

Freiwilliger Klausurenkurs

I. Wahlmöglichkeit der Klausuranfertigung

Gemäß der Mitteilung des Präsidenten des Gemeinsamen Prüfungsamtes vom 02.03.2023 wird „ab voraussichtlich Anfang des Jahres 2024 die elektronische Klausurbearbeitung im Zweiten Staatsexamen eingeführt werden“. Weitere Einzelheiten dazu werden durch das GPA im Spätsommer/Herbst 2023 bekanntgegeben werden. Auch Referendar*innen aus Kiel sollen nach der bisherigen Planung in Hamburg Klausuren am PC anfertigen können. Es wird bis auf weiteres aber auch möglich sein, die Klausuren wie bisher mit der Hand anzufertigen. Dementsprechend erhalten Sie als Referendar*innen ebenfalls diese Wahlmöglichkeit für die Anfertigung der Klausuren im freiwilligen Klausurenkurs am Landgericht Kiel.

II. Ort für die Anfertigung der Klausur

Die Klausuren sind grundsätzlich unter Examensbedingungen vor Ort im Landgericht Kiel anzufertigen!

Hierfür steht die Räume 1 und 2 im Schulungsmodul zur Verfügung. Bei besonders hohem Präsenzaufkommen können ergänzend der Raum 166 sowie äußerst hilfsweise auch die Bücherei (großer Lesesaal) benutzt werden. Die vom GPA zugelassenen Kommentare sowie das Schreibpapier sind selbst mitzubringen.

Darüber hinaus gibt es zur Minimierung des Präsenzaufkommens die bis zum Ende des Jahres 2023 befristete Möglichkeit, die Klausuren unter Examensbedingungen zu Hause zu bearbeiten.

Die E-Klausur haben Sie auf einem von Ihnen mitzubringenden Laptop anzufertigen. Es werden keine Geräte bereitgestellt. Es besteht kein Anspruch auf eine Lademöglichkeit im Klausorraum. Die Steckdosenanzahl ist begrenzt. Bitte bringen Sie daher einen ausreichend geladenen Akku/Wechselakku oder eine Powerbank mit. Das Verwenden von Verlängerungskabeln oder Mehrfachsteckdosen im Klausorraum ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Für die Übersendung per E-Mail steht (noch) kein WLAN im Klausorraum zur Verfügung. Sie müssen daher auf Ihr eigenes mobiles Internet zurückgreifen.

III. Formalien für die Anfertigung der Klausur

Die handschriftlichen Klausuren sind halbseitig auf Blankopapier (rechtsseitig beschriftet, mit Ausnahme des Rubrums) anzufertigen. Das Deckblatt ist auszufüllen, zu unterschreiben und der Bearbeitung vorzuheften. Die Seiten Ihrer Bearbeitung sind zu paginieren.

Die E-Klausur ist ausschließlich auf der bereitgestellten Formatvorlage anzufertigen. Änderungen an der Formatierung sind nicht zulässig. Das Deckblatt ist vollständig auszufüllen

(Dropdownmenü durch Anklicken auf den Klausurtyp, Ankreuzen, Textfeld). Ihre Bearbeitung beginnt auf S. 2. Schreiben Sie linksbündig. Das Einfügen von Hyperlinks, Bildern, Makros oder Tabellen ist untersagt. Speichern Sie Ihre Klausur bitte ausschließlich im Format „.docx“. Das Verwenden der Funktion Autokorrektur bzw. Rechtschreib- und Grammatikprüfung ist untersagt.

IV. Ausgabe der Klausuren

Die Ausgabe der Klausurentexte erfolgt an den aufgeführten Tagen -freitags- jeweils ab 8.30 Uhr im Schulungsmodul des Landgerichts Kiel (Bearbeitungstag). Bitte tragen Sie sich als Präsenzteilnehmer in die dort ausliegende Liste ein. Die Klausurtexte können auch auf dieser Seite heruntergeladen werden.

Beachten Sie bitte, dass es aus verschiedenen Gründen nicht möglich ist, ein durchweg lückenloses Klausurenangebot auf dieser Seite zu gewährleisten.

V. Abgabe der bearbeiteten Klausuren

Die handschriftlichen unter Examensbedingungen gefertigten Klausuren sind am Bearbeitungstag nach einer Bearbeitungszeit von fünf Stunden mit dem vorgehefteten, ausgefüllten sowie unterschriebenen Deckblatt geheftet am Freitag bis spätestens 13:45 Uhr am Servicepoint des Landgerichts Kiel, Harmsstraße 99-101, abzugeben. Diese Klausuren erhalten einen Eingangstempel.

Soweit Klausuren (ohne Sondergenehmigung für den Einzelfall) zu Hause bearbeitet werden, gilt für die Abgabe der handschriftlichen Klausuren folgendes: Den per Post eingereichten Klausuren soll jeweils einen ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt werden. Die per Post eingereichten, handschriftlichen Klausuren müssen einen Poststempel vom Bearbeitungstag oder vom Folgetag (Samstag) enthalten. Handschriftliche Klausuren mit einem Poststempel vom Samstag nach der Klausurausgabe werden – auch bei atypischen Postlaufzeiten – korrigiert.

Die unter Examensbedingungen gefertigten E-Klausuren müssen am Bearbeitungstag bis spätestens 13:45 Uhr per E-Mail (unverschlüsselt im Format „.docx“) bei der Referendargeschäftsstelle unter Referendare@lg-kiel.landsh.de eingehen. Es besteht keine Möglichkeit, maschinenschriftlich angefertigte und auf Papier ausgedruckte Klausuren abzugeben.

Klausuren, die entgegen den obigen Bedingungen abgegeben werden, werden nicht korrigiert.

VI. Besprechung und Rückgabe der korrigierten Klausuren

Die Besprechungen finden im Regelfall nach drei Wochen freitags, 14:30 Uhr, im Schulungsmodul statt (Saaländerungen werden gegebenenfalls dort bekanntgegeben), wenn nicht auf dem Klausurentext ein anderer Termin angegeben ist. Vor bzw. während der Be-

sprechung werden die korrigierten handschriftlichen Klausuren zurückgegeben, soweit kein ausreichend frankierter Rückumschlag (bei postalischer Einreichung) vorlag. Nicht präsent abgeholte handschriftliche Klausuren werden nach der Besprechung im Sanitätsraum zur Abholung ausgelegt.

E-Klausuren werden digital korrigiert und nach der Korrektur per E-Mail an die Referendar*innen übermittelt.

VII. Ausnahmegenehmigungen

Über Ausnahmen von den oben stehenden Modalitäten (z.B. aus besonderen dienstlichen oder persönlichen Gründen) entscheidet der Referent nach vorheriger Beantragung.