

Merkblatt für Examensprotokolle

- Bei Abholung sind je Prüfer und Vortrag drei Euro Gebühr zu entrichten sowie 50 € Pfand zu hinterlegen.
- Der Entleiher verpflichtet sich mit der Ausleihe, selbst vier Protokolle zu erstellen (ein Protokoll je Prüfer sowie ein Protokoll des Vortrags). Nur wenn alle vier Protokolle ordnungsgemäß eingereicht werden, kann das Pfand erstattet werden.

Anforderungen an eigene Protokolle

1. Je Protokoll ein Dokument auf entsprechender Vorlage.
2. Ausfüllen des Formular-Teils auf der ersten Seite.
3. Das Protokoll muss einen Umfang von mindestens einer DIN A4-Seite haben und sollte einen Umfang von zwei DIN A4-Seiten nicht unterschreiten.
4. Einreichung innerhalb von vier Wochen nach dem Prüfungstermin.
5. Die Dateien sind im Format Prüfervorname_Datum_Rechtsgebiet.doc zu benennen. Beispiel:
Morlok_2015-06-17_ÖR.doc
bzw. Vortrag_Datum_Rechtsgebiet.doc

Tipps zum Verfassen der eigenen Protokolle

1. Nutze den Vordruck!
2. Fertige das Protokoll noch in der Woche der Prüfung an, was zwei Vorteile birgt:
 - a. Du kannst die Prüfung hinter dir lassen.
 - b. Spätere Prüflinge freuen sich über aussagekräftige Protokolle.
3. Solltest du kein Word benutzen, kannst du das Protokoll auch mit OpenOffice¹ erstellen.

Einreichen der Protokolle

Beim Einreichen der Protokolle ist zu beachten:

- Bringe bitte die Quittung mit!
- Das Pfand kann nur erstattet werden, wenn die Protokolle die o.g. Anforderungen erfüllen.
- Eine Rückzahlung des Pfandes erfolgt nur in bar.
- Wenn du für das Einreichen nicht nach Düsseldorf kommen kannst, kannst du einen Vertreter mit deiner Quittung und den Protokollen zu uns schicken. Wir händigen dem Vertreter dann das Pfand aus.

¹ <https://www.openoffice.org/de/downloads/index.html>