



Sommersemester 2020

## Organisatorische Hinweise zur 1. Klausur in der Übung im Bürgerlichen Recht für Fortgeschrittene am 18. Mai 2020

Liebe Studierende,

wie sich bereits angedeutet hat, findet die erste Übungsklausur der Übung im Bürgerlichen Recht für Fortgeschrittene als open-book-Klausur statt. Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise:

1. Die Klausur findet am 18. Mai 2020 als open-book-Klausur statt, kann also von Ihnen zu Hause geschrieben werden. Die **Bearbeitungszeit** beträgt **180 Minuten**. Der Klausursachverhalt wird **ab 16:00 Uhr** auf Moodle als pdf-Datei bereitgestellt. Die reguläre Bearbeitungszeit **endet um 19:00 Uhr**. Sie haben nach dem Ende der Bearbeitungszeit noch ein Zeitfenster von 15 Minuten, um Ihre Klausur hochzuladen. Danach ist die Abgabe Ihrer Klausur technisch nicht mehr möglich. Anderes gilt nur, wenn Ihnen vom Studien- und Prüfungsbüro eine Schreibzeitverlängerung gewährt worden ist **und** Sie mich darüber **bis zum 17. Mai 2020** informiert haben. Die Möglichkeit zur Abgabe verlängert sich für diese Studierenden dann entsprechend der jeweils gewährten Schreibzeitverlängerung.
2. Da die Klausur als „open-book-Klausur“ durchgeführt wird, ist die Verwendung **aller Hilfsmittel** (etwa Lehrbücher, Kommentare oder Skripten) **erlaubt**. **Nicht gestattet** ist es, aus Lehrbüchern, online-Quellen oder sonstiger Literaturquellen abzuschreiben oder ganze Sätze bzw. Abschnitte per copy & paste in das eigene Gutachten zu übernehmen. Um die Einhaltung dieser Regel zu überprüfen, wird Ihre Klausur durch eine **Plagiats-Software kontrolliert**. Das Zitieren fremder Inhalte, wie in einer Hausarbeit üblich, ist in der Klausur nicht erforderlich.
3. Aus der Zulässigkeit der Verwendung von Hilfsmitteln ergeben sich Änderungen im Aufgaben- und Bewertungsschwerpunkt. Anders als üblich wird es nicht bereits positiv bewertet, dass Sie eine Definition korrekt niedergeschrieben oder einen Obersatz korrekt gebildet haben. Die Bewertung erfolgt vielmehr anhand der erkennbaren Transferleistungen, der Anwendung von Methodenkenntnissen, der eigenen Strukturierung, der überzeugenden Argumentation und der souveränen Anwendung des Gutachtenstils.
4. Zur formalen Gestaltung der Klausur: **Notieren Sie Ihren Namen und ihre Matrikelnummer auf dem Deckblatt Ihrer Klausur**. Bitte lassen Sie einen **Korrekturrand von 7 cm auf der rechten Seite**. Verzichten Sie auf übermäßigen Formatierungsaufwand durch das Einstellen diverser Einzüge, Farben, Unterstreichungen oder ähnliches. Die Art und Weise der Formatierung darf und sollte einer handschriftlichen Anfertigung vergleichbar sein. Die Verwendung der Rechtschreibprüfung ist explizit erlaubt und erwünscht.

5. Ihr Gutachten kann **ausschließlich im pdf-Format** abgegeben werden. Der Upload anderer Dateien ist nicht möglich! Es empfiehlt sich daher, dass Sie das Gutachten mittels eines Textverarbeitungsprogramms (am Computer) verfassen. Bitte stellen Sie bis zur Klausur sicher, dass Sie am Klausurtag eine pdf-Datei Ihrer Klausur erstellen können. Denken Sie während der Bearbeitung bitte auch daran, Ihr Gutachten in regelmäßigen Abständen lokal zu speichern.
6. **Benennen Sie die Datei entsprechend des nachfolgenden Musters: „Nachname\_Vorname.pdf“, damit sie Ihnen auch zugeordnet werden kann!**
5. Zulässig, aber **nicht zu empfehlen** ist es, wenn Sie Ihre handgeschriebene Klausur einscannen. Auch in diesem Falle dürfen Sie nur eine **pdf-Datei** mit maximal 1.000 MB versenden (bedenken Sie: bei großen Dateien dauert der Upload eine ganze Zeit). Bitte stellen Sie auch in diesem Fall bis zum Klausurtag sicher, dass Sie Ihre handschriftliche Klausur als pdf-Datei einscannen können. **Benennen Sie die pdf-Datei vor dem Upload nach dem unter Nr. 6 genannten Schema!**
6. Nachdem Sie Ihre Klausur geschrieben und als pdf abgespeichert haben, müssen Sie die Datei **bis spätestens 19:15 Uhr** auf Moodle hochladen. Wie der Upload durchzuführen ist, entnehmen Sie bitte der **gesondert in Moodle bereitgestellten bebilderten Anleitung zur Bearbeitung einer Klausur via Moodle**.
7. Bitte erstellen Sie bei technischen Hindernissen einen Screenshot als Nachweis. Im Falle einer technischen Störung – **und nur dann** – senden Sie Ihre Klausur zusammen mit dem Screenshot zum Nachweis der technischen Störung per E-Mail an [wendelstein@uni-potsdam.de](mailto:wendelstein@uni-potsdam.de). Sollte keine technische Störung vorgelegen haben, gilt die Einsendung per E-Mail **nicht als rechtzeitige Abgabe**.
8. Studierende, die ihre Klausur auch im **LL.B.-Studiengang** werten lassen möchten, vermerken das bitte gut sichtbar auf dem **Deckblatt** ihrer Klausurbearbeitung.

Viel Erfolg für die Klausur und bleiben Sie gesund!



PD Dr. Christoph Wendelstein