

## **Hinweise zur Abschlussklausur im Staatsrecht II (Grundrechte)**

**23.7.2021**

**14.00 – 16.00 Uhr**

Die Klausur wird als Take-Home-Klausur stattfinden. Das bedeutet, dass Sie die Klausurdokumente in digitaler Form (I.) erhalten, (II.) bearbeiten und (III.) zur Korrektur abgeben. Rückfragen können vor, insbesondere während, aber auch nach der Bearbeitungszeit über das eingerichtete Notfalltelefon bzw. per Mail gestellt werden (IV.). Bereits vor dem Klausurtermin wird Ihnen eine Testmail zugesendet (V.). Beachten Sie auch die weiteren Hinweise (VI.).

### **I. Bereitstellung der Klausurdokumente**

Ihnen werden **zwei Klausurdokumente** zur Verfügung gestellt:

1. Eine **Bearbeitungsvorlage als Worddokument** (Dateiname: „**Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx**“). Dieses Dokument können Sie bereits ab sofort im LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung herunterladen.

2. **Klausuraufgaben als PDF** (Dateiname: „**Abschlussklausur – Staatsrecht II (Grundrechte) – Klausuraufgaben.pdf**“). Dieses Dokument wird Ihnen mit Beginn der Bearbeitungszeit der Klausur zur Verfügung gestellt. Sie können es ab diesem Zeitpunkt im LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung abrufen; außerdem wird es Ihnen an Ihre studentische Mailadresse (endet auf „@students.uni-mainz.de“) geschickt.

### **II. Bearbeitung der Klausurdokumente**

#### **1. Umbenennung des Dateinamens der Bearbeitungsvorlage**

Benennen Sie den Dateinamen der Bearbeitungsvorlage entsprechend des bereits vorgegebenen Musters („**Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx**“) um. Behalten Sie hierbei die Kommata im Dateinamen bei. Die Angabe Ihres ersten Vornamens ist ausreichend. Etwaige Namenszusätze fügen Sie bitte dem Nachnamen bei (zB „*von* Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx“ statt „Nachname, Vorname *von*, Matrikelnummer.docx“). Die Umbenennung des Dateinamens der Bearbeitungsvorlage können Sie bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit vornehmen.

## 2. Bearbeitung der Bearbeitungsvorlage

Die Bearbeitungsvorlage enthält a.) ein Deckblatt, auf dem Sie bitte die abgefragten persönlichen Daten ergänzen, b.) einen Bearbeitungsabschnitt, der die erforderlichen Vorformatierungen (Seitenränder, Zeilenabstand) aufweist und in dem Sie Ihre Antworten / Ihr Gutachten niederschreiben sowie c.) eine Selbstständigkeitserklärung.

Zu a.) Das Deckblatt können Sie bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit ausfüllen.

Zu b.) Im Bearbeitungsabschnitt können Sie die gewöhnlichen Formatierungen (Fettdruck, Schriftgröße) vornehmen, um Ihre Bearbeitung zu strukturieren. Verzichten Sie jedoch auf Unterstreichungen, unterschiedliche Schriftfarben und die Verwendung von Text hervorhebungen / Markierungen (diese sind den Korrektor\*innen vorbehalten). Behalten Sie unbedingt die eingestellten Korrekturränder (7,5 cm am rechten Seitenrand) bei und verändern Sie auch nicht den (1,75-fachen) Zeilenabstand.

Zu c.) Ergänzen Sie nach Abschluss Ihrer Bearbeitung die Selbstständigkeitserklärung. Lassen Sie den Text der Selbstständigkeitserklärung für ihre Wirksamkeit im Übrigen unverändert.

Denken Sie daran, Ihr Dokument regelmäßig zwischenspeichern.

## 3. Bearbeitungszeit

Die Bearbeitungszeit beträgt 120 Minuten.

## III. Abgabe der Klausur

Nach dem Ende der Bearbeitungszeit stehen Ihnen **zusätzlich 15 Minuten** zur Verfügung, in denen Sie Ihr Dokument 1.) im vorgesehenen Dateiformat speichern und 2.) zur Abgabe hochladen können.

### 1. Speichern der ausgefüllten Bearbeitungsvorlage / Zulässige Dateiformate

Speichern Sie das Dokument im **.docx-Format** ab. **Alternativ** können Sie Ihr Dokument **als PDF exportieren**. Weitere Dateiformate sind **nicht zulässig!** Bitte beachten Sie die weiteren Hinweise unten unter VI.) 3.), wenn Sie *nicht* mit Microsoft Word arbeiten.

