

Niedersächsisches Justizministerium  
- Landesjustizprüfungsamt -

2230 - PA I. 24

**Merkblatt**  
**für die Anfertigung**  
**der Aufsichtsarbeiten**  
**ab 01.07.2004**  
**(NJAG/NJAVO 1993/1996/2001**  
**- Altrecht)**

**Stand: Juli 2004**

### 1. Termine

Die Aufsichtsarbeiten eines Prüfungsdurchgangs werden an vier Vormittagen angefertigt. Dabei wird in der Regel die folgende Reihenfolge eingehalten:

1. Tag	(voraussichtlich Mittwoch)
	- Aufgabe aus dem Zivilrecht (Wahl-Klausur) <b>oder</b> dem Öffentlichen Recht (Wahl-Klausur)
2. Tag	(voraussichtlich Donnerstag)
	- Aufgabe aus dem Zivilrecht
3. Tag	(voraussichtlich Montag)
	- Aufgabe aus dem Strafrecht
4. Tag	(voraussichtlich Dienstag)
	- Aufgabe aus dem Öffentlichen Recht

### 2. Bearbeitungszeit

Die Aufgaben werden jeweils um etwa 08.00 Uhr ausgegeben. Die Prüflinge werden gebeten, bereits um 07.45 Uhr anwesend zu sein, damit die Ausgabe der Aufgaben rechtzeitig durchgeführt werden kann. Ein amtlicher Lichtbildausweis ist mitzubringen.

Die Bearbeitungsfrist beträgt 5 Stunden. Sie beginnt mit der Festsetzung durch die Klausurenaufsicht und endet genau 5 Stunden danach; dies gilt auch für Prüflinge, die erst nach der Festsetzung des Ausgabepunkts eintreffen.

Ist ein Prüfling körperlich behindert, kann das Landesjustizprüfungsamt nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit angemessen verlängern oder persönliche sowie sächliche Hilfsmittel zulassen. Bei nur vorübergehender Beeinträchtigung ist nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag zu entscheiden, ob die genannten Maßnahmen getroffen oder der Prüfling auf einen späteren Termin zur Fertigung der Aufsichtsarbeit oder Aufsichtsarbeiten verwiesen wird. Da diese Entscheidungen nicht von der Klausurenaufsicht getroffen werden können, muss ein entsprechender Antrag **rechtzeitig** vor dem Termin unter Angabe des Aktenzeichens und Beifügung einer amtsärztlichen Bescheinigung an das Landesjustizprüfungsamt gerichtet werden.

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Aufsichtsarbeit mit Aufgabentext, Konzeptpapier und Umschlagbogen umgehend abzugeben. Ein Weiterschreiben nach Ende der Bearbeitungszeit ist nicht gestattet und wird im Protokoll vermerkt; die Arbeit gilt dann als verspätet abgeliefert. Eine verspätet abgelieferte Arbeit wird mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.

