

# Anleitung

## Elektronisch übermittelte Leistungsnachweise 2020



## Inhalt

(1) <b>Checkliste</b> .....	1
(2) Wie <b>scanne</b> ich meine Arbeit per Smartphone? ...	2
(3) Wie <b>probiere</b> ich das Portal aus? .....	8
(4) Was sollte ich <b>vor der Prüfung</b> erledigen?.....	12
(5) Was muss ich <b>während der Prüfung</b> beachten?.	16
(6) Was mache ich bei <b>technischen Problemen</b> ?.....	17

Prof. Dr. Michael Beurskens

07. Juni 2020

## (1) Checkliste

Bei elektronisch übermittelten Leistungsnachweisen schreiben Sie eine gutachterliche Falllösung **selbstständig mit der Hand zu Hause**. Den **Sachverhalt** und die erforderliche **Eigenständigkeitserklärung** erhalten Sie online über ein Portal unter <https://learn.jura.uni-passau.de/grundkurs> (→ S. 7 ff.). Dieses Portal erinnert Sie zudem an die einzuhaltenden **Bearbeitungs- und Abgabefristen** und ermöglicht Ihnen, die als PDF einzureichenden Bearbeitung hochzuladen. Allerdings müssen Sie die handschriftlich verfasste Bearbeitung **per Smartphone einscannen** (→ S. 2 ff.), wozu Ihnen 30 zusätzliche Minuten gewährt werden.

### So früh wie möglich (am besten sofort)

- App zum Scannen auf Ihrem Smartphone installieren und ausprobieren (→ S. 2 ff.)
- Einen Probedurchgang durchführen (→ S. 7 ff.)

### Ca. eine Woche vor der Klausur

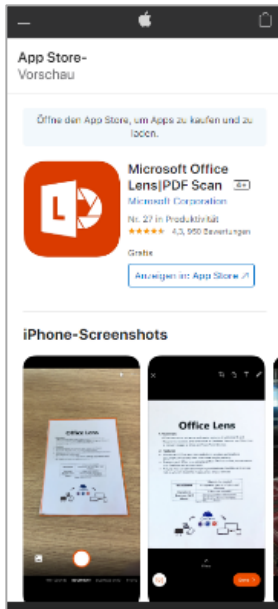
- Emailadresse im Portal aktualisieren (→ S. 10)
- Prüfen, ob Ihre Anmeldung über HISQIS in das Portal übertragen wurde (→ S. 12)
- Eigenständigkeitserklärung ausdrucken und ausfüllen oder abschreiben (→ S. 12)
- Ggf. Notfallblatt und Schreibpapier ausdrucken (empfohlen) (→ S. 13)
- Einen Probedurchgang durchführen (→ S. 7 ff.)

### Während der Klausur

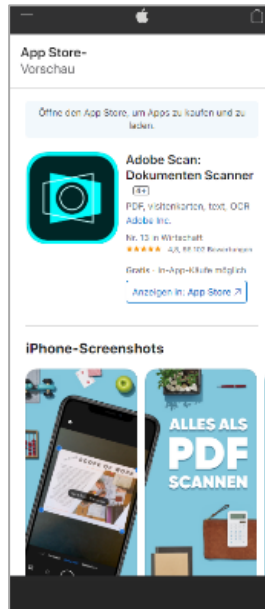
- Auf Ausgabe des Sachverhalts warten und diesen ausdrucken (→ S. 8)
- Schreibzeit und Abgabefrist beachten (→ S. 10)
- Im richtigen Dateiformat und in der richtigen Reihenfolge hochladen (→ S. 9)
- In Notsituationen den Support anfragen (→ S. 16)

## (2) Wie scanne ich meine Arbeit per Smartphone?

Bei einem elektronisch übermittelten Leistungsnachweis liegt ein Teil der Verantwortung in Ihrer Hand. Ebenso wie Sie bei einer normalen Arbeit Papier und Stift selbst mitbringen müssen, müssen Sie hier zusätzlich ein Smartphone und idealerweise einen Drucker bereithalten:



Office Lens (App Store)



Adobe Scan (App Store)



Office Lens (Play Store)



Adobe Scan (Play Store)

**ACHTUNG: Office Lens ermöglicht maximal 10 Seiten pro Scan!**

### Schritt 1:

Laden Sie auf Ihrem Smartphone entweder die App „**Microsoft Office Lens**“ (**Achtung: Maximal 10 Seiten pro Scan**) oder „**Adobe Scan**“ herunter.

Sie finden diese im Google Play Store (für Android Smartphones) oder im Apple App Store (für iPhones und iPads):

- [MS Office Lens](#) für [Android](#), [Apple iOS](#) und [Windows Phone/Laptop](#). – **Achtung: maximal 10 Seiten pro Scan!**
- [Adobe Scan](#) für [Android](#) oder [Apple iOS](#).



