

## **Hinweise zur schriftlichen Prüfung im Assessorexamen Frühjahr 2020**

**I. Es sind mitzubringen:\***  
zu sämtlichen Terminen:

### **1. Schreibutensilien**

**(Füllfederhalter bzw. Kugelschreiber. Das Mitbringen eigenen Papiers sowie eines Taschenrechners ist *nicht* erlaubt.)**

### **2. Die Sammlungen**

**a) „Deutsche Gesetze“ von Schönfelder (Loseblattsammlung) Stand: 177.  
Ergänzungslieferung mit Ergänzungsband Stand: 62. Ergänzungslieferung**

**b) „Verfassungs- und Verwaltungsgesetze“ Sartorius I (Loseblattsammlung) Stand: 124. oder 125. Ergänzungslieferung ohne Ergänzungsband**

**c) „Landesrecht Rheinland-Pfalz“, herausgegeben von Hufen/Jutzi/Westenberger, Nomos Verlagsgesellschaft Baden-Baden**

**d) Arbeitsgesetze, Beck-Texte, dtv 5006**

### **3. Die Kommentare**

**a) zum BGB von Palandt**

**b) zur ZPO von Thomas/Putzo, *nicht* die 41. Auflage**

**c) zum StGB von Fischer**

**d) zur StPO von Meyer-Goßner/Schmitt, *nicht* die 63. Auflage**

**e) zum VwVfG von Kopp/Ramsauer**

**f) zu VwGO von Kopp/Schenke**

**Die Loseblatt- und Textausgaben müssen – soweit nichts anderes angegeben ist – auf dem neuesten Stand sein.**

**Die Kommentare sind möglichst in der neuesten Auflage mitzubringen, dazu besteht aber keine Verpflichtung. Die Verwendung einer Voraufgabe liegt im alleinigen Risikobereich der Kandidatinnen und Kandidaten. Es darf nur eine Auflage mitgebracht werden.**

## **II. Benutzung der Hilfsmittel:**

Es ist nicht gestattet, Laptops und Tablets, mit Anmerkungen versehene Gesetzestexte, schriftliche Aufzeichnungen oder juristische Texte – mit Ausnahme der ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel – in den Klausurensaal einschließlich aller Nebenräume (z.B. Toiletten) mitzubringen.

Taschen und Behältnisse sowie nicht benötigte Unterlagen sind am Rand des Klausursaals oder auf Anweisung der Aufsichtsführenden an besonderer Stelle zu deponieren. Etwa versehentlich mitgeführte nicht zugelassene Hilfsmittel oder Geräte sowie Mobiltelefone sind in die Taschen zu legen. Mobiltelefone sind vor Betreten des Klausursaals auszuschalten. Die Taschen dürfen während der Bearbeitungszeit nicht in Griffweite aufbewahrt werden. Armbanduhren und Smartwatches sind abzulegen und auf dem Tisch zu platzieren. Bei Nichteinhaltung der vorgenannten Regelungen muss davon ausgegangen werden, dass die Hilfsmittel, Geräte und/oder Mobiltelefone zu Täuschungszwecken mitgeführt werden. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten auf das Beisichführen von Mobiltelefonen oder ähnlichen

elektronischen Geräten kontrolliert werden. Die Kontrollen werden stichprobenartig mittels Handscangeräten durchgeführt.

Einfache Unterstreichungen oder ähnliche Hervorhebungen (z.B. farbige Markierungen) in den zugelassenen Gesetzessammlungen und Hilfsmitteln werden nicht beanstandet. Hingegen sind Randnotizen aller Art (Texte oder §§) nicht erlaubt. Registerfahnen bzw. Griffregister sind – unabhängig davon, ob käuflich erworben oder selbst hergestellt – nur insoweit zulässig, als mit ihnen auf Gesetze als solche (z.B. BGB, VwGO etc.) hingewiesen wird. Unzulässig sind Hinweise auf einzelne Paragraphen (z.B. § 280 BGB oder § 40 VwGO). Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitsplätze während der Prüfung zur Wahrung der Chancengleichheit stichprobenartig kontrolliert werden.

