



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Justiz und Verbraucherschutz

Informationen über das E-Examen in der staatlichen Pflichtfachprüfung

Allgemeines

In der zweiten juristischen Staatsprüfung wird in Sachsen-Anhalt bereits seit 2019 in Kooperation mit dem Zentrum für Multimediales Lehren und Lernen (LLZ) der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg die Möglichkeit angeboten, die Klausuren am Computer schreiben zu können. In den letzten Prüfungsdurchgängen haben sich alle Prüfungsteilnehmer des zweiten Examens für die Anfertigung am Computer entschieden. Ab August 2024 wird das E-Examen auch für Kandidatinnen und Kandidaten der schriftlichen Pflichtfachprüfung ermöglicht.

Wahlmöglichkeit

Ab dem zweiten Prüfungsdurchgang des Jahres 2024 haben alle Kandidatinnen und Kandidaten der staatlichen Pflichtfachprüfung die Möglichkeit, in dem Zulassungsantrag entweder die Anfertigung der Klausuren am Computer oder die handschriftliche Anfertigung zu wählen. Ein nachträglicher Wechsel der Wahlmöglichkeit wird bis zwei Wochen vor Beginn der Prüfung zugelassen. Erforderlich ist hierfür eine formlose Mitteilung an das Landesjustizprüfungsamt.

Prüfungsaufgaben

Für die Prüfungsteilnehmer, die die Klausuren am Computer schreiben, werden zeitgleich die gleichen Prüfungsaufgaben gestellt wie für die Prüfungsteilnehmer, die die Klausuren handschriftlich schreiben. Auch die Bearbeitungszeit ist für alle Teilnehmer gleich und beträgt fünf Stunden.

Prüfungsort

Das E-Examen wird im Prüfungscenter der Martin-Luther-Universität in der Mansfelder Straße 15, 06108 Halle durchgeführt. Der Eingang befindet sich rechts neben der Packstation. In dem klimatisierten Prüfungscenter stehen insgesamt 200 Computerarbeitsplätze zur Verfügung.

Kandidatinnen und Kandidaten, die die Klausuren handschriftlich schreiben, werden zu einem anderen Prüfungsort geladen, wahrscheinlich zum Justizzentrum in der Thüringer Straße 16, 06612 Halle.

Barrierefreier Zugang

Es besteht die Möglichkeit, einen barrierefreien Zugang über einen Seiteneingang sowie einen höhenverstellbaren Arbeitsplatz zu nutzen. Bitte informieren Sie bei Bedarf vorher das Landesjustizprüfungsamt.

Computerarbeitsplatz

Der Arbeitsplatz hat eine Breite von 1 Meter und ist durch einen Sichtschutz vom benachbarten Arbeitsplatz abgetrennt. Alle Arbeitsplätze sind technisch gleich ausgestattet. Die Zuteilung der einzelnen Arbeitsplätze erfolgt durch das Landesjustizprüfungsamt. Der Sitzplan wird mit der Ladung übersandt oder spätestens am ersten Prüfungstag bekannt gegeben.

Hard- und Software

Die Anfertigung der Klausuren erfolgt auf All-in-One-Rechnern, die über einen 22-Zoll-Monitor mit Sichtschutzfolie sowie ein leises Tastaturmodell, eine Maus und eine spezielle Prüfungssoftware verfügen. Ein eigener Computer, eine eigene Tastatur, eine eigene Maus, eigene sonstige Geräte (wie z.B. Taschenrechner, Smartwatches, Mobiltelefone) und eigene Software dürfen nicht verwendet werden.

Editor für die Texteingabe

Der Editor für die Texteingabe entspricht von seiner Funktionsweise üblichen Office-Anwendungen. Der Prüfungseditor startet im Vollbildmodus mit einem nur eingeschränkten Funktionsumfang und nur eingeschränkten Formatierungsmöglichkeiten. Einerseits sollen zur Vereinfachung der Bedienung und zur Vermeidung von Fehlbedienungen nur die notwendigen Funktionen zur Verfügung gestellt werden. Andererseits sollen auch keine Funktionen zur Verfügung gestellt werden, die Kandidatinnen und Kandidaten bei einer handschriftlichen Anfertigung von Klausuren nicht nutzen können. Aus diesem Grund ist zum Beispiel keine Rechtschreibprüfung verfügbar.

