



Merkblatt

für die

Handhabung der Prüfungsaufsicht

Hinweis:

Für Mitteilungen bei **besonderen Vorkommnissen** und für **Rückfragen in allen Zweifelsfällen** stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesjustizprüfungsamtes unter folgenden Rufnummern zur Verfügung:

(089) 5597-2220, -3659, -2663, -2585, -3619, -3618

Inhaltsverzeichnis

1. Verfahren vor und bei Beginn der schriftlichen Prüfung.....	3
a) Verhinderung von Aufsichtspersonen	3
b) Abholung der Aufgabentexte / Beginn der Arbeitszeit	3
c) Prüfungsunterlagen	3

d)	Anordnung der Arbeitsplätze	4
e)	Zuordnung und Einnahme der Arbeitsplätze	4
f)	Aufbewahrung von Gepäck und nicht für die Prüfung zugelassenen Gegenständen .	4
g)	Etiketten mit Prüfungsnummern.....	5
h)	Einnahme der Arbeitsplätze.....	5
i)	Aufforderung zum Ausfüllen des Deckblatts des Prüfungshefts	6
j)	Belehrung der Prüflinge	6
k)	Aufforderung zur Abgabe nicht zugelassener Hilfsmittel	8
l)	Verteilen der Aufgabentexte und gegebenenfalls stichpunktartige Kontrolle mittels Metalldetektoren (Handsonden).....	8
m)	Festsetzen des Beginns der Arbeitszeit	9
2.	Verfahren während der schriftlichen Prüfung	9
a)	Verspätet eintreffende Prüflinge.....	9
b)	Anwesenheitsfeststellung und Kontrolle der Prüflinge.....	9
aa)	Anwesenheitsfeststellung und Identitätskontrolle	9
bb)	Kontrolle der Deckblätter der Prüfungshefte	10
c)	Verlassen des Prüfungsraumes (Toilettengänge und Inanspruchnahme von Pausen)	10
d)	Kontrolle der mitgeführten Hilfsmittel	10
aa)	Welche Hilfsmittel sind zugelassen?	11
bb)	Verfahren beim Auffinden unzulässiger Hilfsmittel / Anmerkungen	11
cc)	Weiteres Verfahren.....	12
e)	Unterbinden sonstiger Täuschungsversuche	12
f)	Störungen des Prüfungsablaufes.....	13
g)	Berichtigungen und Erläuterungen des Aufgabentextes	13
3.	Verfahren vor und bei Beendigung der Arbeitszeit.....	13
a)	Hinweis auf das bevorstehende Ende der Arbeitszeit	13
b)	Arbeitszeitverlängerungen	13
c)	Vorzeitige Ablieferung der Arbeit	14
d)	Ende der Arbeitszeit; Einsammeln der Arbeiten.....	14
e)	Abgabe leerer Prüfungshefte	14
f)	Lösungsskizzen und Konzepte	14
4.	Verfahren nach der schriftlichen Prüfung	15
a)	Abschluss der Niederschrift; Ordnen der abgelieferten Arbeiten	15
b)	Abgabe der Prüfungsarbeiten und der Unterlagen.....	15
5.	Einzelfragen.....	15
a)	Vergessene Hilfsmittel	15
b)	Nachteilsausgleich.....	16
aa)	Arbeitszeitverlängerungen im Einzelfall	16

bb) Pausen im Einzelfall.....	16
cc) Verwendung von Laptops	17
c) Prüfungsunfähigkeit wegen Erkrankung.....	18
6. Zusammenstellung der für die Aufsichtführenden wichtigsten Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Juristen (JAPO).....	20

1. Verfahren vor und bei Beginn der schriftlichen Prüfung

a) Verhinderung von Aufsichtspersonen

Aufsichtspersonen, die aus zwingenden Gründen verhindert sind, werden gebeten, durch Tausch mit anderen Aufsichtspersonen selbst dafür zu sorgen, dass eine Ersatzaufsicht zum Prüfungstermin erscheint.

Die Örtliche Prüfungsleitung, am Prüfungsort München das Landesjustizprüfungsamt unter der Rufnummer 089 / 5597-2663, ist in jedem Fall zu unterrichten.

b) Abholung der Aufgabentexte / Beginn der Arbeitszeit

Der weitere Aufsichtführende oder bei Aufteilung des Prüfungsraumes auf mehrere Blöcke die Aufsichtsführenden für die Blöcke ab Block 2 haben jeweils am Morgen des Prüfungstages ab 7.15 Uhr (es kann sein, dass dies bereits ab 7.00 Uhr möglich ist) die Aufgabentexte bei der Örtlichen Prüfungsleitung, am Prüfungsort München im Justizpalast, Prielmayerstr. 7, Zimmer 288 (bzw. im daneben liegenden Zi. 289), II. Stock, abzuholen und sicher in den Prüfungsraum zu bringen. Wurde der Prüfungsraum für eine stichprobenartigen Kontrolle mittels Metalldetektoren (Handsonden) zur Vermeidung von Unterschleif mit Mobiltelefonen, insbesondere Smartphones, und sonstigen Speichermedien (z.B. Smartwatches) bestimmt, erhält der weitere Aufsichtführende zusätzlich ein Merkblatt mit einer Niederschrift und Hinweisen zur Durchführung dieser Kontrolle.

Die Prüflinge sind auf 8.30 Uhr (Beginn der Arbeitszeit) geladen.

c) Prüfungsunterlagen

Im Prüfungsraum befinden sich folgende Prüfungsunterlagen (an einigen Prüfungsorten werden die Prüfungsunterlagen auch am Morgen des jeweiligen Prüfungstages dem weiteren Aufsichtsführenden mitgegeben):

- Prüflingslisten mit den Arbeitsplatznummern (Saallisten)
- Ein Formblatt für die Niederschrift;
bei Prüfungsräumen mit Aufteilung in mehrere Blöcke zusätzlich für jeden Block ein Formblatt für die Teilniederschrift des Blockes
- Ggf. ein Formblatt "Arbeitszeitverlängerung"
(Ergänzungsliste zur Niederschrift, falls dort der Platz nicht ausreicht)
- Ggf. ein Formblatt (Berechnungshilfe) "Liste der Prüflinge, deren Pausen nicht auf die Arbeitszeit anzurechnen sind"

- Ggf. ein Formblatt "Pausen, die nicht auf die Arbeitszeit anzurechnen sind" (Ergänzungsliste zur Niederschrift, falls dort der Platz nicht ausreicht)
- Eine Informationsmappe i.d.R. mit mindestens folgenden Bestandteilen:
 - Übersicht der eingeteilten Prüfungsaufsichten
 - ein Exemplar dieses Merkblatts mit Checkliste "Kurz und knapp"
 - eine Bekanntmachung über die für die jeweilige Prüfung zugelassenen Hilfsmittel nebst FAQ

d) Anordnung der Arbeitsplätze

Die Anordnung der Arbeitsplätze im Prüfungsraum darf nicht verändert werden.

e) Zuordnung und Einnahme der Arbeitsplätze

Die Arbeitsplätze werden nicht ausgelost. Jeder Prüfling hat während der gesamten Prüfungsdauer täglich seinen festen Arbeitsplatz.

