

Informationsblatt zur elektronischen Klausurbearbeitung in den juristischen Prüfungen

I. Allgemeine Hinweise zum Ablauf

Die Niederschrift der Prüfungsarbeit wird elektronisch angefertigt, d. h. der Laptop ersetzt das Schreibblatt. Die Bearbeitung erfolgt über ein einfaches Textverarbeitungsprogramm. Eine Rechtschreibkorrektur steht aus technischen und prüfungsrechtlichen Gründen nicht zur Verfügung. Der Aufgabentext wird weiterhin in Papier ausgegeben und auch die Nutzung der Hilfsmittel erfolgt wie gewohnt.

Mit der Ladung erhalten die Prüfungsteilnehmer/innen postalisch Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung übermittelt. In diesen werden die einzelnen Funktionen der Prüfungssoftware beschrieben und die wichtigsten Hinweise der elektronischen Prüfungsdurchführung zusammengefasst. Die Anwendungshinweise dürfen in der Prüfung am Arbeitsplatz genutzt werden, Notizen auf den Anwendungshinweisen sind unzulässig.

II. Anmeldung zur Prüfungssoftware

Die Anmeldung zur Prüfungssoftware erfolgt für die Prüfungsteilnehmer/innen über eine im Ladungsschreiben übermittelte Kennziffer. Diese enthält die Arbeitsplatznummer der Prüfungsteilnehmerin bzw. des Prüfungsteilnehmers.

III. Technische Ausstattung

Das Landesjustizprüfungsamt hat für die Bereitstellung der Prüfungstechnik und -software sowie zur Absicherung des technischen Supports vor Ort einen externen Dienstleister beauftragt.

Alle Prüfungsteilnehmer/innen bekommen in der Prüfung einen Laptop mit mindestens 14-Zoll Bildschirmdiagonale und einer Tastatur im QWERTZ-Layout, eine externe Tastatur sowie eine PC-Maus zur Verfügung gestellt. Es werden leistungsstarke, geräuscharme Laptops mit ausreichender Akkulaufzeit verwendet, um bei Verzögerungen oder Schreibzeitverlängerungen genügend Akkuleistung zu gewährleisten. Der konkrete Gerätetyp der Laptops richtet sich nach der Verfügbarkeit des externen Anbieters. Vor der Prüfung ist dem Landesjustizprüfungsamt nicht bekannt, welche Geräte zur jeweiligen Prüfung ausgeteilt werden. Es stehen im Notfall immer genügend Austauschgeräte zur Verfügung.

Als separate Tastatur erhalten alle Prüfungsteilnehmer/innen die Tastatur CHERRY KC 1000 schwarz, EAN 4025112081316 am Arbeitsplatz ausgelegt. Das Mitbringen eines eigenen Mousepads oder einer Handballenablage ist gestattet; das Mitbringen eigener Technik ist hingegen unzulässig.

Es wird aus Sicherheitsgründen ein eigenes, unabhängiges Server- und internes WLAN-System ausschließlich für den Prüfungsraum bereitgestellt. Die Anschlüsse am Laptop und der Laptop selbst werden technisch gegen unerlaubte Zugriffe geschützt. Eine regelmäßige Kontrolle der Geräte erfolgt zudem vor Ort.

Es wird darauf hingewiesen, dass Laptop-Ständer nicht zulässig sind. Der Laptop darf auch nicht mit sonstigen Mitteln (z. B. Gesetzessammlungen) „aufgebockt“ werden. Speisen und Getränke sind vom Laptop fernzuhalten.

IV. Prüfungssoftware

Die elektronischen Prüfungsarbeiten werden auf jeder Seite automatisch mit der jeweiligen Arbeitsplatznummer und Seitenzahl versehen. Während der Bearbeitung werden die Arbeitsplatznummer, der Name der Prüfung sowie die verbleibende Restbearbeitungszeit angezeigt. Die Restbearbeitungszeit wird dauerhaft im System eingeblendet und kann in Einzelfällen (z. B. bei Störungen oder gewährten Nachteilsausgleichen) durch den Anbieter nach Rücksprache mit dem Landesjustizprüfungsamt individuell eingestellt werden.

Die vorab übermittelten Anwendungshinweise zur Prüfungssoftware und -durchführung sind zu beachten.

V. Umgang mit Störungen

Die Bearbeitungen werden automatisch alle zehn Sekunden gespeichert, sodass der Datenverlust bei eventuellen Störungen unerheblich ist. Sollte es technische Probleme geben, werden diese umgehend durch technische Mitarbeiter/innen des Anbieters vor Ort behoben, gegebenenfalls erfolgt ein sofortiger Austausch des Laptops. Die unverzügliche Weiterbearbeitung mit der gesicherten Datei, die maximal zehn Sekunden alt ist, wird somit gewährleistet. Sollte die Beseitigung der technischen Störung ausnahmsweise mehr als eine Minute in Anspruch nehmen, wird die Arbeitszeit entsprechend verlängert.

VI. Beendigung der Prüfung

Um den Schluss der Arbeit zu kennzeichnen, ist die Prüfungsarbeit (vor Ablauf der Bearbeitungszeit) mit der Arbeitsplatznummer abzuschließen.

Am Ende der festgesetzten Arbeitszeit schließt sich die Prüfungssoftware automatisch, dies stellt die Abgabe der Prüfungsarbeit dar. Der letzte Bearbeitungsstand wird gespeichert. Anschließend ist keine Bearbeitung (auch keine Unterzeichnung mit der Arbeitsplatznummer) mehr möglich.

Nach Beendigung der Arbeitszeit wird eine unveränderbare PDF-Datei erzeugt. Die Prüfungsarbeiten werden anschließend im Landesjustizprüfungsamt ausgedruckt bzw. elektronisch an die Prüferinnen und Prüfer zur Korrektur und Bewertung übermittelt.