

Hinweise zur Vorlesungsabschlussklausur

(nicht Zwischenprüfung für Studienziel erste juristische Prüfung)

1. Anmeldung

Die Anmeldeerfordernisse des jeweiligen Studiengangs sind zu beachten. Eine weitere Anmeldung am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht (Prof. Dr. Lettl, LL.M. (EUR)) ist nicht erforderlich.

2. Termin und Ort

Die Vorlesungsabschlussklausur findet grundsätzlich innerhalb der letzten Vorlesungswochen parallel zur Vorlesungszeit statt, eine ggf. erforderliche Nachschreibeklausur grundsätzlich im Folgesemester. Termin und Ort für die Klausuren und Nachschreibeklausuren werden im Internet (Lehrstuhlhomepage) angegeben. Bitte finden Sie sich etwa 15 Minuten vor Prüfungsbeginn im angegebenen Prüfungsraum ein.

3. Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt regelmäßig 120 Minuten. Sämtliche zur Bearbeitung gehörende Tätigkeiten (wie z.B. Sortieren, Heften) sind vor dem Ende der Bearbeitungszeit vorzunehmen. Alle Blätter der Bearbeitung sind zum Ende der Bearbeitungszeit gemeinsam mit dem ausgefüllten Deck- bzw. Aufgabenblatt an das Aufsichtspersonal auszuhändigen. Überschreitungen der Bearbeitungszeit können zu pauschalem Punktabzug (bei Rohpunkten) bis hin zur Bewertung der Klausur als nicht bestanden führen.

4. Formalia

Auf dem Deck- bzw. Aufgabenblatt sind innerhalb der Bearbeitungszeit Name, Vorname, Matrikelnummer und Studiengang einzutragen. Die Bearbeitung der Klausur erfolgt nicht auf dem Deck- bzw. Aufgabenblatt, sondern auf mitzubringendem, möglichst liniertem Papier. Die Blätter sind nur einseitig zu beschreiben, wobei jeweils auf der linken Seite ein Drittel als Korrekturrand freizuhalten ist. Die Klausur ist vor Abgabe auf der letzten Seite am Ende der Bearbeitung zu unterschreiben.

5. Gegenstand

Gegenstand der Semesterabschlussklausur sind sowohl theoretische Fragen als auch kleinere Fälle zum Vorlesungsinhalt, vergleichbar mit denjenigen, die in der Vorlesung besprochen wurden. Die Abschlussklausur ist mit ganzen Sätzen zu bearbeiten. Stichpunkte genügen nicht, es sei denn, die Beantwortung einer Aufgabe in Stichworten ist ausdrücklich zugelassen. Die Beachtung des Gutachtenstils ist nicht erforderlich, wohl aber eine ordentliche Gliederung der Klausur sowie insbesondere die unter 4. genannten Formalia. Die Abschlussklausur ist in deutscher Sprache abzufassen.

6. Hilfsmittel

Als Hilfsmittel sind nur gedruckte Gesetzestexte zugelassen, egal welcher Form (z.B. Textsammlung oder juris-Ausdruck). Querverweise auf andere Vorschriften sind erlaubt, ebenso Unterstreichungen. Unzulässig ist es hingegen, Wörter oder gar ganze Sätze in den Gesetzestext oder außerhalb einzuschreiben (Konsequenzen siehe auch folgenden Punkt 7. Täuschung).

Ferner dürfen gedruckte Wörterbücher (Nachschlagewerke, die die Bedeutung in einer Sprache erklären) verwendet werden, nicht aber Lexika und vergleichbare Werke (Werke mit Sachinformationen z.B. Definitionen, Erläuterungen). Unzulässig ist es, Wörter oder gar ganze Sätze in das Wörterbuch oder außerhalb einzuschreiben (Konsequenzen siehe auch folgenden Punkt 7. Täuschung).

Elektronische Geräte – insbesondere Mobilfunkgeräte – sind auszuschalten und in den Rucksäcken oder Taschen zu verstauen. Auch eine Verwendung von Mobilfunkgeräten als Uhr ist nicht erlaubt.

Die Benutzung zugelassener Hilfsmittel durch mehrere Bearbeiter während einer Klausur ist nicht zulässig.

7. Versäumnis, Rücktritt, Täuschung

Auf §§ 17, 18 der Allgemeinen Ordnung für die nicht lehramtsbezogenen-Bachelor- und Masterstudiengänge an der Universität Potsdam i.d.F.v. 20.10.2010 wird, soweit anwendbar, hingewiesen. Soweit die vorbezeichneten Regelungen nicht anwendbar sind, führt die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel oder solcher Hilfsmittel, die die unter 6. genannten Kommentierungen aufweisen, zur Bewertung der Abschlussklausur mit 0 Punkten/ nicht bestanden. Außerdem ist in einem solchen Fall die Teilnahme an der Nachschreibeklausur ausgeschlossen.

8. Korrektur, Notenbekanntgabe, Klausureinsicht, Remonstration und Leistungsschein

Korrektur, Notenbekanntgabe, Klausureinsicht, Remonstration und Ausgabe von Leistungsscheinen erfolgen über das Studienbüro der Juristischen Fakultät der Universität Potsdam, für Studierende des Deutsch-Französischen Studiengangs ggf. über den Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Gesellschaftsrecht und Europäisches Zivilrecht (Prof. Dr. Bezenberger), Frau Lechner, und für die Studierenden der Europäische Medienwissenschaften über das dortige Studienbüro.

Die Korrektur der Bearbeitung wird ca. 3 – 4 Wochen nach Klausurabschluss beantragen, so dass ein Erfragen der Noten danach bei diesen Stellen möglich ist. Es wird darum gebeten, von einem Erfragen der Noten am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht (Prof. Dr. Lettl. LL.M. (EUR)) abzusehen.