Funktionen des Editors

Über die Menüleiste des Prüfungseditors lässt sich a) der Prüfungseditor schließen, b) das Dokument speichern, c) eine Aktion rückgängig machen oder wiederherstellen, d) die Auswahl kopieren oder ausschneiden, e) die Zwischenablage einfügen, f) der Text fett, kursiv oder unterstrichen formatieren, g) der Absatz linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder im Blocksatz formatieren, h) der Absatz ein- oder ausrücken sowie i) das Dokument durchsuchen. Weitere Funktionen stehen nicht zur Verfügung; auch können keine zusätzlichen Dateien geöffnet werden. Das Kontextmenü der rechten Maustaste ist deaktiviert. Eine Übersicht der wichtigsten Shortcuts wird den Kandidatinnen und Kandidaten am Platz bereitgestellt.

Fehlbedienungen

Bei Fehlbedienungen, z.B. bei versehentlicher Löschung von Text, können die letzten Befehle über die Menüleiste oder den entsprechenden Shortcut rückgängig gemacht werden. Für eine weitergehende Unterstützung kann der technische Support in Anspruch genommen werden.

Formatierung

Das Klausurdokument ist in der Schriftart Source Serif Pro in 11 Punkt mit eineinhalbfachem Zeilenabstand formatiert. Der obere, untere und linke Seitenrand beträgt zwei Zentimeter, der rechte Korrekturrand beträgt sieben Zentimeter. In der Kopfzeile ist die persönliche Kennzahl voreingetragen und in der Fußzeile erfolgt die automatische Seitennummerierung.

Bereitstellung der Klausuren und von Konzeptpapier

Die Klausuren für die Bearbeitung werden für alle Prüfungsteilnehmer wie bisher auch ausschließlich in Papierform zur Verfügung gestellt. Auch Kandidatinnen und Kandidaten, die die Klausuren am Computer schreiben, haben nicht die Möglichkeit, sich den Aufgabentext am Computer anzeigen zu lassen. Weiterhin wird für die Erstellung eines Konzeptes oder einer Gliederung wie bisher auch Konzeptpapier zur Verfügung gestellt. Für die Erstellung eines Konzeptes ist im Editor keine Datei vorgesehen.

Ausgabe von Mantelbögen

Vor Beginn der Bearbeitung erhält jede Kandidatin und jeder Kandidat einen Mantelbogen mit dem Aufgabentext sowie Konzeptpapier. Hierfür ist ein gültiger, amtlicher Lichtbildausweis

(Personalausweis oder Reisepass) vorzulegen und der Erhalt des Mantelbogens mit der Unterschrift zu bestätigen. Der Mantelbogen mit dem Aufgabentext darf erst geöffnet werden, wenn die Aufsicht mitgeteilt hat, dass die Bearbeitung beginnt. Ein vorzeitiges Öffnen des Mantelbogens stellt einen Täuschungsversuch dar. Zusätzliches Konzeptpapier ist bei der Aufsicht erhältlich, ebenso Reinschriftpapier für den Fall, dass während der Bearbeitungszeit ein Wechsel zu einer handschriftlichen Bearbeitung erfolgen soll. Auf dem ersten Blatt des Mantelbogens ist die mit dem Ladungsschreiben mitgeteilte, vierstellige Kennzahl einzutragen.

Auslegen der Ladung und des Ausweises am Arbeitsplatz

Während der Bearbeitungszeit ist die Ladung und der amtliche Lichtbildausweis für die Aufsicht sichtbar am Platz auszulegen.

Gesetzestexte

Die für die Prüfung zugelassenen Gesetzestexte werden auch für Prüfungsteilnehmer, die die Klausuren am Computer schreiben, nicht zur Verfügung gestellt. Es besteht nicht die Möglichkeit, sich die Gesetzestexte am Computer anzeigen zu lassen. Vielmehr sind die Gesetzestexte (wie bisher auch) in Papierform zur Prüfung mitzubringen. Die Gesetzestexte dürfen auch weiterhin die nach der Hilfsmittel-AV zulässigen Markierungen und Verweisungen enthalten.

Anmeldung am Prüfungsrechner

Vor Beginn der Bearbeitung müssen sich alle Kandidatinnen und Kandidaten mit der im Ladungsschreiben zugeteilten vierstelligen Kennzahl und einem Passwort am Prüfungsrechner anmelden. Die Logindaten entsprechen nicht den bisherigen Daten der Hochschule. Das Passwort wird mit der Ladung oder spätestens am ersten Prüfungstag mitgeteilt werden. Nach der Anmeldung am Prüfungsrechner wird ein Dashboard angezeigt, auf dem sich der Prüfungseditor öffnen lässt und die Klausur am Ende der Bearbeitungszeit abgegeben wird.

