



Die schriftliche Prüfung

Stand: Februar 2018

1. Termine und Orte:

- 1.1 Die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten erfolgt jeweils zu Beginn des letzten Monats der letzten Pflichtstation. Klausurmonate sind somit Januar, April, Juli und Oktober.
- 1.2 Die Prüflinge schreiben die Aufsichtsarbeiten in der Regel am Ort der Arbeitsgemeinschaft.

2. Bearbeitungszeit:

- 2.1 Die Prüflinge sollen sich um **8:00 Uhr** in den Prüfungsräumen einfinden, damit die Aufsicht die Aufgaben rechtzeitig ausgeben kann. Ein amtlicher Lichtbildausweis ist mitzubringen und auf den Tisch zu legen.
- 2.2 Die Bearbeitungszeit beginnt frühestens um 8:30 Uhr. Maßgeblich ist die Festsetzung des Bearbeitungsbeginns durch die Aufsicht. Dies gilt auch für Prüflinge, die erst nach dem festgesetzten Beginn der Aufsichtsarbeit eintreffen. Im Übrigen gilt Teilziffer 6.1. Die Prüflinge dürfen redaktionelle Arbeiten (Ausfüllen des Mantelbogens, Eintragen von Seitenzahlen und der Kennziffer) erst nach Beginn der Bearbeitungszeit vornehmen.
- 2.3 Die Bearbeitungszeit endet nach **genau fünf Stunden**. Die Aufsicht gibt das Ende der Bearbeitungszeit bekannt. **Ab diesem Zeitpunkt ist jegliches Weiterschreiben verboten**. Dies gilt auch für die Angabe von Seitenzahlen, der Kennziffer und das Ausfüllen des Mantelbogens. **Die Stifte sind aus der Hand zu legen**. Den Anordnungen der Aufsicht ist Folge zu leisten. Die Aufsicht vermerkt auf dem Mantelbogen, ob die Bearbeitungszeit eingehalten wurde. Ein Überschreiten der Bearbeitungszeit gilt als nicht rechtzeitige Abgabe der Arbeit. **Die Arbeit ist vom Landesjustizprüfungsamt in diesem Fall mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten (§ 16 Abs. 4 S. 1 NJAG)**.
- 2.4 Bei prüfungsunabhängigen Beeinträchtigungen eines Prüflings kann das Landesjustizprüfungsamt nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit verlängern. Es kann auch persönliche und sächliche Hilfsmittel zulassen. Bei einer Verlängerung oder Hilfsmittelzulassung muss gewährleistet sein, dass die prüfungserheblichen Fähigkeiten des Prüflings feststellbar bleiben. Da diese Entscheidung nicht die Aufsicht treffen kann, muss der Prüfling einen entsprechenden Antrag **rechtzeitig** vor dem Termin stellen. Er muss in dem Antrag sein Aktenzeichen angeben und einen entsprechenden amtlichen Ausweis oder eine amtsärztliche Bescheinigung beifügen.
- 2.5 Bei nur vorübergehender Beeinträchtigung eines Prüflings gilt Teilziffer 6.2 Satz 1, 2 und 3 entsprechend. Das Landesjustizprüfungsamt entscheidet, ob es die Bearbeitungszeit in diesem Fall verlängert oder den Prüfling auf einen späteren Termin zur Fertigung der Aufsichtsarbeit/-en verweist.

3. Einzelheiten zur Anfertigung der Bearbeitung:

- 3.1 Andere Gegenstände als die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibsachen und Verpflegung dürfen die Prüflinge nicht mit an den Arbeitsplatz im Prüfungsraum nehmen. Dies gilt auch für Diktiergeräte, Laptops und vor allem Mobiltelefone. Verboten sind auch Uhren, die über Computerfunktionalität und -konnektivität verfügen (sog. Smartwatches). **Es finden Kontrollen mittels Metalldetektoren statt. Die Kontrollen erfassen auch die Toiletten**. Mitgeführte (Armband-)Uhren sind während der Bearbeitungszeit für die Aufsicht sichtbar auf dem Arbeitsplatz abzulegen. Schreibsachen und Verpflegung sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Gegenstände auf dem Arbeitsplatz sind so abzulegen, dass eine Kontrolle durch die Aufsicht möglich ist. Den Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten. Zuwiderhandlungen kann das Landesjustizprüfungsamt als Täuschungsversuch werten.
- 3.2 Jede Kontaktaufnahme der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist strikt untersagt. Das Landesjustizprüfungsamt kann dies als Täuschungsversuch werten.
- 3.3 Die Aufsicht gibt die Aufgaben in einem Mantelbogen jeweils zu Beginn des Termins aus. Es ist darauf zu achten, dass die Kennziffer in der Liste, in der der Empfang der Aufgabe bestätigt wird, mit der auf dem Mantelbogen übereinstimmt.