Office Lens



Adobe Scan

### Schritt 2:

Starten Sie die von Ihnen installierte App.

Beide Apps versuchen automatisch, ein Dokument zu erkennen.

Idealerweise legen Sie die Seiten einzeln (also nicht getackert oder aufeinandergestapelt) auf eine einfarbige (möglichst dunkle/schwarze), nicht spiegelnde Oberfläche. Achten Sie auch auf gutes Licht (Sonne, Lampe). Nutzen Sie einen dunklen, dicken Stift und möglichst weißes (liniertes oder kariertes) Papier.

Bei **Office Lens** werden erkannte Seiten in einem orangen Rahmen dargestellt, bei **Adobe Scan** mit vier Eckpunkten markiert. Sie können auf den runden Knopf drücken, wenn Ihr Schreibpapier komplett umrandet ist. Bei Adobe Scan können Sie stattdessen auch einfach warten, bis der Kreis komplett blau ist.



Office Lens



Adobe Scan

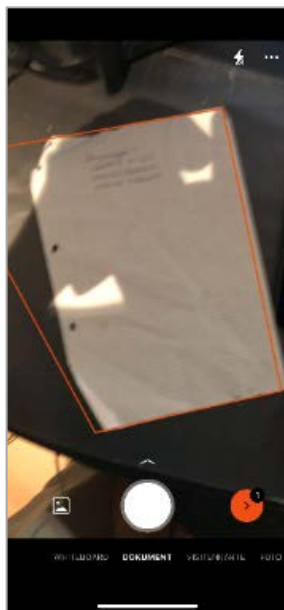
### Schritt 3:

Beide Programme erlauben dann manuelle Korrekturen an den Rändern: Sie können mit dem Finger die Eckpunkte verschieben.

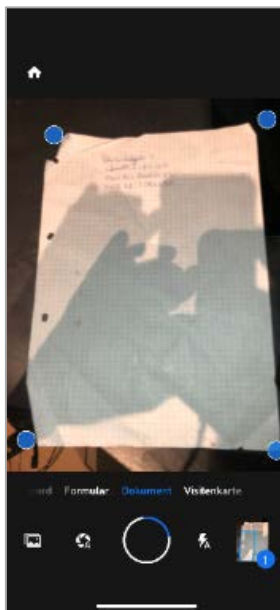
Normalerweise ist hier aber nichts zu tun; Sie können direkt auf „**Fertig**“ (Office Lens) bzw. „**Fortfahren**“ (Adobe Scan) klicken.

Bei **Adobe Scan** erscheint wieder das Fenster aus Schritt 2.

Bei **Office Lens** erscheint ggf. das Fenster aus Schritt 5; Sie müssen dann auf den Link „**Neu**“ unten links klicken.



Office Lens



Adobe Scan

### Schritt 4:

Nun können Sie Schritt 2 und 3 solange wiederholen, bis Sie alle Seiten gescannt haben. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den roten Pfeil mit der Anzahl Ihrer Seiten ganz rechts (**Office Lens**) bzw. auf die Abbildung der Seiten mit der blauen Zahl ganz rechts (**Adobe Scan**).



Office Lens

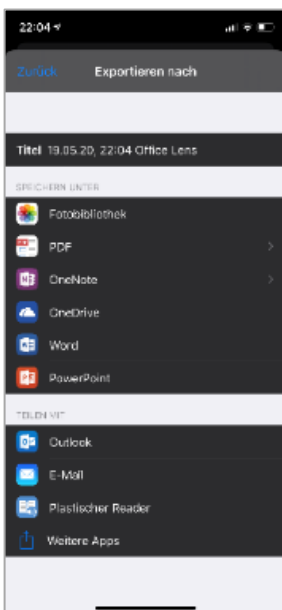


Adobe Scan

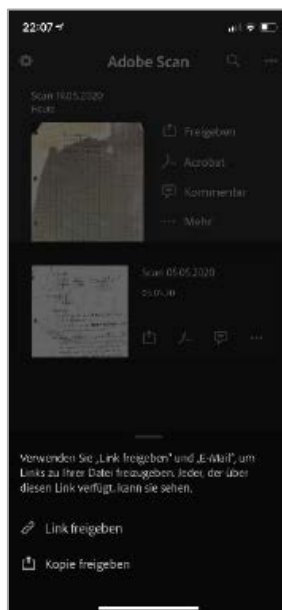
### Schritt 5:

Sie können nun noch einige kleinere Änderungen an den Scans vornehmen. **Adobe Scan** ermöglicht Ihnen insbesondere, die Reihenfolge der gescannten Seiten zu ändern, sofern dies erforderlich sein sollte. Fehlen noch Seiten, können Sie auf den Link „**Neu**“ unten links (**Office Lens**) bzw. „**Abbrechen**“ oben links (**Adobe Scan**) drücken. Sie landen dann wieder bei Schritt 2.