Kein Verlassen des Arbeitsplatzes vor Beendigung der Bearbeitung

Nach Beginn der Bearbeitungszeit darf der Arbeitsplatz nur verlassen werden, um die Toiletten aufzusuchen, solange die Bearbeitung nicht beendet wird. Wenn die Toilette aufgesucht werden soll, ist der Aufsicht der Lichtbildausweis vorzulegen. Auch Pausen zum Rauchen sind nicht möglich. Bei der vorzeitigen Beendigung der Bearbeitung darf der Arbeitsplatz in den letzten zehn Minuten vor Ende der regulären Bearbeitungszeit nicht verlassen werden.

Ende der Bearbeitungszeit

Die Aufsicht teilt das Ende der Bearbeitungszeit mit. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit darf nicht mehr weitergeschrieben werden. Vielmehr ist die Bearbeitung sofort zu beenden und der Prüfungseditor unverzüglich zu schließen. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit darf ausschließlich das Dashboard zur Klausurabgabe geöffnet bleiben. Das Weiterschreiben nach Ende der Bearbeitungszeit wird automatisch technisch dokumentiert und stellt einen Täuschungsversuch dar.

Abschluss der Bearbeitung

Zum Abschluss der Bearbeitung erfolgt die Abgabe der Klausur auf dem Dashboard. Die Klausur wird über den Button „Klausur beenden“ abgegeben. Der Button zur Beendigung der Klausur wird aktiviert, indem der Text „Ende der Bearbeitung“ in das nebenstehende Formularfeld eingegeben wird. Dies verhindert eine unbeabsichtigte Klausurbeendigung. Die erfolgreiche Klausurabgabe wird durch ein visuelles Feedback angezeigt. Anschließend ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich. Dies gilt auch bei einer vorzeitigen Beendigung der Bearbeitung

Abgabe der Mantelbögen

Nach dem Ende der Bearbeitung sind in den Mantelbogen der Aufgabentext und das ausgegebene Konzept- und ggf. Reinschriftpapier einzulegen. Die Mantelbögen sind sodann bei der Aufsicht abzugeben. Sie werden später mit Ausdrucken der Bearbeitungen an die Korrektoren übersandt. Die Aufgabentexte dürfen nicht mitgenommen werden.

Verlassen des Raumes nach Beendigung der Bearbeitung

Nach Beendigung der Bearbeitungszeit ist der Prüfungsraum möglichst leise zu verlassen, sodass die Prüfungsteilnehmer, denen aufgrund einer Entscheidung des Landesjustizprüfungsamtes aus zwingenden medizinischen Gründen (z.B. wegen einer Handverletzung) eine Verlängerung der Bearbeitungszeit gewährt worden ist, so wenig wie möglich gestört werden.

Wechsel der Bearbeitungsart

Während der Bearbeitungszeit wird ein Wechsel von der Anfertigung der Klausuren am Computer zur handschriftlichen Bearbeitung zugelassen. Nach einem Wechsel zur handschriftlichen Anfertigung ist am selben Tag ein erneuter Wechsel zur Anfertigung der Klausur am Computer nicht mehr möglich. Ein Wechsel ist sodann erst wieder am nächsten Prüfungstag möglich. Bei einer

Anmeldung zur handschriftlichen Anfertigung ist ein Wechsel von der handschriftlichen Anfertigung zur Anfertigung der Klausur am Computer nicht möglich.

Datensicherung

Von den am Computer angefertigten Dateien wird automatisch an drei verschiedenen Speicherorten alle 60 Sekunden eine Sicherungskopie gespeichert, sodass auch im Falle eines technischen Defekts höchstens die Eingaben der letzten 60 Sekunden verloren gehen können. Bei einem technischen Defekt wird ein Austauschgerät zur Verfügung gestellt und eine Schreibzeitverlängerung gewährt. In den letzten Prüfungsdurchgängen des zweiten Exams sind solche Probleme jedoch nicht aufgetreten. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit wird die Klausur in ein universelles Dokumentenformat konvertiert und digital signiert. Die digitale Signatur ermöglicht die spätere Verifizierung, dass das Klausurdokument unverändert vorliegt.

Technischer Support

Während der gesamten Bearbeitungszeit steht nicht nur eine vom Landesjustizprüfungsamt eingesetzte, fachliche Aufsicht, sondern auch ein technischer Support des LLZ zur Verfügung.