### 3. Einzelheiten des Terminablaufs

- 3.1 Es ist untersagt, andere Gegenstände als die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibzeug und Verpflegung in den Prüfungsraum mitzunehmen. Dies gilt auch für Mobiltelefone (Handys). Ich weise darauf hin, dass sie mit sogenannten „Mobifinder“-Geräten aufgespürt werden können.
- 3.2 Reinschrift- und Konzeptpapier ist in hinreichender Menge vorhanden; eigenes Papier darf nicht verwendet werden.
- 3.3 Die Aufgaben werden in einem Umschlagbogen jeweils zu Beginn des Termins ausgegeben. Es ist darauf zu achten, dass die Kennziffer in der Liste, in der der Empfang der Aufgabe bestätigt wird, mit der auf dem Umschlagbogen übereinstimmt.
- 3.4 Es empfiehlt sich, den Aufgabentext zu Beginn der Bearbeitungszeit auf Vollständigkeit zu prüfen. In Einzelfällen ist das Aufgabenblatt **doppelseitig** bedruckt.
- 3.5 Die Klausurenaufsicht ist mit der Erarbeitung der Aufgabe nicht befasst gewesen; Fragen zum Aufgabentext sollen ihr deshalb nicht gestellt werden. Sollte der Aufgabentext eine Unklarheit enthalten, so wird sich die Klausurenaufsicht mit dem Landesjustizprüfungsamt in Verbindung setzen.
- 3.6 Die Klausurenaufsicht teilt **Toilettenmarken** sowie eine oder mehrere **Rauchermarken** aus. Der Klausurensaal darf nur nach Empfang einer dieser Marken verlassen werden. Die Toilettenmarke berechtigt nur zum Gang auf die Toilette, **nicht** aber zum Rauchen. Die Rauchpause ist auf 5 Minuten beschränkt.
- 3.7 Jede Kontaktaufnahme der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist strikt untersagt und kann als Täuschungsversuch angesehen werden.
- 3.8 Den Anordnungen der Bediensteten ist unbedingt Folge zu leisten. Sie sind gehalten, jede Unregelmäßigkeit der Klausurenaufsicht mitzuteilen, die hierüber einen Protokollvermerk fertigt.

#### 4. Hilfsmittel

- 4.1 Für die Aufsichtsarbeiten in der ersten juristischen Staatsprüfung sind folgende Hilfsmittel zugelassen:
- Schönfelder, Deutsche Gesetze - einschließlich Ergänzungsband -;
  - Sartorius, Band I, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze der Bundesrepublik Deutschland - ohne Ergänzungsband -;
  - anstelle von a) und b) jeweils STUD-JUR Nomos-Textausgabe-Zivilrecht-Strafrecht-Öffentliches Recht;
  - Götz-Starck, Niedersächsische Verfassungs- und Verwaltungsgesetze oder März, Niedersächsische Gesetze;
  - Beck-Texte im dtv, Europa-Recht
  - weitere Hilfsmittel können bestimmt werden.
- 4.2 Die Prüflinge haben die jeweils zugelassenen Hilfsmittel selbst mitzubringen und zwar nur je ein Exemplar. Falls weitere Hilfsmittel in der Aufgabenstellung vorgesehen sind, werden sie vom Landesjustizprüfungsamt gestellt.
- 4.3 Der Prüfling hat selbst dafür zu sorgen, dass sich die vom Landesjustizprüfungsamt zugelassenen Gesetzessammlungen auf dem neuesten Stand befinden.  
Loseblattsammlungen sollen
- in der schriftlichen Prüfung nur die Ergänzungslieferungen enthalten, die bis zum letzten Tag des vorletzten Monats vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Buchhandel erhältlich sind;
  - in der mündlichen Prüfung jeweils dem aktuellen Stand entsprechen.
- 4.4 Die Hilfsmittel dürfen je Seite höchstens fünf handschriftliche Verweisungen auf Paragraphen mit abgekürzter Gesetzesbezeichnung enthalten. Weiterhin sind gelegentliche Unterstreichungen oder Markierungen zulässig, soweit sie nicht der Umgehung des Kommentierungsverbotes dienen oder systematisch aufgebaut sind. Im Übrigen sind sonstige Anmerkungen jeglicher Art nicht gestattet.  
Beilagen und eingefügte Blätter dürfen nur insoweit mitgeführt werden, als sie vom jeweiligen Verlag für das betreffende Hilfsmittel herausgegeben wurden. Register zum Auffinden der Gesetze sind erlaubt.
- 4.5 Das Mitbringen oder die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet.

4.6 Ein Verstoß gegen die Regelungen in Ziff. 3.1, 3.6 - 3.8, 4.2 und 4.4 gilt als Täuschungsversuch bzw. Ordnungsverstoß i. S. von § 15 NJAG.

4.7 Der Prüfling hat auf dem Deckblatt der Aufsichtsarbeiten die benutzten Hilfsmittel sowie insbesondere den Stand bzw. die Auflage der benutzten Gesetzestexte anzugeben.