Klicken Sie auf den Knopf „**Fertig**“ unten rechts (**Office Lens**) bzw. den Link „**PDF speichern**“ oben rechts (**Adobe Scan**), um die Datei zu speichern.



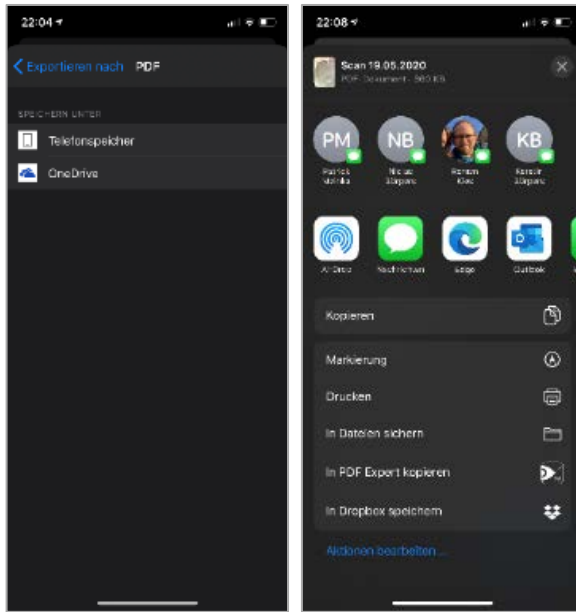
Office Lens



Adobe Scan

### Schritt 6:

Im nun erscheinenden Fenster klicken Sie auf „**PDF**“ (**Microsoft Office Lens**) bzw. auf „**Freigegeben**“ und danach auf „**Kopie freigeben**“ (**Adobe Scan**).



Office Lens

Adobe Scan

#### Schritt 7:

Abschließend können Sie die Datei auf Ihrem Smartphone speichern (und direkt von dort in das Portal hochladen) oder sich selbst per E-Mail zusenden und die Datei an einem Notebook, Tablet oder Computer hochladen.

**Probieren Sie selbst aus, welcher Weg Ihnen am besten gelingt!**

Sie können statt **Office Lens** oder **Adobe Scan** auch jede andere App oder auch einen Scanner bzw. einen Multifunktionsdrucker benutzen. Beachten Sie aber, dass wir unbedingt eine Gesamt-PDF-Datei Ihrer Bearbeitung benötigen!

**Bitte üben Sie das Scannen auch von umfangreicheren Texten (20-30 Seiten) im Vorfeld des Prüfungstermins – nur so schaffen Sie dies im Ernstfall effizient und fehlerfrei!**

#### Hinweise zum Scannen:

- Das **Tippen oder Diktieren** Ihrer Arbeit ist unzulässig. Entsprechende Bearbeitungen werden nicht angenommen
- Wenn Sie einen **Scanner** verwenden, stellen Sie diesen auf Graustufe oder Schwarz/Weiß – die Dateien werden sonst sehr groß und das Hochladen dauert unproportional lang (farbige Abbildungen von 20 Seiten erreichen schnell 100 MB; ein guter Scan braucht nur 500 Kilobyte oder weniger; mit Apps kommen Sie etwa auf 10-20 MB).
- **Schwache Stifte (insb. Füller) oder Umweltpapier** machen Ihren Text deutlich schwerer zu erfassen. Um sich hier unnötig Arbeit zu sparen, nutzen Sie bitte weißes Papier und einen dicken, dunklen Stift.
- Während der Prüfung können wir Ihnen aus Kapazitätsgründen keine Einführung in das Scannen geben. **Stellen Sie schon vorab sicher, dass Sie PDF-Dateien erstellen können!**
- Das Scannen **kostet erhebliche Zeit** – die hierzu gewährte Abgabefrist ist erfahrungsgemäß wirklich notwendig, um Ihre Bearbeitung zu digitalisieren und hochzuladen.