Achtung: Für das im Folgenden geschilderte Prozedere des Einlasses in den Prüfungsraum können sich Besonderheiten für größere Prüfungsräume ergeben, siehe Ergänzungsblätter zum Merkblattheft (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

An einer oder mehreren Stellen im oder vor dem Prüfungsraum hängt eine Prüflingsliste (Saalliste) mit den Namen der Prüflinge und deren Arbeitsplatznummern aus. Mit Hilfe der Arbeitsplatznummern finden die Prüflinge ihren Arbeitstisch im Prüfungsraum, der mit der Arbeitsplatznummer gekennzeichnet ist. Da die Prüflinge täglich denselben Arbeitstisch haben, hat dieses Prozedere vor allem am ersten Prüfungstag besondere Bedeutung.

f) Aufbewahrung von Gepäck und nicht für die Prüfung zugelassenen Gegenständen

An den Arbeitsplätzen dürfen sich nur die für die Prüfung benötigten Gegenstände (zugelassene Hilfsmittel, Schreibgeräte, Ausweise, Ladungsschreiben, Getränke, Nahrungsmittel, Geldbörsen u.ä.) befinden.

Koffer, Taschen und sonstiges Gepäck, Jacken, Mäntel etc. sind entweder in einer vorhandenen Garderobe oder an dem dafür vorgesehenen separaten Ort im Prüfungsraum abzulegen. Die Örtliche Prüfungsleitung bzw. für den Prüfungsort München das Landesjustizprüfungsamt hat im Vorfeld der Prüfung bestimmt, ob eine Garderobe oder ein separater Ort im Prüfungsraum als Ablageort zu nutzen ist. Ein Hinweisblatt hierüber liegt auf dem Aufsichtstisch aus. Wurde ein separater Ort im Prüfungsraum bestimmt, ist auch dessen Lage im Hinweisblatt

unmissverständlich benannt oder aufgezeichnet. Die diensthabenden Offizianten bzw. sonst die Prüfung mitbetreuenden Personen weisen insbesondere am ersten Prüfungstag den eintreffenden Prüflingen den Weg zum Ablageort. Auch die Aufsicht führenden Personen achten darauf, dass der Ablageort eingehalten wird. Smartphones, Mobiltelefone und sonstige elektronische Speichermedien (z.B. Smartwatches) sind ausgeschaltet in den Koffern, Taschen o.ä. zu belassen. Nur wenn eine zu nutzende Garderobe nicht vor dem Zugriff fremder Personen geschützt sein sollte (gegebenenfalls liegt ein Hinweis auf), ist den Prüflingen zu gestatten, solche Geräte am Aufsichtstisch abzulegen. In der Regel wird dafür ein Behältnis zur Verfügung stehen.

Sollte ein Prüfling während der Bearbeitungszeit den nachvollziehbaren Wunsch äußern, etwas Zulässiges aus seinem Gepäck entnehmen zu wollen, ist ihm dies - allerdings nur unter Aufsicht - zu gestatten.

g) Etiketten mit Prüfungsnummern

Am ersten Prüfungstag (bei Prüflingen, die nicht alle Arbeiten zu fertigen haben [in der Saalliste mit "NF" vermerkt], an deren jeweiligem ersten Prüfungstag) erhalten die Prüflinge einen Etikettenbogen mit ihrer Prüfungsnummer. Die Etikettenbögen liegen bereits auf den jeweiligen Arbeitstischen. Sie verbleiben während der gesamten Prüfung bei den Prüflingen.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter zum Merkblatt (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

h) Einnahme der Arbeitsplätze

Jeder Prüfling hat seinen Arbeitsplatz gemäß der in der Prüflingsliste (Saalliste) aufgeführten Arbeitsplatznummer einzunehmen.

Ein Tausch des Platzes darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z.B. defekter Tisch) gestattet werden. In Zweifelsfällen sollte Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt genommen werden. Der Tausch des Arbeitsplatzes ist in der Niederschrift zu vermerken (z.B. "Prüfling E 12 wegen defekten Tisches an Tisch mit Arbeitsplatznummer 45 umgesetzt").

Im Übrigen können besondere Maßnahmen (z.B. Arbeitsplatz in Türnähe) nur im Voraus von der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bewilligt werden.

i) Aufforderung zum Ausfüllen des Deckblatts des Prüfungshefts

Nachdem die Prüflinge ihre Plätze eingenommen haben, sind sie aufzufordern, auf dem Deckblatt des Prüfungshefts das Etikett mit ihrer Prüfungsnummer aufzukleben und die Aufgabennummer sowie das Tagesdatum einzutragen.

Bei Verlust eines Etiketts ist die Prüfungsnummer, die auch aus der Ladung der Prüflinge und der Prüflingsliste (Saalliste) ersichtlich ist, handschriftlich einzutragen.

Alle anderen auf den Prüfling hinweisenden Kennzeichnungen der Arbeiten (wie z.B. Unterschreiben der Arbeit, Hinweise auf die Ursachen schlechter Handschrift oder auf gesundheitliche Störungen) sind als Beeinflussungsversuch unzulässig.

j) Belehrung der Prüflinge

Im Anschluss sind die Prüflinge wie nachfolgend abgedruckt zu belehren. Die Belehrung soll an jedem Prüfungstag vollständig erteilt werden. Eine Beschränkung auf die wesentlichen Teile (Buchstaben a), b) und c)) ist an weiteren Prüfungstagen nur dann zulässig, wenn allen anwesenden Prüflingen bereits an einem der Vortage die vollständige Belehrung erteilt wurde.

In jedem Fall sollen die Prüflinge gefragt werden, ob Unklarheiten zum Ablauf der Prüfung bestehen.

Belehrung :

Achtung:

Für größere Prüfungsräume gibt es gegebenenfalls leicht abweichende Belehrungen, siehe je Ergänzungsblatt für diese Räume (Nr. 3 der Infomappe oder Internet). Bitte gegebenenfalls diese verwenden!

- a) Auf und unter den Arbeitstischen dürfen sich nur die für die Prüfung benötigten Gegenstände (zugelassene Hilfsmittel, Schreibgeräte, Ausweise, Ladungsschreiben, Getränke, Nahrungsmittel, Geldbörsen und Uhren) befinden.

