

## Allgemeine Leitlinien für digitale schriftliche Fach-/Diplomprüfungen

- Bürgerliches Recht (Diplomstudium Rechtswissenschaften, Bachelorstudium Recht und Wirtschaft)
- Öffentliches Wirtschaftsrecht (Bachelorstudium Recht und Wirtschaft)
- Strafrecht (Diplomstudium Rechtswissenschaften)
- Strafverfahrensrecht (Diplomstudium Rechtswissenschaften)
- Unternehmensrecht (Bachelorstudium Recht und Wirtschaft)
- Verfassungs- und Verwaltungsrecht (Diplomstudium Rechtswissenschaften)

### I. Allgemeines

1. Eine Teilnahme an der Prüfung ist nur möglich, wenn
  - eine **Anmeldung** über PlusOnline zur Fachprüfung während der festgelegten Anmeldewoche erfolgt **und**
  - ein **Foto des Studierendenausweises** bis spätestens 2 Tage vor Prüfungstermin in Blackboard hochgeladen wird (s. dazu unter II. Identitätsfeststellung)
  - die **technischen Voraussetzungen** erfüllt werden können (s. dazu nachstehend unter III.)
  - die **eidesstattliche Erklärung** abgegeben wird.
2. **Dauer der Klausur:** Die Bearbeitungsdauer entspricht den Bestimmungen der jeweiligen Studienpläne, zusätzlich wird ein Zeitrahmen von 15 Minuten zur Abgabe der Klausur eingeräumt.
3. **Erlaubte Hilfsmittel:** Welche Quellen und Hilfsmittel verwendet werden dürfen, wird über die Homepage des jeweiligen Fachbereichs bis spätestens eine Woche vor dem Klausurtermin bekanntgegeben; zusätzlich wird diese Information dem Deckblatt zur Prüfung zu entnehmen sein.
4. **Unerlaubte Hilfsmittel:** Keinesfalls erlaubt sind Absprachen mit Dritten. Weiters ist die Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel untersagt. Dem Deckblatt zur Klausur ist eine eidesstattliche Erklärung dahingehend zu entnehmen; diese ist jedenfalls in die Klausur aufzunehmen.  
Bei der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel wird die Prüfung abgebrochen, negativ beurteilt und auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte angerechnet.
5. **Nachträgliche Überprüfung der AutorInnenschaft:** Die abgegebenen Klausuren werden auf inhaltliche und sprachliche Übereinstimmungen überprüft.
6. **Prüfungsaufsicht:** Es wird eine Prüfungsaufsicht namhaft gemacht, die für die Dauer der Klausur per Webex-Chat für Rückfragen zur Verfügung steht. Die Kontaktdaten werden spätestens 48 Stunden vor der Klausur über Blackboard veröffentlicht und sind darüber hinaus auch dem Deckblatt zur Klausur zu entnehmen.

7. Jeglicher **Mailverkehr** hat ausschließlich über den PLUS-Account unter Angabe der Matrikelnummer zu erfolgen.
8. **Nachteilsausgleich:** Studierende mit Beeinträchtigungen nehmen bitte Kontakt mit der Abteilung disability & diversity ([www.uni-salzburg.at/disability](http://www.uni-salzburg.at/disability)) auf. Ihnen wird der zustehende Nachteilsausgleich gewährt und es verlängert sich dementsprechend die zulässige Bearbeitungszeit.

## II. Identitätsfeststellung

Vor der Klausur ist eine Identitätsfeststellung erforderlich. Fertigen Sie dafür ein Foto Ihres Studierendenausweises an und laden Sie die Datei in Blackboard hoch. Auf Aufforderung durch die Aufsichtsperson müssen die TeilnehmerInnen ihren Studierendenausweis auch während der Klausur herzeigen.

- Bis wann ist dieses Foto in Blackboard hochzuladen?  
Der Blackboard-Kurs für die Fachprüfung steht ab Dienstag nach Anmeldeschluss zur Verfügung. Das Foto ist bis spätestens 2 Tage vor dem Klausurtermin hochzuladen.
- In welchem Dateiformat ist das Foto zu speichern?  
Es werden ausschließlich PDF- (bevorzugt) oder JPEG-Dateien akzeptiert.
- Wie ist die Datei zu benennen?  
„Nachname\_Vorname\_Nachname PrüferIn“ (zB „Mustermann\_Max\_Nachname-PrüferIn“)
- Wie können Sie die Datei des Fotos in Blackboard hochladen?  
Im jeweiligen Blackboard-Kurs finden Sie einen Link „Foto des Studierendenausweises“. Klicken Sie auf diesen Link. Es öffnet sich das Abgabefenster. Klicken Sie in dem liniert umrahmten Fenster auf „Computer durchsuchen“. Wählen Sie nun Ihre Datei mit dem Foto auf dem Computer aus und klicken Sie auf „Senden“. Das Foto wurde nun abgegeben.

