



Anleitung zur Teilnahme am Probeexamen/Klausurenkurs im WiSe 2024/25

Das Probeexamen und die Klausurenkurse I und II werden im Wintersemester 2024/25 ausschließlich in Präsenz durchgeführt, die Abgabe der Klausurbearbeitungen erfolgt weiterhin **ausschließlich** über Moodle. Den Kurs finden Sie [hier](#).

I. Anmeldung und Teilnahmevoraussetzungen

- Der Moodle-Kurs für das Probeexamen und die Klausurenkurse I und II ist identisch.
- Zur Teilnahme schreiben Sie sich bitte auf moodle für den Kurs Probeexamen Herbst 2024/ Klausurenkurse I, II Wintersemester 2024/25 ein. Sie benötigen kein Einschreibepasswort.
- Zum **Nachweis Ihrer Teilnahmeberechtigung** am Klausurenkurs laden Sie in der vorgesehenen Moodle-Aufgabe „Nachweis Teilnahmeberechtigung“ eine **Studienbescheinigung** des Wintersemester 2024/25 als PDF hoch, die nachweist, dass Sie sich im WiSe 2024/25 **mindestens im 6. Hochschulesemester** im Studiengang Rechtswissenschaft befinden. Formal ist dann der Zugriff auf die Prüfungsaufgaben möglich. Inhaltlich werden die Bescheinigungen von uns nachgeprüft.

II. Ablauf der Klausurbearbeitungen

Die Klausuren der Klausurenkurse I und II können Sie **ausschließlich in Präsenz** in der Neuen Universität schreiben. Das Probeexamen wird ebenfalls in Präsenz im Neuenheimer Feld geschrieben.

- Für die Bearbeitung stehen Ihnen verschiedene Räume zur Verfügung. Die genauen Orte können Sie dem [Jahreskalender](#) sowie der Raumübersicht auf Moodle entnehmen.
- Die Sachverhalte werden ab 7:45 (Probeexamen: 8:45 Uhr) ausgegeben. Die Ausgabe der Samstagsklausuren erfolgt grds. in HS 01 in der Neuen Universität. Im Hinblick auf die Klausuren des Probeexamens finden Sie den Ausgabeort der Sachverhalte in der Raumübersicht auf Moodle.
- Die Bearbeitungszeit beginnt um 8:00 Uhr (Probeexamen: 9:00 Uhr) und endet um 13:00 Uhr (Probeexamen: 14:00 Uhr).
- **Im Anschluss an die Bearbeitung scannen Sie die Klausur ein und laden sie bis 14:00 Uhr (Probeexamen: 15:00 Uhr) auf Moodle hoch:**
 - Die erste Seite des Sachverhalts ist gleichzeitig das Deckblatt. Versehen Sie dieses mit Ihrem Namen und fügen Sie es Ihrem Scan als erste Seite hinzu. **Andernfalls wird keine Korrektur erfolgen!** Bitte beachten Sie, dass die **Weitergabe der Sachverhalte untersagt** ist. Zur Verhinderung von Missbrauch werden wir bei einzelnen Klausuren die **Sachverhalte durchnummerieren**. Eine Korrektur erfolgt in diesem Fall nur, wenn Sie einen von uns mit einer Nummer



versehenen Sachverhalt als Deckblatt einscannen. Bei Täuschungsversuchen werden wir **disziplinarische Maßnahmen** ergreifen.

