auf der Teilnehmerliste ab, ist ein genauer Abgleich mit der Teilnehmerliste durchzuführen und ein entsprechender Protokollvermerk anzufertigen.

Erscheint der Prüfling nicht zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit oder liefert er eine Aufsichtsarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so ist dies auf dem Protokoll zu vermerken. Die Arbeit ist in diesem Fall mit "ungenügend" (0 Punkte) zu bewerten.

Erkrankt der Prüfling während des Klausurtermins, so hat er dies der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen, die es im Protokoll vermerkt. Die Aufgabe ist mit der bis dahin erfolgten Bearbeitung abzugeben (Abbruch). Der Prüfling hat in diesem Fall seine

Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines amtsärztlichen Attestes beim Studiendekan nachzuweisen.

Die Teilnahmeliste, das noch übrig gebliebene Klausur- und Konzeptpapier und das Ersatzpapier sind nach Beendigung der Klausur zusammen mit dem Klausurprotokoll und dem Klausursachverhalt an das Prüfungsamt zurückzureichen.

### **Täuschungsversuche – Ordnungsverstöße**

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).

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).

Im Regelfall hat die Klausuraufsicht den Prüfling auf den Täuschungs- bzw. Ordnungsverstoß und die damit verbundene Rechtsfolge hinzuweisen 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.

### **5. Rückgabe der Klausuren an das Prüfungsamt**

Die korrigierten Klausuren sind möglichst bis **15.09.** (Sommersemester), spätestens aber am 31.10. bzw. **15.03.** (Wintersemester), spätestens bis 30.04. mit einer aus FlexNow gedruckter Ergebnisliste, welche der verantwortliche Prüfer zu unterschreiben hat, an das Prüfungsamt zu geben. Da es sich um Examensklausuren handelt, sollten alle Klausuren ein Gutachten erhalten, das die wesentlichen Gründe, die zur Bewertung geführt haben, enthält.

**Die Klausuren sind nach Studiengängen und Matrikelnummern zu sortieren. Beim Ergebnisausdruck ist darauf achten, dass auch diese Liste nach Matrikelnummern sortiert ist!!**

Zur Archivierung wird vom Prüfungsamt außerdem ein Sachverhalt und eine Lösungsskizze benötigt. Bitte auf beiden Unterlagen das entsprechende Semester und den veranstaltenden Dozenten vermerken. Sollte keine schriftliche Lösungsskizze vorhanden sein, teilen Sie dieses bitte dem Prüfungsamt mit. In diesem Fall ist ein ausführliches Gutachten zu jeder Klausur zu erstellen.