

Prof. Dr. Jürgen Oechsler

Liebe Studierende,

zur Abschlussklausur in den Gesetzlichen Schuldverhältnissen erwarten wir über 400 Teilnehmer. Verstehen Sie daher bitte die nachfolgenden Informationen zum Verfahrensablauf nicht als Schikane, sondern als Maßnahmen, die allen Teilnehmern einen geregelten Ablauf und faire Bedingungen garantieren sollen. Wir wollen insbesondere erreichen, dass sich die ganz überwiegende Mehrheit der seriösen Teilnehmer nicht gestört fühlt und nicht durch Täuschungsmanöver Einzelner vorgeführt wird. Ich bitte daher um Verständnis für die Strenge des Regimes und auch dafür, dass wir dieses konsequent umsetzen werden! Die Entscheidungen meiner Mitarbeiter im Einzelfall haben meine volle Deckung und werden nicht zurückgenommen!

(1) Bitte füllen Sie das **Deckblatt für die Klausur**, das auf unserer Homepage zum Download bereitsteht, zu Hause **am Computer** aus und bringen Sie es zur Klausur mit. Bitte bringen Sie auch einen **amtlichen Lichtbildausweis** mit, da dieser für die Einlasskontrolle benötigt wird.

(2) Bitte **wenden Sie sich** im Text Ihrer Klausur oder auf dem Deckblatt **nicht an die Korrekturassistenten mit der Bitte um die Erteilung einer bestimmten Note** oder die Berücksichtigung einer bestimmten Prüfungssituation. Wir müssen Fälle dieser Art leider als Täuschungsversuche beim Studienbüro melden.

(3) An der Klausur dürfen nur Studierende teilnehmen, die **über Jogustine** für die Abschlussklausur **angemeldet** sind. Studierende, die nicht für die Klausur angemeldet sind und sich daher nicht auf unserer Einlassliste befinden, können nur unter Vorbehalt mitschreiben, wenn freie und kontrollierbare Sitzplatzkapazitäten vorhanden sind. Diese Plätze werden gegebenenfalls durch die Mitarbeiter zugewiesen. Ein Anspruch besteht darauf nicht.

(4) **Einlass:** Die Klausur findet am 24. Februar 2026 im Hörsaal RW 1 statt. Bitte seien Sie **pünktlich zu Beginn der Einlasskontrolle anwesend. Der Einlass beginnt um 7.40 Uhr s.t.!** Halten Sie bitte einen amtlichen Lichtbildausweis bereit.

(5) Benötigt wird ein **Gesetzestext** des BGB in einer beliebigen Ausgabe. Besondere Vorschriften (zB. KUG, StVG) werden Ihnen gegebenenfalls auf dem Aufgabenblatt mitgeteilt. Beachten Sie bitte im Übrigen die einschlägige **Bekanntmachung des Studienbüros:**

„Es ist gestattet, zulässige Hilfsmittel statt in der aktuellen Auflage in einer Voraufgabe zu verwenden. Dies geschieht auf eigenes Risiko. Es werden also im Bedarfsfall keine aktuellen Gesetze bereitgestellt.

Einfache Unterstreichungen oder ähnliche Hervorhebungen (z.B. farbige Markierungen) in den zulässigen Hilfsmitteln sind gestattet. 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).

Studierende, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, dürfen ein allgemeines, also nicht spezifisch juristisches Wörterbuch verwenden.“

(6) Nach dem Einlass und **bis zum Austeilen der Klausur** ist leider **kein Toilettengang** möglich, damit die Einlasskontrolle nicht durch ein ständiges Betreten und Verlassen des

Saales ihren Zweck verfehlt. Sobald das Blatt mit der Aufgabenstellung verteilt ist und die reguläre Aufsicht beginnt, können Sie die Toilettenräume wieder aufsuchen (s. unten Punkt (8)).

(7) Bitte bewahren Sie **Handys, Tablets, Laptops, Smartwatches** und alle sonstigen elektronischen Geräte, auf denen Texte gespeichert oder angezeigt werden können oder mit Hilfe derer ein Internetzugang möglich ist, in Ihren Taschen auf. Die Mitarbeiter sind von mir angewiesen, es als **Täuschungsversuch** zu werten, wenn ein solches Gerät auf Ihrem Tisch gefunden oder von Ihnen am Körper getragen werden sollte. Dasselbe gilt, wenn auf Ihrem Tisch oder in Ihrem Klausurblock Kopien aus Lehrbüchern, Skripten, Schaubildern usw. gefunden werden sollten.

(8) **Toilettengänge:** Bitte weisen Sie sich beim Toilettengang mit einem Lichtbildausweis bei dem dafür zuständigen Mitarbeiter (er hält sich am Eingang des RW 1 auf) aus und hinterlegen Sie den Ausweis dort! Der Mitarbeiter notiert die Zeiten Ihrer Abwesenheit und gibt Ihnen den Ausweis nach Ihrer Rückkehr zurück. Wer sich daran nicht hält, darf den RW 1 während der Klausur leider nicht wieder betreten! Bitte verstehen Sie auch Folgendes: Wir werden die Toilettenräume des RW 1 und der angrenzenden Gebäude auf eventuell stattfindende Täuschungsversuche regelmäßig kontrollieren! Wird ein Täuschungsversuch aufgedeckt, darf der Betreffende den RW 1 während der Klausur nicht wieder betreten. Wir führen in diesem Fall keine Diskussionen!

(9) Ab **20 Minuten** vor Ende der Bearbeitungszeit ist **weder eine Abgabe der Klausuren noch ein Toilettengang** möglich. Beides stört erfahrungsgemäß diejenigen Kandidaten, die noch mit dem Schreiben ihrer Klausur befasst sind. Meine Mitarbeiter werden diesen Zeitpunkt ankündigen. Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass wir nicht einzelne Klausuren von Kandidaten (auch nicht solche, die beispielsweise ganz vorne oder am Rand sitzen) vor dem Ende der Bearbeitungszeit einsammeln.

(10) Sobald meine Mitarbeiter das **Ende der Bearbeitungszeit** verkünden, stellen Sie bitte die Schreibtätigkeit ein. Wer danach weiterhin an seiner Klausur arbeitet, kann diese nicht mehr abgeben. Wir kontrollieren dies scharf! Stellen Sie bitte die Blätter Ihrer Klausur in der richtigen Reihenfolge zusammen und legen Sie das mitgebrachte Deckblatt obenauf! Zum Schutz des Aufgabentextes ist **auch das Aufgabenblatt mit abzugeben** und darf nicht von Ihnen einbehalten werden! Bitte kontrollieren Sie vor der Abgabe **genau**, ob Ihre Klausur alle Blätter enthält, die Sie abgeben möchten! Nach Abgabe der Klausur ist ein Nachreichen „vergessener“ Blätter leider nicht mehr möglich.

(11) Bitte bringen Sie zur Klausur nach Möglichkeit einen **eigenen Tacker** mit, um Ihre Klausur an Ihrem Platz selbst heften zu können. Meine Mitarbeiter werden die Klausuren nach Ende der Bearbeitungszeit **reihenweise** einsammeln. Es versteht sich, dass eine Bearbeitung ihrer Klausur nach Ablauf der Bearbeitungszeit **nicht gestattet** ist.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Jürgen Oechsler