### WICHTIG:

Anmeldung zur Prüfung während der festgesetzten Anmeldefrist in PlusOnline! Eine nachträgliche Anmeldung ist nicht möglich.

Fristgerechtes Hochladen des Fotos! Damit akzeptieren Sie auch die Prüfungsmodalitäten. Andernfalls ist KEIN Klausurantritt möglich.

## III. Technische Voraussetzungen für den Klausurantritt

Die Klausur wird mithilfe von Webex-Meetings abgehalten. Ein Klausurantritt ist nur mit folgender **technischer Infrastruktur** möglich:

- Internetverbindung in ausreichender Qualität
- Endgerät inkl. Mikrofon und Webcam (keine Headsets erlaubt!)
- Webex-Meetings auf dem Endgerät (Download unter <https://www.webex.com/de/downloads.html>)
- Empfohlen: Zweites Endgerät mit Webex-App und ausreichendem Datenvolumen als Ersatz bei technischen Ausfällen

Die Verfügbarkeit eines **ruhigen Raumes** ohne Unterbrechungen während der Klausur wird vorausgesetzt. Die Webcam muss so eingestellt sein, dass Ihre Arbeitsfläche, Hände, Unterlagen und Arbeitsmittel permanent und vollständig im Bild sind. Auf Aufforderung können Sie auch gebeten werden, sich und Ihre Umgebung zu zeigen.

## IV. Ablauf der Klausur

### 1. Bis 30 Minuten vor Beginn der Klausur

Der Link zum „Klausur-Webex-Meeting“ wird über Blackboard bereitgestellt (Webex bzw unter Tools – Webex Meeting).

- Die KlausurteilnehmerInnen müssen sich spätestens 30 Minuten vor Klausurbeginn über den Link einloggen. Ein späterer Log-In ist nicht mehr möglich.
- Der Webex-Log-In hat mit den Uni-Salzburg-Zugangsdaten zu erfolgen (vollständiger Vor- und Nachname). Andernfalls ist eine Teilnahme an der Klausur nicht zulässig.
- Zur Identifikation der TeilnehmerInnen und zum Zweck des Monitorings der Klausur durch die Aufsichtsperson hat eine Audio- und Videofreigabe zu erfolgen.
- Schalten Sie ab dem Webex-Log-In bis zum Ende der Klausur die Kamera ein (kein Headset erlaubt!)
- Es dürfen keine anderen Programme (außer Blackboard) auf diesem (oder einem anderen) Endgerät geöffnet sein oder werden.
- Auf Aufforderung durch die Aufsichtsperson müssen die TeilnehmerInnen ihre Webcam/ihren Laptop im Raum bewegen, um nachzuweisen, dass kein zusätzlicher Bildschirm, unerlaubte Hilfsmittel, andere Personen etc im Raum sind.

### 2. Beginn der Klausur

Die Klausurangabe wird über **Blackboard** zur Verfügung gestellt. Die Klausurangabe darf durch den/die TeilnehmerIn ausgedruckt werden, wenn er/sie dies eigenständig vornehmen kann (keine Unterstützung durch Dritte zulässig) und sich dabei nicht aus dem Sichtfeld der Webcam entfernt.

### 3. Während der Klausur

- **Aktivierung Video**

Die TeilnehmerInnen müssen während der gesamten Klausurzeit per Video sichtbar sein.

**Tipp:** Schalten Sie den „Standby-Modus“ Ihres Endgeräts bei der Klausur aus.

Auf Aufforderung durch die Aufsichtsperson müssen einzelne TeilnehmerInnen ihre Webcam/ihren Laptop im Raum bewegen, um nachzuweisen, dass kein zusätzlicher Bildschirm, unerlaubte Hilfsmittel, andere Personen etc im Raum sind.

- **Technische Probleme**

Sollte während des Webex-Meetings die Verbindung zwischen einem Studierenden und der Aufsichtsperson abbrechen, kann die Klausur bei Zustimmung der Aufsichtsperson wieder fortgesetzt werden. Ansonsten gilt die Klausur als abgebrochen und wird daher negativ beurteilt.

Im Falle eines unverschuldeten Ausfalles der Verbindung ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen. Als solcher Nachweis können Screenshots, Bilder etc eingebracht werden;

dieser ist per Mail an die Aufsichtsperson zu übermitteln. Jedenfalls ist die bis zu diesem Zeitpunkt angefertigte Klausurlösung einzuscannen und mitzusenden!

- **Handschriftliche Anfertigung der Klausur**

Klausurlösungen sind NUR HANDSCHRIFTLICH zulässig. Verwenden Sie hierfür bitte einfaches Druckerpapier oder leere (bislang unbeschriebene) karierte/linierte Zettel in DIN A4-Größe. Versehen Sie jede SEITE (nicht nur jedes Blatt), auf dem Sie schreiben, mit Ihrem vollständigen Namen und Ihrer Matrikelnummer.

