



Anleitung zur Teilnahme am Klausurenkurs im Wintersemester 2021/2022

Der Klausurenkurs wird im Wintersemester 2021/2022 teilweise in Präsenz und teilweise über moodle durchgeführt. Den Kurs finden Sie hier: [Klausurenkurs WiSe 2021/2022](#). Zum Login benötigen Sie Ihre Uni-ID und Ihr Passwort.

I. Anmeldung und Teilnahmevoraussetzungen

- Sofern Sie bereits für das **Probeexamen Herbst 2021** angemeldet waren, sind Sie auch automatisch für den Klausurenkurs 2021/2022 angemeldet und müssen daher nichts weiter unternehmen. Der Kurs ist insoweit identisch.
- **Anmeldung für Studierende, die bereits im SoSe 21 am Klausurenkurs teilgenommen haben:** Im moodle-Klausurenkurs des SoSe 2021 finden Sie ein separates Einschreibepasswort, das Sie verwenden können, um sich gleich in die Gruppe „Geprüft“ im Klausurenkurs für das WiSe 2021 einzuschreiben. Voraussetzung ist, dass Sie auch im Klausurenkurs im SoSe 2021 teilnahmeberechtigt sind.
- Im Übrigen: Zur Teilnahme schreiben Sie sich bitte auf moodle für den [Klausurenkurs WiSe 2021/2022](#) ein. Zum Login benötigen Sie Ihre Uni-ID und Ihr Passwort. Der Einschreibeschlüssel lautet „**Semper@pertu5**“.
- Zum **Nachweis Ihrer Teilnahmeberechtigung** am Klausurenkurs laden Sie in der vorgesehenen moodle-Aufgabe „Nachweis Teilnahmeberechtigung“ eine **Studienbescheinigung** des Wintersemesters 2021/2022 als PDF hoch, die nachweist, dass Sie sich im WiSe 2021/2022 **mindestens im 6. Hochschulsesemester** im Studiengang Rechtswissenschaft befinden werden. Formal ist dann der Zugriff auf die Prüfungsaufgaben möglich. Inhaltlich werden die Bescheinigungen von uns nachgeprüft. Sie werden dann der Gruppe „Geprüft“ zugeordnet.

III. Ablauf der Klausurbearbeitungen

Innerhalb der Vorlesungszeit, also ab dem 18.10.2021 bis zum 19.02.2022, mit Unterbrechung vom 22.12.2021 bis zum 08.01.2022, können Sie die **Klausur** – vorbehaltlich einer Verschärfung der Pandemielage – **in Präsenz oder, wie in den vergangenen Semestern, online über moodle** schreiben. Bei Klausurterminen, die **außerhalb der Vorlesungszeit** liegen (insbesondere die HK 573 am 16.10. 2021 und die HK 583 am 08.01.2022), besteht **nur die Möglichkeit einer Teilnahme via moodle**. Bitte beachten Sie insoweit auch den [Jahreskalender](#).

Zur **Präsenzteilnahme**:

- Die Sachverhalte werden an den Bearbeitungsterminen ab 7:45 Uhr in der Heuscheuer I bereitgestellt.



- Die Bearbeitungszeit beginnt um 8:00 Uhr und endet um 13:00 Uhr.
- Sie können die Klausur in Präsenz unter Beachtung des Hygienekonzepts (dazu nähere Informationen im moodle-Kurs) schreiben.
- **Im Anschluss an die Bearbeitung scannen Sie die Klausur ein und laden sie wie gewohnt bis 14:00 Uhr auf moodle hoch** (siehe zum Vorgehen auch unten).

Zur **Online-Teilnahme via moodle**:

