

Anleitung

Klausuren scannen hochladen



Prof. Dr. Michael Beurskens

19. Februar 2025

(1) Wie kann ich meine Arbeit mit dem Handy scannen?

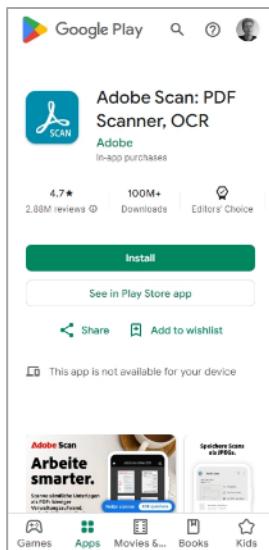
Beim Hochladen einer Klausur liegt ein Teil der Verantwortung in Ihrer Hand. Ebenso wie Sie bei einer normalen Arbeit Papier und Stift selbst mitbringen müssen, müssen Sie hier zusätzlich ein Smartphone und idealerweise einen Drucker haben:



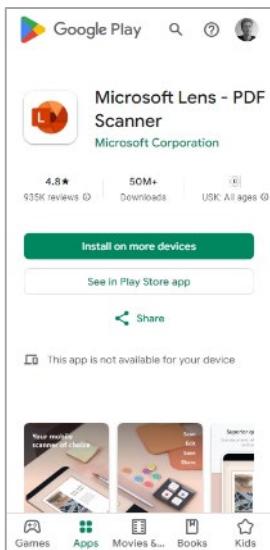
[Microsoft Lens](#)
(App Store)



[Adobe Scan](#)
(App Store)



[Adobe Scan](#)
(Playstore)



[Microsoft Lens](#)
(Playstore)

Schritt 1:

Laden Sie auf Ihrem Smartphone entweder die App „**Microsoft Lens**“ oder „**Adobe Scan**“ herunter.

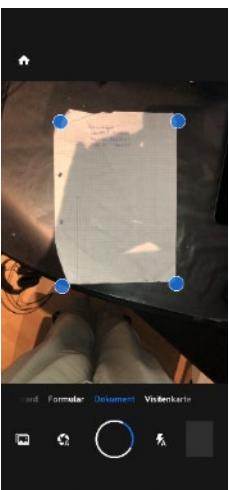
Sie finden diese im Google PlayStore (für Android Smartphones) oder im Apple AppStore (für iPhones und iPads):

- [Microsoft Lens](#) für [Android](#), [Apple iOS](#) und [Windows Phone/Laptop](#).
- [Adobe Scan](#) für [Android](#) oder [Apple iOS](#).

WICHTIG: Benutzen Sie weder einen Papierscanner noch die Kamera-App Ihres Handys – die dadurch erstellten PDF-Dateien sind viel zu groß zum Hochladen!



Microsoft Lens



Adobe Scan

Schritt 2:

Starten Sie die von Ihnen installierte App.

Beide Apps versuchen automatisch Dokumente zu erkennen.

Idealerweise liegen die Seiten einzeln auf einer einfarbigen Oberfläche (also nicht getackert oder gestapelt).

Bei Microsoft Lens werden erkannte Seiten in einem orangen Rahmen dargestellt, bei Adobe Scan mit vier Eckpunkten markiert. Sie können auf den runden Knopf drücken, wenn Ihr Schreibpapier komplett umrandet ist. Bei Adobe Scan können Sie stattdessen auch einfach warten, bis der Kreis komplett blau ist.



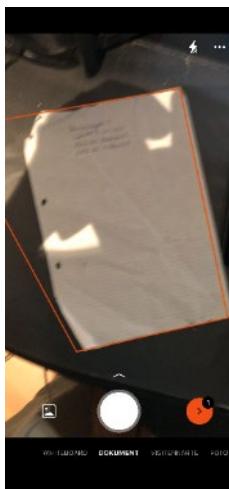
Microsoft Lens



Adobe Scan

Schritt 3:

Beide Programme erlauben dann noch manuelle Korrekturen an den Rändern; sie können hier mit dem Finger die Eckpunkte noch einmal verschieben. Normalerweise ist hier aber nichts zu tun; Sie können direkt auf Fertig bzw. Fortfahren tippen.



