

Liebe Freundinnen und Freunde des Europarechts,

bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zur elektronischen Abschlussklausur am 13. Juli 2020:

1. Die Klausur wird als **E-Klausur** (Take-Home-Prüfung iSd. § 4 der Corona-Satzung der Johannes Gutenberg-Universität) am **13. Juli 2020** im Zeitraum von **10.00 bis 12.00 Uhr (s.t.)** geschrieben.
2. **Am Tag der Klausur** wird der **Sachverhalt der Klausur 10 Minuten vor Klausurbeginn**, also um 09.50 Uhr, in Form eines **PDF-Dokuments** zum Download auf der **Homepage des Lehrstuhls** bereitgestellt. Sie erreichen das Unterverzeichnis zur Abschlussklausur über folgenden Link:

<https://schneider.jura.uni-mainz.de/aktuelles/>

Gleichzeitig werden wir uns bemühen, den Text auch im JGU-Reader im Verzeichnis zur Vorlesung zu veröffentlichen. Wir können die Störungsfreiheit des Zugangs zu diesen Plattformen jedoch nicht garantieren. Bitte versuchen Sie daher zunächst, den Sachverhalt über das genannte Unterverzeichnis auf der Lehrstuhlhomepage abzurufen. Der Reader dient lediglich als alternative Zugriffsmöglichkeit, falls es zu Störungen oder einer Überlastung der Lehrstuhlhomepage kommen sollte.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie über einen funktionsfähigen PDF-Reader verfügen, um die Sachverhaltsdatei öffnen zu können.

3. Weiterhin werden die studentischen E-Mail-Adressen (endet auf @students.uni-mainz.de) aller Vorlesungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, die sich über Jogustine zur Klausur angemeldet haben, automatisch (eine an den Lehrstuhl gerichtete Bitte um Aufnahme in den E-Mail-Verteiler ist nicht notwendig) in einen E-Mail-Verteiler aufgenommen, an den der Klausursachverhalt ebenfalls um 09.50 Uhr am 13.7.2020 verschickt wird.

Sollten Sie zum genannten Zeitpunkt keine E-Mail an Ihre studentische E-Mail-Adresse erhalten (bspw. aufgrund eines Problems mit den E-Mail-Servern der JGU), nutzen Sie bitte die Lehrstuhlhomepage oder hilfsweise den Reader, um auf den Sachverhalt zuzugreifen.

4. Bitte erstellen Sie Ihre Klausurbearbeitung **ausschließlich mithilfe des Word-Dokuments, das bereits jetzt zum Download im Reader zur Verfügung steht (Klausurrohling)**. Es muss sich dabei um einen **maschinenschriftlichen Text** (Wordtext) handeln; die Abgabe eines eingescannten handschriftlichen Textes ist nicht möglich. Verändern Sie bitte nicht die Voreinstellungen des Dokuments (Seitenränder, Schriftart und -größe etc.).

Um das Dokument öffnen und bearbeiten zu können, benötigen Sie lediglich eine **aktuelle Version des Programms Microsoft-Word**. Sollte Ihnen eine solche noch nicht zur Verfügung stehen, können Sie sich das Programm als Studierende(r) an der JGU-Mainz kostenfrei (sowohl für einen PC als auch einen Mac) herunterladen und nutzen (<https://www.zdv.uni-mainz.de/microsoft-wichtige-software/>).