Prüfen Sie ein letztes Mal, ob der Dateiname Ihrer ausgefüllten Bearbeitungsvorlage nach dem korrekten Muster umbenannt wurde („Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx“ bzw. „Nachname, Vorname, Matrikelnummer.pdf“).

## 2. Hochladen / Zusenden der ausgefüllten Bearbeitungsvorlage

a. Laden Sie die ausgefüllte Bearbeitungsvorlage **bis spätestens 16:15 Uhr auf Seafile** (Clouddienst der JGU Mainz) unter folgendem Link hoch:

**<https://seafile.rlp.net/u/d/9eb1a6073fba434bbf75/>**

Klicken Sie auf „+ Dateien hinzufügen“, wählen Sie Ihre Datei im erscheinenden Dialogfenster aus und klicken Sie dann auf „Öffnen“. Die Datei wird automatisch hochgeladen. Bei einem erfolgreichen Upload erscheint im Fenster neben dem Dateinamen Ihres Dokuments die Meldung „hochgeladen“:



Dateien hochladen zu **Staatsrecht II: Grundrechte (Zwischenprüfungsklausur am 23.7.2021)**

freigegeben von: Thorben Stych 

1. Datei Drag & Drop wird von Chrome, Safari 5.0+, Firefox 4.0+ und IE 10.0+ unterstützt.
2. Ordner Drag & Drop wird von Chrome unterstützt.
3. Die Dateigröße darf 5,0 GB nicht übersteigen

**Nachname, Vorname, Matrikelnummer.d...** 60.37 KB hochgeladen

b. Senden Sie uns die ausgefüllte Bearbeitungsvorlage **bis spätestens 16:15 Uhr zusätzlich per Mail von Ihrer studentischen Mailadresse aus** mit dem **Betreff „Nachname, Vorname, Matrikelnummer“** (wie bei der Bearbeitungsvorlage durch Ihre Angaben ersetzt) an:

**[Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de](mailto:Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de)**

Sollte bei Ihnen der Upload bei Seafile oder das Versenden per Mail zum Abgabezeitpunkt nicht funktionieren, so ist entscheidend, dass Sie Ihre Datei entweder über Seafile oder über Mail bis zum genannten Zeitpunkt zur Verfügung gestellt haben. Informieren Sie uns in diesem Fall nach der Beendigung der Klausur (sobald wieder möglich) per Mail mit dem Betreff („Nur einmalige Abgabe möglich“) darüber, dass Sie Ihre Klausur nur auf einem Weg zur Verfügung stellen konnten.

#### **IV. Notfalltelefon und Mailadresse / Notfallinformationen während der Bearbeitungszeit**

Insbesondere während der Bearbeitungszeit können Sie wie bei einer Präsenzklausur etwaig aufkommende Rückfragen stellen. Kontaktieren Sie hierzu folgende Telefonnummer:

**06131-39-25759**

Oder schreiben Sie eine Mail an:

**Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de**

Sollten während der Klausur unvorhersehbare Probleme auftreten (zB Wegfall der Abgabemöglichkeit über Seafile wegen Serverausfalls, Fehler im Sachverhalt, etc.), die Sie alle betreffen, werden Sie per Mail und zusätzlich über den LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung informiert. Achten Sie diesbezüglich auf den Posteingang im studentischen Mailpostfach (dem Postfach, an das Ihnen zu Beginn der Bearbeitungszeit der Klausursachverhalt gesendet wurde).

#### **V. Testmail**

Am Mittwoch, 21.7.2021, wird Ihnen testweise eine Mail an Ihre studentische Mailadresse (endet auf „@students.uni-mainz.de“) zugesendet, die die Bearbeitungsvorlage und die vorliegende PDF mit den Klausurhinweisen enthält. Im LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung werden Sie im Anschluss daran über einen eigenständigen Beitrag darüber informiert, dass die Testmail versendet wurde. Nur wenn Ihnen trotz dieser Information im LMS-Moodle-Kurs keine Testmail an Ihre studentische Mailadresse zugegangen ist und Sie beim Studienbüro zur Prüfung angemeldet sind, wenden Sie sich bitte per Mail an [Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de](mailto:Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de).

#### **VI. Weitere Hinweise**

##### **1. Anmeldung zur Klausur nur über das Studienbüro**

Bitte beachten Sie, dass für eine Teilnahme an der Klausur eine **ordnungsgemäße Anmeldung beim Studienbüro zur Prüfung erforderlich** ist. Die bloße Mitgliedschaft im LMS-Moodle-Kurs / Anmeldung zur Teilnahme an der Vorlesung ist hierfür nicht ausreichend.

