

Weisungen für die Anfertigung von Aufsichtsarbeiten

I.

Bei den Aufsichtsarbeiten ist eine Aufgabe aus der beruflichen Praxis einer Anwaltskanzlei zu bearbeiten. Die Einzelheiten der Aufgabenstellung ergeben sich aus dem Bearbeitervermerk zur jeweiligen Klausur. Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Aufsichtsarbeit fünf Stunden. Sie haben die Möglichkeit die Aufsichtsarbeiten handschriftlich oder mittels Laptop (E-Klausur) anzufertigen. Eine verbindliche Abfrage, wie Sie die Aufsichtsarbeiten anfertigen möchten, wird rechtzeitig vor dem ersten Klausurtermin erfolgen.

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:

Ich bitte Sie, den Kopf des Bewertungsbogens auszufüllen (Buchstabe und Nummer der Klausur, Kenn- und Platzziffer), auf die erste Seite der Arbeit links oben deutlich lesbar Ihre Kennziffer und darunter die Nummer des Ihnen im Klausurraum angewiesenen Platzes zu setzen, die Blätter der Arbeit nur auf einer Seite, und zwar halbspaltig, zu beschreiben und die Arbeit fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. An den Schluss der Reinschrift Ihrer Arbeit setzen Sie bitte, den Vermerk „Ende der Bearbeitung“. Bitte schreiben Sie lesbar. Die Arbeit ist mit Konzeptpapier und dem Aufgabentext abzugeben. Das Konzeptpapier und der Aufgabentext werden nicht zur Prüfungsakte genommen.

III.

Folgende Gesetzessammlungen werden von Amts wegen zur Verfügung gestellt:

- Habersack "Deutsche Gesetze" (zwei Bände)
- Sartorius I "Verfassungs- u. Verwaltungsgesetze"
- Rehborn "Gesetze des Landes Nordrhein-Westfalen"
-

Folgende Kommentare werden von Amts wegen zur Verfügung gestellt:

- Grüneberg "BGB"
- Thomas/Putzo "ZPO"
- Kopp/Schenke "VwGO"

- Kopp/Ramsauer "VwVfG"
- Fischer "StGB"
- Meyer-Goßner/Schmitt "StPO"

Nicht von Amts wegen bereitgestellt, sondern von Ihnen (in beliebiger Auflage) selbst mitzubringen:

- Hopt "HGB" (bis zur 40. Auflage: Baumbach/Hopt)

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.

Der von Ihnen **mitgebrachte Kommentar** darf Anmerkungen, Unterstreichungen oder ähnliches nicht enthalten. Ebenso ist die vorherige Markierung in dem Kommentar durch Aufkleber/Register jeder Art (beschriftet oder unbeschriftet) nicht gestattet.

Weitere Hilfsmittel wie persönliche Aufzeichnungen, Taschenrechner, elektronische Datenverarbeitungsgeräte, Smartwatches, Mobiltelefone sowie ähnliche Kommunikationsgeräte und Speichermedien, Kopfhörer jeglicher Art, 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 Prüfungssaal zur Verfügung stellende Behörde übernehmen (außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit ihrer Mitarbeiter) keine Haftung für einen Verlust oder die Beschädigung von Armbanduhr oder Tischuhr.

Ergonomische Hilfsmittel (z.B. Handgelenk-/Handballenauflage 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.

Bei Prüflingen, die sich im Prüfungssaal eines Täuschungsversuchs oder eines sonstigen ordnungswidrigen Verhaltens, insbesondere durch Mitnahme persönlicher Aufzeichnungen oder weiterer Hilfsmittel schuldig machen, wird - je nach Schwere des Ordnungsverstoßes -, die Klausur als misslungen bewertet oder die Prüfung für nicht bestanden erklärt (§ 10 Abs. 2 der Verordnung über die Eignungsprüfung für die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft vom 18.12.1990).

V.

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.

VI.

Unregelmäßigkeiten, insbesondere Störungen jeglicher Art, sind der aufsichtführenden Person anzuzeigen. Sie werden im Protokoll vermerkt.

VII.

Weitere Einzelheiten - insbesondere die Kennziffer - für die Anfertigung werden Ihnen vor Ausgabe der Arbeit durch die aufsichtführende Person mitgeteilt.