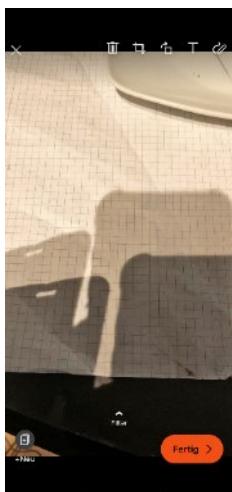
Microsoft Lens



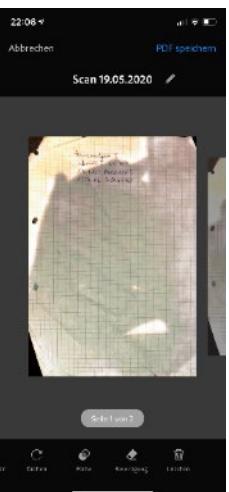
Adobe Scan

Schritt 4:

Nun können Sie Schritt 2 und 3 solange wiederholen, bis Sie alle Seiten gescannt haben. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den roten Pfeil mit der Anzahl Ihrer Seiten ganz rechts (Microsoft Lens) bzw. Auf die Abbildung der Seiten mit der blauen Zahl ganz rechts (Adobe Scan)



Microsoft Lens

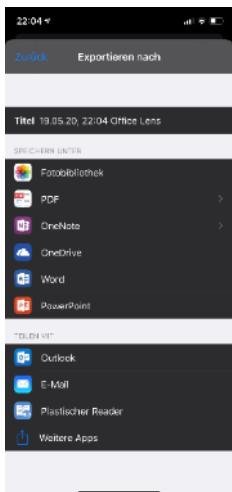


Adobe Scan

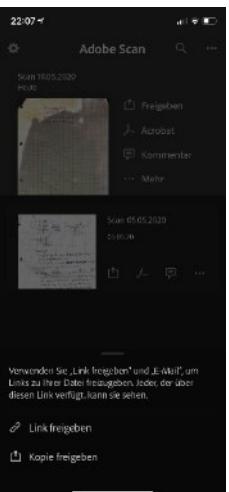
Schritt 5:

Sie können nun noch einige kleinere Änderungen an den Scans vornehmen. Adobe Scan ermöglicht Ihnen insbesondere noch die Reihenfolge zu ändern, sofern dies erforderlich sein sollte.

Klicken Sie auf den Link „PDF speichern“ oben rechts (Adobe Scan) bzw. den Knopf „Fertig“ unten rechts (Microsoft Lens) um die Datei zu speichern.



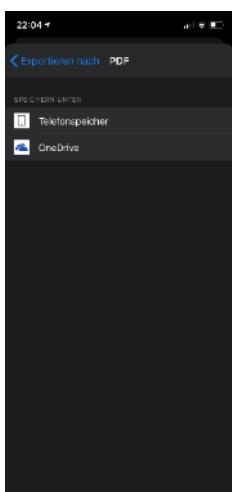
Microsoft Lens



Adobe Scan

Schritt 6:

Im nun erscheinenden Fenster klicken Sie auf „PDF“ (Microsoft Microsoft Lens) bzw. auf „Freigeben“ und danach auf „Kopie freigeben“ (Adobe Scan)



Microsoft Lens



Adobe Scan

Schritt 7:

Abschließend können Sie die Datei auf Ihrem Smartphone speichern (und direkt von dort in das Portal hochladen) oder sich selbst per E-Mail zusenden und die Datei an einem Notebook, Tablet oder Computer hochladen.

Probieren Sie selbst aus, welcher Weg Ihnen am Besten gelingt!

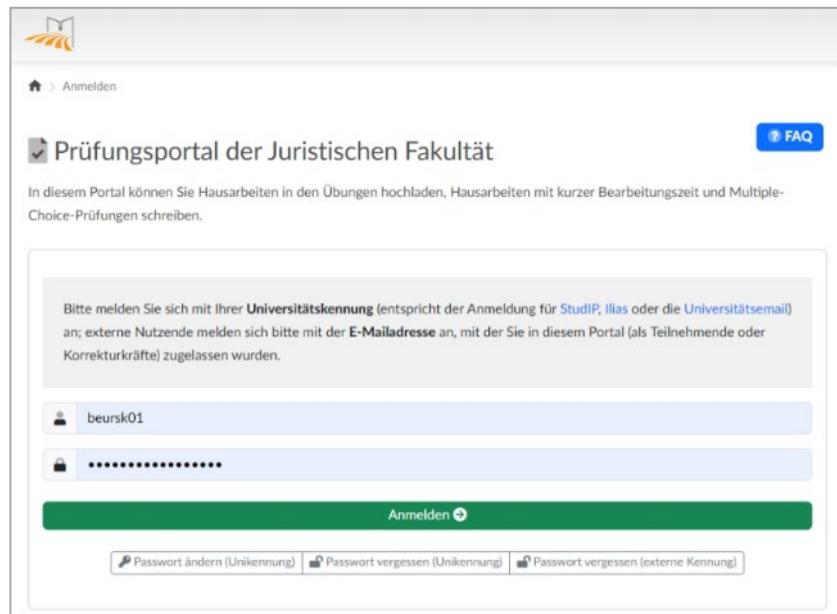
Beachten Sie aber, dass wir in jedem Fall eine PDF-Datei Ihrer Prüfungsleistung benötigen! **Bitte üben Sie das Scannen im Vorfeld – nur so können Sie dies im Ernstfall effizient und fehlerfrei erledigen!**

