

Liebe Studierende,

bitte beachten Sie die folgenden Hinweise zur Abschlussklausur in der Vorlesung **Strafrecht IV im Wintersemester 2021/2022**:

1. Da die Klausur aufgrund der Corona-Pandemie nicht wie gewöhnlich als Präsenzklausur stattfinden kann, werden Sie diese als **E-Klausur** (Take-Home-Prüfung i.S.d. § 4 der Corona-Satzung der Johannes Gutenberg-Universität) schreiben.
2. Die Klausur wird am **07.02.2022** im Zeitraum von **14.00 bis 16.00 Uhr (s.t.)** stattfinden.
3. **Am Tag der Klausur** wird der **Sachverhalt der Klausur ab 5 Minuten vor Klausurbeginn, also um 13.55 Uhr** in Form eines **PDF-Dokuments** zum Download auf der **Homepage des Lehrstuhls** (<https://scheinfeld.jura.uni-mainz.de/>) bereitstehen (auf der rechten Seite in der Box „Aktuell“ rot hinterlegt).

**Zusätzlich** wird der Sachverhalt im Verzeichnis zur Vorlesung **auf Moodle** veröffentlicht. Beachten Sie aber, dass wir die Störungsfreiheit des Zugangs zu dieser Plattform nicht garantieren können. Bitte versuchen Sie daher zunächst, den Sachverhalt über das genannte Unterverzeichnis auf der Lehrstuhlhomepage abzurufen. Die Plattform Moodle soll lediglich als alternative Zugriffsmöglichkeit dienen, falls es zu Störungen oder einer Überlastung der Lehrstuhlhomepage kommen sollte.

**Wichtig:** Bitte stellen Sie sicher, dass Sie über einen funktionsfähigen PDF-Reader verfügen, um die Sachverhaltsdatei öffnen zu können.

4. Weiterhin werden die studentischen E-Mail-Adressen (Endung auf @studens-uni-mainz.de) aller für die Klausur angemeldeten Vorlesungsteilnehmerinnen und -teilnehmer in einen E-Mail-Verteiler aufgenommen, an den der Klausursachverhalt ebenfalls um 13.55 Uhr am 07.02.2022 verschickt wird.

Sollten Sie zum genannten Zeitpunkt aus welchen Gründen auch immer keine E-Mail an Ihre studentische E-Mail-Adresse erhalten, nutzen Sie bitte die Lehrstuhlhomepage oder hilfsweise Moodle, um auf den Klausursachverhalt zuzugreifen.

5. Bitte erstellen Sie Ihre Klausurbearbeitung **ausschließlich mithilfe des Word-Dokuments (Klausurvorlage)**, das **bereits jetzt zum Download auf der Lehrstuhlhomepage und im Verzeichnis der Vorlesung auf Moodle zur Verfügung steht**. Die Abgabe eines eingescannten handschriftlichen Textes ist nicht möglich.  
**Verändern Sie bitte nicht die Voreinstellungen des Dokuments** (Seitenränder, Schriftart und -größe etc.).

**Wichtig:** Um das Dokument öffnen und bearbeiten zu können, benötigen Sie lediglich eine **aktuelle Version des Programms Microsoft-Word**. Sollte Ihnen eine solche noch nicht zur

**Strafrecht IV – Wintersemester 2021/2022**

Verfügung stehen, können Sie sich das Programm als Studierender an der JGU-Mainz kostenfrei (sowohl für einen PC als auch einen Mac) herunterladen und nutzen (<https://www.zdv.uni-mainz.de/microsoft-wichtige-software/>).

6. **Bitte laden Sie sich die Klausurvorlage bereits jetzt auf der Homepage des Lehrstuhls oder auf Moodle herunter und überprüfen Sie, ob Sie dieses abspeichern und bearbeiten können.**
7. Das Word-Dokument enthält bereits ein **Deckblatt** sowie eine **Selbstständigkeitserklärung**. Sowohl das Deckblatt als auch die Selbstständigkeitserklärung füllen Sie bitte vollständig aus.

**Wichtig:** Sollte die von Ihnen eingereichte Klausur keine ausgefüllte Selbstständigkeitserklärung enthalten, gilt diese **als nicht abgegeben**.

