

Wintersemester 2020/21

Übung Kommunikationsrecht

Ablauf der zweiten Übungsklausur

1. Die Klausur wird als virtuell bereitgestellte Klausur (Take-Home-Prüfung i.S.d. § 4 der Corona-Satzung der Johannes Gutenberg-Universität) am 22. Januar 2021 im Zeitraum von 16:00 bis 19:00 Uhr (s.t.) geschrieben.
2. Am Tag der Klausur wird der Sachverhalt der Klausur 15–10 Minuten vor Klausurbeginn, also frühestens ab 15:45 Uhr, in Form eines PDF-Dokuments bereitgestellt, um Ihnen einen Download und die Möglichkeit des Ausdrucks des Sachverhalts vor Beginn der Bearbeitungszeit zu ermöglichen. Bitte stellen Sie vorab sicher, dass Sie über einen funktionsfähigen PDF-Reader verfügen, um die Sachverhaltsdatei öffnen zu können.
3. Wir werden den Sachverhalt während des Bearbeitungszeitfensters auf der Lehrstuhlhomepage unter folgender Homepageadresse bereitstellen: <https://ingold.jura.uni-mainz.de/lehre/uebung-kommunikationsrecht/>. Zusätzlich wird der Sachverhalt über den LMS-Kurs bereitgestellt. Sollte es an diesem Tag zu Störungen oder unangekündigten Wartungsarbeiten des LMS kommen, werden wir den Sachverhalt zusätzlich noch per Mail versenden. Wir können die Störungsfreiheit des Zugangs zu diesen Plattformen leider nicht garantieren. Der Mailversand dient deshalb nur als Notfalllösung, falls es zu Störungen oder einer Überlastung der Homepage oder des LMS kommen sollte.
4. Sie schreiben Ihre Klausurbearbeitung sodann handschriftlich in der Bearbeitungszeit, die um 16:00 Uhr beginnt. Die handschriftliche Bearbeitung ist dabei zwingend vorgegeben, um den Übungseffekt für die realen Schwerpunktexamensklausuren zu erhöhen.
5. Auf der ersten Seite Ihrer Klausur vermerken Sie bitte Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer. Außerdem lassen Sie bitte den üblichen Korrekturrand frei.
6. Die Klausur wird nicht als Open-Book-Klausur geschrieben. Sie dürfen daher keine Bücher, Skripte und elektronische Datenbanken verwenden, sondern nur die als Hilfsmittel zugelassenen Gesetzestexte. Ferner ist es nicht erlaubt, während der Klausurbearbeitung mit anderen Personen zusammenzuarbeiten bzw. sich mit solchen auszutauschen.
7. Am Ende Ihrer Klausurbearbeitung versichern Sie handschriftlich und mit Ihrer Unterschrift, dass Sie nur die zugelassenen Hilfsmittel verwendet haben und während der Klausurbearbeitung nicht mit anderen Personen zusammengearbeitet bzw. sich ausgetauscht haben.

8. Nach Ende der Bearbeitungszeit scannen Sie innerhalb einer zusätzlich gewährten Zeitspanne von 15 Minuten die handschriftlich verfassten Seiten Ihrer Bearbeitung ein und speichern diese zusammengefasst als PDF-Datei. Sie können dazu eine Scan-App Ihrer Wahl auf einem Mobiltelefon oder Tablet verwenden. Plattformübergreifend gibt es dazu kostenlose Angebote, beispielsweise von Adobe die [Scanner-App](#) (Anmeldung bzw. kostenloser Account erforderlich). Sie sind in der Wahl der Software frei. Bitte testen Sie aber die Abläufe vorab eingehend, damit Sie nach der Fertigstellung der Klausur routiniert und ohne Komplikationen die PDF-Datei erstellen können. Bitte beachten Sie dabei auch, dass eine hinreichende Komprimierung sichergestellt ist, damit Sie die Datei anschließend über Ihren Mailaccount auch versenden können.
9. Die PDF-Datei benennen Sie bitte gemäß dem folgenden Muster: „Nachname_Vorname_Matrikelnummer.pdf“. Sämtliche Namen sind ohne Umlaute einzufügen, d.h. anstatt z.B. „ü“ ist „ue“ einzugeben. Es soll nur der erste Vorname angegeben werden. Beispiel: „Mustermann_Maximilian_0123456.pdf“.
10. Die auf diese Weise erstellte und benannte PDF-Datei senden Sie bitte von Ihrer studentischen E-Mail-Adresse (endet auf @students.uni-mainz.de) aus spätestens bis 19:15 Uhr an folgende E-Mail-Adresse: lsingold@uni-mainz.de. Bitte senden Sie Ihre Datei nicht an die E-Mail-Adressen des Lehrstuhlinhabers oder der Lehrstuhlmitarbeiterinnen.
11. Wir werden Ihnen den Eingang Ihrer Klausur per Mail schnellstmöglich bestätigen. Sollten Sie 15 Minuten nach dem innerhalb der Absendefrist erfolgten Versenden der Klausur per Mail noch keine Eingangsbestätigung erhalten haben, senden Sie die Klausur erneut an folgende persönliche E-Mail-Adresse: tbusch02@uni-mainz.de.
12. Sollte es am Klausurtag zu technischen Problemen kommen (insbesondere Dysfunktionalitäten der E-Mail-Server der JGU) und Ihre Klausur daher nicht zugestellt werden können, wird Ihre Klausur dennoch korrigiert, wenn der Zeitstempel Ihres PDF-Dokuments (= Zeitpunkt der letzten Bearbeitung) innerhalb der Versendungszeit (= bis einschließlich 19:15 Uhr) liegt und Sie glaubhaft machen können, dass Sie vergeblich versucht haben, uns Ihre Klausur unter den genannten E-Mail-Adressen zuzusenden (z.B. anhand der Fehlermeldung Ihres E-Mail-Accounts oder anhand eines Screenshots des Postausgangs, der belegt, dass Sie die Klausur rechtzeitig abgesendet haben).
13. Sollte es am Klausurtag zu schwerwiegenden technischen Problemen kommen (Bsp.: der Sachverhalt lässt sich nicht öffnen), wenden Sie sich bitte an Frau Theresa Busch (tbusch02@uni-mainz.de, 06131/39-26845).