- Klicken Sie zum Hochladen im Klausurenkurs auf moodle auf die jeweilige Aufgabe, dann „Abgabe hinzufügen“, dann ziehen Sie Ihre **Lösung im PDF-Format**¹ in den drag-and-drop-Bereich. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Abgabe sichern“.
- Die Lösung muss ein Scan einer **handschriftlichen Bearbeitung im PDF-Format** sein. Achten Sie darauf, die Seiten **richtig herum einzuscannen**. Akzeptable Qualität lässt sich z. B. 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. Wir sortieren schwer lesbare Klausuren zwar grundsätzlich nicht aus, Sie können aber nur dann von einer Korrektur profitieren, wenn die Korrekturkraft auch lesen kann, was Sie geschrieben haben. Unlesbare Textpassagen können von den Korrekturkräften nicht bewertet werden. Nutzen Sie daher die hierfür vorgesehene Zeit für den Scanvorgang und kontrollieren Sie, dass das Dokument **lesbar und vollständig** ist. Bei Bearbeitungen, deren Lesbarkeit so stark eingeschränkt ist, dass eine Korrektur keinen Sinn ergibt, werden wir die Bearbeitungen nicht zur Korrektur weiterleiten. Dies betrifft auch Bearbeitungen, bei denen die Scanqualität zwar in Ordnung ist, aber die Handschrift aus anderen Gründen in weiten Teilen nicht entziffert werden kann. Verwenden Sie deshalb bitte grds. Klausurblöcke und halten Sie in jedem Fall einen **ausreichenden Korrekturrand** (7 cm) ein.
- Sollten Sie aus **gesundheitlichen Gründen** ausschließlich eine computerschriftliche Klausurbearbeitung erstellen können, ist dies **ausnahmsweise** zulässig. Übersenden Sie hierzu **vorab** ein aussagekräftiges ärztliches Attest an geschaeftsstelle-examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de. Auch in diesem Fall laden Sie das bearbeitete Dokument bitte im **PDF-Format** hoch. Lassen Sie auch hier einen Korrekturrand von 7 cm.
- Bis **14:00 Uhr (Probeexamen: 15:00 Uhr)** muss der Hochladevorgang abgeschlossen sein. Beginnen Sie pünktlich um 13:00 Uhr (Probeexamen: 14:00 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. Höchst ausnahmsweise 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 (Probeexamen: 15:00 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.



- Stellen Sie bereits vor der Klausur sicher, dass Sie über eine entsprechende Internetverbindung verfügen. Vor Ort stehen die Netzwerke [eduroam](#) und [Heidelberg4you](#) sowie notfalls [UNI-WEBACCESS](#) zur Verfügung.
- 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.
- Auch wenn keine Kontrollen durchgeführt werden, ermutigen 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. Wir ermutigen Sie zudem, sich an die Bearbeitungszeit von 5 Stunden zu halten. Der großzügige Abgabepuffer ist nur zum Scannen und Hochladen vorgesehen.
- Es besteht kein Anspruch darauf, den Scan- und Hochladevorgang im für die Bearbeitung bereitgestellten Hörsaal/Seminarraum beenden zu können. Bitte beachten Sie, dass unsere Hilfskräfte aus organisatorischen Gründen beim Probeexamen im Neuenheimer Feld angewiesen sind, die Räume um 14:15 Uhr abzuschließen. Im Übrigen gehen wir grundsätzlich davon aus, dass eine Viertelstunde ausreicht, um die Klausurbearbeitungen zu Scannen und Hochzuladen.

III. Besprechungen & Lösung

- Die Termine für die Klausurbesprechungen entnehmen Sie bitte dem [Jahreskalender](#) bzw. dem Klausursachverhalt. Die Klausurbesprechungen werden in Präsenz stattfinden.
- Die Klausurlösungen werden Ihnen im Anschluss an die Besprechung auf Moodle zur Verfügung gestellt.
- Der Sachverhalt wird am Tag der Bearbeitung um ca. 16 Uhr auf Moodle zur Verfügung gestellt. So können Sie auch bei Verhinderung die Klausur bearbeiten. Wir empfehlen Ihnen in solchen Fällen, die Klausur eigenständig unter Echtbedingungen zu schreiben, an der Klausurbesprechung teilzunehmen und die Klausur anschließend eigenständig mit der Lösungsskizze abzugleichen. Eine Korrektur erfolgt in diesem Fall nicht.

IV. 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 ein Votum** mit Punktzahl in einer separaten Datei. Abweichungen werden gesondert gekennzeichnet.



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