Tipps zur Technik in der Prüfung:

Achten Sie darauf, dass Ihr Smartphone geladen ist und idealerweise mit einer Steckdose verbunden ist! Prüfen Sie, ob Sie noch genug freien Speicher für das Fotografieren der Bearbeitung haben! Melden Sie sich per Smartphone auf der Internetseite des Grundkurses an (siehe folgende Seiten) oder üben Sie das Übertragen von Dateien vom Smartphone auf Ihren Computer/Laptop/Tablet per E-Mail oder Onedrive.

(2) Wie probiere ich das Portal aus?

Sie können das Herunterladen von Sachverhalten und das Einreichen von gescannten Gutachten beliebig oft vor dem Termin ausprobieren. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:



Prüfungsportal der Juristischen Fakultät

In diesem Portal können Sie Hausarbeiten in den Übungen hochladen, Hausarbeiten mit kurzer Bearbeitungszeit und Multiple-Choice-Prüfungen schreiben.

bitte melden Sie sich mit Ihrer **Universitätskennung** (entspricht der Anmeldung für StudIP, Ilias oder die Universitätsemail) an; externe Nutzende melden sich bitte mit der **E-Mailadresse** an, mit der Sie in diesem Portal (als Teilnehmende oder Korrekturkräfte) zugelassen wurden.

beursk01

Anmelden

Passwort ändern (Unikennung) | Passwort vergessen (Unikennung) | Passwort vergessen (externe Kennung)

Schritt 1:
Melden Sie sich für das Portal unter

<https://pruefung.jura.uni-passau.de>

an.

Die Anmeldedaten sind dieselben wie für Stud.IP, Ilias oder Ihre von der Universität vergebene E-Mail-Adresse.

Karl-Heinz Mustermann abmelden

Prüfungen

Bitte klicken Sie einmal auf dieser Seite, um den **Ton zu aktivieren.**

Prüfungsportal der Juristischen Fakultät

In diesem Portal können Sie Hausarbeiten in den Übungen hochladen, Hausarbeiten mit kurzer Bearbeitungszeit und Multiple-Choice-Prüfungen schreiben.

Laufende Prüfungen **Bisherige Prüfungen (Einsicht)** **Kontaktdaten**

2. Probeklausur Grundkurs Privatrecht I, E-Klausur (Safe Exam Browser)

Prof. Dr. Markus Würdinger - Beginn: 29.03.2025, 10:00 Uhr - Bearbeitungszeit: insg. 120 Minuten

Eine vorherige **Anmeldung** ist nicht erforderlich. Daher kann es sein, dass diese Klausur / Hausarbeit nicht für Sie bestimmt ist!

Die Aufgabenstellung ist bei Schreibbeginn abrufbar, d.h. in: **37 Tagen, 22 Stunden, 10 Minuten und 01 Sekunden**

Diese Klausur wird unmittelbar am PC bearbeitet. Sie müssen nichts ausdrucken.

scrollen

Klausursituation simulieren

Sie können die Situation einer Klausur simulieren: Wenn Sie auf den Knopf unten drücken, erscheint ein 60 Sekunden Countdown, danach erhalten Sie einen Sachverhalt und haben danach zunächst **5 Minuten Bearbeitungszeit** und in der Folge **30 Minuten Zeit, eine von Ihnen gefertigte handschriftliche Arbeit per Smartphone zu scannen und hochzuladen**. Sie sehen dabei wie in der echten Klausur den entsprechenden Countdown.

Klausurabgabe ausprobieren

Simulierte Klausur

Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann - Beginn: 19.02.2025, 11:52 Uhr - Bearbeitungszeit: insg. **5 Minuten** + 30 Minuten für Scannen und Hochladen

Eine vorherige **Anmeldung** ist nicht erforderlich. Daher kann es sein, dass diese Klausur / Hausarbeit nicht für Sie bestimmt ist!

Die Aufgabenstellung ist bei Schreibbeginn abrufbar, d.h. in: **50 Sekunden**

Hinweise: Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.

Hilfsmittel: Sie können beliebige Materialien benutzen.

Eigenständigkeitserklärung herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben oder wenn Sie keinen Drucker haben, bitte komplett abschreiben und unterschreiben.

Notfallblatt herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdaten für Störungen).

Vorlage für das Schreibpapier herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional); Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen - dann bitte nur die Seiten nummerieren und keine zusätzlichen Angaben wie Matrikelnummer, Code o.ä. angeben .

Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:

Wiss. Mit Müller (Email) (test@test.de)

Wiss. Mit Schmitz (Telefon) (+49 123 345)

Wiss. Mit Schneider (WhatsApp) (+49 123 345)

Wiss. Mit Becker (Zoom) (<https://zoom.us/232323>)

Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte haben Sie zunächst Geduld; versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst, diese Seite neu zu laden und danach Ihre Datei hochzuladen, bevor Sie sich an die o.g. Kontakte wenden; generell sollten Sie dabei eine E-Mail schicken, bevor Sie anrufen. Den Eingang Ihrer Arbeit bestätigen wir grundsätzlich nicht, da Sie diesen selbst auf dieser Seite kontrollieren können. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte E-Mailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen; z.B. um Ihnen die Aufgabenstellung zuzusenden.

Schritt 2:

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite zu den Prüfungsleistungen. Möglicherweise können Sie hier bereits Deckblatt, Notfallblatt und Schreibpapier für die Grundkursarbeit herunterladen.

Für uns wichtig ist der große blaue Knopf „**Klausurabgabe ausprobieren**“ – ggf. müssen Sie scrollen, um diesen zu finden. Klicken Sie diesen Knopf an.

Schritt 3:

Nun erscheint eine „**Simulierte Klausur**“ von einem Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann. Diese soll Ihnen alle Funktionen einer richtigen Prüfungsleistung illustrieren:

- Sie können Eigenständigkeitserklärung, Notfallblatt und eine Vorlage für das Schreibpapier herunterladen und ggf. ausdrucken.
- Sie sehen einen Countdown bis zum Beginn der Bearbeitungszeit (hier individuell rund eine Minute nach Ihrem Klick – bei der echten Prüfung zu einem festen Termin).

Simulierte Klausur

Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann - Beginn: 19.02.2025, 11:52 Uhr - Bearbeitungszeit: insg. 5 Minuten + 30 Minuten für Scannen und Hochladen

Eine vorherige **Anmeldung** ist nicht erforderlich. Daher kann es sein, dass diese Klausur / Hausarbeit nicht für Sie bestimmt ist!

Die Aufgabenstellung ist bei Schreibbeginn abrufbar, d.h. in: **50 Sekunden**

Hinweise: Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.

Hilfsmittel: Sie können beliebige Materialien benutzen.

Eigenständigkeitserklärung herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben oder wenn Sie keinen Drucker haben, bitte komplett abschreiben und unterschreiben.

Notfallblatt herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdaten für Störungen).

Vorlage für das Schreibpapier herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional); Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen - dann bitte nur die Seiten nummerieren und keine zusätzlichen Angaben wie Matrikelnummer, Code o.ä. angeben.

Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:

Wiss. Mit Müller (Email) (test@test.de)

Wiss. Mit Schmitz (Telefon) (+49 123 345)

Wiss. Mit Schneider (Whatsapp) (+49 123 345)

Wiss. Mit Becker (Zoom) (<https://zoom.us/232323>)

Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte haben Sie zunächst Geduld; versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst, diese Seite **neu zu laden** und danach Ihre Datei hochzuladen, **bevor** Sie sich an die o.g. Kontakte wenden: generell sollten Sie dabei eine E-Mail schicken, **bevor** Sie anrufen. Den Eingang Ihrer Arbeit bestätigen wir **grundsätzlich nicht**, da Sie diesen selbst auf dieser Seite kontrollieren können. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte E-Mailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen; z.B. um Ihnen die Aufgabenstellung zuzusenden.

Schritt 4:

Wenn Sie die Minute bis zum Beginn der Bearbeitungszeit abwarten, erscheint der Sachverhalt und ein neuer Countdown.

► Der Beginn wird durch einen Gong akustisch signalisiert.

- Sie können den Sachverhalt herunterladen und ausdrucken.
- Sie können von Ihnen gescannte Bearbeitungen (oder andere PDF-Dateien) hochladen.

Simulierte Klausur

Prof. Dr. Karl-Heinz Mustermann - Beginn: 19.02.2025, 11:52 Uhr - Bearbeitungszeit: insg. 5 Minuten + 30 Minuten für Scannen und Hochladen

Eine vorherige **Anmeldung** ist nicht erforderlich. Daher kann es sein, dass diese Klausur / Hausarbeit nicht für Sie bestimmt ist!

Die Bearbeitungszeit von 5 Minuten ist **abgelaufen**. Bitte scannen Sie Ihre Arbeit und laden Sie diese innerhalb von **29 Minuten und 36 Sekunden** hoch. Sie können eine hochgeladene Arbeit innerhalb der Frist durch eine andere ersetzen.

Aufgabenstellung herunterladen

Bevor Sie abgeben prüfen Sie bitte:

Sie haben **alle** Seiten in der richtigen Reihenfolge in einer PDF-Datei gespeichert.