5. Laden Sie sich den Klausurrohling (dazu soeben unter Punkt 4) bereits jetzt aus dem Reader herunter und überprüfen Sie, ob Sie diesen abspeichern und bearbeiten können.
6. Das Word-Dokument enthält bereits ein Deckblatt sowie eine eidesstattliche Versicherung. Sowohl das **Deckblatt** als auch die **eidesstattliche Versicherung** füllen Sie bitte vollständig aus. Sollte die von Ihnen eingereichte Klausur keine **mit einer elektronischen Signatur versehene** (s. dazu sogleich unter Punkt 7) eidesstattliche Versicherung enthalten, wird diese **nicht korrigiert**.
7. Bitte versehen Sie die eidesstattliche Versicherung mit Ihrer **Unterschrift in Form einer elektronischen Signatur**. Eine Anleitung zur Erstellung einer solchen Signatur erhalten Sie, indem Sie in Microsoft-Word im Menüband „Hilfe“ auswählen und in der erscheinenden Navigation nach „Einfügen einer Unterschrift“ suchen. Dort ist eine ausführliche Anleitung hinterlegt. Erstellen Sie in Ihrem eigenen Interesse bereits jetzt Ihre Signatur und fügen diese in das Word-Dokument ein, um am Tag der Klausur keinen unnötigen Zeitverlust zu erleiden.
8. Die Klausur wird als **Open-Book-Klausur** geschrieben. Sie dürfen daher Bücher, Skripte und elektronische Datenbanken verwenden. Die Verwendung erfolgt wie im Zweiten Staatsexamen. Dies bedeutet, dass die von Ihnen benutzten Quellen **nicht in der Klausur zitiert** werden. Die benutzten Werke dienen allein Ihrer internen Information. Vermeiden Sie daher bitte Zitate aus Rechtsprechung und Literatur im Text Ihrer Klausur. Ferner ist es **nicht erlaubt, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten**. Sie müssen mir eidesstattlich versichern, dass Sie die Klausur allein erstellt haben.
9. Vermeiden Sie bitte **Plagiate**! Der Text Ihrer Klausur darf nicht mit dem Text einer anderen Klausur in wesentlichen Punkten übereinstimmen. Sie dürfen auch nicht Passagen aus fremden Vorlagen (Vorlesungsmaterialien, AG-Materialien, elektronische Datenbanken etc.) entnehmen und in Ihren Text hineinkopieren. Der Text der Klausur muss vielmehr ausschließlich auf Ihren eigenen Formulierungen beruhen. Die Klausuren werden durch eine Software auf Plagiate hin überprüft. Die Feststellung eines Plagiats führt zur Bewertung mit Ungenügend (0 Punkte).
10. Ihre Klausurbearbeitung inklusive Deckblatt und eidesstattlicher Versicherung speichern Sie bitte als **durchsuchbare PDF-Datei** und **benennen** diese **nach folgendem Muster**:

„Nachname_Vorname_Matrikelnummer.pdf“. Sämtliche Namen sind ohne Umlaute einzufügen, d.h. anstatt z.B. „ü“ ist „ue“ einzugeben. Es soll nur der erste Vorname angegeben werden.

Beispiel: „*Mustermann_Maximilian_0123456.pdf*“.

Eine **Anleitung** zur Erstellung einer entsprechenden Datei unmittelbar aus Ihrem Word-Dokument finden Sie im **Anhang**.

11. Die auf diese Weise erstellte und benannte durchsuchbare PDF-Datei senden Sie bitte von Ihrer studentischen E-Mail-Adresse (endet auf @students.uni-mainz.de) aus spätestens um 12.00 Uhr (= Ende der Bearbeitungszeit) an folgende E-Mail-Adresse:

lsschneider.hausarbeiten@uni-mainz.de

Bitte senden Sie Ihre Datei **nicht** an die allgemeine E-Mail-Adresse des Lehrstuhls oder an die Adressen der Mitarbeiter (s. aber Punkt 12).

Die E-Mail-Adresse dient ausschließlich der Einreichung der Klausur, hier eingehende Anfragen werden nicht beantwortet (s. aber Punkt 13).

12. Nachdem Sie Ihre Klausur erfolgreich an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet haben, werden Sie **im Regelfall** eine **automatisch generierte Antwort** erhalten, die Ihnen den Eingang bestätigt.
Dazu kommt es jedoch **nicht**, wenn Ihre Klausur zeitgleich mit anderen Klausuren unter der genannten Adresse eingeht. Sollten Sie keine automatische Bestätigung erhalten haben, gedulden Sie sich bitte mindestens 15 Minuten.

Für den Notfall: Sollten Sie Ihre Klausur rechtzeitig (spätestens mit Ablauf der Bearbeitungszeit um 12.00 Uhr) abgesendet haben, jedoch eine Fehlermeldung erhalten (bspw. Zustellung gescheitert) **oder** Sie auch 15 Minuten nach dem Absenden Ihrer Klausur keine automatisch generierte Antwort erhalten haben, senden Sie Ihre Klausur bitte erneut an die für Sie nach der folgenden Liste zuständige E-Mail-Adresse:

- **Bearbeiter, deren Nachname auf A – G endet**, senden ihre Klausur bitte an: bcolak@students.uni-mainz.de
- **Bearbeiter, deren Nachname auf H – N endet**, senden ihre Klausur bitte an: *wird noch ergänzt!*
- **Bearbeiter, deren Nachname auf O – Z endet**, senden Ihre Klausur bitte an: *wird noch ergänzt!*