Gepäck, also Koffer, Taschen und sonstige Behältnisse, sowie Jacken und Mäntel sind **** bitte eine der beiden folgenden Alternativen auswählen ****

--- in der Garderobe

--- an dem dafür vorgesehenen separaten Ort im Prüfungsraum

abzulegen. Evtl. mitgeführte unzulässige Hilfsmittel und alles nicht für die Prüfung Benötigte sind in den Koffern, Taschen und sonstigen Behältnissen zu verwahren. Dies gilt auch für Smartphones, Mobiltelefone und sonstige elektronische Speichermedien (z.B. Smartwatches). Alle Geräte sind auszuschalten. Das Gepäck darf nach Ausgabe der Prüfungsarbeiten bis zum Ende der Bearbeitungszeit zur Entnahme von etwas Zulässigem nur noch unter Begleitung einer Aufsichtsperson aufgesucht werden.

Armbanduhren und sonstige Uhren sind auf den Arbeitstischen gut sichtbar

abzulegen. Benutzt werden dürfen nur Uhren mit herkömmlichen Zeigern ohne Display sowie Digitaluhren, die sich auf die Anzeige von Zeit und Datum beschränken und insbesondere über keine Sende- oder Empfangsfunktion verfügen. Smartwatches sind in jedem Fall unzulässig. Die Uhren dürfen beim Verlassen des Prüfungsraums während der Prüfung nicht mitgenommen werden. Prüflinge, denen im Wege des Nachteilsausgleichs Pausen bewilligt wurden, dürfen die Uhren, sofern gewünscht, mit in die Pause nehmen, müssen sie aber vorher bei der Aufsichtsperson zur Kontrolle vorzeigen.

- b) Die Prüfungsarbeiten müssen selbständig angefertigt werden. Jede Verständigung der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist - gleich in welcher Form - in und außerhalb des Prüfungsraums nicht gestattet.
- c) Wird versucht, das Prüfungsergebnis durch Unterschleif, Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, muss die Arbeit mit der Note "ungenügend - 0 Punkte" bewertet werden. Als Unterschleif gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben. Gleiches gilt für den Besitz von Smartphones, Mobiltelefonen und sonstigen elektronischen Speichermedien (z.B. Smartwatches), unabhängig davon, ob sie eingeschaltet oder ausgeschaltet sind. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Textausgabe "Europarecht" aus dem Nomos-Verlag zugelassenes Hilfsmittel ist, die Beck-Texte "Europa-Recht" (dtv) jedoch nicht zugelassen sind. Ein Unterschleif liegt auch dann vor, wenn ein Prüfling nach Ausgabe der Aufgaben unerlaubt den beaufsichtigten Prüfungsbereich verlässt.
- d) In schweren Fällen des Unterschleifs kann der Prüfling von der gesamten Prüfung ausgeschlossen werden.
- e) Während des Austeilens der Aufgabentexte müssen diese mit dem Deckblatt nach oben auf den Tischen der Prüflinge liegen bleiben. Erst wenn alle Prüflinge einen Aufgabentext vor sich liegen haben und der Aufsichtführende den Beginn der Arbeitszeit festgesetzt hat, dürfen die Aufgabentexte aufgeschlagen werden.
- f) Die Prüfungsarbeiten müssen in deutscher Sprache und in Langschrift abgefasst werden. Bleistifte dürfen nicht benutzt werden. Die Anfertigung von Durchschriften der Prüfungsarbeiten ist nicht erlaubt. Es dürfen nur die zur Verfügung gestellten Prüfungshefte verwendet werden. Das Entklammern und die Entnahme von Blättern, auch von durchgestrichenen und unbeschriebenen, ist nicht erlaubt. Die Blätter des Prüfungsheftes sind unter Beachtung der bereits aufgedruckten Seitenzahlen beidseitig zu beschreiben. Nur wenn in einem Ausnahmefall ein Prüfungsheft nicht ausreichen sollte, erhält der Prüfling ein weiteres. Dieses zusätzliche Prüfungsheft ist gegebenenfalls handschriftlich ebenfalls mit Prüfungs- und Aufgabennummer, Tagesdatum sowie auffällig mit dem Wort "Fortsetzung" zu versehen.

Die Angabe des Namens oder eines sonstigen Kennzeichens, mittels dessen auf den Verfasser der Arbeit geschlossen werden könnte, ist unzulässig. Die Prüfungsarbeit darf nicht unterschrieben werden. Auf Konzeptpapier angefertigte Lösungsskizzen oder Notizen dürfen nicht abgegeben werden, sie werden nicht angenommen.

- g) Während der Arbeitszeit darf grundsätzlich jeweils nur ein Prüfling den Prüfungsraum verlassen. Er muss vorher in sein Prüfungsheft Aufgabentext und Konzeptpapier einlegen und es bei den Aufsichtspersonen abgeben.
- h) Wer seine Bearbeitung vor Ablauf der normalen Arbeitszeit abgeben will, kann dies bis zehn Minuten vor Ende der Arbeitszeit tun. In diesem Fall muss er im Interesse der übrigen Prüflinge den Prüfungsraum unverzüglich und möglichst geräuschlos verlassen. Der Aufgabentext braucht nur abgegeben zu werden, wenn der Prüfling seine Arbeit mehr als 30 Minuten vor Beendigung der normalen Arbeitszeit abgibt.
- i) Am Ende der festgesetzten Arbeitszeit muss das Schreiben sofort eingestellt werden. Die Prüflinge bleiben auf ihren Plätzen. Die Prüfungsarbeiten werden von den Aufsichtspersonen an den Arbeitsplätzen eingesammelt. Der Arbeitsplatz darf erst

verlassen werden, wenn eine Aufsichtsperson die Arbeit entgegengenommen hat. Bis zu diesem Zeitpunkt trägt jeder Prüfling selbst die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Abgabe der Ausarbeitung.

j) Eine Prüfungsarbeit muss mit der Note "ungenügend - 0 Punkte" bewertet werden, wenn sie der Prüfling nicht oder nicht rechtzeitig abgibt. Die Arbeit ist auch dann nicht rechtzeitig abgeliefert, wenn weitergeschrieben wird, nachdem die Aufsichtsperson das Ende der Arbeitszeit bekannt gegeben und die Prüflinge aufgefordert hat, das Schreiben sofort einzustellen.

k) Das Rauchen ist im gesamten Prüfungsbereich nicht gestattet.