**Es ist Sache jeder Kandidatin und jedes Kandidaten, sich einwandfreie Exemplare zu besorgen.**

### **III. Anfertigung der Prüfungsaufgabe:**

Die Ihnen für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben vorgelegten Blätter sind fortlaufend mit Seitenzahlen rechts unten zu versehen. Auf jedem Blatt ist die Kennziffer rechts oben anzugeben. Dies können Sie bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit erledigen. Die Beifügung Ihres Namens oder eines sonstigen Kennzeichens ist unzulässig. Sollten Sie bei der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben feststellen, dass die vorhandenen Blätter nicht ausreichend sind, können Sie bei den aufsichtsführenden Personen weitere Blätter erhalten. Halten Sie dazu bitte deutlich sichtbar ein Blatt hoch. Am Ende der Bearbeitungszeit legen Sie den Aufgabentext und Ihre Aufsichtsarbeit in den Bewertungsbogen, der an Ihrem Platz ausliegt und verbinden die Unterlagen mit der ausgegebenen Heftklammer. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind keine Ergänzungen, Veränderungen und schriftliche Zusätze (z.B. Kennziffern) gestattet.

Auf dem Bewertungsbogen tragen Sie bitte nur Ihre Kennziffer ein. Sonstige Eintragungen sind nicht gestattet. Es steht Ihnen frei, als Konzept angefertigte Notizen ebenfalls in den Bewertungsbogen einzulegen oder zu entsorgen. Die Anfertigung von Abschriften bzw. Durchschriften der Klausur ist nicht gestattet. Nicht benötigte, unbeschriebene Blätter lassen Sie bitte an Ihrem Arbeitsplatz liegen. Nicht abgegebene beschriebene Blätter entsorgen Sie bitte. Bitte behalten Sie nach Ende der Bearbeitungszeit zunächst Platz, bis alle Aufsichtsarbeiten durch die Aufsichtskräfte eingesammelt worden sind und verlassen dann leise den Saal, um Mitkandidatinnen und Mitkandidaten, denen eine Schreibzeitverlängerung gewährt wurde, nicht zu stören.

### **IV. Ordnungsverstöße:**

Täuschungsversuche, die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder sonstige erhebliche Ordnungsverstöße ziehen die Folgen des § 11 JAPO nach sich.

### **V. Fernbleiben, Nichtablieferung:**

Falls Sie ohne genügende Entschuldigung zur Anfertigung einer Aufsichtsarbeit nicht erscheinen oder eine Aufsichtsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abliefern, so gilt die Arbeit als mit „null Punkten“ bewertet.

Entschuldigungsgründe sind unverzüglich schriftlich geltend zu machen. Eine Erkrankung ist grundsätzlich durch **amtsärztliches** Zeugnis nachzuweisen.

Einzelheiten hierzu können Sie auch der Homepage des Landesprüfungsamts für Juristen in der Rubrik Zweite juristische Staatsprüfung (siehe Hinweise -> **Kompensation von Beeinträchtigungen/Fernbleiben/Atteste**) entnehmen. Im Übrigen wird auf § 10 JAPO hingewiesen.

Bei genügender Entschuldigung des Nichterscheinens oder der Nichtablieferung bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen unberührt; die fehlenden Aufsichtsarbeiten sind unter neuer Aufgabenstellung nachzufertigen; eine gesonderte Ladung wird Ihnen in diesem Falle zugehen.

#### **VI. Schutz des Aufgabentextes:**

Der Aufgabentext ist in jedem Fall – auch bei Abbruch der Bearbeitung – bei der oder dem Aufsichtsführenden abzugeben. Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Veröffentlichung oder gewerbsmäßige Benutzung der Aufgaben sowie die Weitergabe an Dritte zwecks Veröffentlichung oder gewerbsmäßiger Nutzung unzulässig sind.

\*Es gelten jeweils die wichtigen Hinweise in Ihrer Ladung. Hier wird allein der letzte Stand vor Drucklegung wiedergegeben.

**Stand: 27. Februar 2020**