Sie haben **kein** Deckblatt und auch sonst keine personenbezogenen Angaben (Name, Matrikelnummer) auf Ihrer Prüfungsleistung (bis auf die Eigenständigkeitserklärung auf der letzten Seite).

Die **letzte Seite** Ihrer PDF-Datei ist die **Eigenständigkeitserklärung** (wenn Sie keinen Drucker haben, bitte komplett abschreiben und unterschreiben).

Bearbeitung als PDF erstmals hochladen...

Sie können hier genau eine PDF-Datei hochladen. Sollten Sie versehentlich die falsche Datei hochladen, Seiten unleserlich sein, etc. können Sie allerdings die hochgeladene Datei einfach über diese Seite austauschen oder eine PDF-Datei an die bereits vorhandene Datei anhängen.

Ich beantrage wegen einer besonderen Härte eine **Elkkorrektur** (bitte ausführlich begründen)

Begründung für die Elkkorrektur

Hinweise: Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.

Hilfsmittel: Sie können beliebige Materialien benutzen.

Eigenständigkeitserklärung herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben oder wenn Sie keinen Drucker haben, bitte komplett abschreiben und unterschreiben.

Notfallblatt herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdaten für Störungen).

Vorlage für das Schreibpapier herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional); Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen - dann bitte nur die Seiten nummerieren und keine zusätzlichen Angaben wie Matrikelnummer, Code o.ä. angeben.

Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:

Wiss. Mit Müller (Email) (test@test.de)

Wiss. Mit Schmitz (Telefon) (+49 123 345)

Wiss. Mit Schneider (Whatsapp) (+49 123 345)

Wiss. Mit Becker (Zoom) (<https://zoom.us/232323>)

Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte halten Sie zunächst Geduld; versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst, diese Seite **neu zu laden** und danach Ihre Datei hochzuladen, **bevor** Sie sich an die o.g. Kontakte wenden: generell sollten Sie dabei eine E-Mail schicken, **bevor** Sie anrufen. Den Eingang Ihrer Arbeit bestätigen wir **grundsätzlich nicht**, da Sie diesen selbst auf dieser Seite kontrollieren können. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte E-Mailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen; z.B. um Ihnen die Aufgabenstellung zuzusenden.

Schritt 5:

Mit dem Ende der Bearbeitungsfrist (hier nur 5 Minuten – in der echten Prüfung sind es 120 Minuten) sollten Sie das Ausformulieren Ihres Textes und den Ausdruck des Sachverhalts abgeschlossen haben.

► Das Ende wird durch einen Gong akustisch signalisiert.

Es schließt sich nun eine zweite Frist von 30 Minuten an (Abgabefrist). Innerhalb dieser sollen Sie in der echten Prüfung Ihre Bearbeitung scannen, in eine PDF-Datei umwandeln und im Portal hochladen. Probieren Sie unbedingt aus, ob Sie dies zeitlich schaffen!

Hinweise zum Hochladen:

1. Es können **nur PDF-Dateien** (nicht: jpg, docx, etc.) hochgeladen werden.
2. Pro Kandidat darf **nur eine Datei insgesamt** (nicht: eine Datei pro Seite) abgegeben werden.
3. Sie können die Datei **bis zum Fristende austauschen**, falls Sie einen Fehler bemerken.
4. Nach dem Hochladen können Sie die Datei in der bei uns eingegangenen Fassung zur Überprüfung, das alles geklappt hat, **herunterladen**.
5. Wir bestätigen den Eingang Ihrer Arbeit zusätzlich per **E-Mail**. Bei sehr großer Belastung kann sich aber diese Bestätigung ggf. auch über die Abgabefrist hinaus verzögern. Die Anzeige im Portal (und die Downloadmöglichkeit) belegt aber, dass die Datei bei uns eingegangen ist.



Schritt 6:

Nach Ablauf der Abgabefrist von 30 Minuten (die auch in der echten Prüfung gewährt werden, muss die Arbeit hochgeladen sein.

Der Ablauf der Abgabefrist wird durch einen Gong akustisch signalisiert.

Sie können dies aber auch noch bis zu 30 Minuten später tun. Dann müssen Sie allerdings die Versäumung der Frist in einer E-Mail begründen.

