



## Anleitung zur Teilnahme am Probexamen Frühjahr 2022

Das Probexamen wird im Frühjahr 2022 grundsätzlich in Präsenz durchgeführt. Bitte beachten Sie insoweit den Jahreskalender. Die Abgabe der Klausurbearbeitungen erfolgt über moodle. Daneben wird der Sachverhalt am Bearbeitungstag auch über moodle abrufbar sein. Den Kurs finden Sie hier: [Probexamen Frühjahr 2022 / Klausurenkurs SoSe 2022](#). Zum Login benötigen Sie Ihre Uni-ID und Ihr Passwort.

### I. Allgemeines für das Probexamen

Im Probexamen werden im Anschluss an den Originaltermin des Ersten Juristischen Staatsexamens (Frühjahr bzw. Herbst) Originalklausuren des Staatsteils aus der Vorjahreskampagne (hier: Frühjahr 2021) gestellt. Organisatorisch gehört das Probexamen (auch wenn es i.d.R. noch in der vorlesungsfreien Zeit liegt) bereits zur darauf folgenden Vorlesungszeit und stellt damit den Startschuss in das Klausurentraining des jeweiligen Semesters dar.

### II. Anmeldung und Teilnahmevoraussetzungen

- **Anmeldung für Studierende, die bereits im WiSe 21/22 am Klausurenkurs teilgenommen haben:** Im moodle-Klausurenkurs des WiSe 2021/2022 finden Sie ein separates Einschreibepasswort, das Sie verwenden können, um sich gleich in die Gruppe „Geprüft“ im Klausurenkurs für das SoSe 2022 einzuschreiben. Voraussetzung ist, dass Sie auch im Klausurenkurs WiSe 2021/2022 teilnahmeberechtigt sind.
- Im Übrigen: Zur Teilnahme schreiben Sie sich bitte auf moodle für den [Probexamen Frühjahr 2022 / Klausurenkurs SoSe 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 SoSe 2022 **mindestens im 6. Hochschulsemester** 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

- Die Klausursachverhalte werden an den Bearbeitungsterminen um 8:15 Uhr am Bearbeitungsort bzw. als PDF innerhalb des moodle-Kurses zur Verfügung gestellt.
- Die Bearbeitungszeit beginnt um 8:30 Uhr und endet um 13:30 Uhr.



- Ihre Klausurbearbeitung laden Sie am Tag der Klausurbearbeitung **bis 14:30 Uhr** auf moodle hoch.
  - Klicken Sie zum Hochladen im Klausurenkurs auf moodle auf die jeweilige Aufgabe, dann „Abgabe hinzufügen“, ziehen Sie Ihre **Lösung im PDF-Format<sup>1</sup>** 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 **14:30 Uhr** muss der Hochladevorgang abgeschlossen sein. Beginnen Sie pünktlich um 13:30 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](mailto:examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de) möglich. Auch in diesem Fall muss die Klausur vor 14:30 Uhr eingehen.
  - 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.<sup>2</sup>
- Die Klausurbearbeitung sollte im Regelfall in Präsenz am jeweiligen Bearbeitungsort (siehe Jahreskalender) stattfinden. Alternativ können Sie die Klausuren auch in heimischer Bearbeitung schreiben. In diesem Fall 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

---

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

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



von Lehrmaterialien; halten Sie sich an die Bearbeitungszeit von 5 Stunden. Der Abgabepuffer von 13:30 bis 14:30 Uhr ist zum Scannen und Hochladen vorgesehen.

#### IV. Besprechungen

- Die Klausurbesprechungen werden in den ersten beiden Aprilwochen stattfinden. Die genauen Termine entnehmen Sie bitte dem Jahreskalender bzw. dem Klausursachverhalt. Grundsätzlich wird die Klausurbesprechung in Präsenz stattfinden. Daneben wird voraussichtlich ein Stream der Besprechung via HeiConf angeboten.
- 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](mailto:examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de) zur Verfügung.

Weiterhin viel Erfolg bei der Examensvorbereitung!

Mit freundlichen Grüßen

Jan Lukas Werner