- 3.4 Es empfiehlt sich, die Aufgaben zu Beginn der Bearbeitungszeit auf Vollständigkeit zu überprüfen.
- 3.5 Es ist nicht möglich zu rauchen.
- 3.6 Jeweils nur ein Prüfling darf die Toilette aufsuchen. Die Aufsicht vermerkt die Uhrzeit in dem Protokoll.
- 3.7 Reinschrift- und Konzeptpapier sind in hinreichender Menge vorhanden. Eigenes Papier dürfen die Prüflinge nicht verwenden.
- 3.8 Die Prüflinge, die die Bearbeitung beendet haben, dürfen in den letzten 15 Minuten vor Ablauf der Bearbeitungszeit den Prüfungsraum nicht verlassen. Sie dürfen auch nicht ihre Gegenstände einpacken. Dies soll Störungen anderer Prüflinge vermeiden.
4. Hilfsmittel:
 - 4.1 Die zugelassenen Hilfsmittel sind dem Merkblatt „Liste der zugelassenen Hilfsmittel“ zu entnehmen.
 - 4.2 Auf dem Mantelbogen der Aufsichtsarbeiten sind die benutzten Hilfsmittel mit Stand bzw. Auflage anzugeben.
 - 4.3 Die Benutzung von Taschenrechnern ist nicht gestattet.
5. Abgabe der Aufsichtsarbeit:
 - 5.1 Mit Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Bearbeitung **unverzüglich** zu beenden. **Es ist verboten, weiter zu schreiben.** Die Arbeit ist zusammen mit allen Konzeptblättern, dem Aufgabentext und dem Mantelbogen abzugeben. Die Arbeit ist auch abzugeben, wenn sie nicht abgeschlossen ist.
 - 5.2 Die Prüflinge dürfen die Arbeit nur mit der vom Landesjustizprüfungsamt zugeteilten **Kennziffer** kenntlich machen. Sie dürfen nicht unterschreiben.
 - 5.3 Die Seiten der Bearbeitung sind zu nummerieren.
 - 5.4 Der Aufgabentext ist mit abzugeben. Eine unzulässige Entnahme stellt einen erheblichen Ordnungsverstoß dar.
6. Nichtabgabe der Arbeit:
 - 6.1 Bleibt der Prüfling ohne genügende Entschuldigung aus, so ist die Arbeit vom Landesjustizprüfungsamt mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten (§ 16 Abs. 4 NJAG). Dies gilt auch, wenn der Prüfling eine Aufsichtsarbeit ohne genügende Entschuldigung nicht abliefert oder er von der Fortsetzung der Anfertigung einer Aufsichtsarbeit ausgeschlossen wird. Hat der Prüfling das Ausbleiben im Klausurentermin oder die Nichtablieferung der Klausur genügend entschuldigt, so nimmt er an dem nächsten Klausurentermin teil.
 - 6.2 Bei Krankheit ist der Nachweis der Prüfungsunfähigkeit durch ein **amtsärztliches** Zeugnis zu führen. Das Zeugnis muss der Prüfling unverzüglich einholen und vorlegen. Die Vorlage eines privatärztlichen Attestes genügt nicht. Auch sonstige Entschuldigungsgründe sind unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen (§ 16 Abs. 1 NJAG). Die Entscheidung darüber, ob die Entschuldigung genügend ist, trifft das Landesjustizprüfungsamt. Die Dienstunfähigkeit ist außerdem dem Oberlandesgericht anzuzeigen.
 - 6.3 Erkrankt der Prüfling im Klausurentermin, hat er dies der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen. Die Aufsicht vermerkt dies im Protokoll. Erbringt ein Prüfling trotz krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit Prüfungsleistungen, obwohl er seine Erkrankung erkannt hat oder hätte erkennen können, kann er sich nachträglich auf eine Leistungsminderung infolge Krankheit nicht berufen.
7. Täuschungsversuche - Ordnungsverstöße

Versucht ein Prüfling, das Ergebnis einer Aufsichtsarbeit durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, bewertet das Landesjustizprüfungsamt diese Arbeit in der Regel mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte). In leichten Fällen kann es Nachsicht gewähren. Im Fall eines schweren Täuschungsversuchs erklärt es die gesamte Staatsprüfung für nicht bestanden. Der wiederholte Täuschungsversuch steht in der Regel einem schweren Täuschungsversuch gleich (§ 15 Abs. 1 NJAG).



Das Landesjustizprüfungsamt kann Prüflinge, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten ausschließen (§ 15 Abs. 3 S. 1 NJAG). Die betroffene Prüfungsleistung bewertet das Landesjustizprüfungsamt mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) (§ 15 Abs. 3 S. 2 NJAG).

8. Rückfragen:

Rückfragen und Mitteilungen sind unter Angabe des Aktenzeichens (PA II. Nr.) an die folgende Adresse zu richten:

Niedersächsisches Justizministerium
- Landesjustizprüfungsamt -
Fuhsestraße 30
29221 Celle;

oder per E-Mail an Landesjustizpruefungsamt@mj.niedersachsen.de