

Hinweise zur E-Klausur in der zweiten juristischen Staatsprüfung

Seit der Kampagne im Dezember 2023 gibt es die Möglichkeit, die Aufsichtsarbeiten der zweiten juristischen Staatsprüfung am Computer zu schreiben. Die schriftlichen Leistungen der staatlichen Pflichtfachprüfung werden zunächst weiterhin nur handschriftlich abgenommen.

1. Wird es dauerhaft die Möglichkeit geben, sich zwischen der handschriftlichen und elektronischen Version zu entscheiden?

Während einer längeren Übergangszeit wird die Wahl zwischen elektronischer und handschriftlicher Klausurbearbeitung möglich sein. Der Übergang zur ausschließlich elektronischen Bearbeitung wird mit großzügigem Vorlauf angekündigt werden.

2. Wann und wie müssen Kandidat*innen entscheiden, ob sie die zweite juristische Staatsprüfung als E-Examen oder handschriftlich ablegen? Wann und wie müssen sie sich für eine Wahlfachklausur entscheiden?

Circa fünf Wochen vor Beginn der ersten Klausur muss verbindlich ausgewählt werden, ob die Aufsichtsarbeiten handschriftlich oder in elektronischer Form geschrieben werden. Die getroffene Wahl gilt für alle Aufsichtsarbeiten, ohne dass eine Wechselmöglichkeit während der Kampagne besteht.

Ebenfalls circa fünf Wochen vor Beginn der ersten Klausur muss ausgewählt werden, welche Wahlfachklausur geschrieben werden soll.

Kandidat*innen bekommen circa zwei Monate vor Beginn der Kampagne ein Formular zugesandt, mit dem die beiden Angaben abgefragt werden. Das GJPA legt dabei eine Frist für die Rücksendung des Formulars fest.

3. Unterscheiden sich die elektronischen Klausuren von den handschriftlichen Klausuren nach Umfang oder Schwierigkeit?

Allen Kandidat*innen werden identische Klausuren gestellt, unabhängig davon, ob sie sich für das elektronische oder das handschriftliche Format entscheiden. Die Bearbeitungszeit ist ebenfalls identisch.

4. Wo werden die Klausuren geschrieben? Wo schreiben die Referendar*innen aus Brandenburg, die keine Wohnanschrift innerhalb Berlins haben?

Die Referendar*innen des Kammergerichts und die Referendar*innen mit Wohnsitz in Berlin werden die Klausuren in den Räumen des Center für Digitale Systeme der Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin schreiben (E-Examinations-Center des CeDiS: EEC1 und EEC2). Für die Referendar*innen des Brandenburgischen Oberlandesgerichts mit Wohnsitz in Brandenburg wird sich das GJPA bemühen, das Format der elektronischen Klausuren in den jeweils für die Referendarausbildung zuständigen Landgerichtsbezirken anzubieten.

Soweit Referendar*innen nicht von der Möglichkeit des E-Examens Gebrauch machen, bleibt es bei der derzeitigen Vorgehensweise, d.h. die Klausuren werden handschriftlich in Präsenz in angemieteten Räumlichkeiten bzw. Räumlichkeiten der Gerichte geschrieben.

5. Wie wird sichergestellt, dass technische Schwierigkeiten weder zu einem Verlust von Klausurzeit noch von bereits geschriebenem Text führen?

Die Klausurbearbeitung erfolgt an durch das GJPA bereit gestellten Computern und mit einer eigens an die Zwecke der juristischen Staatsprüfung angepassten Prüfungssoftware.

Das Prüfungssystem erstellt alle 15 Sekunden Sicherungskopien und führt bei Beendigung der Bearbeitung eine automatische Sicherung durch. Bei technischen Schwierigkeiten ist kompetentes Personal vor Ort. Bei technischem Ausfall ist der genaue Zeitpunkt des Ausfalls des Computers in dem zentralen System vor Ort nachvollziehbar. Bei unverschuldeten Verzögerungen wird durch das GJPA eine angemessene Verlängerung der Bearbeitungszeit gewährt.

6. Wie wird der Sachverhalt zur Verfügung gestellt?

Die Sachverhalte werden nur in Papierform zur Verfügung gestellt. Das GJPA stellt außerdem Papier, damit Kandidat*innen weiterhin die Möglichkeit haben, zur Vorbereitung ihrer Bearbeitung handschriftliche Notizen bzw. eine Gliederung zu erstellen.