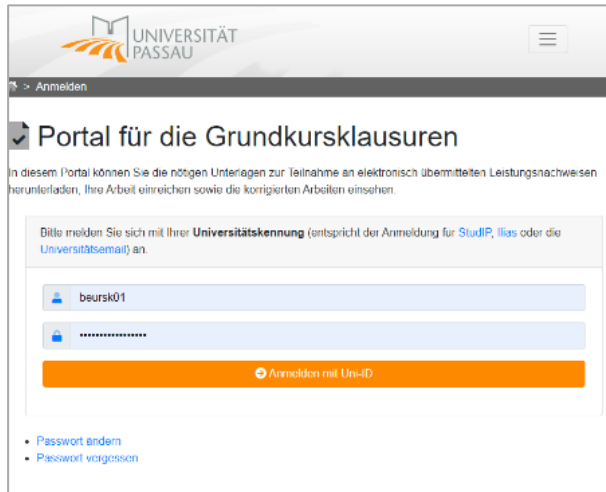
**Tipps zur Technik in der Prüfung:**

- Wenn Sie mit Ihrem **Smartphone** scannen wollen, achten Sie darauf, dass es geladen ist und idealerweise mit einer Steckdose verbunden ist! Prüfen Sie, ob Sie noch genug freien Speicher für das Fotografieren der Bearbeitung haben!
- Melden Sie sich **direkt per Smartphone auf der Internetseite des Grundkurses an** (siehe folgende Seiten), um die Dateien über Ihren Computer hochzuladen oder üben Sie das **Übertragen von Dateien vom Smartphone auf Ihren Computer/Laptop/Tablet per E-Mail oder OneDrive**, wenn Sie von dort **hochladen** wollen. Bei Versand per E-Mail ab sich selbst können Sie gegebenenfalls auf Größenbegrenzungen stoßen, so dass in der Regel die Nutzung von OneDrive, Dropbox, Google Drive oder einem anderen Clouddienst empfehlenswert ist.



### (3) Wie **probiere** ich das Portal aus?

Sie können das Herunterladen von Sachverhalten und das Einreichen von gescannten Gutachten beliebig oft vor dem Termin ausprobieren. Schalten Sie den **Ton Ihres PC bzw. Smartphones an**, um wichtige Signale (Schreibbeginn, Schreibende, Abgabende) nicht zu verpassen!



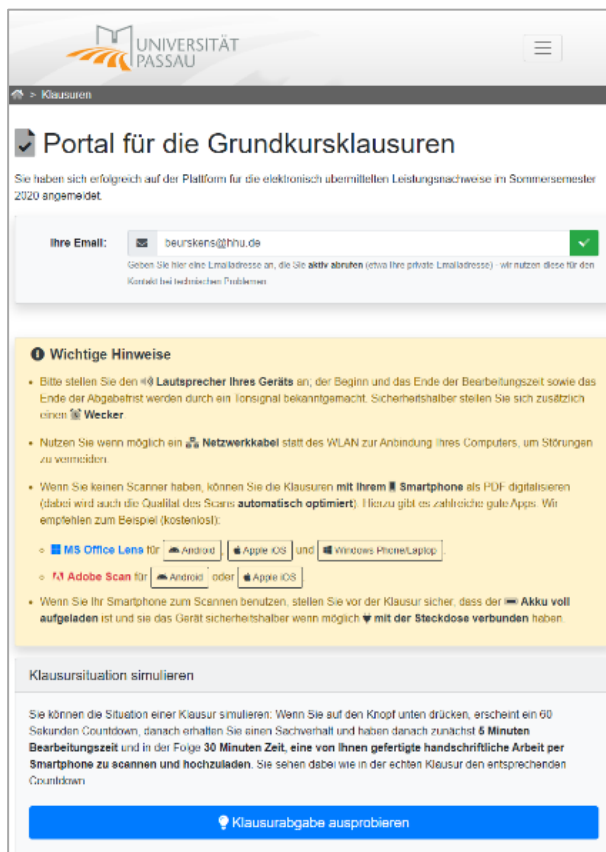
#### Schritt 1:

Melden Sie sich für das Portal unter

<https://learn.jura.uni-passau.de/grundkurs>

an.

Die Anmeldedaten sind dieselben wie für Stud.IP, Ilias oder Ihre Universitäts-E-Mail-Adresse.



#### Schritt 2:

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite zu den Prüfungsleistungen. Möglicherweise können Sie hier bereits Deckblatt, Notfallblatt und Schreibpapier für die Grundkursarbeit herunterladen – ggf. ist Ihre Prüfungsleistung aber in diesem Portal noch nicht angelegt.

Das Feld mit den „wichtigen Hinweisen“ können Sie durch Klick auf das kleine „x“ oben rechts entfernen.

Für uns wichtig ist der große blaue Knopf „Klausurabgabe ausprobieren“ – ggf. müssen Sie nach unten scrollen, um diesen zu finden. Klicken Sie diesen Knopf an.

**Simulierte Klausur (Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann)** - Beginn: 19.05.2020, 21:25 Uhr

Der Sachverhalt ist bei Schreibbeginn abrufbar, d.h. in: **58 Sekunden**

**Hinweise:** Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.

**Hilfsmittel:** Sie können beliebige Materialien benutzen.

- Eigenständigkeitserklärung** herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben
- Notfallblatt** herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdaten für Störungen)
- Vorlage für das Schreibpapier** herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional, Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen).

Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:

+49 123 345  
test@test.de  
+49123456

Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte haben Sie zunächst Geduld; versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst erneut, die Datei hochzuladen, bevor Sie sich an die o.g. Kontakte wenden. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte Emailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen, z.B. um Ihnen den Sachverhalt zuzusenden.