Hinweise zur Bearbeitungsfrist und zur Abgabefrist:

Wie Sie sehen gibt es **zwei verschiedene Fristen**, die mit der Ausgabe der Arbeit beginnen und mit der Sperre der Abgabemöglichkeit enden – die 120-minütige Bearbeitungszeit für die Prüfung und eine **zusätzliche** 30-minütige Frist für das Einstellen und Hochladen:



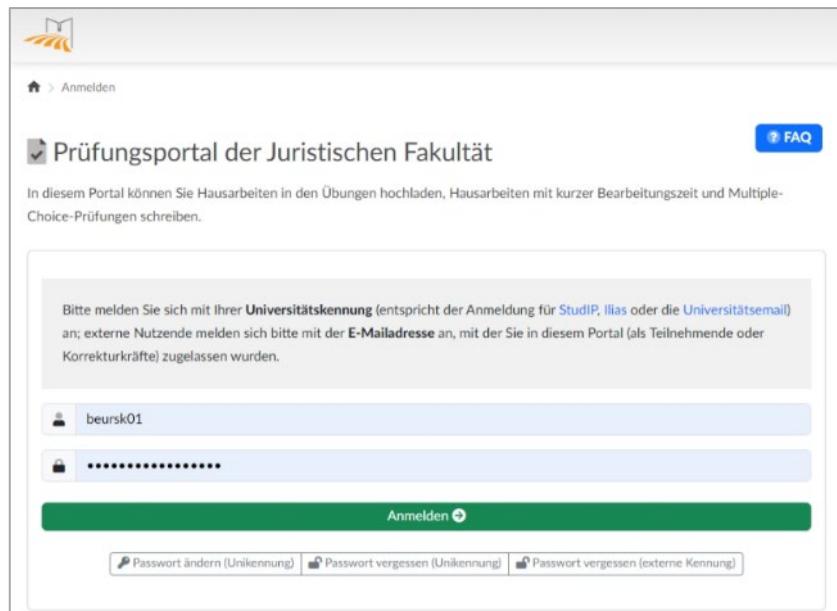
* begründete Nachreichung bis 30 Minuten nach Ende der Abgabefrist bei technischen Problemen

Diese werden zwar durch einen Gong signalisiert und am Bildschirm angezeigt, solange Sie auf der Portalseite sind. Dennoch sollten Sie sich unbedingt einen **Wecker stellen** – Sie sind für die Fristwahrung verantwortlich. Nur bei technischen Problemen akzeptieren wir ausnahmsweise verspätete Abgaben – Sie müssen dies jedoch ausdrücklich im Einzelfall erklären.

Bitte probieren Sie das Abgeben der Bearbeitung und das Scannen so oft wie möglich aus – während der Bearbeitungs- und Abgabefrist können wir nicht vollumfänglichen Support leisten; zudem wirken Experimente während der Prüfung zu Lasten Ihres Zeitkontingents von insgesamt 150 Minuten.

(3) Was sollten Sie vor der Prüfung erledigen?

Bereits vor der Prüfung können Sie bestimmte Vorbereitungen treffen und so mehr aus der knappen Bearbeitungs- und Abgabefrist herausholen:



Prüfungsportal der Juristischen Fakultät

In diesem Portal können Sie Hausarbeiten in den Übungen hochladen, Hausarbeiten mit kurzer Bearbeitungszeit und Multiple-Choice-Prüfungen schreiben.

Bitte melden Sie sich mit Ihrer **Universitätskennung** (entspricht der Anmeldung für StudIP, Ilias oder die Universitätsemail) an; externe Nutzende melden sich bitte mit der **E-Mailadresse** an, mit der Sie in diesem Portal (als Teilnehmende oder Korrekturkräfte) zugelassen wurden.

beursk01

Anmelden

Passwort ändern (Unikennung) Passwort vergessen (Unikennung) Passwort vergessen (externe Kennung)

Schritt 1:

Melden Sie sich für das Portal unter

<https://pruefung.jura.uni-passau.de>

an.

Die Anmeldedaten sind dieselben wie für Stud.IP, Ilias oder Ihre von der Universität vergebene E-Mail-Adresse.



Prüfungsportal der Juristischen Fakultät

In diesem Portal können Sie Hausarbeiten in den Übungen hochladen, Hausarbeiten mit kurzer Bearbeitungszeit und Multiple-Choice-Prüfungen schreiben.

Kontaktdaten

Ihre Email: feilhein@uni-passau.de

Schritt 2:

Klicken Sie nach der Anmeldung auf den Link „Kontaktdaten“ in der Zeile oben und geben Sie sodann in das Eingabefeld eine E-Mail-Adresse ein, **die Sie regelmäßig abrufen!**

Dies muss **keine Uni-E-Mail sein** (viele lesen diese nicht), sondern kann auch eine private Adresse sein.

Klicken Sie abschließend auf den grünen Haken (oder drücken Sie Enter); Sie werden dann informiert, dass die Eingabe erfolgreich gespeichert wurde.

