

## **Teilnahmeanleitung für den Kleinen Klausurenkurs im Wintersemester 2025/2026**

Liebe Studierende,

wie auch in den letzten Semestern wird der Kleine Klausurenkurs im Wintersemester 2025/2026 sowohl in **Präsenz** als auch **digital** angeboten.

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Hinweise, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

### **Wichtiger Hinweis:**

Es gibt in diesem Sommersemester wieder **drei** alternative Bearbeitungsmöglichkeiten:

- 1. Teilnahme am Präsenztermin** (siehe „Präsenz-Terminübersicht“ auf ILIAS)
- 2. Elektronisch am PC mit Vorlage** (siehe ILIAS-Kurs) **verfasst**
- 3. Handschriftlich und deutlich lesbar eingescannt**

### **I. Sachverhalt**

Die Sachverhalte erhalten Sie über die ILIAS-Gruppe des Kleinen Klausurenkurses ([https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php?target=crs\\_1939366](https://www.ilias.uni-koeln.de/ilias/goto.php?target=crs_1939366)). Sie können hier ohne Beschränkungen beitreten. Klicken Sie sich durch bis zum richtigen Semester (Wintersemester 2025/2026), dem aktuellen Termin („Übung“) und dem jeweils gewünschten Fach („Übungseinheit“). Achten Sie im eigenen Interesse darauf, nur die jeweils **aktuellen Sachverhalte** zu bearbeiten, da nur hierfür eine Korrektur erfolgen kann.

### **II. Bearbeitungsmodalitäten**

#### **1. Teilnahme am Präsenztermin**

Im jeweiligen Hörsaal werden die Sachverhalte für den Präsenztermin bereitgestellt (siehe dazu „Präsenz-Terminübersicht“ im ILIAS-Ordner). Beachten Sie bitte, dass nur die **Probeklausuren des aktuellen Termins** bearbeitet werden können. Eine Verarbeitung von Probeklausuren aus einem zurückliegenden Termin ist nicht mehr möglich. Erforderlich ist das Mitbringen von Schreibwerkzeug (Textmarker, Kugelschreiber, etc.), Klausurpapier und Gesetzestexten.

Beachten Sie zudem, dass als Hilfsmittel ausschließlich (markierte) Gesetzestexte erlaubt sind.

#### **2. Am PC verfasst**

Ihre Klausurlösung erstellen Sie **getippt** (!) an Ihrem eigenen Endgerät mit der Vorlage (siehe ILIAS-Ordner). Akzeptiert werden nur die Dateiformate **.odt oder .docx**. Open-Office (.odt) kann kostenlos im Internet heruntergeladen werden. Microsoft-Word (.docx) kann über die Uni für 4,99€ im Jahr bezogen werden (<https://rrzk.uni-koeln.de/services/software/rahmenvertraege-und-campuslicenzen/dienstprogramme-und-systeme/microsoft/office-fuer-studierende>).

Bitte verwenden Sie zur Erstellung der Klausurlösung jeweils die **aktuelle Vorlage**, welche sich zentral in der ILIAS-Gruppe des Sommersemesters 2025 befindet. Füllen Sie die vier vorangestellten Punkte aus (siehe „Dateiname“) und tippen Sie Ihre Lösung in die dafür vorgesehene linke Spalte. Verzichten Sie hierbei auf Markierungen verschiedene Schrift- oder Farbarten. Die Datei darf eine **Größe von 10 MB** nicht überschreiten.

### 3. Handschriftlich und deutlich lesbar eingescannt

Ihre Bearbeitung können Sie an einem Ort Ihrer Wahl handschriftlich verfassen. Nutzen Sie hierfür bitte **ausschließlich liniertes Papier** – idealerweise Klausurpapier. Achten Sie zudem darauf, einen **ausreichenden Korrekturrand** freizulassen, um eine Korrektur zu ermöglichen. Eine unleserliche Handschrift oder Datei sowie ein fehlender Korrekturrand gehen zu Lasten des Studierenden!