7. Kann die Funktionsweise des Prüfungsprogramms vor dem E-Examen geübt werden?

Vor jeder Kampagne wird rechtzeitig ein Link zu einer Demo-Version bereitgestellt, die jederzeit und beliebig oft aufgerufen werden kann. In dieser Demo-Version kann auch zu Übungszwecken geschrieben werden, jedoch ist eine Speicherung dort nicht möglich.

Für die Referendar*innen einer jeden Kampagne wird es zudem die Möglichkeit geben, vor den schriftlichen Prüfungen an einem Tag der offenen Tür im E-Examination-Center des CeDiS die Räumlichkeiten zu besichtigen und Funktionsweise der Software vor Ort zu erproben.

8. Welche Tastatur und welche Maus werden im CeDiS verwendet?

Die derzeit in den E-Examination-Centern des CeDiS verwendeten Tastaturtypen sind „Cherry KC 1000“ und „Cherry KC 1068“. Weitere Informationen zur technischen Ausstattung der E-Examination-Center finden Sie hier:

<https://wikis.fu-berlin.de/x/SINBU>

Derzeit werden die Maustypen „Cherry Gentix“ und „GETT GCQ Scrollwheel Maus weiß (KH25205)“ verwendet.

9. Werden in den Arbeitsgemeinschaften elektronische Klausuren geschrieben?

Die Ausbildungsbehörden sind gebeten worden, ab dem Dezember 2022 die elektronische Anfertigung der Klausuren auch in den Arbeitsgemeinschaften zu ermöglichen. Falls Sie dazu Nachfragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Ausbildungsbehörde.

Detaillierte Übersicht zum Ablauf des E-Examens

Räumlichkeiten

- Die E-Klausur wird an **zwei Standorten**, in den E-Examination Centern 1 und 2 des Center für Digitale Systeme (**CeDiS**) der Freien Universität Berlin, geschrieben. Das **E-Examination Center 1** befindet sich im Gebäude der Anorganischen Chemie, in der Fabeckstr. 34 - 36, das **E-Examination Center 2** im Seitengebäude des Seminaris Campus Hotels, in der Takustr. 39, beide in 14195 Berlin.

Einen **Eindruck von den Räumlichkeiten** erhalten Sie unter:

- <https://www.e-examinations.fu-berlin.de/pruefungsraum/eec1/index.html> (E-Examination Center 1) und
- <https://www.e-examinations.fu-berlin.de/pruefungsraum/eec2/index.html> (E-Examination Center 2).

Diejenigen **Brandenburger Referendar*innen**, die die E-Klausur nicht im CeDiS schreiben wollen und sie stattdessen an ihren jeweiligen Ausbildungsstandorten ablegen möchten, setzen sich bei Fragen hierzu bitte direkt mit dem GJPA in Verbindung.

- An **welchem Standort** Sie schreiben, wird Ihnen in der **Ladung** mitgeteilt. Bitte beachten Sie diesen Hinweis genau, denn die beiden Standorte liegen etwas **entfernt** voneinander.
- Das **Essen und Trinken** in den Prüfungsräumen ist gestattet, Getränke dürfen jedoch nicht auf die Tische gestellt werden.
- **Toilettengänge** sind jederzeit gestattet.
- Jeder Saal wird von **technisch kompetentem Personal** sowie mindestens einer Vertreter*in des GJPA betreut.
- Die Prüfungsplätze werden so eingeteilt, dass einzelne Plätze am Ende oder in den Reihen freibleiben, so dass nebeneinandersitzende Kandidat*innen ggf. durch Verschiebung innerhalb der Tischreihe ihren Platz zur Seite hin erweitern können. Bitte nehmen Sie Rücksicht auf Ihre Sitznachbar*innen. Es ist aus Kapazitätsgründen nicht möglich, jeden zweiten Platz freizuhalten.
- Eine **eigene Tastatur oder Maus** dürfen nicht mitgebracht werden.

