

WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN IN DER STAATLICHEN PFLICHTFACHPRÜFUNG

I. Es sind zu sämtlichen Terminen mitzubringen:

1. Schreibutensilien

Füllfederhalter bzw. Kugelschreiber. Das Mitbringen eigenen Papiers sowie eines Taschenrechners ist nicht erlaubt.

2. Die Sammlungen

- a) „Deutsche Gesetze“ von **Habersack** (Loseblattsammlung) ohne Synopsen, 203. Ergänzungslieferung **ohne Ergänzungsband**
- b) „Verfassungs- und Verwaltungsgesetze“ **Sartorius I** (Loseblattsammlung), 148. Ergänzungslieferung **ohne Ergänzungsband**
- c) „**Landesrecht Rheinland-Pfalz**“, herausgegeben von Hufen/Jutzi/Westenberger, **Nomos** Verlagsgesellschaft Baden-Baden, 34. Auflage
- d) **Arbeitsgesetze**, Beck-Texte, dtv 5006, 107. oder 108. Auflage

Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass die Gesetzessammlung „Deutsche Gesetze Ergänzungsband“ von Habersack nicht als Hilfsmittel zugelassen ist.

Bitte nächste Seite beachten!

II. Benutzung der Hilfsmittel:

Es ist nicht gestattet, Laptops und Tablets, mit Anmerkungen versehene oder sonst markierte Gesetzestexte, schriftliche Aufzeichnungen oder juristische Texte – mit Ausnahme der ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel – in den Klausursaal einschließlich aller Nebenräume (z.B. Toiletten) mitzubringen. Es wird darauf hingewiesen, dass sich in den Klausursälen keine Uhr befindet.

Taschen und Behältnisse sowie nicht benötigte Unterlagen sind am Rand des Klausurraals oder auf Anweisung der Aufsichtsführenden an besonderer Stelle zu deponieren. Etwa versehentlich mitgeführte nicht zugelassene Hilfsmittel oder Geräte, insbesondere Mobiltelefone, Smartwatches oder funktionsähnliche Geräte, sind in die Taschen zu legen. Vorgenannte Geräte sind vor Betreten des Klausuraals auszuschalten. Die Taschen dürfen nicht in Griffweite aufbewahrt werden. Armbanduhren sind abzulegen und auf dem Tisch zu platzieren. Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen muss **spätestens bei Erhalt des Aufgabentextes** davon ausgegangen werden, dass die Hilfsmittel, Geräte und/oder Mobiltelefone bzw. Smartwatches zu Täuschungszwecken mitgeführt werden. **Ein Verstoß kann nach § 11 JAPO sanktioniert werden.** Es wird darauf hingewiesen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten auf das Beisichführen von Mobiltelefonen oder ähnlichen elektronischen Geräten kontrolliert werden. Die Kontrollen werden stichprobenartig mittels Handscangeräten durchgeführt.

Nach § 6 Abs. 2 Satz 3 JAPO sind Unterstreichungen oder sonstige Hervorhebungen und Anmerkungen aller Art in den zugelassenen Gesetzesammlungen und Hilfsmitteln unzulässig.

Registerfahnen bzw. Griffregister sind – unabhängig davon, ob käuflich erworben oder selbst hergestellt – nur insoweit zulässig, als mit ihnen auf Gesetze als solche (z.B. BGB, VwGO etc.) hingewiesen wird. Unzulässig sind Hinweise auf einzelne Paragraphen (z.B. § 280 BGB oder § 40 VwGO). Das Mitbringen käuflich erworbener Post-its ist nicht zulässig, da nicht unterscheidbar ist, ob diese vor oder während der Prüfung angebracht wurden. Unzulässig sind Lesebändchen und Lesezeichen jeder Art. Zur Erstellung von Orientierungsmarkern in den Gesetzen während der Klausur kann das Klausurpapier verwendet werden. Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitsplätze während der Prüfung zur Wahrung der Chancengleichheit stichprobenartig kontrolliert werden.

Es ist Sache jeder Kandidatin und jedes Kandidaten, sich einwandfreie Exemplare zu besorgen.

III. Anfertigung der Prüfungsaufgabe:

Die Ihnen für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben vorgelegten Blätter sind fortlaufend mit Seitenzahlen rechts unten zu versehen. Auf jedem Blatt ist die Kennziffer rechts oben anzugeben. Die Beifügung Ihres Namens oder eines sonstigen Kennzeichens ist unzulässig. Wir bitten Sie, davon Abstand zu nehmen, Ihre Kennziffer Dritten mitzuteilen oder diese öffentlich bekannt zu geben. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit legen Sie den Aufgabentext – versehen mit Ihrer Kennziffer auf dem Deckblatt – und Ihre Aufsichtsarbeit in den Mantelbogen, der an Ihrem Platz ausliegt, und verbinden die Unterlagen mit der ausgegebenen Heftklammer. Der Mantelbogen ist nicht zu beschriften. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind keine Ergänzungen, Veränderungen und Zusätze (z.B. Kennziffern) gestattet.

Es steht Ihnen frei, als Konzept angefertigte Notizen – versehen mit Ihrer Kennziffer – ebenfalls in den Mantelbogen einzulegen oder zu entsorgen. **Handschriftliche Notizen werden nur dann in die Bewertung gegeben, wenn diese mit Kennziffer versehen, durchnummieriert und damit erkennbar zum Bestandteil der Bearbeitung gemacht werden. Notizen ohne Kennziffer sind nicht abzugeben, sofern sie dennoch abgegeben wurden, werden diese vernichtet.** Die Anfertigung von Abschriften bzw. Durchschriften der Klausur ist nicht gestattet.

IV. Ordnungsverstöße:

Täuschungsversuche, die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder sonstige erhebliche Ordnungsverstöße ziehen die Folgen des § 11 JAPO nach sich.

V. Fernbleiben, Nichtablieferung:

Falls Sie ohne genügende Entschuldigung zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit nicht erscheinen oder eine Aufsichtsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abliefern, so gilt die Arbeit als mit „null Punkten“ bewertet.

Entschuldigungsgründe sind unverzüglich schriftlich geltend zu machen. Eine Erkrankung ist grundsätzlich durch **amtsärztliches** Zeugnis nachzuweisen.

Einzelheiten hierzu können Sie auch der Homepage des Landesprüfungsamts für Juristen (s. **Kompensation von Beeinträchtigungen/Fernbleiben/Atteste**) entnehmen. Im Übrigen wird auf § 10 JAPO hingewiesen.

Bei genügender Entschuldigung des Nichterscheinens oder der Nichtablieferung bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen unberührt; die fehlenden Aufsichtsarbeiten sind unter neuer Aufgabenstellung nachzufertigen; eine gesonderte Ladung wird Ihnen in diesem Falle zugehen.

Bitte nächste Seite beachten!

VI. Schutz des Aufgabentextes:

Der Aufgabentext ist in jedem Fall – auch bei Abbruch der Bearbeitung – bei der oder dem Aufsichtsführenden abzugeben. Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Veröffentlichung oder gewerbsmäßige Benutzung der Aufgaben sowie die Weitergabe an Dritte zwecks Veröffentlichung oder gewerbsmäßiger Nutzung unzulässig sind.