

Allgemeine Informationen zur Anfertigung der Aufsichtsarbeiten, insbesondere Hinweise zu den Gesetzestexten:

- A. Allgemeine Informationen
- B. Gesetzestexte
- C. Täuschungsversuch oder ein sonstiges ordnungswidriges Verhalten
- D. Unregelmäßigkeiten
- E. Nichterscheinen zum Termin bzw. Nichtablieferung von Aufsichtsarbeiten
- F. Zu benutzende Stifte

A) Allgemeine Informationen

- 1) Vor Beginn der Bearbeitung haben die Prüflinge, die die **Klausur per Hand** anfertigen, die Kopfspalte des bereitgestellten Bogens auszufüllen. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Bearbeitung geheftet in den Bogen einzulegen und abzugeben. Auf der ersten Seite des Aufgabentextes und der Arbeit ist links oben deutlich lesbar die Kennziffer zu vermerken. Darüber hinaus ist auf der ersten Seite der Arbeit die Nummer des zugewiesenen Sitzplatzes anzugeben. Die Blätter der Arbeit sollen nur auf einer Seite halbspaltig beschrieben werden; sie sind während der Bearbeitungszeit mit Seitenzahlen zu versehen. An den Schluss der Reinschrift ist der Vermerk „Ende der Bearbeitung“ zu setzen. Beschriebene Blätter dürfen während der Bearbeitungszeit nicht offen auf den Tischen abgelegt.
- 2) Die Prüflinge, die die **Klausur elektronisch** anfertigen, haben den von der Firma IQUL angelegten elektronischen Mantelbogen auf Richtigkeit zu überprüfen.
- 3) Die Arbeit darf, - außer Kennziffer und Platzziffer -, keine Hinweise enthalten, die Rückschlüsse auf die Identität des Prüflings zulassen.
- 4) Die Arbeit ist selbständig anzufertigen. Es ist untersagt, während der Bearbeitungszeit mit anderen Personen in oder außerhalb des Saales Verbindung aufzunehmen.
- 5) Den Prüflingen ist es gestattet, die Toilette aufzusuchen, wenn sich kein anderer Prüfling in den Toilettenräumen befindet. Wer die Toilette aufsuchen möchte, hat sich bei dem/der Aufsichtsführenden abzumelden und nach Rückkehr wieder zurückzumelden. Dazu klappen Sie Ihren Laptop bei der elektronischen Bearbeitung zwingend zu. Dann bringen Sie bitte Ihre Sitzplatznummer mit nach vorne und stellen sie bei der Aufsicht ab. Auf dem Rückweg von der Toilette holen Sie Ihre Sitzplatznummer wieder ab. Die Aufsicht hält die Zeit der Abwesenheit in einer Niederschrift fest.
- 6) Mobiltelefone, Smartwatches und sonstige elektronische Speichermedien wie z. B. eigene Laptops oder Tablets dürfen nicht mit in den Prüfungsraum genommen werden. Sollte dennoch ein Mobiltelefon, eine Smartwatch oder ein sonstiges elektronisches Speichermedium aufgefunden werden, wird dies als ordnungswidriges Verhalten geahndet werden.
- 7) Gewöhnliche Armbanduhren und geräuschlos funktionierende Tischuhren, die lediglich zur Anzeige der Zeit und des Datums geeignet sind und über keine weiteren elektronischen Funktionalitäten

oder eine Alarmfunktion verfügen, dürfen in den Klausurraum mitgenommen, aber während der Anfertigung der Bearbeitung nicht getragen oder sonst am Körper mit sich geführt werden. Sofern Sie eine solche Uhr mitbringen, ist sie vor Beginn der Kontrollen bzw. des Beginns der Bearbeitung und bis zum Ende Ihrer Bearbeitung für die Aufsicht gut sichtbar auf dem Tisch Ihres Arbeitsplatzes abzulegen. Es ist nicht gestattet, die Uhr für die Dauer von Toilettengängen oder von ggf. bewilligten Nachteilsausgleichsmaßnahmen wiederaufzunehmen. Das Mitbringen und Ablegen einer Armbanduhr oder einer Tischuhr gemäß vorstehender Weisung geschieht auf Ihre eigene Gefahr; das Prüfungsamt und die den Prüfungssaal zur Verfügung stellende Behörde übernehmen (außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der für das Prüfungsamt tätigen Mitarbeiter/innen) keine Haftung für einen Verlust oder die Beschädigung von Armbanduhren oder Tischuhren.

- 8) Prüflinge, die sich eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung schuldig machen, kann die Aufsicht nach Rücksprache mit und auf Anweisung der Vorsitzenden des Justizprüfungsamtes oder einer ihrer Vertreter von der weiteren Bearbeitung der Aufgabe ausschließen.
- 9) Ein Prüfling, der eine Arbeit nicht abliefern will, hat dies der Aufsicht unter Rückgabe des Aufgabentextes und unter Angabe des Grundes anzuzeigen. Der Grund ist im Protokoll zu vermerken. Sollten Sie vor 13:30 Uhr mit der Bearbeitung fertig sein, dann dürfen Sie abgeben, leise zusammenpacken und leise gehen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Prüfungstrakt zu verlassen. In der Zeit zwischen 13:30 Uhr und dem Ende der Bearbeitungszeit bleiben Sie bitte am Platz sitzen. Dies dient der Fairness, damit alle Prüflinge die Möglichkeit haben, die volle Bearbeitungszeit in Ruhe zu nutzen.
- 10) Im Übrigen gelten die in der Ladung zu den Aufsichtsarbeiten gegebenen Weisungen.
- 11) Die angegebenen Plätze dürfen nicht getauscht werden.

