



Wintersemester 2020/21

## Hinweise für die Online-Ersatzleistungskontrolle

### Staatsrecht I am 11. Februar 2021

Die Klausur findet am 11.2. von 9.00 bis 12.00 Uhr statt. Davon sind 2 Stunden für die Bearbeitungszeit veranschlagt, sowie eine zusätzliche Stunde zur Bewältigung der technischen Gegebenheiten.

Der Sachverhalt kann ab 9.00 Uhr im **Moodle-Kurs „Vorlesung Staatsrecht I“** heruntergeladen werden, sowie passwortgeschützt über die **Lehrstuhl-Homepage** (das Passwort entspricht dem Einschreibeschlüssel für den Moodle-Kurs). Bitte melden Sie sich schon um 8:30 Uhr bei Moodle an, um Serverüberlastungen zu vermeiden; diese kommen regelmäßig bei einer zu hohen Anmeldefrequenz zustande.

Die Lösung muss als **PDF-Dokument** bis spätestens 12.00 Uhr **in den Moodle-Kurs „Vorlesung Staatsrecht I“** hochgeladen werden. Der Upload bei Moodle soll bis zu **drei Minuten** nach Ende der Bearbeitungszeit versucht werden. Sollte das Hochladen der Klausurbearbeitung nicht funktionieren, sind die Klausurbearbeitungen nach Ablauf der drei Minuten sofort an die **Notfall-E-Mail-Adresse** [sekretariat.uhle@uni-leipzig.de](mailto:sekretariat.uhle@uni-leipzig.de) zu versenden.

Bitte beachten Sie folgendes: Nach der Auswahl einer Datei wird der Upload erst durchgeführt, wenn der Button „Änderungen sichern“ angeklickt wird. Bis zum Ende der Bearbeitungszeit kann die abgegebene Datei noch folgenlos gelöscht und durch eine neue ersetzt werden. Änderungen nach Ende der Bearbeitungszeit führen indes zu einer Einstufung der Abgabe als verspätet. Der Button „Aktualisieren“ im Bearbeitungsmenü bezieht sich nur auf die Felder „Name, Autor/in, Lizenz, Pfad“ und ist für die Klausur ohne Bedeutung. Ein Klick auf diesen Button ändert am hochgeladenen Dokument nichts.

Zur Ermittlung des **Abgabezeitpunktes** wird der Zeitpunkt der letzten Änderung am Dokument herangezogen. Wird also eine Änderung – auch nur eine Namensänderung des abgegebenen Dokuments – nach Ablauf der Bearbeitungszeit vorgenommen, gilt die Abgabe als verspätet und wird mit „0 Punkten“ bewertet, selbst wenn der Upload rechtzeitig war.

Für die Benennung der PDF-Datei ist das **Kürzel der Online-Ersatzkontrolle** wie folgt zu bilden: „*Matrikelnummer-Nachname-WS2020-StaatsR.pdf*“.

Die Klausur kann handschriftlich sowie maschinell erstellt werden. Die Bearbeitung beginnt mit einem **Deckblatt**, das den Namen, die Matrikelnummer und das Fachsemester des Bearbeiters bzw. der Bearbeiterin sowie die Bezeichnung der Lehrveranstaltung (Staatsrecht I) enthält. Der Bearbeitungstext soll ein Drittel der Seitenbreite als Korrekturrand lassen. Die



Wintersemester 2020/21

Bearbeitung endet mit einer **Eigenständigkeitserklärung** (siehe unten) und einem **Identitätsnachweis mit Lichtbild**; dies kann ein Scan oder eine Fotografie eines Lichtbildausweises sein. Der Identitätsnachweis ersetzt die Unterzeichnung der Eigenständigkeitserklärung.

Die Klausur ist als **Open-Book-Klausur** konzipiert. Das bedeutet, dass Sie die Klausur unter Zuhilfenahme sämtlicher Ihnen zur Verfügung stehender Hilfsmittel lösen dürfen. Unzulässig ist es indes, längere Passagen fremder Texte ungekennzeichnet in Ihre Klausur zu übernehmen (kein „Copy & Paste“). Entsprechendes Fehlverhalten wird mit Punktabzügen bis hin zu der Bewertung „0 Punkte“ geahndet. Literaturnachweise sind angesichts der knappen Bearbeitungszeit nur ausnahmsweise erforderlich, wenn längere oder originelle Textpassagen wörtlich übernommen werden; in diesem Fall sind die übernommenen Passagen als Zitat in Anführungszeichen zu setzen. Juristisches „Allgemeingut“ (wie z.B. die Definition von „Körperverletzung“) ist hingegen auch dann nicht nachweisspflichtig, wenn es wörtlich aus einem Kommentar oder Urteil übernommen wird. Werden Nachweise gemacht, so erfordert der jeweils erste Nachweis aus einer Quelle den vollständigen Quellennachweis, danach sind Kurznachweise zulässig; ein Literaturverzeichnis ist nicht anzulegen. Nicht zulässig ist die Zusammenarbeit mit anderen oder die Hilfeleistung durch andere Personen während der Bearbeitungszeit.

Während der gesamten Klausur stehen Ihnen Mitglieder des Lehrstuhlteams als **Kontaktpersonen** telefonisch unter 0341 97 35250 bzw. 0341 97 35254 sowie per Mail unter [sekretariat.uhle@uni-leipzig.de](mailto:sekretariat.uhle@uni-leipzig.de) zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie uns nur im Notfall!

### **Eigenständigkeitserklärung**

„Hiermit bestätige ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe. Längere wörtliche Übernahmen aus anderen Werken habe ich unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.“