Hinweise:	Dies ist eine reine Probeklausur. Die eingereichten Dateien werden nicht eingesehen.
Hilfsmittel:	Sie können beliebige Materialien benutzen.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Eigenständigkeitserklärung herunterladen, Namen eintragen, ausdrucken und unterschreiben oder wenn Sie keinen Drucker haben, bitte komplett abschreiben und unterschreiben.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Notfallblatt herunterladen und im eigenen Interesse ausdrucken oder lokal abspeichern (u.a. Kontaktdata für Störungen).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vorlage für das Schreibpapier herunterladen und ca. 20 Mal auf weißem Papier ausdrucken (optional): Sie dürfen auch eigenes Papier nutzen - dann bitte nur die Seiten nummerieren und keine zusätzlichen Angaben wie Matrikelnummer, Code o.ä. angeben.</p>	
<p>Wir haben das System gründlich getestet. Dennoch kann es im Einzelfall zu Problemen kommen. Im Notfall (und nur dann!) erreichen Sie uns wie folgt:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wiss. Mit Müller (Email) (test@test.de)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wiss. Mit Schmitz (Telefon) (+49 123 345)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wiss. Mit Schneider (WhatsApp) (+49 123 345)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wiss. Mit Becker (Zoom) (https://zoom.us/232323)</p>	
<p>Gegebenenfalls kann es im Moment der Abgabe zu Verzögerungen kommen. Bitte rufen Sie zunächst Geduld: versuchen Sie bei einer Fehlermeldung zunächst, diese Seite neu zu laden und danach Ihre Datei hochzuladen. bevor Sie sich an die u.g. Kontakte wenden; generell sollten Sie dabei eine E-Mail schicken. bevor Sie anrufen. Der Eingang Ihrer Arbeit bestätigen wir grundsätzlich nicht, da Sie diesen selbst auf dieser Seite kontrollieren können. Sollte es Probleme geben, werden wir über die von Ihnen hier im Portal hinterlegte E-Mailadresse Kontakt zu Ihnen aufnehmen; z.B. um Ihnen die Aufgabenstellung zuzusenden.</p>	

Schritt 3:

Sobald die Grundkursarbeiten freigeschaltet ist, erscheint sie unmittelbar auf der Seite nach der Anmeldung. Dies kann aktuell noch nicht der Fall sein; die Teilnehmerlisten werden wegen Rücktritten und Nachanmeldungen erst kurz vor der Prüfung bereitgestellt.

Steht auch eine Woche vor dem Prüfungstermin die Prüfung dort nicht, fragen Sie bitte im Sekretariat des Lehrstuhls nach.

Simulierte Klausur - Notfallblatt

Karl-Heinz Madermann
Matrikelnummer: 1234

[Den Sachverhalt zum Download sowie die Möglichkeit zum Hochladen finden Sie unter
https://learn.jura.uni-passau.de/https://prüfung.jura.uni-passau.de/](https://learn.jura.uni-passau.de/https://prüfung.jura.uni-passau.de/)

Die Aufgabenstellung wird am 19.02. um 11:52 Uhr zum Download bereitgestellt. Die Bearbeitungszeit beträgt 5 Stunden (Ende um 14:52 Uhr).

Ihre Bearbeitung ist ab 14:52 Uhr abgeschlossen. Sie muss spätestens 30 Minuten nach Ende der Bearbeitungszeit Ihre Ergebnisse unter [https://learn.jura.uni-passau.de/https://prüfung.jura.uni-passau.de/](#) abgeben. Bitte geben Sie auf dem Schreibtisch keine personenbezogenen Daten (Name, Matrikelnummer) an. Wir empfehlen zum Scannen die Programme Adobe Scan oder Microsoft Office Lens (scannen max. 10 Seiten), die Sie im Apple App Store bzw. im Google Play Store herunterladen können. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Datei nicht zu groß ist (auch und maximal 3 MB).

Sollten Sie technische Probleme haben, erreichen Sie uns über:

E-Mail (bitte vorrangig nutzen) +49 123 345 (Wiss. Mit Schmitz (Telefon))
WhatsApp (inst. für Fobs Ihrer Bearbeitung) test@kfst.de (Wiss. Mit Müller (Email))
WhatsApp (inst. für Fotos Ihrer Bearbeitung) +49 123 345 (Wiss. Mit Schneider (WhatsApp))
Zoom (bitte vorrangig nutzen) <https://zoom.us/232323> (Wiss. Mit Becker (Zoom))

Sollten wir technische Probleme entdecken, werden wir Sie unter Ihrer angegebenen Emailadresse (tefk.hein@uni-passau.de) kontaktieren. Bitte prüfen Sie diese regelmäßig!

Schritt 4:

Technische Systeme sind immer der Gefahr von Störungen ausgesetzt. Sollte wirklich alles zusammenbrechen, können Sie das Portal nicht mehr erreichen und auch die dortigen Kontaktdata nicht mehr finden. Wir bieten daher ein Notfallblatt, dass Sie herunterladen, speichern und ggf. ausdrucken sollten. So haben Sie die Sicherheit Hilfe zu erhalten, wenn alles schiefgeht (etwa ihr Computer oder Smartphone abstürzt).