k) Aufforderung zur Abgabe nicht zugelassener Hilfsmittel

Im Anschluss an die Belehrung sind die Prüflinge aufzufordern, alle noch auf oder unter ihrem Tisch befindlichen unzulässigen Hilfsmittel (z.B. Smartphones, Mobiltelefone und sonstige elektronische Speichermedien, z.B. Smartwatches) sofort in ihre Behältnisse in der Garderobe oder am separaten Platz im Prüfungsraum zu verbringen sowie ihre Uhren auf den Tischen gut sichtbar abzulegen.. Die Prüflinge sind darauf hinzuweisen, dass während der Arbeitszeit Hilfsmittelkontrollen durch die Aufsichtführenden sowie Mitarbeiter des Landesjustizprüfungsamts bzw. der Örtlichen Prüfungsleitung erfolgen können. Auch werden sie darauf hingewiesen, dass besondere Kontrollen mittels Metalldetektoren (Handsonden) zur Auffindung unzulässiger technischer Hilfsmittel erfolgen können.

l) Verteilen der Aufgabentexte und gegebenenfalls stichpunktartige Kontrolle mittels Metalldetektoren (Handsonden)

Den Prüflingen ist Gelegenheit zu geben, sich von der Unversehrtheit des verschlossenen Umschlags, der die Aufgabentexte enthält, zu überzeugen.

Im Anschluss hieran sind die Aufgabentexte zu verteilen. Es ist darauf zu achten, dass die Texte mit dem Deckblatt nach oben auf den Tischen der Prüflinge liegen bleiben. Der Aufgabentext darf erst aufgeschlagen werden, wenn der Beginn der Arbeitszeit festgesetzt wurde.

Wurde der Prüfungsraum für eine stichpunktartige Kontrolle der Prüflinge mittels Metalldetektoren (Handsonden) zur Auffindung von Mobiltelefonen, Smartphones und sonstigen elektronischen Speichermedien bestimmt (siehe Nr. 1 b), erfolgt nun diese Kontrolle gemäß dem gegebenenfalls gesondert ausgegebenen Merkblatt mit Niederschrift für diese Kontrolle. Die Aufgabentexte dürfen in diesem Fall erst nach Beendigung der Kontrolle aufgeschlagen werden.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter zum Merkblattheft (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

m) Festsetzen des Beginns der Arbeitszeit

Erst wenn alle Prüflinge einen Aufgabentext vor sich liegen haben, stellt der Aufsichtführende Beginn und Ende der Arbeitszeit fest. Erst im Anschluss hieran ist es den Prüflingen gestattet, den Aufgabentext aufzuschlagen.

Die als Beginn der Arbeitszeit festgesetzte Uhrzeit ist in der Niederschrift zu vermerken.

2. Verfahren während der schriftlichen Prüfung

a) Verspätet eintreffende Prüflinge

Verspätet eintreffende Prüflinge dürfen an der Prüfung teilnehmen, 1. e) bis k) (vgl. oben S. 4 ff.) gelten entsprechend.

Der Zeitpunkt des Eintreffens verspäteter Prüflinge ist in der Niederschrift zu vermerken. Eine Verlängerung der Arbeitszeit um den Zeitraum der Verspätung ist nicht gestattet, soweit nicht vom Landesjustizprüfungsamt etwas anderes angeordnet wird. Hierzu ist gegebenenfalls telefonisch Kontakt mit dem Landesjustizprüfungsamt aufzunehmen.

b) Anwesenheitsfeststellung und Kontrolle der Prüflinge

aa) Anwesenheitsfeststellung und Identitätskontrolle

Anhand der Ausweisdokumente, der Ladungen und der in der Prüflingsliste (Saalliste) verzeichneten Arbeitsplatznummern ist an jedem Prüfungstag an den Arbeitsplätzen zu prüfen, ob die erschienenen mit den geladenen Prüflingen identisch sind und ob sie die richtigen Arbeitsplätze eingenommen haben. Die Anwesenheit wird durch Abhaken an der dafür vorgesehenen Stelle der Prüflingsliste (Saalliste, Spalte 2) dokumentiert. Auch wenn mehrere Exemplare der Saalliste aufliegen und genutzt werden, ist nur eine als maßgeblich zu führen. Erforderlichenfalls sind sie zu einer maßgeblichen Liste zusammenzuführen.

Hinweis wegen der Einteilung des Prüfungsraums in mehrere Blöcke:
Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

Kann sich ein Prüfling nicht durch einen Personalausweis oder einen anderen amtlichen Lichtbildausweis (z.B. Führerschein) ausweisen, ist dies in der Niederschrift zu vermerken und der Prüfling mündlich zur Feststellung seiner Identität von einer der Aufsichtspersonen alsbald

nach Ende der Arbeitszeit (am selben Prüfungstag) vorzuladen. Das Ergebnis der Überprüfung ist der Örtlichen Prüfungsleitung, am Prüfungsort München dem Landesjustizprüfungsamt, mitzuteilen.

bb) Kontrolle der Deckblätter der Prüfungshefte

Im Rahmen der Ausweiskontrolle ist zu prüfen, ob die Prüflinge das Deckblatt des Prüfungsheftes richtig ausgefüllt haben, d.h. ob das Etikett mit der richtigen Prüfungsnummer aufgeklebt oder die Prüfungsnummer handschriftlich eingetragen ist sowie die Aufgabennummer und das Tagesdatum eingetragen wurden.

c) Verlassen des Prüfungsraumes

(Toilettengänge und Inanspruchnahme von Pausen)

Während der Arbeitszeit darf grundsätzlich jeweils nur ein Prüfling den Prüfungsraum verlassen (Ausnahme: Prüflinge, denen ein entsprechender Nachteilsausgleich, i.d.R. Pausen, gewährt wird, vgl. unten 5. b) bb), S. 16 f.).

Der Prüfling hat vorher sein Prüfungsheft, in das Aufgabentext und Konzeptblätter einzulegen sind, bei der Aufsicht zu hinterlegen.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

Dies gilt auch bzgl. Prüflingen, denen Pausen, die nicht auf die Arbeitszeit angerechnet werden, vom Landesjustizprüfungsamt bewilligt wurden und die dazu den Prüfungsraum verlassen müssen. Näheres dazu siehe unten 5 b) bb). Diese Prüflinge sind vom Offizianten zu begleiten und zu beaufsichtigen.

d) Kontrolle der mitgeführten Hilfsmittel

Um die Verwendung nicht zugelassener Hilfsmittel zu verhindern, ist im Interesse der Chancengleichheit aller Prüflinge eine strenge Kontrolle durch die Aufsichtführenden unbedingt erforderlich. Sie kann sich auf Stichproben beschränken, muss jedoch täglich durchgeführt werden. Hierbei sind die Prüflinge nicht mehr als unbedingt nötig zu stören.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

aa) Welche Hilfsmittel sind zugelassen?