##### **2. Microsoft Word für Studierende der JGU Mainz**

Als Studierende der JGU Mainz können Sie **Microsoft Office (einschließlich Word) kostenfrei** nutzen. Informationen hierzu finden Sie beim ZDV (<https://www.zdv.uni-mainz.de/microsoft-wichtige-software/>).

### **3. Verwendung anderer Textverarbeitungsprogramme als Microsoft Word [gilt nur, wenn Sie Ihre Klausur *nicht* mit Microsoft Word bearbeiten]**

Sollten Sie **andere Textverarbeitungsprogramme als Microsoft Word** verwenden, kann Ihre Bearbeitung **nur unter folgenden Bedingungen** berücksichtigt werden: Sie enthält

- 1.) ein **Deckblatt** mit allen relevanten Informationen zur Klausur, die Angabe Ihres Nachnamens, Vornamens, Ihrer Matrikelnummer, studentischen Mailadresse (endet auf „@students.uni-mainz.de“), Fachsemesterzahl sowie der für Sie geltenden Prüfungsordnung,
- 2.) im Bearbeitungsteil einen **ausreichenden Korrekturrand** auf der rechten Seite jedes Blatts (7,5 cm – die übrigen Seitenränder sind frei wählbar) sowie einen **1,5-fachen Zeilenabstand** und
- 3.) die vorgegebene **Selbstständigkeitserklärung**, die um die Angabe Ihres Aufenthaltsorts während der Prüfung, des Datums sowie der Angabe Ihres Vor- und Nachnamens ergänzt ist.

Zur Orientierung dient das Muster der Bearbeitungsvorlage, das am Ende dieser PDF angefügt ist.

Außerdem **muss** Ihre Bearbeitung 4.) **als PDF exportiert** und hochgeladen werden. Andere Dateiformate sind in diesem Fall **nicht zulässig**. Verzichten Sie auch auf etwaige Exportfunktionen zu .docx, weil es hierbei nicht selten zu Formatierungsproblemen kommt.

## Zusammenfassung

- 1.) Melden Sie sich beim Studienbüro ordnungsgemäß zur Prüfung an.
- 2.) Sie erhalten zwei Klausurdokumente: 1.) Eine Bearbeitungsvorlage als Worddokument, 2.) Die Klausuraufgaben als PDF. Die Bearbeitungsvorlage ist bereits jetzt im LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung verfügbar; die Klausuraufgaben erhalten Sie mit Beginn der Bearbeitungszeit per Mail an Ihre studentische Mailadresse und werden ebenfalls über den LMS-Moodle-Kurs abrufbar sein.
- 3.) Benennen Sie den Dateinamen der Bearbeitungsvorlage entsprechend des Musters („Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx“) um.
- 4.) Ergänzen Sie in der Bearbeitungsvorlage das Deckblatt, den Bearbeitungsteil und die Selbstständigkeitserklärung.
- 5.) Speichern Sie die ausgefüllte Bearbeitungsvorlage nach Ablauf der Bearbeitungszeit von 120 Minuten im .docx-Format. Alternativ können Sie die ausgefüllte Bearbeitungsvorlage auch als PDF exportieren.
- 6.) Laden Sie die ausgefüllte Bearbeitungsvorlage als Worddokument oder PDF bis spätestens 15 Minuten nach dem Ende der Bearbeitungszeit, also bis spätestens 16:15 Uhr, auf Seafile (<https://seafile.rlp.net/u/d/9eb1a6073fba434bbf75/>) hoch und senden Sie sie bis zu diesem Zeitpunkt zudem von Ihrer studentischen Mailadresse aus per Mail mit dem Betreff „Nachname, Vorname, Matrikelnummer“ (wie bei der Bearbeitungsvorlage durch Ihre Angaben ersetzt) an [lsbaecker.klausuren@uni-mainz.de](mailto:lsbaecker.klausuren@uni-mainz.de).
- (7.) Wenn Sie *nicht* Microsoft Word benutzen, beachten Sie die zu erfüllenden Bedingungen unter VI.) 3.). Insbesondere muss die Klausurabgabe in diesem Fall als PDF erfolgen.
- 8.) Am 21.7.2021 geht Ihnen vorab eine Testmail zu. Nur wenn Sie diese nicht erhalten haben (obwohl im LMS-Moodle-Kurs zur Vorlesung mitgeteilt wurde, dass die Testmail versendet wurde) und Sie zur Prüfung angemeldet sind, melden Sie sich per Mail an [lsbaecker.klausuren@uni-mainz.de](mailto:lsbaecker.klausuren@uni-mainz.de).

