

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

### **§ 1 Bedingungen für die Protokollausleihe:**

- a) Die Vorlage der Ladung zur mündlichen Prüfung ist Voraussetzung zur Ausleihe der Protokolle.
- b) Die Protokolle werden durch ein Mitglied der „Fachschaft Jura“ im Namen des Vereins „Fachschaft Rechtswissenschaft Mainz e.V.“ auf einen - vom Prüfling mitzubringenden – USB-Stick gespeichert und diesem ausgehändigt. Der Verkauf erfolgt im Namen des Vereins „Fachschaft Rechtswissenschaft Mainz e.V.“.
- 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 30 €. Die Höhe des Pfandes ist dabei unabhängig von der Anzahl der ausgeliehenen Protokolle.
- e) Bei der Ausleihe sind die Personalien, die E-Mail-Adresse und die Bankverbindung auf dem vom Verleiher ausgehändigten Ausleihzettel anzugeben.

### **§ 2 Rückzahlungsbedingungen:**

- a) Der Prüfling der Pflichtfachbereichsprüfung hat eigenständig **drei Protokolle** seiner eigenen mündlichen Pflichtfachbereichsprüfung zu verfassen! Die Protokolle werden alleine verfasst und sollen die ganz persönlichen Eindrücke von der Prüfung wiedergeben. Die erstellten Protokolle werden mit den Protokollen der Mitprüflinge abgeglichen. Bei Übereinstimmung erfolgt **keine** Geldrückgabe!
- b) Die Prüfungsprotokolle sind jeweils als eigenständige Dateien unter der jeweiligen Namensbezeichnung des Prüfers in einem gültigen „MS-Word Format“ ( \*.doc/\* .docx ) 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).doc“.  
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 A4-Seite - *ohne* Absätze, *ohne* Kopfzeile und *ohne* Notentabelle - mit einfachem Zeilenabstand, Schriftart: Times New Roman in Schriftgröße: 12 Punkte.
- e) Nachbesserungen von Protokollen, die nicht den vorgenannten Bedingungen entsprechen, sind unzulässig.
- f) Die Protokolle müssen spätestens zum **1. März (Herbstexamen)** bzw. **31. August (Frühjahrexamen)** per E-Mail an die unten genannte Adresse gesandt 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**
- 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 in einer Protokollrunde. Bitte habt Verständnis dafür, dass dies aufgrund der Vielzahl von Protokollen länger dauern kann.
- d) Der Verleiher 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.

Die inhaltliche Richtigkeit der Protokolle fällt in den Verantwortungsbereich der Ersteller und kann daher nicht Gegenstand einer Haftung des Vereins sein. Ebenfalls kann keine Haftung für die vollständige Ausgabe der, den Prüfern zugehörigen, Protokolle, übernommen werden.

November 2017