

Weisungen für die Anfertigung von Aufsichtsarbeiten

I.

Bei den Aufsichtsarbeiten besteht Ihre Aufgabe darin, eine Entscheidung, Verfügung oder sonstige schriftliche Äußerung der nach der Aufgabe mit der Sache befassten Stelle oder Person zu entwerfen. Die Einzelheiten ergeben sich aus dem Aufgabentext, insbesondere dem Vermerk für die Bearbeitung.

II.

Anfertigung der Aufsichtsarbeiten mittels Laptop (E-Klausur):

Sie werden gebeten, vor Prüfungsbeginn den Kopf des elektronisch zur Verfügung gestellten Bewertungsbogens auszufüllen (Buchstabe und Nummer der Klausur, Ihre Platzziffer, das Datum und Ihre Kennziffer). An den Schluss Ihrer Arbeit soll der Vermerk „Ende der Bearbeitung“ gesetzt werden. Das ggf. handschriftlich gefertigte Konzept und der Aufgabentext sind abzugeben und werden nicht zur Prüfungsakte genommen.

Wichtige weitere Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung, die regelmäßig aktualisiert werden, finden Sie unter https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/landesjustizpruefungsamt/ljpa_a_z/E-Klausur-LJPA-NRW-Anwendungshinweise.pdf

Handschriftliche Anfertigung der Aufsichtsarbeiten:

Sie werden gebeten, den Kopf des zur Verfügung gestellten Bewertungsbogens auszufüllen (Buchstabe und Nummer der Klausur, Kenn- und Platzziffer). Auf die erste Seite der Arbeit soll rechts oben deutlich lesbar Ihre Kennziffer und darunter die Nummer des Ihnen im Klausurraum angewiesenen Platzes eingetragen werden. Die Blätter der Arbeit sollen nur auf einer Seite, und zwar halbspaltig, beschrieben und die Arbeit fortlaufend mit Seitenzahlen versehen werden. An den Schluss der Reinschrift Ihrer Arbeit soll der Vermerk „Ende der Bearbeitung“ gesetzt werden. Es ist in Ihrem eigenen Interesse, sich um eine lesbare Schrift zu bemühen. Die Arbeit ist mit Konzept und dem Aufgabentext abzugeben. Das Konzeptpapier und der Aufgabentext werden nicht zur Prüfungsakte genommen.

III.

Kommentare und Gesetzestexte werden **NICHT** bereitgestellt. Sie sind von Ihnen mitzubringen.

Es dürfen ausschließlich benutzt werden:

1.

Gesetzestexte - nur Loseblattsammlung - einschließlich der letzten Nachlieferung zum Stichtag des 15. des Vormonats

(maßgeblich ist das tatsächliche Erscheinungsdatum; alle Klausuren):

- a) Habersack „Deutsche Gesetze“ (zwei Bände),
- b) Sartorius „Verfassungs- u. Verwaltungsgesetze“ (ohne Ergänzungsband) und
- c) Rehborn „Gesetze des Landes Nordrhein-Westfalen“.

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

2.

Kommentare in beliebiger, gebundener Auflage

(alle Klausuren; je 1 Exemplar pro Prüfling) - keine Online-Nachträge -:

- a) Grüneberg „BGB“,
- b) Thomas/Putzo „ZPO“,
- c) Hopt „HGB“,
- d) Fischer „StGB und Nebengesetze“,
- e) Meyer-Goßner/Schmitt "StPO",
- f) Kopp/Ramsauer „VwVfG“,
- g) Kopp/Schenke „VwGO“.

Die Verwendung eines unvollständigen oder im Stand älteren Gesetzestextes bzw. Kommentars liegt in Ihrem alleinigen Risikobereich.

Hinweis für die Anfertigung der Klausuren mittels Laptop (E-Klausur):

Vor dem Start der jeweiligen Klausur wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, an Ihrem Klausurarbeitsplatz in einem elektronischen Dokument anzugeben, welche Auflagen der zugelassenen Kommentare Sie benutzen werden und auf welchem Stand (Ergänzungslieferung) sich die von Ihnen benutzten Beck'schen Textausgaben befinden.

Hinweis für die handschriftliche Anfertigung der Klausuren:

In Ihrem eigenen Interesse werden Sie gebeten, am Ende der Klausuren anzugeben, welche Auflagen der zugelassenen Kommentare Sie benutzt haben und auf welchem Stand (Ergänzungslieferung) sich die von Ihnen benutzten Beck'schen Textausgaben befunden haben. Zu diesem Zweck ist es gestattet, ein - möglichst am PC - vorgefertigtes Blatt mit ausschließlich diesen Angaben zu den Aufsichtsarbeiten mitzubringen.

Die Kommentare und Gesetzestexte dürfen Anmerkungen, Unterstreichungen oder ähnliches nicht enthalten.