8. Die Klausur wird als **Open-Book-Klausur** geschrieben. Als zulässige Hilfsmittel dürfen Sie daher Bücher, Skripte und elektronische Datenbanken verwenden. Die Verwendung erfolgt wie in der Zweiten juristischen Staatsprüfung. Das bedeutet, dass die von Ihnen verwendeten Quellen **nicht in der Klausur zitiert werden müssen** (zur Unzulässigkeit von Plagiaten siehe Punkt 9). Die benutzten Werke dienen allein Ihrer internen Information. Vermeiden Sie daher Zitate aus Rechtsprechung und Literatur im Text Ihrer Klausur.

Es ist **nicht erlaubt, mit anderen Personen zusammenzuarbeiten**. Durch das Absenden der Selbstständigkeitserklärung versichern Sie, dass Sie Ihre Klausur eigenständig und allein erstellt haben.

9. **Vermeiden Sie Plagiate!** Der Text Ihrer Klausur darf nicht mit dem Text anderer Klausuren in wesentlichen Punkten übereinstimmen (nicht wesentliche Punkte sind etwa Standarddefinitionen). Es ist ferner unzulässig, Passagen aus fremden Vorlagen (bspw. Vorlesungsmaterialien, AG-Materialien, Lehrbüchern, elektronischen Datenbanken) zu entnehmen und in Ihren Klausurtext hineinzukopieren. **Der Text Ihrer Klausur muss vielmehr ausschließlich auf Ihren eigenen Formulierungen beruhen.**

**Wichtig:** Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch eine elektronische Plagiatskontrolle sichergestellt. Die Feststellung eines Plagiats führt zur Bewertung der Klausur mit „ungenügend“ (0 Punkte).

**Beachten Sie bitte:** Die Hilfsmittel ersetzen nicht die sorgfältige Vorbereitung auf die Klausur! Diese ist darauf ausgelegt ohne vertiefte Recherche zu einzelnen Punkten bearbeitet zu werden. Wer darauf setzt, während der Klausur alles recherchieren zu können, dem drohen zeitliche Probleme.

**Strafrecht IV – Wintersemester 2021/2022**

10. Ihre Klausurbearbeitung inklusive Deckblatt und Selbständigkeitserklärung speichern Sie bitte als **durchsuchbare PDF-Datei** und **benennen** diese **nach folgendem Muster**:

„Nachname\_Vorname\_Matrikelnummer\_StrafrechtIV.pdf“. Sämtliche Namen sind ohne Umlaute einzufügen, d.h. anstatt z.B. „ü“ ist „ue“ einzugeben. Es soll nur der erste Vorname angegeben werden.

Beispiel: „*Mustermann\_Maximilian\_0123456\_StrafrechtIV.pdf*“.

Eine **Anleitung** zur Erstellung einer entsprechenden Datei unmittelbar aus Ihrem Word-Dokument finden Sie im **Anhang**.

**Wichtig:** Zur Korrektur werden nur solche Klausurbearbeitungen angenommen, die als PDF-Datei vorliegen. Eine in einem anderen Dateiformat eingereichte Klausur gilt **als nicht abgegeben**.

11. Die auf diese Weise erstellte und benannte durchsuchbare PDF-Datei senden Sie bitte **nach Ende der Bearbeitungszeit um 16:00 Uhr** (= Ende der Bearbeitungszeit) **von Ihrer studentischen E-Mail-Adresse** (Endung auf @students.uni-mainz.de) aus an folgende E-Mail-Adresse:

[abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de](mailto:abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de)

Bitte senden Sie Ihre Datei **nicht** an die allgemeine E-Mail-Adresse des Lehrstuhls oder an die Adressen der Mitarbeiter (s. aber Punkte 12). Die E-Mail-Adresse dient ausschließlich der Einreichung der Klausur, hier eingehende Anfragen werden nicht beantwortet (s. aber Punkt 13).

**Wichtig:** Zum Speichern und Absenden der Klausur werden Ihnen 10 Minuten eingeräumt. Es werden also nur solche Klausuren korrigiert, die **bis spätestens 16:10 Uhr** unter [abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de](mailto:abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de) eingegangen sind. Beachten Sie aber, dass die Bearbeitungszeit um 16.00 Uhr endet. Den Zeitraum bis 16.10 Uhr sollten Sie unbedingt nur dazu aufwenden, ein korrektes Abspeichern und Absenden der Bearbeitung sicherzustellen.

12. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Absenden der Klausur **keine automatisch generierte Antwort** erhalten. Zur Überprüfung eines erfolgreichen Sendevorgangs empfehlen wir Ihnen daher, Ihre eigene E-Mail-Adresse bei Absenden der Klausur in „CC“ zu setzen.