### III. Dateiname

Der Name der Datei muss exakt nach dem folgenden Muster aufgebaut sein: **mmusterT1VertragSV**. Hierbei steht „mmuster“ für das persönliche Kürzel, wie es für Ihren Studierendenaccount verwendet wird (alles vor dem @ bei Ihrer S-Mail-Adresse). „T1“ steht für den jeweiligen Termin, sprich es gibt T1, T2, T3, etc. „VertragSV“ steht für das Fach (Liste mit Abkürzungen siehe unten). Für die korrekte Benennung der Datei müssen Sie nur die drei Punkte am Anfang der Vorlage korrekt ausfüllen und direkt (ohne Leerzeichen) aneinanderhängen.

| Fach   | Abkürzung |
|--|-----------|
| Allgemeines Verwaltungsrecht                         | VerwRAT   |
| Allgemeiner Teil des BGB                             | BGBAT     |
| Arbeitsrecht   | ArbR      |
| Besonderes Verwaltungsrecht                          | VerwRBT   |
| Gesetzliche Schuldverhältnisse                       | GestzSV   |
| Grundrechte  | GrundR    |
| Handels- und Gesellschaftsrecht                      | HGB       |
| Kreditsicherungsrecht                                | KSR       |
| Sachenrecht  | SachR     |
| Schuldrecht AT I                                     | SchuldR   |
| Staatsorganisationsrecht mit Verfassungsprozessrecht | StaatsR   |
| Strafprozessrecht                                    | StPO      |
| Strafrecht II  | StafRII   |
| Strafrecht III                                       | StrafRIII |
| Vertragliche Schuldverhältnisse                      | VertragSV |
| Verwaltungsprozessrecht                              | VwGO      |
| Zivilprozessrecht                                    | ZPO       |
| ZP-Klausur Öffentliches Recht                        | ZP-ÖR     |
| ZP-Klausur Strafrecht                                | ZP-S      |
| ZP-Klausur Zivilrecht                                | ZP-Z      |

## IV. Abgabe und Rückgabe der Klausuren

### 1. Abgabe und Rückgabe bei der Teilnahme am Präsenztermin

Die Abgabe erfolgt unmittelbar nach Ende der Bearbeitungszeit bei der Aufsicht im Hörsaal. Eine spätere Abgabe ist ausschließlich online als Scan möglich (s. u. IV.2.b)).

Die Korrekturen mit Votum können am Rückgabetag (siehe Terminübersicht im ILIAS-Ordner) in der **Fachschaft Jura** (Container C2, 1. Obergeschoss) zu den Öffnungszeiten – i.d.R. montags bis freitags 11:45 Uhr - 15:45 Uhr – abgeholt werden.

### 2. Abgabe und Rückgabe beim digitalen Format

#### a) Abgabe: am PC verfasst

Sie laden Ihre korrekt benannte Datei über Ihren eigenen ILIAS-Zugang rechtzeitig (**im .odt oder .docx Format oder als PDF**) in der jeweils passenden Übungseinheit hoch. Nur Bearbeitungen, die im **richtigen ILIAS-Ordner** gelandet sind, können korrigiert werden. Nach der offiziellen Abgabezeit ist es nicht mehr möglich, ein Dokument hochzuladen. Planen Sie deshalb für die Abgabe also im eigenen Interesse ausreichend Zeit ein. Auch eine **nachträgliche Abgabe per E-Mail ist nicht mehr möglich**. Der Sachverhalt wird – bei allen Formaten – nicht (!) mit abgegeben.

#### b) Abgabe: Handschriftlich und gut lesbar eingescannt

Die Bearbeitung muss eigenständig eingescannt und als **PDF** hochgeladen werden. Die Abgabe als Bilddatei eignet sich aufgrund der hohen Dateigröße nicht. **Wichtig** – die maximale Dateigröße beträgt **10 MB**! Gegebenenfalls muss die Datei vor dem Upload komprimiert werden.

#### c) Rückgabe (gilt für am PC verfasst und eingescannte Bearbeitungen)

Die Rückgabe der korrigierten Klausuren erfolgt ebenfalls über ILIAS. Sie finden Ihr individuelles Feedback in der jeweils bearbeiteten Übungseinheit unter „**Rückmeldung des Tutors**“. Die Rückgabe erfolgt immer als PDF-Datei. Alle Studierende, die eine Bearbeitung abgegeben haben, erhalten zudem eine **Musterlösung** zu der jeweiligen Klausur. Die Musterlösung ist nur für die individuelle Nachbearbeitung bestimmt und darf **nicht weitergegeben** werden.

## V. Verbesserungsvorschläge, Kritik, Fragen aller Art

Wir freuen uns wie immer über Verbesserungsvorschläge und Kritik. Wenn noch offene Fragen oder Unklarheiten bestehen, können Sie sich jederzeit unter [Kleiner-Klausurenkurs@uni-koeln.de](mailto:Kleiner-Klausurenkurs@uni-koeln.de) oder [p.henning@uni-koeln.de](mailto:p.henning@uni-koeln.de) an uns wenden.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Klausurentraining im Rahmen des Kleinen Klausurenkurses sowie ein erfolgreiches Wintersemester 2025/2026!

Ihr Team des Kleinen Klausurenkurses