- Die Klausursachverhalte werden an den Bearbeitungsterminen um 7:45 Uhr als PDF innerhalb des moodle-Kurses zur Verfügung gestellt.
- Die Bearbeitungszeit beginnt um 8:00 Uhr und endet um 13:00 Uhr.
- Ihre Klausurbearbeitung laden Sie am Tag der Klausurbearbeitung **bis 14:00 Uhr** auf moodle hoch.
 - Klicken Sie zum Hochladen im Grundklausurenkurs auf moodle auf die jeweilige Aufgabe, dann „Abgabe hinzufügen“, ziehen Sie Ihre **Lösung im PDF-Format¹** in den drag-and-drop-Bereich. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Abgabe sichern“.
 - Die Lösung soll ein Scan einer **handschriftlichen Bearbeitung im PDF-Format** sein. Achten Sie darauf, die Seiten **richtig herum einzuscannen**. Akzeptable Qualität lässt sich zB mit einer Smartphone-Kamera und der kostenlosen App [Cam Scanner](#) erzielen. Bloßes Abfotografieren führt zu schwer lesbaren Ergebnissen, die im Zweifel zu Ihren Lasten gehen.
 - Wenn Sie keinen Zugang zu einem Scanner haben, ist **ausnahmsweise** die Anfertigung einer **computerschriftlichen Lösung** zulässig. In diesem Fall laden Sie bitte das bearbeitbare Textdokument hoch. Möglich sind die Dateiformate **doc; docx und odt**. Lassen Sie auch in den Textdokumenten einen Korrekturrand von 7 cm.
 - Bis **14:00 Uhr** muss der Hochladevorgang abgeschlossen sein. Beginnen Sie pünktlich um 13:00 Uhr mit dem Scannen Ihrer Klausur und laden Sie sie unverzüglich hoch. Es handelt sich um eine **Ausschlussfrist** – technische Schwierigkeiten sind innerhalb des eigens hierfür vorgesehenen Zeitfensters zu bewältigen. Höchstausnahmsweise ist bei solchen Schwierigkeiten die Einsendung der Klausur per E-Mail an examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de möglich. Auch in diesem Fall muss die Klausur vor 14:00 Uhr eingehen.

¹Der PDF-Standard sollte PDF/A sein. Andernfalls kann es Probleme bei der Bearbeitung durch die Korrekturkräfte geben, die zu Ihren Lasten gehen.



- Je nach Qualität des Scans können die PDF-Dateien recht groß sein (~ 10 MB). Planen Sie ausreichend Zeit ein und komprimieren Sie die Datei ggf. vorher. Die Dateigröße darf 20 MB nicht überschreiten.
- Die Abgabe per **Post** ist **nicht möglich**.
- Die übrigen Anforderungen an die Teilnahme am Klausurenkurs gelten entsprechend.²
- Auch wenn der Klausurenkurs teilweise zur heimischen Bearbeitung freigegeben wurde, bitten wir Sie dennoch in Ihrem eigenen Interesse nachdrücklich, die Klausuren möglichst unter **Echtbedingungen** anzufertigen. Seien Sie ehrlich zu sich selbst und verzichten Sie auf die Heranziehung von Lehrmaterialien; halten Sie sich an die Bearbeitungszeit von 5 Stunden. Der Abgabepuffer von 13:00 bis 14:00 Uhr ist zum Scannen und Hochladen vorgesehen.

IV. Besprechungen

- Die Termine für die Klausurbesprechungen entnehmen Sie bitte dem Jahreskalender bzw. dem Klausursachverhalt. Grundsätzlich wird die Klausurbesprechung in Präsenz stattfinden; Ausnahmen davon sind aber möglich.
- Die Lösungen werden Ihnen im Anschluss an die Besprechung auf moodle zur Verfügung gestellt.

V. Klausurrückgabe

- Die **Rückgabe** erfolgt grds. **6 Wochen** nach der Klausurbearbeitung über **moodle**. Sofern Sie die Benachrichtigungen nicht ausgeschaltet haben, erhalten Sie von moodle eine Mail an Ihre hinterlegte Mailadresse, sobald Ihre Korrektur dort eingestellt wurde.
- Die Korrektur umfasst grundsätzlich Ihre ursprüngliche **Klausurbearbeitung mit Anmerkungen** durch die Korrekturkraft **sowie Votum** und Punktzahl in einer separaten Datei. Abweichungen werden gesondert gekennzeichnet.

Bei Fragen zum Ablauf oder technischen Schwierigkeiten stehe ich Ihnen unter examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de zur Verfügung.

Weiterhin viel Erfolg bei der Examensvorbereitung!

²Das Fehlen des Deckblatts hat jedoch nicht den Ausschluss von der Korrektur zur Folge.



Mit freundlichen Grüßen

Jan Lukas Werner