Derzeit sind Sie für keine Klausur angemeldet. Wenn dies nicht zutreffen sollte, wenden Sie sich an den jeweils für die Klausur Verantwortlichen.

### Schritt 3:

Nun erscheint eine „**Simulierte Klausur**“ von Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann. Diese soll Ihnen alle Funktionen einer richtigen Prüfungsleistung illustrieren:

- Sie können **Eigenständigkeitserklärung**, **Notfallblatt** und eine Vorlage für das **Schreibpapier** herunterladen und ggf. ausdrucken.
- Sie sehen einen Countdown bis zum **Beginn der Bearbeitungszeit** (hier eine Minute nach Ihrem Klick – bei der echten Prüfung natürlich zum vorbestimmten Termin).

**Simulierte Klausur (Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann)** - Beginn: 19.05.2020, 21:25 Uhr

Bearbeitungsfrist endet in **04 Minuten und 13 Sekunden**. Danach haben Sie noch **30 Minuten** um Ihre Arbeit zu scannen und hochzuladen. Sie können die hochgeladene Arbeit innerhalb der Bearbeitungs- oder Abgabefrist auch noch ersetzen.

[Sachverhalt herunterladen](#)

Bevor Sie abgeben prüfen Sie bitte:

- ☐ Sie haben **alle** Seiten in der richtigen Reihenfolge in **einer** PDF-Datei gespeichert.
- ☐ Die **letzte Seite** Ihrer PDF-Datei ist die **Eigenständigkeitserklärung**.

Klausur als PDF  [Hochladen](#)

Sie können hier genau eine PDF-Datei hochladen. Sollten Sie versehentlich die falsche Datei hochladen, Seiten unleserlich sein, etc. können Sie allerdings die hochgeladene Datei einfach über diese Seite austauschen.

### Schritt 4:

Wenn Sie die Minute bis zum Beginn der Bearbeitungszeit abwarten, erscheinen der Sachverhalt und ein neuer Countdown.

🔊 **Der Beginn wird durch einen Gong akustisch signalisiert. Damit Geräusche funktionieren, müssen Sie einmal auf der Seite klicken und der PC muss laufen.**

- Sie können den **Sachverhalt herunterladen** und ausdrucken.
- Sie *dürfen* bereits jetzt die von Ihnen gescannte **Bearbeitung** (oder eine andere PDF-Datei) **hochladen**, wenn Sie früher fertig werden – dies *müssen* Sie aber erst spätestens innerhalb der folgenden Abgabefrist (Schritt 5) tun.

### Schritt 5:

Mit dem Ende der Bearbeitungsfrist (hier nur 5 Minuten – in der echten Prüfung sind es 120 Minuten) sollten Sie das Ausformulieren Ihres Textes abgeschlossen haben.

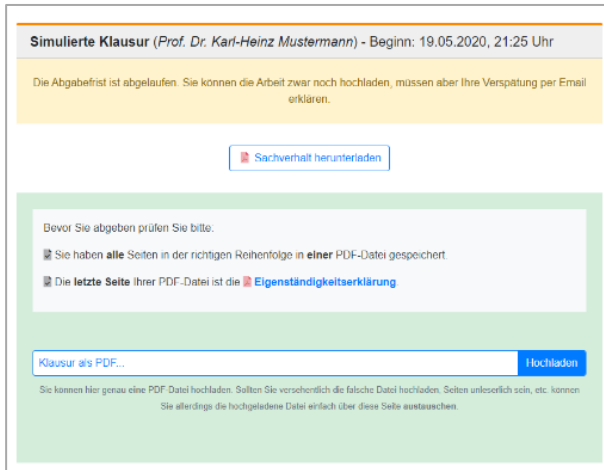
🔊 **Das Ende wird durch einen Gong akustisch signalisiert.**

Es schließt sich nun eine zweite Frist von 30 Minuten an (Abgabefrist). Innerhalb dieser sollen Sie in der echten Prüfung Ihre Bearbeitung scannen, in eine PDF-Datei umwandeln und im Portal hochladen.