B) Gesetzestexte

Gesetzestexte werden **nicht** bereitgestellt. Sie sind von den Prüflingen mitzubringen.

Als Hilfsmittel für alle Aufsichtsarbeiten im Sinne des § 13 Abs. 3 JAG NRW 2003/2021 sind ausschließlich folgende Gesetzestexte – **nur Loseblattsammlungen** – zugelassen:

- a. Habersack "Deutsche Gesetze" (ohne Ergänzungsband)
- b. Sartorius I "Verfassungs- und Verwaltungsgesetze" (ohne Ergänzungsband)
- c. Rehborn "Gesetze des Landes Nordrhein-Westfalen"

Synopsen, die Teil von Ergänzungslieferungen von Loseblattsammlungen sind, sind als Teil des Hilfsmittels zugelassen.

Die Gesetze müssen mitgebracht werden. Alle Nachlieferungen, die bis zum letzten Tag des Monats vor dem Klausurenmonat im Handel erhältlich sind, sind einzusortieren. Nachlieferungen, die erst im Monat der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten im Handel erscheinen, sind nicht mehr einzusortieren.

Eine Verpflichtung, die Gesetzestexte auf dem Stand der letzten Nachlieferung zu benutzen, besteht nicht; jedoch ist dies ratsam. Die Verwendung eines unvollständigen oder im Stand älteren Gesetzestextes liegt im alleinigen Risikobereich des Prüflings.

Der Vorsitzenden des Justizprüfungsamtes steht es frei, dem Aufgabentext weitere notwendige Gesetzestexte beizufügen.

Die für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten verwendeten Gesetzestexte dürfen keinerlei persönliche Anmerkungen, handschriftliche Notizen oder Unterstreichungen enthalten. Die Markierung von Gesetzen in den Gesetzessammlungen vor Beginn der Aufsichtsarbeiten durch Aufkleber jeglicher Art oder Register ist nicht gestattet. Während der Bearbeitung dürfen Lesezeichen, Stifte, Post-it's, Bändchen in die Gesetzestexte, in angemessenem Umfang, eingelegt werden. Diese Markierungen dürfen nicht beschriftet sein.

Die Gesetzestexte dürfen nicht durch Umheften oder Entheften verändert werden.

Weitere Hilfsmittel, insbesondere persönliche Aufzeichnungen, Skripten, Lehrbücher, Taschenrechner, Mobiltelefone, Smartwatches oder andere Kommunikationseinrichtungen dürfen nicht in die Prüfungsräume mitgebracht werden. Auch dürfen bei fehlenden Sprachkenntnissen keine Wörterbücher benutzt werden.

C) Täuschungsversuch oder ein sonstiges ordnungswidriges Verhalten

Gegen Prüflinge, die sich eines Täuschungsversuchs oder eines sonstigen ordnungswidrigen Verhaltens, insbesondere durch Mitnahme persönlicher Aufzeichnungen oder weiterer Hilfsmittel, schuldig machen, können je nach Schwere des Ordnungsverstoßes, Maßnahmen nach § 22 JAG NRW ergriffen werden.

D) Unregelmäßigkeiten

Unregelmäßigkeiten, insbesondere Störungen jeglicher Art, sind der Aufsicht **sofort** anzuzeigen. Sie wird sie im Protokoll vermerken. Die Berufung auf die Störung ist ausgeschlossen, wenn der Prüfling sie nicht binnen eines Monats seit ihrem Eintritt schriftlich bei dem Justizprüfungsamt geltend gemacht hat (§ 13 Abs. 4 Satz 3 JAG NRW).

E) Nichterscheinen zum Termin bzw. Nichtablieferung von Aufsichtsarbeiten

Entschuldigungsgründe sind während des gesamten Prüfungsverfahrens unverzüglich geltend und glaubhaft zu machen. Als Entschuldigung können nur ernstliche Erkrankungen oder ähnlich wichtige Gründe gelten, die die Ablieferung von Aufsichtsarbeiten oder das Erscheinen zum mündlichen Prüfungstermin unmöglich machen.

Im Falle einer akuten Erkrankung, die zur Prüfungsunfähigkeit führt, kann das Nichtabliefern einer oder mehrerer Aufsichtsarbeiten nur nach Vorlage eines amtsärztlichen Attestes entschuldigt werden. Das amtsärztliche Attest muss unverzüglich, spätestens am Folgetag, vorgelegt werden. Daraus muss die Art und Dauer der Erkrankung sowie das Beschwerdebild erkennbar sein. Prüfungsbedingte Erkrankungen (z. B. Nervosität, Schlafstörungen, Konzentrationsstörungen wegen der Teilnahme an der Prüfung) können nicht berücksichtigt werden. Zur Frage, ob eine prüfungsbedingte Erkrankung vorliegt, muss in dem amtsärztlichen Attest ebenfalls Stellung genommen werden.

F) Zu benutzende Stifte (nur für Prüflinge, die die Aufsichtsarbeiten per Hand anfertigen)

Es sollten schwarzschreibende Stifte benutzt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Benutzung eines blauschreibenden Stiftes, wie z. B. eines Füllers mit blauer Tinte, die Klausuren möglicherweise nicht lesbar eingescannt werden können, so dass die „[Einsicht per E-Mail](#)“ dann nicht möglich ist. Der Prüfling müsste in diesem Fall zwecks Einsichtnahme nach Hamm kommen.

G) Zeiten

Die Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten beträgt jeweils fünf Stunden. Beginn ist in der Regel um 9.00 Uhr. Bitte beachten Sie die Angaben in der Ladung. Wegen der vor dem Beginn der Bearbeitung durchzuführenden Kontrollen haben sich die Prüflinge bis spätestens eine halbe Stunde vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Prüfungstrakt einzufinden.