Wichtig: Diese E-Mail-Adressen verwenden Sie bitte nur im Notfall, sofern es zu einer Fehlermeldung kommt oder Sie auch nach 15 Minuten keine Eingangsbestätigung

erhalten haben. Senden Sie Ihre Klausur zuerst (und sollten keine Probleme auftreten auch ausschließlich) an lsschneider.hausarbeiten@uni-mainz.de

Wichtiger Hinweis: Verändern Sie das Word- und das PDF-Dokument, das Ihre Klausurbearbeitung enthält, nach dem Ende der Bearbeitungszeit nicht mehr!

Sollte es am Klausurtag zu technischen Problemen kommen (insbesondere Zusammenbruch der E-Mail-Server der JGU) und Ihre Klausur daher nicht zugestellt werden können, wird Ihre Klausur dennoch korrigiert, wenn der Zeitstempel Ihres PDF-Dokuments (= Zeitpunkt der letzten Bearbeitung) innerhalb der Bearbeitungszeit (= bis einschließlich 12.00 Uhr) liegt und Sie uns einen Nachweis darüber vorlegen, dass Sie vergeblich versucht haben, uns Ihre Klausur unter den genannten E-Mail-Adressen zuzusenden (z.B. anhand der Fehlermeldung Ihres E-Mail-Accounts oder anhand eines Screenshots des Postausgangs, der belegt, dass Sie die Klausur rechtzeitig abgesendet haben).

Es werden nur solche Klausuren korrigiert, die bis **spätestens 12.10 Uhr** unter lsschneider.hausarbeiten@uni-mainz.de eingegangen sind **und deren Zeitstempel die Uhrzeit 12.00 Uhr am 13.7.2020 nicht überschreitet.**

Eine Klausur, die nicht bis spätestens 12.10 Uhr unter lsschneider.hausarbeiten@uni-mainz.de eingegangen ist, wird trotzdem korrigiert, wenn sie (auch nach 12.10 Uhr) unter einer der genannten Ersatz-E-Mail-Adressen eingegangen ist, Sie einen innerhalb der Bearbeitungszeit liegenden (bis 12.00 Uhr) vergeblichen Zustellungsversuch an lsschneider.hausarbeiten@uni-mainz.de nachweisen können **und der Zeitstempel des von Ihnen eingereichten PDF-Dokuments 12.00 Uhr am 13.7.2020 nicht überschreitet.**

13. Sollte es am Klausurtag zu schwerwiegenden technischen Problemen kommen (Bsp.: der Sachverhalt lässt sich nicht öffnen), wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: bcolak@students.uni-mainz.de

Anhang: Anleitung zur Erstellung des durchsuchbaren PDF-Dokuments

1. Erstellen der Datei unter Windows: Klicken Sie bitte in Word auf „Datei“, dann auf „Speichern unter“ und anschließend auf „Durchsuchen“; wählen Sie nun den Zielordner aus und benennen Sie die Datei nach den Vorgaben gem. Ziffer 9. Unterhalb des Dateinamens wählen Sie nun im Dropdownmenü den Dateityp „PDF“ und klicken zuletzt auf „Speichern“. Wenn Sie keine weiteren Sicherheitseinstellungen wählen, ist die Datei – wie unter Punkt 9 gefordert – durchsuchbar.
2. Erstellen der Datei auf einem Mac: Öffnen Sie bitte zunächst das Word-Dokument, das Ihre Klausur enthält. Halten Sie nun bei geöffnetem Dokument zunächst die „cmd“-Taste gedrückt und drücken dann noch zusätzlich die „P“-Taste. Nun öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen mögliche Druck- und Speicheroptionen für Ihr Dokument anzeigt. Bitte klicken Sie nun links unten auf den blauen Pfeil neben dem Feld „PDF“ und klicken dort auf „Als PDF sichern ...“. Wählen Sie in dem sich nun öffnenden

Fenster den Zielordner aus und benennen Sie die Datei nach den Vorgaben gem. Ziffer 9. Abschließend klicken Sie bitte auf „Sichern“. Wenn Sie keine weiteren Sicherheitseinstellungen wählen, ist die Datei – wie unter Punkt 9 gefordert – durchsuchbar.