**Probieren Sie unbedingt aus, ob Sie dies zeitlich schaffen!**

### Hinweise zum Hochladen:

1. Es können **nur PDF-Dateien** (nicht: jpg, tiff, docx, etc.) hochgeladen werden.
2. Es darf **nur eine Datei insgesamt** (nicht: eine Datei pro Seite oder mehrere Dateien mit x Seiten) hochgeladen werden. Das System fügt PDF-Dateien nicht zusammen; dies müssen Sie beim Scannen tun! Wenn Sie mehrere Dateien hochladen, werden die Vorversionen gesichert um rekonstruieren zu können, wann sie abgegeben wurden.
3. Der **Dateiname** der Datei ist ohne Bedeutung, dieser wird automatisch vom System geändert (in Ihre Matrikelnummer).
4. Die **Eigenständigkeitserklärung** muss ausgedruckt oder abgeschrieben und ausgefüllt sowie unterschrieben werden. Sie ist zwingend **als letzte Seite** einzureichen.
5. Sie können die Datei **bis zum Fristende austauschen**, falls Sie einen Fehler beim Scan oder Hochladen bemerken.
6. Nach dem Hochladen können Sie die Datei in der bei uns eingegangenen Fassung zur Überprüfung, ob alles geklappt hat, **herunterladen**. Die Abgabezeit und die Fassung stehen auf der Seite selbst; ggf. müssen Sie die Seite neu laden, wenn sich auch nach mehreren Minuten nichts ändert.
7. Wir **versuchen** den Eingang Ihrer Arbeit zusätzlich per **E-Mail** zu bestätigen. Es kann sein, dass dies nicht klappt – das ist aber kein Grund zur Sorge! Die Anzeige im Portal (und die Downloadmöglichkeit) **belegt aber**, dass die Datei bei uns eingegangen ist.



### Schritt 6:

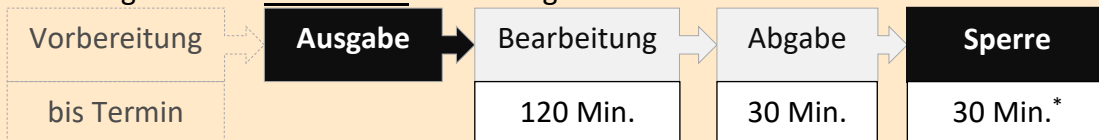
Nach Ablauf der Abgabefrist von 30 Minuten (die auch in der echten Prüfung gewährt werden), muss die Arbeit hochgeladen sein.

🔊 **Der Ablauf der Abgabefrist wird durch einen Gong akustisch signalisiert.** Auch dies gilt nur, wenn der Computer läuft und Sie min. einmal auf der Seite geklickt haben.

Sie können **ausnahmsweise** noch bis zu 30 Minuten nach Fristende die Arbeit hochladen. Dann müssen Sie allerdings die Ursache für die Versäumung der Frist in einer E-Mail an den Support ausführlich begründen.

### Hinweise zur Bearbeitungsfrist und zur Abgabefrist:

Wie Sie sehen gibt es **zwei verschiedene Fristen**, die mit der Ausgabe der Arbeit beginnen und mit der Sperre der Abgabemöglichkeit enden – die 120-minütige Bearbeitungszeit für die Prüfung und eine **zusätzliche** 30-minütige Frist für das Einscannen und Hochladen:



\* **begründete** Nachreichung bei technischen Problemen im Ausnahmefall bis 30 Minuten nach Ende der Abgabefrist

Diese werden zwar durch einen Gong signalisiert und am Bildschirm angezeigt, solange Sie auf der Portalseite sind.

**Dennoch sollten Sie sich unbedingt einen 🔔 Wecker stellen – Sie sind für die Fristwahrung verantwortlich.**

Nur bei technischen Problemen beim Scannen oder Hochladen akzeptieren wir ausnahmsweise verspätete Abgaben – Sie müssen dies jedoch ausdrücklich im Einzelfall erklären und begründen. Gelingt Ihnen keine ausreichende Erklärung, gilt die Prüfungsleistung als nicht erbracht!

Bitte probieren Sie das Abgeben der Bearbeitung und das Scannen so oft wie möglich vor dem „Ernstfall“ aus – während der Bearbeitungs- und Abgabefrist können wir nicht vollumfänglichen Support leisten; **zudem wirken Experimente während der Prüfung zu Lasten Ihres Zeitkontingents von insgesamt 150 Minuten.**

## (4) Was sollte ich vor der Prüfung erledigen?

Bereits vor der Prüfung können Sie bestimmte Vorbereitungen treffen und so mehr aus der knappen Bearbeitungs- und Abgabefrist herausholen:

UNIVERSITÄT PASSAU

Anmelden

### Portal für die Grundkursklausuren

In diesem Portal können Sie die nötigen Unterlagen zur Teilnahme an elektronisch übermittelten Leistungsnachweisen herunterladen, Ihre Arbeit einreichen sowie die korrigierten Arbeiten einsehen.

Bitte melden Sie sich mit Ihrer **Universitätskennung** (entspricht der Anmeldung für StudIP, Ilias oder die Universitätsemail) an.

beursk01

.....

Anmelden mit Uni-ID

- Passwort ändern
- Passwort vergessen

### Schritt 1:

Melden Sie sich für das Portal unter

<https://learn.jura.uni-passau.de/grundkurs>

an.

Die Anmeldedaten sind dieselben wie für Stud.IP, Ilias oder Ihre Universitäts-E-Mail-Adresse.