Viel Erfolg bei der Bearbeitung!

**Muster – Bearbeitungsvorlage** (nur für Personen, die nicht die zur Verfügung gestellte Bearbeitungsvorlage verwenden können / nicht mit Microsoft Word arbeiten, vgl. oben unter VI.) 3.)

---

Prof. Dr. Matthias Bäcker, LL.M.

**Abschlussklausur im Staatsrecht II (Grundrechte)**  
**Sommersemester 2021**  
**23.7.2021**  
**14:00 – 16:00 Uhr**

Nachname:	[Bitte geben Sie hier nur Ihren Nachnamen ein.]
<hr/>	
Vorname:	[Bitte geben Sie hier nur Ihren Vornamen ein.]
<hr/>	
Matrikelnummer:	[Geben Sie hier Ihre Matrikelnummer ein.]
<hr/>	
Studentische Mailadresse:	[Geben Sie hier Ihre studentische Mailadresse (endet auf „@students.uni-mainz.de“) ein.]
<hr/>	
Fachsemester:	[Geben Sie hier Ihr Fachsemester ein.]
<hr/>	
Prüfungsordnung:	[ZwPO (Staatsexamen), LL.B., Beifach (B.A.), ERASMUS oder LL.M.]

## Hinweise zur Bearbeitung und Abgabe der Klausur

Die Bearbeitungszeit beträgt **120 Minuten**.

Nutzen Sie für die Bearbeitung den Bearbeitungsabschnitt des vorliegenden Dokuments. Füllen Sie zudem nach Ihrer Bearbeitung die **Selbstständigkeitserklärung** aus.

Speichern Sie Ihre ausgefüllte Bearbeitungsvorlage im **.docx-Format** oder exportieren Sie sie als **PDF**. Andere Dateiformate sind nicht zulässig. Benennen Sie die Datei entsprechend des vorgegebenen Musters („**Nachname, Vorname, Matrikelnummer.docx**“ bzw. „**Nachname, Vorname, Matrikelnummer.pdf**“) um. Die Angabe Ihres ersten Vornamens ist ausreichend.

Sie haben zusätzlich zur Bearbeitungszeit weitere 15 Minuten Zeit, um Ihre Bearbeitung auf **Seafile** hochzuladen **und** sie **per Mail** zu versenden. Laden Sie Ihre Datei daher **bis spätestens 16:15 Uhr** unter folgendem Upload-Link hoch:

**<https://seafile.rlp.net/u/d/9eb1a6073fba434bbf75/>**

(Dort auf „+ Dateien hinzufügen“ klicken, Ihre Datei auswählen und dann auf „Öffnen“ klicken. Die Datei wird anschließend automatisch hochgeladen. Der Upload ist erfolgreich, wenn auf der Website neben dem Dateinamen die Meldung „hochgeladen“ erscheint).

Senden Sie Ihre Datei **zusätzlich bis spätestens 16:15 Uhr** von Ihrer studentischen Mailadresse aus mit dem Betreff „**Nachname, Vorname, Matrikelnummer**“ (wie bei der Bearbeitungsvorlage durch Ihre Angaben ersetzt) an:

**[Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de](mailto:Isbaecker.klausuren@uni-mainz.de)**

Detailliertere Informationen (insbesondere auch für den Fall, dass Sie nicht mit Microsoft Word arbeiten sollten) finden Sie in der **gesonderten PDF mit den Hinweisen zur Klausur**.



**- Beginn der Bearbeitung -**

[Bearbeitungsabschnitt: Schreiben Sie hier Ihre Antworten / Ihr Gutachten nieder.]

**- Ende der Bearbeitung –**

## **Selbstständigkeitserklärung**

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Klausur selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe.

Mir ist bewusst, dass ein Täuschungsversuch und insbesondere die Inanspruchnahme fremder Hilfe zum Nichtbestehen dieser Prüfung sowie im Wiederholungsfall zur Exmatrikulation und damit zum Ausschluss von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen führen kann.

[Tragen Sie hier Ihren Aufenthaltsort während der Prüfung ein], am 23.7.2021

Ort, Datum

[Tragen Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein]

Unterschrift