Ablauf

- Der **Einlass in den Prüfungssaal** beginnt jeweils eine halbe Stunde vor Klausurstart (8:30 Uhr), d. h. ab 8:00 Uhr. Für die Einlasskontrolle sowie weitere mögliche Kontrollen während der Klausur bringen Sie bitte Ihren Personalausweis oder Reisepass sowie das Ladungsschreiben mit. Das Ladungsschreiben sowie der Personalausweis sind auch am Platz bereit zu halten.
- Die **Sitzordnung** richtet sich nach dem im jeweiligen Prüfungssaal bekannt gegebenen Sitzplan. Dort wird Ihnen ein PC-Sitzplatz zugewiesen, der während der gesamten Kampagne gleichbleibt und nicht getauscht werden kann. Die Platznummern finden Sie am Fuß der Monitore.
- Es ist nicht erlaubt, **Jacken und Taschen/Koffer** am Arbeitsplatz aufzubewahren. Ihre Sachen können während der Klausuren separat gelagert werden.
- Vor Beginn der Prüfung werden Sie wie üblich durch eine **Saalansage** begrüßt und erhalten weitere Informationen zur Bearbeitung der Klausuren sowie Belehrungen hinsichtlich des Verhaltens während der Prüfung.
- Anschließend werden Sie durch die Mitarbeitenden des CeDiS angewiesen, sich mit Benutzernamen und Passwort **einzuloggen**. Hierfür benötigen Sie lediglich Ihre Ladung, aus der anhand der vor Ort gegebenen Erläuterungen die erforderlichen Login-Daten gewonnen werden können.
- Danach werden Sie vom Computerprogramm aufgefordert, ihre **PC-Nr. einzugeben**. Diese entnehmen Sie bitte der Beschriftung am Fuß Ihres Monitors. Sie gelangen dann zu einer Prüfungsübersicht, in der Sie die Klausurbezeichnungen sämtlicher Klausuren der Kampagne sehen können. Damit sind Sie startbereit und können auf das Startsignal der Saalansage warten.
- Sodann wird der **Sachverhalt** für die jeweilige Aufsichtsarbeit ausgeteilt. Der Sachverhalt steht Ihnen nicht digital, sondern **nur in Papierform** zur Verfügung. Das GJPA hält darüber hinaus Papier bereit, damit Sie bei Bedarf die Möglichkeit haben, zur Vorbereitung Ihrer Klausurbearbeitung **handschriftliche Notizen** bzw. eine Gliederung zu erstellen.
- Anschließend wird bei entsprechender Aufforderung durch das GJPA gemeinsam die **Vollständigkeit des Sachverhalts geprüft**.
- Beim darauffolgenden **Startsignal** ist die für den jeweiligen Tag zu bearbeitende Klausur im Programm auszuwählen und mit der Klausurbearbeitung durch einen weiteren Mausklick zu beginnen. Dies muss auch dann erfolgen, wenn Sie zunächst den Sachverhalt lesen und sich handschriftliche Notizen machen wollen.
- Sodann beginnt Ihre **fünfstündige Bearbeitungszeit**. Die (ablaufende) Bearbeitungszeit wird auf gut sichtbaren Bildschirmen im Raum angezeigt (rückläufige Zählung der Bearbeitungszeit).
- Sollten Sie **entgegen der Anweisung nicht sofort auf Starten gedrückt** haben, läuft die Bearbeitungszeit gleichwohl auch für Sie. Ein nachträgliches Starten der Prüfung ist technisch möglich, jedoch zu vermeiden (siehe oben).

- Bei **technischen Problemen** wird ggf. eine angemessene Schreibzeitverlängerung gewährt.
- Die bislang übliche **5-Minuten Ansage vor Ende** der regulären Bearbeitungszeit **entfällt**, da Sie die Bearbeitungszeit an Bildschirmen im Raum ablesen können.
- Sie können die Bearbeitung ggf. vorzeitig durch Betätigung des Buttons **„Abgeben“** beenden.
- Die Klausur muss **nicht mehr mit Ihrer Kennziffer unterschrieben** werden, da die Verknüpfung zu Ihrer Kennziffer automatisiert erfolgt.
- Bei **Ende der regulären Bearbeitungszeit** (für alle ohne Schreibzeitverlängerung) müssen Sie **unverzüglich** die Bearbeitung einstellen und den Button **„Abgeben“** betätigen. Eine **verspätete Abgabe** wird im System zeitlich erfasst und kann im Nachhinein **nachvollzogen** werden. Auf die **möglichen Konsequenzen** wird hingewiesen. Unabhängig von der von Ihnen manuell vorzunehmenden Abgabe erfolgt ab einem bestimmten Zeitpunkt auch eine automatische Beendigung der Bearbeitung durch das System. In diesem Fall schließt sich das System nach abschließender Speicherung von selbst.
- Kand. mit **Schreibzeitverlängerung / Pausenregelung** schreiben entsprechend ihrer individuell gewährten Zeiten im EEC 2.
- Da die Prüfungsräume nach den Klausuren noch für andere Prüfungen genutzt werden, ist es leider **nicht möglich, die Hilfsmittel über Nacht an den Plätzen oder in den Räumen des CeDiS zu lagern.**