Abdrucke der Bekanntmachung der für die Prüfung zugelassenen Hilfsmittel liegen für die Aufsichtspersonen im Prüfungsraum aus. Dieser Bekanntmachung ist auch zu entnehmen, welche Anmerkungen in den Hilfsmitteln zulässig sind. Des Weiteren stehen Abdrucke von FAQ zur Verfügung, die Erläuterungen zu Zweifelsfragen geben.

Bestehen Zweifel, ob ein mitgeführtes Hilfsmittel oder angebrachte Verweisungen zulässig sind, kann telefonisch Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt genommen werden.

bb) Verfahren beim Auffinden unzulässiger Hilfsmittel / Anmerkungen

- (1) Unzulässige Hilfsmittel (nicht zugelassene Kommentare, Lehrbücher, Skripten, Einlageblätter mit unzulässigen Anmerkungen, technische Hilfsmittel u.ä.) sind mit dem Namen des Prüflings zu versehen und sofort sicherzustellen. Die Sicherstellung ist in der Niederschrift zu vermerken.

Der Prüfling ist zur Mitwirkung an der Aufklärung und zur Herausgabe der Hilfsmittel verpflichtet (§ 11 Abs. 3 Satz 2 JAPO, vgl. S. 20). Bei konkretem Verdacht der Verwendung eines unzulässigen Hilfsmittels sind die Aufsichtführenden mit Einverständnis des Prüflings auch zur Nachschau in mitgeführten Sachen, die sich auf oder unter dem Arbeitstisch befinden und in der Bekleidung des Prüflings berechtigt. Der Prüfling ist darauf hinzuweisen, dass gemäß § 11 Abs. 3 Satz 4 JAPO die Arbeit mit der Note "ungenügend" bewertet wird, wenn er die Mitwirkung an der Aufklärung (also auch die Nachschau) oder die Herausgabe der Hilfsmittel verweigert.

- (2) Werden unzulässige Anmerkungen in zugelassenen Hilfsmitteln entdeckt, so ist dies in der Niederschrift oder auf einem gesonderten Blatt, das zur Niederschrift genommen wird, zu vermerken. Ferner ist kurz anzugeben, wo die Anmerkungen zu finden sind und welchen Inhalt sie haben (z.B.: "Habersack, BGB, Seite 100/101, 30 Normverweisungen").

Das Hilfsmittel ist dem Prüfling gegenüber zu beanstanden, diesem aber zunächst zu belassen, damit er die Arbeit weiterführen kann (§ 11 Abs. 3 Satz 3 JAPO). Der Prüfling ist allerdings anzuweisen, das beanstandete Hilfsmittel nach Beendigung der Arbeitszeit sofort bei der Aufsicht abzugeben. Weiter ist er darauf hinzuweisen, dass Veränderungen, wie etwa weitere Eintragungen oder Löschungen, am Hilfsmittel nicht mehr vorgenommen werden dürfen und dass die Arbeit gemäß § 11 Abs. 3 Satz 4 JAPO mit der

Note "ungenügend" bewertet wird, wenn die Sicherstellung des Hilfsmittels verhindert oder nach Beanstandung eine Veränderung an dem Hilfsmittel vorgenommen wird.

In beiden Fällen ist darüber zu belehren, dass die Arbeit auf jeden Fall zu Ende geschrieben werden soll. Die Aufsichtführenden nehmen nach Ende der Arbeitszeit die beanstandeten Hilfsmittel entgegen und leiten sie - mit den Namen der Prüflinge versehen - der Örtlichen Prüfungsleitung, am Prüfungsort München dem Landesjustizprüfungsamt, zu.

cc) Weiteres Verfahren

Dem Prüfling ist zu eröffnen, dass das weitere Verfahren vom Landesjustizprüfungsamt durchgeführt wird, das auch Gelegenheit zur Stellungnahme geben wird, und dass der Prüfungsausschuss über Vorliegen und Rechtsfolgen eines Unterschleifs entscheidet. Ferner ist er ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass über die Frage, ob ein Unterschleif vorliegt, nicht der Aufsichtführende entscheiden kann.

e) Unterbinden sonstiger Täuschungsversuche

Während der Arbeitszeit ist jede Fühlungnahme der Prüflinge untereinander verboten. Versuche, Gespräche aufzunehmen, Konzepte auszutauschen oder von anderen Prüflingen abzuschreiben, sind sofort zu unterbinden und in der Niederschrift zu vermerken. Es ist darauf zu achten, dass der gleichmäßige Abstand zwischen den Arbeitsplätzen nicht verändert wird.

Die Aufsichtführenden sollen ihre ganze Aufmerksamkeit den Prüflingen zuwenden. Das nicht nur kurzfristige Verlassen des Prüfungsraumes durch einen der Aufsichtführenden sollte auf dringende Fälle beschränkt werden.

Auch auf Hilfeleistung von außen ist zu achten. Besonderes Augenmerk ist hierbei dem Besitz oder der Benutzung nicht zugelassener technischer Hilfsmittel - darunter fallen z.B. Mobiltelefone, Smartphones, Smartwatches (Armbanduhren mit Computer- und Ergänzungsfunktionalitäten zu Smartphones) und sonstige elektronische Speichermedien - zu widmen. Die auf den Tischen abgelegten Uhren sind stichprobenweise zu überprüfen, ob es nicht um unzulässige Smartwatches handelt. Gelegentlich soll auch in den Toiletten nachgesehen werden, da dort Lösungshinweise ausgetauscht oder unzulässige Hilfsmittel hinterlegt werden könnten. Die eingeteilten Offizianten oder Justizwachtmeister sind entsprechend zu instruieren.

Sämtliche prüfungsordnungswidrige Handlungen sind unter Angabe des Namens des Prüflings in der Niederschrift zu vermerken. In Zweifelsfällen kann telefonisch Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt genommen werden.

f) Störungen des Prüfungsablaufes

Unerhebliche Störungen durch Geräusche (normaler Straßenlärm etc.) oder Ähnliches müssen in Kauf genommen werden. Bei erheblichen Störungen durch äußere Einflüsse oder durch das Verhalten von Prüflingen soll der Aufsichtführende versuchen, diese Störungen abzustellen. Gelingt dies nicht innerhalb kurzer Zeit, ist die Örtliche Prüfungsleitung, am Prüfungsort München das Landesjustizprüfungsamt, zu unterrichten. Art und Zeit der Störungen und etwaige Rügen von Prüflingen sind in der Niederschrift zu vermerken.

Weisen Prüflinge von sich aus auf Mängel hin, ist dies unter Angabe der Namen in der Niederschrift zu vermerken. Die Prüflinge sind auf § 12 Abs. 2 JAPO (vgl. S. 20) hinzuweisen.

g) Berichtigungen und Erläuterungen des Aufgabentextes

Berichtigungen und Erläuterungen des Aufgabentextes dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt vorgenommen werden.

