

**Hinweise für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten  
in der zweiten juristischen Staatsprüfung**

- Das pünktliche Erscheinen zu dem in der Ladung genannten Zeitpunkt liegt in Ihrem eigenen Verantwortungsbereich.
- Die Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten beträgt 5 Stunden.  
Das Justizprüfungsamt übernimmt keine Verantwortung für das Vorhandensein und das richtige Funktionieren von Uhren im Prüfungsraum. Dementsprechend ist es Ihre Angelegenheit, sich während der Bearbeitung der Klausuren durch von Ihnen mitgebrachte Armbanduhren o.ä. über die Uhrzeit vergewissern zu können.  
Da die Verwendung von Rechnern, Smartwatches, Mobilfunktelefonen u.ä. technischen Kommunikationsmitteln unzulässig ist, scheidet auch deren Nutzung für die Zeitangabe aus.
- Zur Bearbeitung der Aufsichtsarbeiten sind von Ihnen mitzubringen:
  - a) ein mit einem Lichtbild versehener amtlicher Ausweis
  - b) das zur Anfertigung der Aufsichtsarbeiten erforderliche weiße, linierte Schreibpapier und Schreibgeräte, d.h. Tintenschreibgeräte oder Kugelschreiber, blau- oder schwarzschreibend – ohne digitale Zusatzfunktionen
  - c) für jeden Klausurtag einen doppelten (zusammenhängenden, weißen) Bogen Papier (Format A 3, nicht Aktendeckel), der jeweils als Umschlag für die schriftliche Arbeit dienen soll
- Außer den in der Hilfsmittelliste/Ladung angegebenen Büchern/Loseblattsammlungen dürfen keine anderen Bücher, Druckschriften oder Aufzeichnungen irgendwelcher Art in den Prüfungssaal gebracht werden.
- Der von Ihnen mitgebrachte Umschlagbogen darf ebenso wie die gesamte Aufsichtsarbeit keine auf die Verfasserin/den Verfasser deutenden Kennzeichen (auch nicht die Platznummer, Prüfungslistennummer oder farbige Markierungen sowie keine Unterschrift) enthalten.
- Auf dem mitgebrachten Umschlagbogen vermerken Sie lediglich in der Mitte des Blattes z.B.

**1. Aufsichtsarbeit (Zivilrecht)**  
**am .....**

- Bei der Anfertigung der Klausuren lassen Sie bitte **links** einen Korrekturrand frei (mindestens 7 cm). Auf diesen Rand dürfen auch **keine** nachträglichen Ergänzungen aufgebracht werden (**notfalls** sind **kurze** Ergänzungen auf die Rückseite zu schreiben, andernfalls ist für Ergänzungen ein gesondertes Blatt zu verwenden).

- Die Blätter sind grundsätzlich einseitig zu beschreiben.
- Schreiben Sie in Ihrem eigenen Interesse in einer gut leserlichen Schrift.
- Bis zum Ende der Bearbeitungszeit sind die Aufsichtsarbeiten mit **fortlaufenden Seitenzahlen** zu versehen; dies gilt auch für Skizzenblätter, sofern diese Bestandteil der Bearbeitung und folglich auch Gegenstand der Bewertung sein sollen.
- Am Schluss jeder Arbeit ist von Ihnen zu vermerken:

### ***Ende der Bearbeitung***

- Vor dem Beginn der Bearbeitung erhalten Sie einen weiteren Umschlagbogen, in den der mitgebrachte Doppelbogen mit dem Aufgabentext und der Bearbeitung einzulegen ist.
- Bis zur Entgegennahme Ihrer Arbeit durch die Aufsichtsperson tragen Sie die volle Verantwortung für die ordnungsgemäße Ablieferung der Arbeit.
- Auf § 11 Abs. 1 und 3 ThürJAPO wird besonders hingewiesen:
  - (1) Unternimmt es ein Kandidat, das Ergebnis einer schriftlichen Arbeit oder einer mündlichen Prüfung durch Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe anderer Kandidaten oder Dritter oder durch Einwirkung auf Prüfungsorgane oder auf von diesen mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragten Personen zu beeinflussen, so ist diese schriftliche Arbeit oder die mündliche Prüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben oder nach Beginn der mündlichen Prüfung steht deren Benutzung gleich, sofern der Kandidat nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht. In besonders schweren Fällen ist die gesamte Prüfung mit der Gesamtnote „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.
  - (3) Besteht der Verdacht, dass ein benutztes Hilfsmittel unzulässig ist, so sind die Aufsichtsführenden in der schriftlichen Prüfung oder bei der Vorbereitung des Aktenvortrags und die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse in der mündlichen Prüfung befugt, dieses Hilfsmittel sicherzustellen. Hilfsmittel, die wegen einer Veränderung beanstandet werden, sind dem Kandidaten bis zur Ablieferung der betreffenden Prüfungsarbeit, spätestens bis zum Ende der dafür vorgesehenen Arbeitszeit, zu belassen. Verhindert der Kandidat die Sicherstellung oder nimmt er nach der Beanstandung nach Satz 2 eine Veränderung in den Hilfsmitteln vor, so wird die schriftliche Arbeit oder die mündliche Prüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. In besonders schweren Fällen gilt Absatz 1 Satz 3.