- **Aufsuchen der Toilette**

Wollen Sie die Toilette aufsuchen, müssen Sie sich über den jeweiligen Webex-Chat bei der Aufsichtsperson melden. Nach erfolgter Bestätigung durch die Aufsichtsperson können Sie den Platz verlassen und sollten sich dann innerhalb kürzester Zeit wieder am Arbeitsplatz einfinden sowie per Webex-Chat zurückmelden.

- **Eidesstattliche Erklärung**

Die Klausur ist **ALLEIN** und **EIGENSTÄNDIG** zu bearbeiten. Um dies zu bestätigen, ist am Ende der Lösungszettel eine **unterschiedene eidesstattliche Erklärung** abzugeben mit dem Wortlaut:

*„Hiermit erkläre ich, Vorname Nachname, eidesstattlich, dass ich die Klausur zur Fachprüfung /Diplomprüfung am TT.MM.JJJJ, von X.XX Uhr bis X.XX Uhr, selbständig, ohne Hilfe Dritter und ohne unerlaubte Hilfsmittel geschrieben habe.“*

**HINWEIS:** Der Wortlaut der eidesstattlichen Erklärung wird in der Klausurangabe angeführt, sodass Sie ihn von dort abschreiben können.

#### **4. Abgabe der Lösungszettel zur Klausur in Form einer PDF-Datei**

Eine „vorzeitige“ Abgabe ist nicht zulässig, sondern alle TeilnehmerInnen müssen die Lösungen zur Klausur zum gleichen Zeitpunkt nach Ende der Klausurzeit abgeben!

Nach Ablauf der regulären Prüfungszeit werden zusätzlich weitere 15 Minuten für die Übermittlung der Klausurabgabe per Email gewährt. Später einlangende oder nicht abgegebene Klausuren haben eine negative Beurteilung zur Folge! Erst nach Ablauf der regulären Prüfungszeit ist das Einscannen unter Zuhilfenahme eines Scanners bzw eines Smartphones erlaubt!

- Scannen Sie Ihre handschriftlichen Lösungszettel (ohne Klausurangabe!) als 1 (!) PDF-Datei.
  - Die Verwendung eines Scanner-Geräts durch den/die TeilnehmerIn ist zulässig, wenn er/sie dies eigenständig vornehmen kann (keine Unterstützung durch Dritte zulässig) und sich dabei nicht aus dem Sichtfeld der Webcam entfernt.
  - Wir empfehlen den Scan mittels Smartphone. Hierfür existieren diverse Applikationen im App-Store (z.B. „Tiny Scanner“ für Android, „Scanbot“ für iOS). Bitte testen Sie in Vorbereitung auf die Klausur diese Anwendungen und die Versendung einer PDF-Datei (1 Dokument mit mehreren Seiten) von Ihrem E-Mail-Account! Bitte versuchen Sie, die Größe der PDF-Datei zu verringern, sofern das (zB in der verwendeten App) möglich ist.
- Benennen Sie die Datei wie folgt: „Nachname\_Vorname\_Nachname PrüferIn“ (zB „Mustermann\_Max\_Nachname PrüferIn“)

- Auf welchem Wege ist die PDF-Datei mit den Lösungszetteln abzugeben?
  - Erstellen Sie in Ihrem STUDIERENDEN-E-MAIL-ACCOUNT ein E-Mail mit der PDF-Datei und senden Sie diese als Anhang an die E-Mail-Adresse der Aufsichtsperson.
  - Die Aufsichtsperson gibt Ihnen umgehend Rückmeldung (via Webex, per E-Mail, etc), sobald Ihre E-Mail samt PDF-Datei mit den Lösungen angekommen ist.
  - Erst nach diesem Zeitpunkt darf das Webex-Meeting verlassen werden.
  - Bei auftretenden Problemen melden Sie sich bitte bei der Aufsichtsperson.

## V. Prüfungseinsicht

Die korrigierten Klausuren werden bis längstens sechs Monate nach Bekanntgabe der Beurteilung auf Anforderung per Mail übermittelt.

Wir wünschen gutes Gelingen der Prüfung!

## Anhang 1: Muster Deckblatt für digitale schriftliche Prüfungen

<b>Angaben zur Prüfung</b>	
Prüfung (FA-Nummer, Bezeichnung):	
PrüferIn(nen):	
Prüfungsbeginn: TT.MM.JJJJ, 00.00 Uhr	Prüfungsende: TT.MM.JJJJ, 00.00 Uhr
Erlaubte Hilfsmittel:	
Prüfungsaufsicht (Name, Mailadresse, Telefonnummer):	

### Eidesstattliche Erklärung:

Hiermit erkläre ich, Vorname Nachname, eidesstattlich, dass ich die Klausur zur Fachprüfung /Diplomprüfung am TT.MM.JJJJ, von X.XX Uhr bis X.XX Uhr, selbständig, ohne Hilfe Dritter und ohne unerlaubte Hilfsmittel geschrieben habe.“