Handhabung der Prüfungssoftware

- Die Klausurbearbeitung erfolgt mit einer an die Zwecke der juristischen Staatsprüfung angepassten Prüfungssoftware, die das Schreiben in einem **vereinfachten Schreibprogramm** (Textbearbeitungsfenster) ermöglicht. Dabei stehen Ihnen unter anderem die **Textsuche** und die Funktion, **Textabschnitte auszuschneiden, zu kopieren und einzufügen** zur Verfügung (Hinweise dazu werden während der Klausur neben dem Bearbeitungsfenster angezeigt. Sie erhalten dazu rechtzeitig ein gesondertes Hinweisblatt zur Demo-Version).
- Eine **Demo-Version** der Prüfungssoftware mit weiteren Informationen wird vor der Prüfung an alle Referendar*innen versandt.
- **Andere Programme** - etwa ein Taschenrechner - stehen **nicht** zur Verfügung.
- Das Programm **speichert automatisch alle 15 Sekunden**, so dass ein Verlust von (größeren) Teilen der Bearbeitung auch für den Fall eines Systemabsturzes ausgeschlossen ist. Bei Abgabe oder Beendigung der Bearbeitung wird automatisch eine **abschließende Sicherung** durchgeführt.
- Im Prüfungsprogramm finden Sie neben dem Editor eine Kurzanleitung dazu, welche **Tastenkombinationen** Sie während der Bearbeitung nutzen können. Sie können daneben auch noch weitere Tastenkombinationen nutzen. Dies erfolgt während der Klausurbearbeitung jedoch auf **eigenes Risiko**. Ggf. sollten Sie vorher über die **Demo-**

Version ausprobieren, welche weiteren Tastenkombinationen für Sie in Frage kommen.

- Sollten Sie **versehentlich Text Ihrer Bearbeitung löschen**, können Sie diesen Vorgang mit der Tastenkombination „Strg + Z“ rückgängig machen.
- Das **Einrücken von Text** ist allein durch Klicken mit der Maus auf das in der Editor-Leiste dafür vorgesehene Feld möglich. Insbesondere ein Einrücken mittels der Tabulator-Taste („Tab“) ist in dem webbasierten System derzeit nicht möglich. Auch das in der Editorleiste als Alternative vorgeschlagene Tastenkürzel „ctrl +]“ funktioniert in der von Ihnen zu benutzenden deutschen Version nicht.
- Die **Leiste des Editors (Taskleiste)** ist an den Prüfungsplätzen stets sichtbar, ohne dass Sie dazu den Fensterinhalt verschieben (scrollen) müssen.
- Während der Bearbeitung ist eine **Rechtschreibüberprüfung** (rote Unterstreichungen) aktiviert, die beim Erkennen von Tippfehlern helfen soll. Eine Autokorrekturfunktion ist nicht eingestellt. Es kann dazu kommen, dass die Rechtschreibüberprüfung **aussetzt und nicht durchgehend funktioniert**. Dies ist der Verarbeitung längerer Texte durch die browserbasierte Prüfungssoftware geschuldet, da die Rechtschreibüberprüfung aus dem Browser heraus bedient wird, in den nicht eingegriffen werden kann.
- Für die Klausurbearbeitung gibt es nur das eine **Editor-Freitextfeld**. Ein weiteres Fenster für Notizen („digitales Schmierpapier“) existiert nicht. Nehmen Sie ggf. Ihre Notizen gebündelt in das Editor-Fenster auf und löschen Sie diese vor Abgabe bzw. Ende der Bearbeitungszeit.
- Da Sie die Möglichkeit haben, Text mit „**Kopieren und Einfügen**“ in andere Teile der Bearbeitung zu übertragen, sollte sich die Frage nach der **Spitzklammertechnik** in der elektronischen Klausur erübrigen. Für die handgeschriebene Klausur ist die Verwendung der Spitzklammertechnik die einzige Möglichkeit, um das gedoppelte Niederschreiben von wortgleichen Textstellen per Hand zu vermeiden. Dieses Hilfsmittel wird in der elektronischen Klausur durch die Nutzung von „Kopieren und Einfügen“ obsolet.