Schritt 6:

Schließlich können Sie eine Vorlage für das Klausurschreibpapier ausdrucken. Das müssen Sie nicht – Sie können auch eigenes Papier benutzen. Diese Vorlage hat den Vorteil, dass Sie ein Feld für die Seitenzahlen haben und der Titel der Prüfung sowie ein eindeutiger Code bereits vorgedruckt ist. Sollte also beim Scannen etwas durcheinandergeraten, können wir die Seiten richtig ordnen bzw. zuordnen.

Tipps zur Prüfungsvorbereitung:

1. Stellen Sie sicher, dass Ihre **Technik zuverlässig** während der Prüfung funktioniert. Laden Sie die Batterien, prüfen Sie Ihre Netzwerkverbindung, installieren Sie notwendige Updates.
2. Schaffen Sie sich für die Prüfung einen **ruhigen, geordneten Bereich**. Legen Sie alle Unterlagen griffbereit an Ihren Arbeitsplatz. Legen Sie die zugelassenen Hilfsmittel so bereit, dass sie diese auch wirklich nutzen können.
3. Nutzen Sie die Gelegenheit, um das **Portal auszuprobieren**.

(4) Was sollten Sie während der Prüfung beachten?

- Die Prüfung läuft exakt ab, wie Ihr Probedurchgang (siehe oben (2)). Schon deshalb bietet es sich an, diesen Ablauf mehrfach zu **trainieren**. Vor allem das Scannen der Bearbeitungen (siehe oben (1)) kann viel Zeit in Anspruch nehmen. Trainieren Sie dies unbedingt vor der Prüfung!
- Stellen Sie sicher, dass Ihre **Technik funktioniert**. Vermeiden Sie Updates, Störungen (z.B. durch laufende Anwendungen wie Facebook, etc.) und andere Ablenkungen. Beachten Sie: Sie dürfen keine fremde Hilfe in Anspruch nehmen; insbesondere dürfen Sie nicht die Aufgabe als Team bearbeiten. Bei der Korrektur wird besonders gründlich auf Übereinstimmungen geprüft; zudem untersuchen die Mitarbeiter die Bearbeitungen auf typische Vorgehensweisen von fortgeschrittenen Juristinnen und Juristen (verkürzte Subsumtion, unnötige Definitionen, Exkurse, etc.).
- Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie die **Zeit einhalten**. Die 30 Minuten Abgabefrist sind keine Schreibzeit – die Prüfung ist für die normale Bearbeitungszeit konzipiert. Sie sollten daher nach 120 Minuten fertig sein. Stellen Sie sich wenn möglich einen **Wecker**!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Prüfung!

(5) Was sollten Sie tun, wenn es während der Prüfung technische Probleme gibt?

Technische Probleme sind nie auszuschließen. Sei es ein Zusammenbruch des Stromnetzes oder Ihrer Internetverbindung, Fehlfunktionen der von Ihnen genutzten Smartphones, Notebooks, Computer oder Tablets oder sogar Störungen an unseren Prüfungssystemen.

Unser erklärt Ziel bei den elektronisch übermittelten Leistungsnachweisen ist es, Ihnen soweit irgend möglich auch für derartige Krisen einen Notfallweg zu eröffnen. Sie können daher Ihre Bearbeitung im größten Notfall per Whatsapp oder E-Mail an die auf dem **Notfallblatt** angegebenen Adressen schicken.

Sie können uns zudem auch während der Prüfung **per Telefon, Whatsapp oder E-Mail** erreichen. Allerdings kann es sein, dass bei vielen Anrufen die Telefonleitung besetzt ist.

Hinweise zur Unterstützung während der Prüfung:

1. Wir können während der Prüfung **keine inhaltlichen Hinweise** mehr geben.
2. Aufgrund der Vielzahl der Teilnehmer/innen und der begrenzten Zeit können wir während der Prüfung **keine allgemeine Einführung in das System** geben. Es liegt daher in Ihrem eigenen Interesse bereits im Vorfeld die Vorgehensweise so oft wie möglich zu trainieren!
3. Beachten Sie: Wenn Ihr Computer nicht mehr funktioniert und Sie deshalb nicht ins Internet gelangen, finden Sie die Kontaktdaten nicht mehr heraus. Daher sollten Sie das Notfallblatt idealerweise **ausdrucken und bereithalten**.
4. Die Mitarbeiter können ausnahmsweise auch eine **Abgabe nach Ablauf der Abgabefrist** erlauben.
5. Soweit technische Probleme alle Beteiligten betreffen, werden wir Sie **über die von Ihnen eingegebene E-Mailadresse** informieren. Achten Sie daher darauf, dass Sie diese auch wirklich abrufen!