Ebenso ist die vorherige Markierung in den Gesetzessammlungen und Kommentaren durch Aufkleber/Register jeder Art (beschriftet oder unbeschriftet) nicht gestattet. Zu den Klausuren dürfen unbeschriftete Klebezettel mitgebracht werden. Die unbeschrifteten Klebezettel sind vor dem Beginn der jeweiligen Klausur der zuständigen Aufsichtskraft vorzuzeigen, damit es während der Klausur nicht zu Nachfragen kommt. Nach dem Beginn der Klausur dürfen diese Klebezettel verwendet und dann auch beschriftet werden. Nach dem Ende der Klausur sind alle Klebezettel wieder vollständig zu entfernen.

Weitere Hilfsmittel wie persönliche Aufzeichnungen, Taschenrechner, elektronische Datenverarbeitungsgeräte, Smartwatches, Mobiltelefone sowie ähnliche Kommunikationsgeräte und Speichermedien, sind nicht erlaubt. Bei einem Verstoß gegen dieses Verbot drohen prüfungsrechtliche Konsequenzen. In diesem Zusammenhang weise ich ausdrücklich darauf hin, dass mit der Durchführung von **Kontrollen** zum Auffinden von Smartwatches, Mobiltelefonen sowie ähnlichen

Kommunikationsgeräten und Speichermedien bzw. zur Verhinderung ihrer missbräuchlichen Nutzung zu rechnen ist. Wegen Einzelheiten zu den Kontrollen wird auf den Internetauftritt des LJPA (LJPA A bis Z, Stichwort „Kontrollen“) verwiesen.

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 wieder aufzunehmen. Das Mitbringen und Ablegen einer Armbanduhr oder einer Tischuhr gemäß vorstehender Weisung geschieht auf Ihre eigene Gefahr; das Prüfungsamt und die den Prüfungsraum zur Verfügung stellende Behörde übernehmen (außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter) keine Haftung für einen Verlust oder die Beschädigung von Armbanduhren oder Tischuhren.

Ergonomische Hilfsmittel (z.B. Handgelenk-/Handballenauflagen für Tastaturen und/oder Mäuse) werden auf Antrag nur nach Vorlage eines entsprechenden amtsärztlichen Attestes zugelassen.

Das zur Anfertigung der Bearbeitung sowie gegebenenfalls eines Konzepts benötigte Papier wird gestellt; nur dieses darf benutzt werden. Die Mitnahme von Papier aus dem Prüfungsraum ist untersagt.

IV.

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 i.V.m. § 56 JAG ergriffen werden.

V.

Unregelmäßigkeiten, insbesondere Störungen jeglicher Art, sind der Aufsicht anzuzeigen. Sie wird sie im Protokoll vermerken. Erklären Sie nicht zusätzlich innerhalb eines Monats nach dem Eintritt der Störung schriftlich gegenüber dem Landesjustizprüfungsamt, dass Sie die Prüfungsleistung wegen der Störung nicht gegen sich gelten lassen wollen, so ist eine spätere Berufung auf die Störung ausgeschlossen (§ 13 Abs. 4 Satz 3 i.V.m. § 53 JAG).

VI.

Als Entschuldigung können nur ernstliche Erkrankungen oder ähnlich wichtige Gründe gelten, die Ihnen das Erscheinen zum Termin oder die Ablieferung von Aufsichtsarbeiten unmöglich gemacht haben. Entschuldigungsgründe sind während des gesamten Prüfungsverfahrens unverzüglich geltend und glaubhaft zu machen. Bei Erkrankung ist ein aussagekräftiges amtsärztliches Zeugnis vorzulegen, aus dem Art und Dauer der Erkrankung erkennbar sein müssen. Prüfungsbedingte Erkrankungen können nicht berücksichtigt werden. Zur Frage, ob eine prüfungsbedingte Erkrankung vorliegt, muss in dem amtsärztlichen Attest ebenfalls Stellung genommen werden. Amtsärztliche Atteste mit Angabe von Art und Dauer der Erkrankung, die zur

Entschuldigung einer nicht erbrachten Prüfungsleistung dienen, sind unverzüglich (nicht auf den Dienstweg) dem LJPA zu übersenden. Dies entbindet nicht von der Pflicht zur Entschuldigung auch gegenüber der Stammdienststelle.

Wird das Fehlen bei einer Aufsichtsarbeit entschuldigt, so ist nicht nur die versäumte Aufsichtsarbeit, sondern der gesamte Klausurentermin zu wiederholen. Eine erneute Ladung erfolgt grundsätzlich zum nächstmöglichen Klausurentermin.

VII.

Weitere Einzelheiten für die Anfertigung werden Ihnen vor Ausgabe der ersten Arbeit durch die Aufsicht mitgeteilt.

Stand: ab Klausurmonat Januar 2024