FACHSCHAFT JURA HEIDELBERG

Merkblatt für die Protokollausgabe

Die Ausgabe findet im Fachschaftsbüro statt. Für das Kopieren dürfen höchstens 30 Minuten verwendet werden. Auf Anfrage stellen wir eine Quittung aus (nur mit Fachschaftsstempel gültig).

➢ Wir benötigen:

1. Personalausweis / Führerschein / Reisepass (als Sicherheit für die Rückgabe der Kopiervorlagen)
2. Undatierter Verrechnungsscheck über 50 Euro (als Sicherheit für die Erstellung eigener Protokolle)

   Achtung: Aufgrund der Erfahrungen der letzten Jahre weisen wir nochmals darauf hin, dass insbesondere von der Verrechnungsscheck-Regel **keine Ausnahmen** gemacht werden dürfen. Die mit der Protokollausgabe beauftragten Fachschaftler sind angewiesen, weder datierte Verrechnungsschecks, noch andere Zahlungsmittel als Kaution anzunehmen.

3. Ausgefülltes und unterschriebenes Formular mit Verpflichtungserklärung (vor Ort erhältlich)

➢ Der Grundgedanke:

Ehemalige Kandidaten haben für euch Protokolle verfasst. Ihr verfasst Protokolle für künftige Kandidaten. Alle Vorschriften dienen dazu, das zu gewährleisten. Seid bitte so sozial und seht es nicht als Schikane an, sondern haltet euch daran. Euch boten die Protokolle schließlich auch Vorteile.

➢ Der Modus:

Der Verrechnungsscheck dient dazu, dass neue Protokolle tatsächlich geschrieben werden. Er ist als Sicherheit undatiert in Höhe von 50 Euro zu hinterlegen. Wir akzeptieren kein Bargeld oder andere Sicherheiten. Jede Bank stellt einen Verrechnungsscheck aus, wenn auch häufig nur ungern und mit Nachhaken. Der Scheck wird zurückgegeben, wenn die Fachschaft die Protokolle erhalten hat. Werden die Protokolle außerhalb der Bürozeiten oder bei der Pforte abgegeben oder uns zugeschickt, so wird der Scheck vernichtet. Der Verrechnungsscheck wird eingelöst, wenn die Protokolle nicht bis drei Wochen nach der Prüfung abgegeben wurden. Wenn

mehrere Leute aus der gleichen Prüfung Protokolle kopiert haben, können sich diese natürlich die Arbeit teilen, so dass jeder nur über einen Prüfer schreibt. Letztendlich, müssen jedoch vier Protokolle abgegeben werden, d.h. die Verrechnungsschecks werden erst herausgegeben oder vernichtet, wenn überprüft wurde, dass alle Protokolle da sind. Andernfalls werden die Verrechnungsschecks aller vier eingelöst, selbst wenn nur ein Protkoll feht. Bitte klärt eine solche Arbeitsteilung direkt nach der Prüfung ab und tauscht auch dann schon die Namen aus (sonst wird es i.d.R. vergessen).

- **Die Protokolle:**

Im Protokoll selbst sollten auf der ersten Seite alle Prüfer, alle Noten und das Datum stehen. Auf den folgenden Seiten des Protokolls sollte jeweils oben (oder unten, je nachdem) das Datum der Prüfung und die Seitenzahl sein. Dies erleichtert den späteren Prüflingen, die einzelnen Protokolle zusammen zuordnen. Bei mehreren Prüflingen, die zusammen Protokolle verfassen: Um uns das Zusammensuchen der einzelnen Prüfungsprotokolle zu ermöglichen, muss ein Zettel mit den Namen aller Prüflinge sowie dem Prüfungsdatum beigefügt sein!

- **Die Mitprüflinge:**

Wir können leider nicht Auskunft darüber geben, wer wann mit wem Prüfung haben wird, da wir die Leute alphabetisch und nicht nach Datum ordnen. Im Eingangsbereich des Juristischen Seminars befindet sich aber ab Bekanntgabe der Prüfungsdaten eine Stellwand, an die ihr Zettel hängen könnt, um eure Mitprüflinge zu finden.

Robert Reifeld
Fachschaft Jura Heidelberg
Dezember 2010

PS: Wir bieten all das völlig freiwillig und unentgeltlich in unserer Freizeit an. Habt bitte Verständnis dafür, dass wir deshalb etwa die Ausgabe zeitlich begrenzen müssen.

Viel Glück bei euren Prüfungen!