Portal für die Grundkursklausuren

Sie haben sich erfolgreich auf der Plattform für die elektronisch übermittelte Leistungsnachweise im Sommersemester 2020 angemeldet.

Ihre Email: beurskens@hhu.de

Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse an, die Sie aktiv abrufen (denn Ihre private E-Mail-Adresse) - wir nutzen diese für den Kontakt bei technischen Problemen.

### Schritt 2:

Tragen Sie nach der Anmeldung in das Eingabefeld eine E-Mail-Adresse ein, die Sie regelmäßig abrufen. Dies muss keine Universitäts-E-Mail-Adresse sein (ein paar von Ihnen nutzen diese nicht aktiv), sondern kann auch eine private Adresse sein. Klicken Sie abschließend auf den grünen Haken (oder drücken Sie Enter); Sie werden dann informiert, dass die Eingabe erfolgreich gespeichert wurde.

**Hinweise:** Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.

**Hilfsmittel:** Sie können beliebige Materialien benutzen.

- Eigenständigkeitserklärung** herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben.
- Notfallblatt** herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdaten für Störungen)
- Vorlage für das Schreibpapier** herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional; Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen).

Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:

+49 173 345  
test@test.de  
+49123456

Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte haben Sie zunächst Geduld, versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst erneut, die Datei hochzuladen, bevor Sie sich an die o.g. Kontakte wenden. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte Emailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen, z.B. um Ihnen den Sachverhalt zuzusenden.

### Schritt 3:

Sobald die Grundkursarbeiten freigeschaltet sind, sehen Sie diese nach der Anmeldung. Da die Teilnehmerlisten aus HISQIS wegen Rücktritten und Nachanmeldungen erst kurz vor der Prüfung in das digitale Prüfungssystem übertragen werden, kann es sein, dass die Prüfungsleistung derzeit noch nicht erscheint.

**Steht eine Woche vor dem Prüfungstermin die Prüfung noch immer nicht auf dieser Seite, fragen Sie bitte im Sekretariat des Lehrstuhls nach.**

**Simulierte Klausur**  
**Eigenständigkeitserklärung**  
Kaufmann-Mathematik (Mittelklausur 1.20)

---

Ichmit bestzigen, \_\_\_\_\_  
dies ist die mit der eingereichte Prüfungsleistung ausschließlich mit den  
angewiesenen Kontaktdaten erreichbar.

Sich versichern, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe verfasst habe.

Mir ist bewusst, dass bereits der Versuch, das Ergebnis der Arbeit durch  
Tauschung oder Mithilfe Dritter zu beeinflussen, zur Bewertung mit  
„ungenügend“ (0 Punkte) führt (2. SS 2019, S. 6, 7. SS 2019), sowie dass bei  
schweren Verstößen gegen die Prüfungsordnung der Fakultät der  
Prüfungsergebnis ergebnis ergebnis werden kann (2. SS 2019, S. 6, 7. SS 2019).

\_\_\_\_\_

### Schritt 4:

Da die Prüfungsleistung von Ihnen ohne Aufsicht erbracht wird, benötigen wir wie bei einer Hausarbeit eine Bestätigung, dass Sie die Arbeit ohne unzulässige Hilfe bearbeitet haben. Sie können sich eine Vorlage durch Klick auf den Knopf „Eigenständigkeitserklärung“ ausdrucken, oben Ihren Namen einfügen und unterschreiben oder (wenn Sie keinen Drucker haben) diese auch einfach abschreiben.

**Die Eigenständigkeitserklärung ist sehr wichtig! Sie ist als letzte Seite der Bearbeitung einzuscannen, denn sie wird vor Ausgabe zur Korrektur entfernt.**

**Ein zusätzliches Deckblatt ist nicht erforderlich!**





**Tipps zur Prüfungsvorbereitung:**

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre **Technik** funktioniert. Laden Sie die Batterien, prüfen Sie Ihre Netzwerkverbindung, installieren Sie Updates. Nutzen Sie ggf. mehrere Geräte.
2. Schaffen Sie sich einen **ruhigen, geordneten Bereich**. Legen Sie Ihre Hilfsmittel so bereit, dass Sie diese auch wirklich nutzen können.
3. Nutzen Sie die Gelegenheit, um das **Portal auszuprobieren**.

## (5) Was muss ich während der Prüfung beachten?

- Die Prüfung läuft exakt so wie Ihr Probedurchgang (→ S. 8 ff.) ab. Schon deshalb bietet es sich an, diesen Ablauf mehrfach zu **trainieren**. Vor allem das Scannen der Bearbeitungen (→ S. 2 ff.) kann viel Zeit in Anspruch nehmen.