3. Verfahren vor und bei Beendigung der Arbeitszeit

a) Hinweis auf das bevorstehende Ende der Arbeitszeit

15 Minuten vor Beendigung der Arbeitszeit weist der Aufsichtführende die Prüflinge auf das bevorstehende Ende der Arbeitszeit hin. Dies gilt nicht für diejenigen, denen Arbeitszeitverlängerungen oder nicht auf die Arbeitszeit anzurechnende Pausen gewährt wurden (vgl. unten 5. b), S. 16 ff.).

b) Arbeitszeitverlängerungen

Arbeitszeitverlängerungen und nicht auf die Arbeitszeit anzurechnende Pausen (vgl. unten 5. b), S. 16 ff.) sind aus der Prüflingsliste (Saalliste) ersichtlich. Weitere Arbeitszeitverlängerungen und Pausen dürfen ohne vorherige Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt weder angekündigt noch gewährt werden.

Allgemeine Arbeitszeitverlängerungen dürfen - auch bei Berichtigungen des Aufgabentextes oder Lärmbelästigung - ohne vorherige Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt weder angekündigt noch gewährt werden. Das Landesjustizprüfungsamt ist ausschließlich zuständig für die Gewährung und die Bestimmung der Dauer einer Arbeitszeitverlängerung.

c) Vorzeitige Ablieferung der Arbeit

Prüflinge, die ihre Arbeit vor Ablauf der festgesetzten Arbeitszeit abliefern wollen, können dies bis zehn Minuten vorher tun. Sie sollen sich anschließend sofort aus dem Prüfungsraum entfernen. Prüflinge, die sich mehr als 30 Minuten vor Ende der Arbeitszeit entfernen wollen, müssen den Aufgabentext abgeben.

d) Ende der Arbeitszeit; Einsammeln der Arbeiten

Am Ende der Arbeitszeit fordert der Aufsichtführende die Prüflinge zur sofortigen Arbeitseinstellung und zur Ablieferung der Arbeiten auf. Er weist darauf hin, dass jedes unerlaubte Weiterarbeiten zu einer Bewertung der Aufgabe mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) führt. Erforderliche Ergänzungen der Angaben auf dem Deckblatt des Prüfungsheftes dürfen nur in Gegenwart der Aufsichtführenden vorgenommen werden. Ferner sind die Prüflinge zu belehren, dass Konzeptpapier nicht abgegeben werden darf, sie selbst für die rechtzeitige und vollständige Abgabe ihrer Arbeiten verantwortlich sind und deshalb der Arbeitsplatz erst verlassen werden darf, wenn eine Aufsichtsperson die Prüfungsarbeit entgegengenommen hat.

Dann sammeln die Aufsichtführenden die Arbeiten (Prüfungshefte) an den Arbeitsplätzen der Prüflinge ein. **Achtung:** Konzeptpapier darf nicht angenommen werden.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

Es ist darauf zu achten, dass die Arbeiten ohne Namensnennung abgegeben werden. Wurde einem Prüfling wegen Platzmangels ein zusätzliches Prüfungsheft zur Verfügung gestellt, ist auf dem Deckblatt dieses Heftes die Richtigkeit der Angaben zu prüfen sowie, ob ein Zusatz "Fortsetzung" angebracht wurde. Das zusätzliche Prüfungsheft ist in das erste einzulegen.

Die ordnungsgemäße Abgabe der Bearbeitung kann zur Verschaffung eines besseren Überblicks durch Abhaken in der freien Spalte 3 der Prüflingsliste (vor dem Namen) vermerkt werden. Mit der Entgegennahme der Arbeit durch die Aufsichtsperson endet die Verantwortung des Prüflings für die ordnungsgemäße Abgabe der Prüfungsarbeit.

e) Abgabe leerer Prüfungshefte

Liefert ein Prüfling nur ein leeres Prüfungsheft ab, so ist auch dieses anzunehmen.

f) Lösungsskizzen und Konzepte

Auf Konzeptpapier angefertigte Lösungsskizzen oder Notizen dürfen von den Prüflingen nicht abgegeben und von den Aufsichtspersonen nicht angenommen werden.

4. Verfahren nach der schriftlichen Prüfung

a) Abschluss der Niederschrift; Ordnen der abgelieferten Arbeiten

Der weitere Aufsichtführende stellt fest, ob die Zahl der abgelieferten Prüfungsarbeiten mit der sich aus der Niederschrift (dort S. 4) ergebenden Zahl der abzuliefernden Arbeiten übereinstimmt, und ordnet die Arbeiten in der Reihenfolge der Prüfungsnummern.

Dann schließt der Aufsichtführende die Niederschrift ab und versieht diese mit seiner Unterschrift. Die Exemplare der Prüflingsliste (Saalliste) werden der Niederschrift beigelegt.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

b) Abgabe der Prüfungsarbeiten und der Unterlagen

Der Aufsichtführende oder einer der weiteren Aufsichtführenden gibt die Prüfungsarbeiten und die Niederschrift bei der Örtlichen Prüfungsleitung, am Prüfungsort München beim Landesjustizprüfungsamt im neuen Dienstgebäude am Thomas-Wimmer-Ring 1, München (S - Bahnstation Isartor), ab.

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

5. Einzelfragen

a) Vergessene Hilfsmittel

Die Prüflinge sind für ihre Hilfsmittel selbst verantwortlich. Wurde ein zugelassenes Hilfsmittel zu Hause vergessen oder nicht auf den neuesten Stand nachsortiert, ist jede Hilfeleistung durch die Aufsichtspersonen unzulässig. Insbesondere dürfen die Aufsichtspersonen kein eigenes Hilfsmittel zur Verfügung stellen bzw. besorgen oder Kopien hieraus aushändigen.

Dem Prüfling kann in derartigen Fällen jedoch gestattet werden, sich ein zugelassenes Hilfsmittel von einem anderen im Prüfungsraum anwesenden Prüfling kurzfristig auszuleihen, sofern jener einverstanden ist und der ordnungsgemäße Prüfungsablauf dadurch nicht gestört

wird. Wird eine telefonische Kontaktaufnahme mit einer Person, die das vergessene Hilfsmittel bringen soll, gewünscht, so ist dies zu gestatten. Das Telefonat hat außerhalb des Prüfungsraums und in ständiger Anwesenheit einer Aufsichtsperson zu erfolgen. Der Prüfling ist darauf hinzuweisen, dass Gespräche über den zu bearbeitenden Aufgabeninhalt als Unterschleif gewertet werden.

b) Nachteilsausgleich

Zum Ausgleich von Behinderungen kann seitens des Landesjustizprüfungsamtes einzelnen Prüflingen ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Welchen Prüflingen ein Nachteilsausgleich gewährt wurde, ist aus der Prüflingsliste (Saalliste) ersichtlich. Darüber hinaus gehende Maßnahmen des Nachteilsausgleichs, z.B. Wechsel des Arbeitsplatzes, Arbeitszeitverlängerungen, Pausen ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit, dürfen ohne vorherige Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt weder angekündigt noch gewährt werden.

aa) Arbeitszeitverlängerungen im Einzelfall

Wurde einzelnen Prüflingen eine Arbeitszeitverlängerung gewährt, endet für diese die Bearbeitungszeit erst mit Ablauf der verlängerten Arbeitszeit. Diese haben selbständig auf den Ablauf ihrer Arbeitszeit zu achten. Der Hinweis auf das bevorstehende Arbeitsende (vgl. oben 3. a), S. 13) kann unterbleiben. 3. c) bis f) (vgl. oben S. 14 f.) gelten entsprechend.

