

## Handreichung Online-Klausuren

### für Studierende

Stand: 09.07.2021

#### I. Die Prüfungsform Open-Book-Klausur

Online-Klausuren werden im Format der Open-Book-Klausur durchgeführt. Es handelt sich um Klausuren, die die Studierenden nicht in Universitätsräumen, sondern beispielsweise zuhause anfertigen.

Die Klausuren können als normale Gutachten oder als Themenklausuren gestellt werden, wobei die Lösung nicht allzu leicht aus zugänglichen Ressourcen abgeschrieben werden kann. Es geht also vor allem darum zu prüfen, ob Sie den im Laufe des Semesters erlernten Stoff verstanden haben (Synthese- und Transferleistungen).

Dabei dürfen vorhandene Vorlesungsmitschriften, Lehrbücher/Kommentare (auch Online-Datenbanken), Lernmaterialien des Prüfenden, Skripte etc. verwendet werden. Die Online-Klausuren in Open-Book-Form sind (anders als die Hausarbeiten) jedoch keine Gelegenheit, ein Thema von Grund auf neu zu recherchieren. Es wird daher erwartet, dass Sie Fälle lösen bzw. Fragen beantworten, die auf Ihrem Lernen während des gesamten Semesters basieren (so wie es auch in einer Präsenzklausur üblich ist). Obwohl Sie Zugriff auf Materialien haben, wird keine Zitierung in Form von Verweisen und Fußnoten erwartet.

**Selbstverständlich sind auch Open-Book-Klausuren eigenständig zu absolvieren. Das heißt, dass die Klausur selbständig ohne fremde Hilfe angefertigt werden muss und die Kommunikation mit anderen Prüfungsteilnehmer\*innen oder dritten Personen während der Prüfung nicht zulässig ist. Beachten Sie, dass Ihre Prüfungsunterlagen möglicherweise zur Plagiatsprüfung verarbeitet bzw. mit anderen Arbeiten abgeglichen werden können.**

## II. Die Durchführung der Klausur

- Der Sachverhalt wird Ihnen über eCampus zugänglich gemacht. Zusätzlich wird der Sachverhalt auch auf der Lehrstuhlseite zur Verfügung gestellt werden, damit er auch dann zugänglich ist, wenn eCampus nicht erreichbar sein sollte.
- Die Bearbeitungsdauer beträgt 120 min.
- Es gelten die üblichen Formalia:
  - Der Klausur ist ein Deckblatt voranzustellen.
  - **Die Klausurbearbeitung ist handschriftlich zu erstellen.**  
Bitte verwenden Sie weißes Papier und einen möglichst dunklen Stift, damit der zu erstellende Scan gut lesbar ist.
  - Es ist links ein Korrekturrand von mind. 6 cm und rechts ein Sicherheitsabstand von ca. 1 cm zu lassen.
  - Die Seiten sind zu nummerieren.
  - Die Klausur ist am Schluss mit „Ende der Bearbeitung“ zu markieren und mit Namen oder Matrikelnummer zu unterschreiben.

## III. Das Digitalisieren Ihrer Bearbeitung

- Nach dem Ende der Bearbeitungsdauer, haben Sie weitere 60 Minuten Zeit, die Klausur zu digitalisieren (zu scannen) und dem Prüfenden elektronisch zu übermitteln.
  - Das Digitalisieren der Bearbeitung sollte durch Einscannen mit dem Smartphone unter Benutzung einer Scanner-App erfolgen. Solche Apps sind für Android und iOS kostenlos erhältlich (zB Adobe-Scan, CamScanner, Fast Scanner: Free PDF Scan). Diese Apps erzeugen aus mehreren gescannten Seiten eine einzige pdf-Datei, die eine gut beherrschbare Größe hat.
  - Auch die Verwendung eines Scanners ist möglich. Achten Sie aber darauf, dass Sie die Auflösung nicht zu groß wählen, sonst wird die Datei zu groß.
  - **Das Abfotografieren der Klausur ohne Verwendung einer-ScanApp und auch die Verwendung der beispielsweise bei iPhones eingebauten Scanfunktion sind keine geeigneten Digitalisierungsmethoden, weil die so erzeugten Dateien oft sehr groß sind, wodurch der Upload und die weitere Verarbeitung problemfälliger werden.**
  - Bitte sorgen Sie so oder so dafür, dass alle Seiten Ihrer Bearbeitung in einer einzigen Datei mit möglichst niedriger Auflösung zusammengefasst sind.
  - Benennen Sie die so erzeugte Datei nach dem Schema „Matrikelnummer\_Prüfungstitel“, also etwa „3112345\_VerwR-AT“ (es handelt sich um ein Beispiel, die Nummer ist durch die