Unklarheiten und Störungen

Bei Unklarheiten des Sachverhalts oder der Aufgabenstellung sowie bei Störungen, die den äußeren Ablauf betreffen (z.B. Störungen durch Baulärm) sowie bei technischen Störungen besteht die Möglichkeit, sich an die fachliche Aufsicht zu wenden. Die Aufsicht wird dies im Protokoll vermerken und sich entweder telefonisch an das Landesjustizprüfungsamt wenden oder den technischen Support des LLZ informieren. Fragen zum Sachverhalt und zur Aufgabenstellung werden regelmäßig nur dann beantwortet, wenn auch aus Sicht des Landesjustizprüfungsamtes eine Klärungsbedürftigkeit besteht, was in der Regel nicht der Fall ist. Der technische Support des LLZ kann bei einem technischen Defekt, z.B. bei einem Geräteausfall oder bei einer Störung der Software, Hilfestellungen leisten.

Rügeobliegenheit

Beanstandungen und Einwendungen sind im Rahmen der sog. Rügeobliegenheit so früh wie möglich geltend zu machen. Einwendungen nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind im Regelfall verspätet.

Ablage von Taschen und Jacken

Taschen, Jacken, Mobilfunktelefone und andere nicht als Hilfsmittel zugelassene Gegenstände dürfen nicht mit zum Arbeitsplatz genommen werden, können aber in einem Nebenraum abgelegt und dort in einem Schließfach eingeschlossen werden. Für das Schließfach wird eine 1-Euro-Münze benötigt. Nach Beginn der Bearbeitung darf der Arbeitsplatz nicht mehr verlassen werden, um Gegenstände (auch zugelassene Hilfsmittel) aus den Taschen zu nehmen. Auch dürfen nach Beginn der Bearbeitung keine Hilfsmittel mit anderen Kandidatinnen und Kandidaten ausgetauscht werden.

Kontrollen

Das Landesjustizprüfungsamt wird bei einzelnen Terminen unangekündigte Kontrollen mit Metallsuchgeräten zum Auffinden von Mobilfunkgeräten durchführen. Die Aufsichten sind auch angewiesen, die zugelassenen Hilfsmittel (Gesetzestexte) stichprobenweise zu kontrollieren.

Korrektur der Klausuren

An die Korrektoren werden nach derzeitigem Stand Ausdrucke der Bearbeitungen übersandt. Perspektivisch ist vorgesehen, dass den Korrektoren über ein Korrekturtool eine Korrektur über eine Datenleitung ermöglicht wird.

Probeklausur

Alle Prüfungskandidatinnen und Kandidaten, die sich innerhalb des jeweiligen Anmeldezeitraums zur Prüfung anmelden, erhalten die Möglichkeit, die Hard- und Software bei einer Informationsveranstaltung im Prüfungscenter kennenzulernen und im Rahmen der Veranstaltung an dem eingesetzten Computersystem eine Probeklausur mit einer Bearbeitungszeit von zwei Stunden zu schreiben. Die Klausur kann allerdings aus Kapazitätsgründen nicht bewertet werden. Die Termine für die Probeklausur werden rechtzeitig bekanntgegeben.

Prüfungstermine

Der erste Durchgang des E-Examens der schriftlichen Prüfung der staatlichen Pflichtfachprüfung wird vom 22.08.2024 bis zum 30.08.2024 stattfinden. Ab dem Jahr 2025 werden in jedem Jahr die schriftlichen Prüfungen des ersten Prüfungsdurchgangs eines jeden Jahres in der zweiten Januarhälfte und des zweiten Prüfungsdurchgangs in der zweiten Augusthälfte beginnen. Der erste Prüfungsdurchgang muss von Februar auf Januar vorverlegt werden, da im Februar keine

Kapazitäten im Prüfungscenter zur Verfügung stehen. Die genauen Prüfungstermine werden auf der Homepage des Landesjustizprüfungsamts bekanntgegeben.

Weitere Auskünfte

Weitere Auskünfte zum Ablauf der Prüfung erteilt auf Nachfrage das Landesjustizprüfungsamt. Die Kontaktdaten sind unten ersichtlich. Auch Fragen zur technischen Umsetzung sind an das Landesjustizprüfungsamt und nicht an das LLZ zu richten.

Klausurenkurs

Der juristische Bereich der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg wird demnächst auch ermöglichen, dass die Klausuren der Klausurenkurse am Computer, allerdings nicht mittels der spezifischen Prüfungssoftware, geschrieben werden. Nähere Informationen hierzu erteilt die Hochschule.

Herausgeber:

Ministerium für Justiz und Verbraucherschutz
des Landes Sachsen-Anhalt
- Landesjustizprüfungsamt -
Halberstädter Straße 8 (Eingang Nord-Ost)
39112 Magdeburg

Tel.: +49 391 567 5000

Fax: +49 391 567 6180

E-Mail: MJ.LJPA.Poststelle@sachsen-anhalt.de

Web: <https://ljpa.sachsen-anhalt.de>

Stand: Januar 2024