**Für den Notfall:** Sollten Sie Ihre Klausur rechtzeitig abgesendet haben, jedoch eine Fehlermeldung erhalten (bspw. Zustellung gescheitert), senden Sie Ihre Klausur bitte erneut an die für Sie nach der folgenden Liste zuständige E-Mail-Adresse:

- Bearbeiter, deren Nachname auf A – G endet, senden Ihre Klausur bitte an: aheil02@uni-mainz.de
- Bearbeiter, deren Nachname auf H – N endet, senden Ihre Klausur bitte an: willenba@uni-mainz.de
- Bearbeiter, deren Nachname auf O – Z endet, senden Ihre Klausur bitte an: y.ramm@uni-mainz.de

**Wichtig:** Diese E-Mail-Adresse verwenden Sie bitte nur im Notfall, sofern es zu einer Fehlermeldung kommt. Senden Sie ihre Klausur zuerst – und wenn keine der genannten Probleme auftreten auch ausschließlich – an die unter Punkt 11 genannte E-Mail-Adresse.

**Wichtiger Hinweis:** Verändern Sie das Word- und das PDF-Dokument, das Ihre Klausurbearbeitung enthält, nicht mehr!

Sollte es am Klausurtag zu technischen Problemen kommen (insbesondere Zusammenbruch der E-Mail-Server der JGU) und Ihre Klausur daher nicht zugestellt werden können, wird Ihre Klausur dennoch korrigiert, wenn der Zeitstempel Ihres PDF-Dokuments (= Zeitpunkt der letzten Bearbeitung) innerhalb des Zeitraums bis einschließlich 16.10 Uhr liegt und Sie uns einen Nachweis darüber vorlegen, dass Sie vergeblich versucht haben, uns Ihre Klausur unter den genannten E-Mail-Adressen zuzusenden (z.B. anhand der Fehlermeldung Ihres E-Mail-Accounts oder anhand eines Screenshots des Postausgangs, der belegt, dass Sie die Klausur rechtzeitig abgesendet haben).

Eine Klausur, die nicht bis spätestens 16.10 Uhr unter [abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de](mailto:abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de) eingegangen ist, wird nur dann korrigiert, wenn sie (auch nach 16.10 Uhr) unter der genannten Ersatz-E-Mail-Adresse eingegangen ist, Sie einen rechtzeitigen (bis 16.10 Uhr) Zustellungsversuch an [abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de](mailto:abschlussklausur-scheinfeld@uni-mainz.de) nachweisen können und der Zeitstempel des von Ihnen eingereichten PDF-Dokuments 16.10 Uhr am 07.02.2022 nicht überschreitet.

13. Sollte es am Klausurtag zu schwerwiegenden technischen Problemen kommen (Bsp.: der Sachverhalt lässt sich nicht öffnen), **wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse:** Sekretariat-Scheinfeld@uni-mainz.de

Anhang: Anleitung zur Erstellung des durchsuchbaren PDF-Dokuments

1. Erstellen der Datei unter **Windows**: Klicken Sie bitte in Word auf „Datei“, dann auf „Speichern unter“ und anschließend auf „Durchsuchen“; wählen Sie nun den Zielordner aus und benennen Sie die Datei nach den Vorgaben gem. Ziffer 9. Unterhalb des Dateinamens wählen Sie nun im Dropdownmenü den Dateityp „PDF“ und klicken zuletzt auf „Speichern“. Wenn Sie keine weiteren Sicherheitseinstellungen wählen, ist die Datei – wie unter Punkt 9 gefordert – durchsuchbar.
2. Erstellen der Datei auf einem **Mac**: Öffnen Sie bitte zunächst das Word-Dokument, das Ihre Klausur enthält. Halten Sie nun bei geöffnetem Dokument zunächst die „cmd“-Taste gedrückt und drücken dann noch zusätzlich die „P“-Taste. Nun öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen mögliche Druck- und Speicheroptionen für Ihr Dokument anzeigt. Bitte klicken Sie nun links unten auf den blauen Pfeil neben dem Feld „PDF“ und klicken dort auf „Als PDF sichern ...“. Wählen Sie in dem sich nun öffnenden Fenster den Zielordner aus und benennen Sie die Datei nach den Vorgaben gem. Ziffer 9. Abschließend klicken Sie bitte auf „Sichern“. Wenn Sie keine weiteren Sicherheitseinstellungen wählen, ist die Datei – wie unter Punkt 9 gefordert – durchsuchbar.

**Empfehlung:** Sind diese Dinge für Sie neu, probieren Sie das Speichern bitte vor dem Klausurtrag mit einer anderen Datei!