eigene Matr.-Nr. und „VerwR-AT ist durch den jeweiligen Prüfungstitel zu ersetzen)

- **Auch wenn die Apps alle recht leicht zu bedienen sind, sollten Sie sich die App vor der Prüfung herunterladen und das Scannen und Zusammenführen von Dokumenten unbedingt vorher üben.**

#### IV. Die Abgabe der Klausur

- Die Übermittlung der Klausur erfolgt durch Hochladen in einen Cloud Ordner. Hierzu teilt Ihnen der Prüfende und das Prüfungsamt durch eine Bekanntmachung auf der Homepage (unter Aktuelles) vor der Prüfung einen Link mit, über den Sie die Lösung hochladen können. Bitte beachten Sie, dass jede Prüfung einen eigenen Link hat. Kontrollieren Sie daher bitte vor dem Hochladen der Klausur sorgfältig, dass es sich um den korrekten Link passend zur angefertigten Klausur handelt.
- Fall Sie Ihre Arbeit mit dem Smartphone gescannt haben, wird für den Hochladevorgang empfohlen, die Datei zunächst vom Smartphone auf einen Computer zu übertragen (z.B. durch Mailversand an sich selbst oder mittels einer App wie zB Instashare oder Airdrop) und diese dort mit dem Dateinamen nach dem nach dem Schema „Matrikelnummer\_Prüfungstitel“ zu speichern. Sodann klicken Sie auf den zur jeweiligen Prüfung gehörenden Link und laden die Datei mit Ihrer Bearbeitung hoch.
- Um Ihnen die Möglichkeit zu geben, das Hochladen auszuprobieren, haben wir einen Testlink eingerichtet, den Sie zu Übungszwecken verwenden können

<https://uni-bonn.sciebo.de/s/1OZknDmLWwXGnR4>

- Ihr Fenster sollte nach erfolgreichem Upload ungefähr so aussehen (freilich ohne das rote Oval, das nur der Hervorhebung dient):



- Von diesem Fenster ist ein Screenshot/Foto anzufertigen und aufzubewahren. Wichtig ist, dass bei dem Screenshot neben dem sciebo-Bild zum Hochladevorgang auch Datum und Uhrzeit erkennbar sind. **Zum Nachweis von nicht selbst verschuldeten Verzögerungen beim Hochladen ist die Atomuhr (abrufbar bspw. unter <https://www.atomzeit.eu/>) in einem separaten Fenster zu öffnen, sodass auf dem Screenshot sowohl die Atomuhrzeit als auch das Sciebo-Fenster mit dem Hochladevorgang zu sehen ist.**
- Falls Sie beim Upload eine Fehlermeldung erhalten, sollten Sie weitere Hochladeversuche unternehmen. Erst wenn ein Upload via Sciebo trotz wiederholter Versuche nicht erfolgreich war, dürfen Sie von der Möglichkeit der Abgabe via Email von Ihrer uni-bonn Adresse an die auf dem Sachverhalt angegebene Adresse Gebrauch machen. In diesem Fall sollten Sie die Mail auch an sich selbst (wenn verfügbar an eine andere Adresse als die uni-bonn Adresse) in Kopie senden.

