

Organisatorische Hinweise zur Klausur Sachenrecht im WS 2020/21

Ablauf der Klausur

Die Durchführung der Klausur erfolgt über die **e-Learning-Plattform im Kurs „Vorlesung Sachenrecht“**.

Der **Sachverhalt** wird dort im Rahmen eines „Aufgabe“-Moduls bereitgestellt. Der Zugriff auf diesen wird am **17.2.2021 um 10.00 Uhr** automatisch freigeschaltet. Es steht Ihnen frei, ob Sie den Sachverhalt ausdrucken, abspeichern oder lediglich online öffnen.

Die Bearbeitungszeit beginnt mit Freigabe des Sachverhalts und beträgt analog zur Präsenzprüfung 2 Stunden. Zusätzlich wird eine technische Rüstzeit (zum Scannen und zur Problemlösung) von 20 Minuten gewährt.

Die **Abgabe** endet damit spätestens **um 12.20 Uhr**.

Die Anfertigung des Gutachtens darf **ausschließlich handschriftlich** vorgenommen werden. Die von Ihnen angefertigte Lösung wird von Ihnen mithilfe eines Scanners oder einer Scan-App eingescannt [Mindestqualität 300dpi].

Die Klausur ist so konzipiert, dass die Bearbeitungszeit durch die selbstständige Erstellung des Gutachtens **auch ohne Hinzuziehung von Literatur** ausgeschöpft werden kann. Wer diese Quellen dennoch heranziehen oder Recherche betreiben möchte, dem ist dies nicht verwehrt, jedoch müssen Sie diese Recherche zeitlich einkalkulieren.

Abgabe der Klausur

Die Abgabe erfolgt, indem Sie das eingescannte Gutachten als **eine zusammenhängende PDF-Datei** auf e-Learning hochladen. Die Datei muss hierbei zwingend nach dem Schema [„ZP/AK/LLB-RW/LLB-DS_Nachname_Vorname_Matrikelnummer“ → Bsp.: ZP_Funck_Thomas_1234567] benannt werden. Für den Fall, dass Sie die Klausur in zwei Studiengängen schreiben gilt Folgendes: Schreiben die Klausur als ZP und als LL.B.-Klausur, dann benennen Sie die Datei als ZP. Schreiben die Klausur als AK und als LL.B.-Klausur, dann benennen Sie die Datei als LL.B.-Klausur.

Klicken Sie für den Upload im Rahmen des Aufgabe-Moduls auf die Schaltfläche **„Abgabe hinzufügen“**. Sie können die Datei dann entsprechend auf die Homepage von e-Learning verschieben und sie auf diese Weise hochladen (**drag & drop**). Anschließend bestätigen Sie das Hochladen, indem Sie auf **„Änderungen sichern“** und **„Aufgabe abgeben“** klicken. Sie bestätigen, dass Sie die Arbeit selbstständig angefertigt haben. Zum Beenden des Prozesses klicken Sie auf **„Weiter“**. Sobald dies geschehen ist, können Sie Ihre Bearbeitung nicht mehr ändern.

Bitte beachten Sie, dass eine **Abgabe nach 12.20 Uhr nicht mehr möglich** ist und somit auch nicht berücksichtigt werden kann.

Beachten Sie, dass das Scannen in den ausschließlichen Verantwortungsbereich der Bearbeiter fällt und dass das Scannen vorher unbedingt zumindest einmal geübt werden sollte

Bitte fertigen Sie zudem – wie gewöhnlich – ein **Deckblatt** an, welchem Name, Matrikelnummer und ZP/AK/LLB entnommen werden können und stellen es Ihrem Gutachten voran.

Technische Hilfe

Während der gesamten Bearbeitungszeit stehen wir für technische Hilfestellungen (z.B. mit dem Scannen, der Abgabe via e-Learning; nicht inhaltsbezogene Fragen) in einem **Zoom-Meeting** für Sie bereit.

In **technischen Notfällen** (z.B. Ausfall des Internets) – und nur in diesen – können sich die Bearbeiter **telefonisch** an die Mitarbeiter des Lehrstuhls wenden.

Der Zoom-Link und die entsprechenden Telefonnummern werden am Tag der Klausur in den Ankündigungen des e-Learning-Kurses „Vorlesung Sachenrecht“ veröffentlicht werden.

Checkliste

Wann: Mittwoch, 17.02.2021 von 10.00 bis 12.20 Uhr

Wo: Zuhause

Wie: 1) **Vorbereitung:** Wählen Sie geeignetes Klausurpapier und Schreibgerät; Laden Sie sich ggf. eine Scan-App herunter (z.B. Adobe Scan, Office Lens, iScanner) und üben Sie das Scannen bei Bedarf!
[+ Anfertigung Deckblatt]

2) Bereitstellung des **Sachverhalts** via e-Learning

3) **Bearbeitungszeit** 2 Stunden + 20 Minuten zum Scannen

4) Speichern der fertigen Bearbeitung als **eine PDF-Datei**

5) Zwingende **Benennung** nach vorgegebenem Schema

6) **Abgabe** durch unverzüglichen Upload auf e-Learning bis spätestens 12.20 Uhr