Die Arbeitszeitverlängerung sowie der Zeitpunkt der Abgabe sind in der Niederschrift zu vermerken (dort S. 3, Buchstabe a)). Reicht der Platz in der Niederschrift hierfür nicht aus, kann das Formblatt "Arbeitszeitverlängerung" verwendet werden.

bb) Pausen im Einzelfall

Wurden einem Prüfling vom Landesjustizprüfungsamt Pausen ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit gewährt, sind nur die tatsächlich eingelegten Pausen nicht auf die Arbeitszeit anzurechnen.

Während der Pausen sind das Prüfungsheft, sämtliche Aufzeichnungen und der Aufgabentext beim Aufsichtführenden abzugeben. Der Prüfling muss den Prüfungsraum während der Inanspruchnahme der Pause verlassen, darf sich aber nicht aus der Sichtweite einer Aufsichts- oder sonstigen Kontrollperson entfernen. Will der Prüfling seine Uhr mitnehmen, muss er sie dem

Achtung: Sonderregelung für große Prüfungsräume möglich, siehe Ergänzungsblätter (Nr. 3 der Infomappe oder Internet).

Aufsichtführenden zur Kontrolle, ob es sich nicht um eine unzulässige Smartwatch handelt, vorlegen. Jegliches Weiterarbeiten in der Pausenzeit ist nicht gestattet.

Will der Prüfling eine Pause in Anspruch nehmen, hat er dies zu erklären, bevor er den Prüfungsraum verlässt. In diesem Fall erfolgt ein Vermerk in der "Liste der Prüflinge, deren Pausen nicht auf die Arbeitszeit anzurechnen sind". Andernfalls werden die Zeiten, in denen er sich außerhalb des Prüfungsraums befindet, auf die Arbeitszeit angerechnet.

Eine Pause darf von einem betroffenen Prüfling auch dann eingelegt werden, wenn sich zu diesem Zeitpunkt ein anderer Prüfling auf der Toilette befindet. In diesem Fall hat der sich vor dem Prüfungsraum befindliche Offiziant oder Justizwachtmeister sicherzustellen, dass keine unzulässige Kontaktaufnahme zwischen den Prüflingen erfolgt.

Auch während die Prüfungsarbeiten der übrigen Prüflinge eingesammelt werden und diese den Prüfungsraum verlassen, dürfen Pausen in Anspruch genommen werden. In diesem Fall hat der vor dem Prüfungsraum befindliche Offiziant oder Justizwachtmeister ebenfalls sorgfältig darauf zu achten, dass keine unzulässige Kontaktaufnahme mit anderen Prüflingen stattfindet.

Der Prüfling hat selbständig auf den Ablauf seiner Arbeitszeit zu achten. Der Hinweis auf das bevorstehende Arbeitszeitende (vgl. oben 3. a), S. 13) kann daher unterbleiben. 3. c) bis f) (vgl. oben S. 14 f.) gelten entsprechend.

Die in Anspruch genommenen Pausen sowie der Zeitpunkt der Abgabe sind in der Niederschrift zu vermerken (dort S. 3, Buchstabe b)). Reicht der Platz hierfür nicht aus, kann das Formblatt "Pausen, die nicht auf die Arbeitszeit anzurechnen sind" verwendet werden.

cc) Verwendung von Laptops

Wurde Prüflingen gestattet, die schriftlichen Arbeiten mit Hilfe ihres Laptops zu fertigen, darf der Laptop außer dem Betriebssystem nur ein einfaches Textprogramm ohne Rechtschreibkorrektur, Autotexte, Makros etc. aufweisen. Das Bereithalten weiterer Programme, wie z.B. Taschenrechner, Tabellenkalkulation, sowie weiterer Dateien und Dokumente - auch versteckter Dateien - ist nicht zulässig.

Die Bearbeitung ist mit Ablauf der Arbeitszeit ausgedruckt abzugeben und nach Abgabe der jeweiligen Arbeit zu löschen.

Der Nachteilsausgleich ist in der Niederschrift zu vermerken (dort S. 3, Buchstabe c)).

c) Prüfungsunfähigkeit wegen Erkrankung

Gibt ein Prüfling zu erkennen, dass er prüfungsunfähig sein könnte, ist wie folgt zu unterscheiden:

- Gibt der Prüfling seine Arbeit ab, so hat die Geltendmachung der Prüfungsverhinderung in der Regel nicht später als am Prüfungstag beim Landesjustizprüfungsamt zu erfolgen (§ 10 Abs. 5 JAPO), wenn die Arbeit nicht gewertet werden soll. Die Geltendmachung kann gegenüber dem Aufsichtführenden als Organ des Landesjustizprüfungsamtes abgegeben werden. In diesem Fall ist der Prüfling darauf hinzuweisen, dass die Geltendmachung keine Bedingungen enthalten darf und unwiderruflich ist (§ 10 Abs. 2 Satz 4 JAPO); die Erklärung des Prüflings ist in die Niederschrift aufzunehmen. Will sich der Prüfling gegenüber dem Aufsichtführenden nicht erklären, ist er darauf hinzuweisen, dass er die Geltendmachung in der Regel noch am Prüfungstag beim Landesjustizprüfungsamt nachholen muss, um nicht mit der Zurückweisung späterer Erklärungen als nicht rechtzeitig rechnen zu müssen. Die Arbeit ist ohne besondere Kennzeichnung zu den anderen Arbeiten zu nehmen.
- Gibt der Prüfling seine Arbeit nicht ab, so muss die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich beim Landesjustizprüfungsamt geltend gemacht werden (§ 10 Abs. 2 Satz 1 JAPO). Auch hier kann die Erklärung gegenüber dem Aufsichtführenden erfolgen. In diesem Fall ist der Prüfling darauf hinzuweisen, dass die Geltendmachung keine Bedingungen enthalten darf und unwiderruflich ist (§ 10 Abs. 2 Satz 4 JAPO); die Erklärung des Prüflings ist in die Niederschrift aufzunehmen. Will sich der Prüfling gegenüber dem Aufsichtführenden nicht erklären, ist er darauf hinzuweisen, dass er die Geltendmachung unverzüglich beim Landesjustizprüfungsamt nachholen muss, um nicht mit der Zurückweisung späterer Erklärungen als nicht rechtzeitig rechnen zu müssen.

