

# Bedingungen für den Verleih von Protokollen der juristischen Examensprüfung des Vereins „Fachschaft Rechtswissenschaft Mainz e.V.“ (Schwerpunkt)

## § 1 Bedingungen für die Protokollausleihe:

- a) Die Vorlage der Ladung zur mündlichen Prüfung mit dem Namen der Prüfer ist Voraussetzung zur Ausleihe der Protokolle.
- b) Die Protokolle werden von einem Fachschaftsrat im Namen des Vereins auf Diskette/ CD-Rom/ USB-Stick abgespeichert und dem Prüfling ausgehändigt. Die CD- Roms sind beim Fachschaftsrat der Fachschaft Jura gegen eine Gebühr von 0,50€ erhältlich. Der Verkauf erfolgt im Namen des Vereins. Zudem kann die Ausleihe auf einem sonstigen mitgebrachten Speichermedium erfolgen.
- c) Eine Ausleihe per e-Mail ist nicht möglich.
- d) Als Pfand für die Protokolle der Pflichtfachprüfung hinterlegt der Prüfling einen Geldbetrag in Höhe von 20 €. Die Höhe des Pfandes ist dabei unabhängig von der Anzahl der ausgeliehenen Protokolle.
- e) Bei der Ausleihe sind die Telefonnummer, die e-Mail- Adresse und die Bankverbindung anzugeben.

## § 2 Rückzahlungsbedingungen:

- a) Der Prüfling der Pflichtfachbereichsprüfung hat eigenständig **zwei Protokolle** seiner eigenen mündlichen Pflichtfachbereichsprüfung zu verfassen! Die Protokolle werden alleine verfasst und geben die ganz persönlichen Eindrücke von der Prüfung wieder. Die erstellten Protokolle werden mit den Protokollen der Mitprüflinge und mit den auf CD- Rom/ USB-Stick. ausgehändigten Protokollen abgeglichen. Bei Übereinstimmung erfolgt **keine** Geldrückgabe!
- b) Die Prüfungsprotokolle sind als eigenständige Dateien unter der jeweiligen Namensbezeichnung des Prüfers in einem gültigen MS-Word Format ( \*.doc ) oder in einem gültigen open Document Format (\*.odt) abzuspeichern.
- c) Der Titel der Dateien muss lauten: „**Nachname des Prüfers, tt.mm.jjjj (Datum der Prüfung)/Schwerpunktbereich (z.B. Strafrechtspflege)**“. Bei Abgabe der Protokolle in einem anderen Format oder als Dateien mit abweichender Bezeichnung wird eine **Bearbeitungsgebühr i.H.v. 10 Euro** einbehalten.
- d) Jedes Protokoll muss den Namen des Prüfers, das Prüfungsfach und das Prüfungsdatum in der Titelzeile enthalten. Es umfasst mindestens eine DIN A 4 Seite - *ohne* Absätze, *ohne* Kopfzeile und *ohne* Notentabelle - mit einfachem Zeilenabstand, Schriftart: Times New Roman in Schriftgröße: 12 Punkte.
- e) Im Schwerpunktbereich Strafrechtspflege muss angegeben werden, ob der Pflichtbereich oder das Wahlpflichtfach vom jeweiligen Prüfer geprüft wurde. Fehlt diese Angabe, erfolgt **keine** Geldrückgabe!
- f) Nachbesserungen von Protokollen, die nicht den vorgenannten Bedingungen entsprechen, sind unzulässig.
- g) Die Protokolle müssen spätestens zum **31. Januar (Herbstexamen)** bzw. **31. Juli (Frühjahrexamen)** per e-Mail an die unten genannte Adresse zugesandt werden. Im Betreff sind Name sowie die Ausleihnummer anzugeben. E-Mails, die später auf dem e-Mail Account der Fachschaft eingehen, werden nicht berücksichtigt. Für verlorengegangene e-Mails haftet die Fachschaft grundsätzlich nicht.

## § 3 Rückgabe der Protokolle sowie Rückzahlung des Pfandes

- a) Die Rückgabe der Protokolle erfolgt nach den oben genannten Voraussetzungen per e-Mail an juraprotokolle@uni-mainz.de. Es werden nur Protokolle berücksichtigt, die ausschließlich an diese Emailadresse geschickt wurden.
- b) Eine Rückgabe per Post, auf Cd oder USB-Stick ist nicht möglich.
- c) Die Rücküberweisung des Pfandes erfolgt nach Überprüfung und Abgleich aller Protokolle einer Protokollrunde. In der Regel 5 Wochen nach Fristende.
- d) Der Verein behält sich vor, bei Bruch der oben genannten §§ den Geldbetrag einzubehalten. Das Geld geht dann ins Eigentum des Verleihenden über.

## § 4 Schlussbestimmungen

Der Ausleihende akzeptiert sämtliche Bedingungen der oben genannten §§ durch seine Unterschrift auf dem Ausleihzettel.

Stand: Juni 2014