#### 5. Abgabe der Aufsichtsarbeit

Die Arbeit ist zusammen mit allen Konzeptblättern, dem Aufgabentext und dem Umschlagbogen abzugeben. Dies gilt auch dann, wenn der Prüfling die Bearbeitung abbricht und vorzeitig den Klausurensaal verlässt.

Die Arbeit ist **nicht** zu unterschreiben, sondern am Schluss der Bearbeitung (anstelle einer Unterschrift) mit der Kennziffer zu versehen. Die Kennziffer wird dem Prüfling mit der Zuteilung der Aufgabe mitgeteilt. Sie ist auf dem Umschlagbogen aufgeführt. Die **Kennziffer** ist nicht mit dem **Kennbuchstaben** der Hausarbeit zu verwechseln.

Es empfiehlt sich dringend, die Blätter der Arbeit zu numerieren, um die Korrektur der vollständigen Bearbeitung sicherzustellen.

#### 6. Nichtabgabe der Aufsichtsarbeit

Erscheint der Prüfling ohne genügende Entschuldigung nicht zu einem Termin zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit oder liefert er eine Aufsichtsarbeit ohne genügende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird die Arbeit mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet. Wiederholt sich dies bei einer weiteren Aufsichtsarbeit, so gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

Wird der Prüfling vor dem Termin, während der Anfertigung einer Klausur oder zwischen den Klausuren prüfungsunfähig krank, so ist sein Ausbleiben oder die Nichtablieferung einer Aufsichtsarbeit nur dann genügend entschuldigt, wenn er seine Prüfungsunfähigkeit unverzüglich durch Vorlage eines **amtsärztlichen** Attestes nachweist. Die Vorlage eines privatärztlichen Attestes genügt **nicht**.

Das amtsärztliche Attest ist **unverzüglich** einzuholen und **unverzüglich** dem Landesjustizprüfungsamt zu übersenden.

Auch sonstige Entschuldigungsgründe sind **unverzüglich** anzuzeigen und glaubhaft zu machen.

Hat der Prüfling sein Ausbleiben oder die Nichtablieferung einer Arbeit genügend entschuldigt, so hat er alle Aufsichtsarbeiten neu anzufertigen.

Ist er allerdings zur **frühzeitigen Anfertigung der Aufsichtsarbeiten** zugelassen worden, so hat er nur die entsprechende Aufsichtsarbeit neu anzufertigen. Wird in diesem Fall z. B. am zweiten Tag eines Klausurentermins Prüfungsunfähigkeit durch die Amtsärztin oder den Amtsarzt festgestellt, so hat der Prüfling nur die an diesem Tag anzufertigende Aufsichtsarbeit zu wiederholen.

Erkrankt der Prüfling im Klausurentermin, so hat er dies der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen, die es im Protokoll vermerkt. Die Aufgabe ist mit der bis dahin erfolgten Bearbeitung abzugeben (Abbruch).

Erbringt ein Prüfling trotz krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit Prüfungsleistungen, obwohl er seine Erkrankung erkannt hat oder hätte erkennen können, kann er sich nachträglich auf eine Leistungsminderung infolge Krankheit nicht mehr berufen.

#### 7. Täuschungsversuche - Ordnungsverstöße

Versucht ein Prüfling, das Ergebnis einer Aufsichtsarbeit durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so ist diese Arbeit in der Regel mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In leichten Fällen kann Nachsicht gewährt werden. In schweren Fällen ist die gesamte Prüfung für nicht bestanden zu erklären. Die Entscheidung darüber trifft das Landesjustizprüfungsamt.

Versucht ein Prüfling das Ergebnis des **Freiversuches** durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so gilt die Prüfung als unternommen (§ 18 Abs. 2 NJAG).

Die Aufsichtführenden können Prüflinge, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, in eigener Verantwortung von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten ausschließen. Die betroffene Prüfungsleistung wird mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Bei wiederholten Verstößen gilt die Prüfung als nicht bestanden.