#### V. Verlängerte Rücktrittsmöglichkeit ohne Angabe von Gründen bis zum Ende der Bearbeitungszeit

- Für die **Online Zwischenprüfungsklausuren** (BGB-AT, SchuldR I, StaatsR I, StaatsR II, StrafR I, StrafR II, Allgemeine Staatslehre, Rechtsökonomie Grundlagen, Geschichte des Kirchenrechts) gilt: Möchten Sie von der Klausur zurücktreten, melden Sie sich bitte über Ihr elektronisches Prüfungskonto unter [basis.uni-bonn.de](https://basis.uni-bonn.de) von der Prüfung wieder ab.
- Für die **Online Klausuren** im Rahmen des **Bachelors Studiengangs Law and Economics** gilt: Möchten Sie nach Ablauf der Anmeldefrist von der Klausur zurücktreten, so funktioniert dies bis einen Tag vor dem Prüfungstermin über Ihr elektronisches Prüfungskonto unter [basis.uni-bonn.de](https://basis.uni-bonn.de) Beim Rücktritt am Prüfungstag selbst, müssen Sie bitte das auf der Website des Prüfungsamts zur Verfügung stehende Rücktrittsformular verwenden und dieses **bis zum Ende der Bearbeitungszeit** statt einer Klausurbearbeitung hochladen; die Angabe eines Rücktrittsgrundes ist nicht notwendig. Das Formular finden Sie unter folgendem Link: [https://www.jura.uni-bonn.de/fileadmin/Fachbereich\\_Rechtswissenschaft/Einrichtungen/Pruefungsausschuss/Bekanntmachung/WS\\_2020\\_21/RuecktrittsFormular\\_Jura\\_20202.pdf](https://www.jura.uni-bonn.de/fileadmin/Fachbereich_Rechtswissenschaft/Einrichtungen/Pruefungsausschuss/Bekanntmachung/WS_2020_21/RuecktrittsFormular_Jura_20202.pdf)
- Für die **Online Klausuren der Begleitfachstudierenden Rechtswissenschaft, Modulexport sowie Master Deutsches Recht** melden Sie sich bitte über Ihr elektronisches Prüfungskonto unter [basis.uni-bonn.de](https://basis.uni-bonn.de) von der Prüfung wieder ab.
- Für die **Klausuren des Hauptstudiums** Hauptfach Jura ist weder eine Anmeldung über BASIS noch ein Rücktritt erforderlich.

## VI. Technische Probleme

- Die Bearbeitungszeit beträgt 120 Minuten. Die zusätzlichen 60 Minuten danach dienen ausschließlich dazu, Ihre Arbeit fristgerecht abzugeben. Es ist daher unbedingt unmittelbar nach dem Ende der Bearbeitungszeit mit der Digitalisierung der Arbeit zu beginnen. Dies ist wichtig, damit Sie etwaige technische Probleme zeitnah innerhalb des Zeitfensters für die Übersendung beim Lehrstuhl und/oder Prüfungsamt melden können und ggf. ausreichend Zeit bleibt, die nur ausnahmsweise zulässige Email-Variante zu nutzen. Wer zu spät mit dem Scannen/Hochladen beginnt oder sich im Vorfeld der Klausur nicht ausreichend mit den technischen Gegebenheiten vertraut macht, trägt auch das Risiko, dass seine Klausur als verfristet zurückgewiesen wird. Da der Scan- und Hochladezeitraum mit 60 Minuten ausreichend lang bemessen ist, führt auch eine Verspätung von nur einer Minute zum Nichtbestehen.
- Ein Versagen der Technik ist ausreichend glaubhaft zu machen. Die Glaubhaftmachung setzt voraus, dass
  - der Beginn des Uploadvorgangs und
  - das technische Versagen während des gesamten Zeitraumsausreichend dokumentiert werden, z.B. durch Anfertigen von Screenshots, Abfilmen und Abfotografieren des Bildschirms oder Ähnliches.
- Es ist unverzüglich mit dem Prüfer/der Prüferin und/oder Prüfungsamt Kontakt aufzunehmen.

Fragen zur technischen Durchführung von Online-Klausuren richten Sie bitte an:  
[corona@jura.uni-bonn.de](mailto:corona@jura.uni-bonn.de)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den Klausuren!

gez. Prof. Dr. Moritz Brinkmann, Prodekan für Lehre

Prof. Dr. Christian Hillgruber, Vorsitzender des rechtswissenschaftlichen Prüfungsausschusses