In beiden Fällen ist der Prüfling darauf hinzuweisen, dass er neben der Geltendmachung den Nachweis seiner Prüfungsunfähigkeit unverzüglich zu erbringen hat, und zwar durch ein Zeugnis eines gerichtsärztlichen Dienstes oder eines Gesundheitsamtes, das in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf (§ 10 Abs. 2 Satz 2 JAPO) und auf Grund eigener Beurteilung des Amtsarztes ausgestellt sein muss. Die Beschaffung und die Vorlage beim Landesjustizprüfungsamt der zum Nachweis der Verhinderung erforderlichen und inhaltlich hinreichenden Bescheinigungen liegen ausschließlich in der Verantwortung des Prüflings. Sollte ein Prüfling beim gerichtsärztlichen Dienst oder beim Gesundheitsamt am Prüfungstag keinen Termin zur Vorsprache mehr erhalten, hat er

unverzöglich das Landesjustizprüfungsamt (089 / 5597-2604, E-Mail: pruefungsamt@stmj.bayern.de) zu unterrichten.

6. Zusammenstellung der für die Aufsichtführenden wichtigsten Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Juristen (JAPO)

§ 9 Rücktritt und Versäumnis

(1) Treten Prüfungsteilnehmer nach Zulassung und vor Beginn einer Staatsprüfung zurück, so gilt die Prüfung für sie als abgelegt und mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) nicht bestanden.

(2) Abs. 1 gilt entsprechend, wenn Prüfungsteilnehmer den schriftlichen Teil versäumen.

(3) Erscheinen Prüfungsteilnehmer zur Bearbeitung einer einzelnen schriftlichen Aufgabe nicht, so wird die Aufgabe mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(4) Abs. 3 gilt entsprechend, wenn ein Prüfungsteilnehmer eine schriftliche Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgibt. [...]

§ 10 Verhinderung, Unzumutbarkeit

(1) Die in § 9 bestimmten Rechtsfolgen treten nicht ein, wenn Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, den schriftlichen oder den mündlichen Teil einer Staatsprüfung nicht oder nicht vollständig ablegen, die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllt sind und keine Ausschlussgründe nach Abs. 3 vorliegen (Verhinderung).

(2) ¹Eine Verhinderung ist unverzüglich beim Landesjustizprüfungsamt geltend zu machen und nachzuweisen. ²Der Nachweis ist im Fall einer Krankheit grundsätzlich durch ein Zeugnis eines gerichtsarztlichen Dienstes oder eines Gesundheitsamts zu erbringen, das in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf. ³In offensichtlichen Fällen kann auf die Vorlage eines Zeugnisses verzichtet werden. ⁴Die Geltendmachung darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden.

(3) ¹Die Geltendmachung einer Verhinderung beim schriftlichen Teil der Prüfung ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn nach Abschluss des bereits abgelegten Teils der Prüfung ein Monat verstrichen ist. [...]

(4) Die Rechtsfolgen der Verhinderung bestimmen sich nach den §§ 29 und 63.

(5) ¹Für Prüfungsteilnehmer, die eine Leistung in einem nicht zu vertretenden Zustand der Prüfungsunfähigkeit abgelegt haben, gelten die Abs. 2 bis 4 entsprechend. ²Die Geltendmachung hat im Fall der Abgabe einer schriftlichen Arbeit in der Regel nicht später als am Prüfungstag zu erfolgen. [...]

§ 11 Unterschleif, Verlassen des beaufsichtigten Prüfungsbereichs, Täuschungs- und Beeinflussungsversuch

(1) ¹Wer versucht, das Ergebnis einer Prüfungsarbeit durch Unterschleif, Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder

fremdem Vorteil zu beeinflussen, dessen Arbeit ist mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) zu bewerten. ²In schweren Fällen erfolgt ein Ausschluss von der Prüfung; diese ist mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) nicht bestanden. ³Auch der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben stellt einen Unterschleif mit den Rechtsfolgen der Sätze 1 und 2 dar, sofern die betroffenen Prüfungsteilnehmer nicht nachweisen, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(3) ¹Besteht der Verdacht des Besitzes nicht zugelassener Hilfsmittel, so sind die Aufsichtführenden in der schriftlichen Prüfung [...] sowie die vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses beauftragten Personen befugt, diese sicherzustellen. ²Betroffene Prüfungsteilnehmer sind verpflichtet, an der Aufklärung mitzuwirken und die Hilfsmittel herauszugeben. ³Hilfsmittel, die wegen einer Veränderung beanstandet werden, sind den Prüfungsteilnehmern bis zur Ablieferung der betreffenden Prüfungsarbeit, spätestens bis zum Ende der dafür vorgesehenen Arbeitszeit, zu belassen. ⁴Einen Unterschleif mit den Rechtsfolgen des Abs. 1 begeht auch, wer eine Sicherstellung verhindert, die Mitwirkung an der Aufklärung oder die Herausgabe der Hilfsmittel verweigert oder nach einer Beanstandung die Hilfsmittel verändert.

(4) Wer nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben unerlaubt den beaufsichtigten Prüfungsbereich verlässt, dessen Arbeit ist mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) zu bewerten.

(5) Wer versucht, Prüfer oder mit der Feststellung des Prüfungsergebnisses beauftragte Personen zu seinem Vorteil zu beeinflussen oder zu täuschen oder sich durch Vorspiegelung falscher Tatsachen einen Nachteilsausgleich zu erschleichen, hat die Prüfung mit der Note "ungenügend" (0 Punkte) nicht bestanden.

§ 12 Mängel im Prüfungsverfahren

(1) ¹Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, so kann der Prüfungsausschuss auf Antrag von Prüfungsteilnehmern oder von Amts wegen anordnen, dass von bestimmten oder von allen Prüfungsteilnehmern die Staatsprüfung oder einzelne Teile derselben zu wiederholen sind. [...]

(2) ¹Ein Antrag nach Abs. 1 ist unverzüglich nach Kenntnis der Mängel schriftlich beim Landesjustizprüfungsamt zu stellen. ²Er darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden. ³Der Antrag ist ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des Teils des Prüfungsverfahrens, der mit den Mängeln behaftet war, ein Monat verstrichen ist. [...]