Trainieren Sie das Scannen unbedingt **vor der Prüfung!** Wenn Sie die Abgabefrist ver-säumen müssen Sie substantiiert mit genauen Gründen darlegen, warum Sie die Frist nicht einhalten konnten. Als Gründe kommen im Wesentlichen nur technische Probleme (Zusammenbruch des Internets, Störung Ihrer Geräte) in Betracht, die wir soweit möglich (etwa mit Ihrem Provider) verifizieren.

- Stellen Sie sicher, dass Ihre **Technik funktioniert**. Vermeiden Sie Updates, Störungen (z.B. durch Anwendungen wie Facebook, etc.) und andere Ablenkungen. Beachten Sie: Sie dürfen keine fremde Hilfe in Anspruch nehmen; insbesondere dürfen Sie nicht die Aufgabe als Team bearbeiten. Bei der Korrektur wird besonders gründlich auf inhaltliche und sprachliche Übereinstimmungen geachtet; zudem untersuchen die Mitarbeiter die Bearbeitungen auf Vorgehensweisen und Formulierungen, welche auf die Mitwirkung fortgeschrittener oder examinierter Juristinnen und Juristen schließen lassen.
- Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie die **Zeit einhalten**. Die 30 Minuten Abgabefrist sind keine Schreibzeit – die Prüfung ist für die normale Bearbeitungszeit konzipiert. Sie müssen daher nach 120 Minuten fertig sein. Stellen Sie sich, im eigenen Interesse, einen **Wecker!** Die Internetseite allein kann insoweit unzuverlässig sein, etwa wenn Sie das Fenster schließen, Ihr PC in den Energiesparmodus geht oder Sie die Lautsprecher abschalten.
- Lassen Sie sich nicht verunsichern, wenn Sie **keine Bestätigungsemail** erhalten. Sie können selbst prüfen, wann und mit welchem Inhalt Ihre Datei bei uns angekommen ist, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken. Ggf. ist es erforderlich, die Seite neu zu laden.
- Auch **nach der Prüfung** können Sie die von Ihnen eingereichte Bearbeitung und die Abgabezeit ganz unten auf der Seite des Prüfungsportals (unter <https://learn.jura.uni-passau.de/grundkurs/>) sehen.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Prüfung!**

Auf der folgenden Seite (S. 16) finden Sie noch **Hinweise zu technischen Problemen!**

## (6) Was mache ich bei technischen Problemen?

**Technische Probleme** sind nie auszuschließen. Sei es ein Zusammenbruch des Stromnetzes oder Ihrer Internetverbindung, Fehlfunktionen der von Ihnen genutzten Smartphones, Notebooks, Computer oder Tablets oder sogar Störungen an unseren Prüfungssystemen.

**Tipp:** Sie können fast alle Probleme selbst beseitigen, indem Sie die Seite des Prüfungsportals schlicht **neu laden**.

Sie erreichen das Portal unter <https://learn.jura.uni-passau.de/grundkurs>

Unser erklärtes Ziel bei den elektronisch übermittelten Leistungsnachweisen ist es, Ihnen so weit irgend möglich für alle technische Probleme einen Notfallweg zu eröffnen. Sie können daher Ihre Bearbeitung im **größten Notfall** per **WhatsApp** oder **E-Mail** an die auf dem **Notfallblatt** angegebenen Adressen schicken. **Wir laden dann die Arbeit für Sie hoch.**

Sie können uns zudem auch während der Prüfung **per Telefon, WhatsApp oder E-Mail erreichen**. Allerdings kann es sein, dass bei vielen Anrufen die Telefonleitung besetzt ist. Daher schicken Sie uns bitte in jedem Fall eine **E-Mail**, damit wir dokumentieren können, ab wann bei Ihnen welche Probleme bestanden.

### **Hinweise zur Unterstützung während der Prüfung:**

1. Wir können während der Prüfung **keine inhaltlichen Hinweise** mehr geben.
2. Aufgrund der Vielzahl der Teilnehmer/innen und der begrenzten Zeit können wir während der Prüfung **keine allgemeine Einführung in das System** geben. Es liegt daher in Ihrem eigenen Interesse, bereits im Vorfeld die Vorgehensweise so oft wie möglich zu trainieren!
3. Beachten Sie: Wenn Ihr Computer nicht mehr funktioniert und Sie deshalb nicht ins Internet gelangen, finden Sie die Kontaktdaten nicht mehr heraus. Daher sollten Sie das **Notfallblatt** idealerweise bereits vor der Prüfung **ausdrucken bzw. abschreiben und bereithalten**.
4. Die Mitarbeiter können ausnahmsweise auch eine **Abgabe nach Ablauf der Abgabefrist** erlauben. Voraussetzung dafür ist aber, dass Sie konkrete technische Probleme glaubhaft machen.
5. Soweit technische Probleme alle Beteiligten betreffen, werden wir Sie **über die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse** informieren. Achten Sie daher darauf, dass Sie diese auch wirklich abrufen!