



## Anleitung zur Teilnahme am Probeexamen/Klausurenkurs im SoSe 2025

Das Probeexamen und die Klausurenkurse I und II werden im Sommersemester 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 Frühjahr 2025/ Klausurenkurse I, II Sommersemester 2025 ein. Sie benötigen kein Einschreibepasswort.
- Zum **Nachweis Ihrer Teilnahmeberechtigung** am Klausurenkurs laden Sie in der vorgesehenen Moodle-Aufgabe „Nachweis Teilnahmebescheinigung“ eine **Studienbescheinigung** des Sommersemesters 2025 als PDF hoch, die nachweist, dass Sie sich im SoSe 2025 **mindestens im 6. Hochschulsemerster** im Studiengang Rechtswissenschaft befinden. Formal ist dann der Zugriff auf die Prüfungsaufgaben möglich.

### II. Ablauf der Klausurbearbeitungen

Die Klausuren des Probeexamens und der Klausurenkurse I und II können Sie **ausschließlich in Präsenz** in der Neuen Universität schreiben.

- 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 Uhr (Probeexamen: 8:15 Uhr) ausgegeben. Die Abgabe der Klausuren erfolgt grds. in HS 01 in der Neuen Universität.
- Die Bearbeitungszeit beginnt um 8:00 Uhr (Probeexamen: 8:30 Uhr) und endet um 13:00 Uhr (Probeexamen: 13:30 Uhr).
- **Im Anschluss an die Bearbeitung scannen Sie die Klausur ein und laden sie bis 14:00 Uhr (Probeexamen: 14:30 Uhr) auf Moodle hoch:**
  - Die erste Seite des Sachverhalts ist gleichzeitig das Deckblatt. Versehen Sie dieses mit Ihrem Namen und stellen Sie es Ihrer Klausurbearbeitung als erste Seite voran. **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**<sup>1</sup> in den drag-and-drop-Bereich. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Abgabe sichern“.
- Die Lösung muss ein **Scan einer handschriftlichen Bearbeitung oder eine computerschriftliche Bearbeitung im PDF-Format** sein. Achten Sie im Falle handschriftlicher Bearbeitung bitte 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. Achten Sie bitte darauf, einen ausreichenden Korrekturrand (7 cm) zu lassen. Dies gilt auch bei auch bei computerschriftlichen Bearbeitungen. Verwenden Sie bei der Abgabe von handschriftlichen Bearbeitungen bitte grundsätzlich einen Klausurenblock.
- Beachten Sie, dass die Klausurbearbeitungen auch dann in Präsenz anzufertigen sind, wenn Sie die Klausuren am Computer schreiben. Die Klausuren müssen dann in den zur Verfügung gestellten Hörsälen auf dem von Ihnen mitzubringenden Laptop angefertigt werden. Bitte geben Sie zuvor im Moodle-Kurs an, dass Sie die Klausuren computerschriftlich anfertigen wollen, damit wir eine ausreichende Stromversorgung gewährleisten können.
- Bis **14:00 Uhr (Probeexamen: 14:30 Uhr)** muss der Hochladevorgang abgeschlossen sein. Beginnen Sie pünktlich um 13:00 Uhr (Probeexamen: 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. Höchst ausnahmsweise 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 14:00 Uhr (Probeexamen: 14:30 Uhr) eingehen.

---

<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.



- 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. 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. **5 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](mailto:examensvorbereitung@jurs.uni-heidelberg.de) zur Verfügung.