



## **Merkblatt zu den Modulprüfungen**

Beschluss der Fakultätsversammlung vom 11. Dezember 2013

RS 4.1.3

Version 4.0 (8. März 2017)

### **1 Einleitung**

Das vorliegende Merkblatt regelt die mündlichen und schriftlichen Modulprüfungen, die im Rahmen eines Studiengangs oder Studienprogramms an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich (RWF UZH) angeboten oder von der RWF UZH durchgeführt werden.

Für sonstige Leistungsnachweise gelten diese Bestimmungen analog.

Grundlagen für dieses Merkblatt bilden die Rahmenverordnung über den Bachelor- und Masterstudiengang sowie die Nebenfachstudienprogramme an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich (RVO), die Rahmenverordnung für den zweisprachigen Joint Degree Masterstudiengang in Rechtswissenschaft der Rechts- und Kriminalwissenschaftlichen Fakultät der Universität Lausanne und der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich vom (RVO UZH UNIL) und die Rahmenverordnung für die zweisprachigen Double Degree Masterstudiengänge der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich und der ausländischen Partnerfakultäten vom (RVO Double Degree) sowie die gestützt auf die Rahmenverordnungen erlassenen Studienordnungen.

### **2 An- und Abmeldung**

#### **2.1 Anmeldung**

Wer eine Prüfung ablegen will, muss das entsprechende Modul buchen. Die Anmeldung für Module richtet sich nach der Rahmenverordnung.

Das Buchen eines Moduls erfolgt gemäss Angabe in der Modulbeschreibung im kommentierten Vorlesungsverzeichnis (Web VVZ) – in der Regel direkt über das Modulbuchungstool – und ist gleichzeitig automatisch die Anmeldung zur dazugehörigen Prüfung.

Ein Modul ist in jenem Semester zu buchen, in welchem die Prüfung abgelegt wird.

Nach Ablauf der Buchungsfrist ist keine Anmeldung mehr möglich.

Die Studierenden sind selber dafür verantwortlich, dass sie sich nur zu Prüfungen anmelden, welche kollisionsfrei angeboten werden.

Die Buchung von Modulen resp. die Anmeldung zu Prüfungen für Studierende des Notariatsstudiengangs und für Mobilitätsstudierende erfolgt nach Vorgabe der jeweiligen Koordinationsstelle.

## 2.2 Abmeldung

Die Abmeldung von Modulen richtet sich nach der Rahmenverordnung.

Die Abmeldung erfolgt über das Modulbuchungstool und ist gleichzeitig die Stornierung der Prüfungsanmeldung.

Nach Ablauf der Stornierungsfrist ist keine Abmeldung mehr möglich.

Die Stornierung von Modulen resp. die Abmeldung von Prüfungen für Studierende des Notariatsstudiengangs und für Mobilitätsstudierende erfolgt nach Vorgabe der jeweiligen Koordinationsstelle.

## 3 Schriftliche Modulprüfungen

### 3.1 Allgemeine Hinweise

Hinweise zu Termin und Ort einer Prüfung sowie die Prüfungslaufnummern sind der Webseite des Dekanats zu entnehmen.

Zwecks Identifikation ist an jede Prüfung der Legitimationsausweis mitzubringen. Ohne Legitimationsausweis oder gültigen amtlichen Ausweis ist eine Prüfungsteilnahme ausgeschlossen.

Nach Prüfungseinlass ist der Prüfungsplatz einzunehmen und der Beginn der Prüfung abzuwarten.

Die Niederschrift der Prüfung hat in leserlicher Schrift, in blauer oder schwarzer Farbe zu erfolgen. Unleserliche Ausführungen werden nicht bewertet.

Der Name darf auf der Prüfung nicht vermerkt sein. Ebenfalls untersagt ist die Angabe, ob jemand Repetentin oder Repetent ist. Hingegen dürfen fremdsprachige Kandidatinnen und Kandidaten einen Vermerk machen, dass sie nicht deutscher Muttersprache sind.

Mit Abgabe der Prüfungsarbeit sind sämtliche zu korrigierenden Ausführungen einzureichen. Eine nachträgliche Abgabe von Prüfungslösungen ist ausgeschlossen.

Zusätzliche wichtige Hinweise zu den einzelnen Prüfungen finden sich auf den Prüfungsdeckblättern. Sie gelten als Ergänzung zu diesem Merkblatt.

### 3.2 Multiple Choice-Aufgaben

Die Antworten sind zwingend auf das dafür vorgesehenen Multiple Choice-Lösungsblatt zu schreiben. Antworten, die sich nicht auf diesem Lösungsblatt befinden, werden nicht korrigiert.

### 3.3 Gesetzestexte und weitere Hilfsmittel

#### 3.3.1 Allgemeine Hinweise

Die zulässigen Gesetzestexte und weiteren Hilfsmittel sind nachfolgend aufgeführt. Abweichende Bestimmungen für einzelne Prüfungen werden von den zuständigen Examinatorinnen oder Examinatoren festgelegt und rechtzeitig publiziert.

Für Gesetzestexte und weitere Hilfsmittel sind die Studierenden selber verantwortlich; weder vor noch während den Prüfungen werden Gesetzestexte oder Hilfsmittel abgegeben. Ebenso ist es Sache der Studierenden, die Aktualität der Gesetzestexte zu überprüfen.

#### 3.3.2 Gesetzestexte

Zugelassen sind die amtlichen Ausgaben der Bundeskanzlei und des Kantons Zürich in den drei Amtssprachen. Amtliche Gesetzestexte aus der offiziellen elektronischen Gesetzessammlung des Bundes ([www.admin.ch](http://www.admin.ch)) und des Kantons Zürich ([www.zhlex.zh.ch](http://www.zhlex.zh.ch)) müssen im Pdf-Format ausge-

druckt werden. Einzeln ausgedruckte revidierte Bestimmungen sind erlaubt, wenn diese ergänzend zu nicht aktuellen Gesetzestexten mitgebracht werden. Darüber hinaus sind nur vollständig ausgedruckte Erlasse zugelassen.

Die Examinatorinnen und Examinatoren können weitere Rechtstexte bzw. private Gesetzessammlungen für einzelne Prüfungen zulassen.

Die zugelassenen Gesetzestexte dürfen nur in ihrer ursprünglichen, druckfrischen Version verwendet werden. Sie dürfen insbesondere keinerlei Notizen, Randbemerkungen, Textänderungen oder Ähnliches enthalten. Unterstreichungen oder farbliche Hervorhebungen jeglicher Art sowie das Anbringen von Reitern, Klebezetteln, Markierungsstreifen oder dergleichen sind unzulässig.

### **3.3.3 Weitere Hilfsmittel**

Schreibutensilien und Papier (Schreibblock oder weisses A4-Papier mit breitem Rand für Korrekturvermerke auf der rechten Seite) sind selber mitzubringen. Jede Seite muss am oberen Rand folgende Angaben enthalten: Prüfungsfach, Prüfungslaufnummer, Seitenzahl.

Fremdsprachige Kandidatinnen und Kandidaten dürfen ein Wörterbuch ohne Notizen (kein elektronisches Wörterbuch) mitnehmen. Dieses darf nur Übersetzungen, jedoch keine Umschreibungen enthalten.

Es ist unzulässig, elektronische Hilfsmittel, insbesondere Geräte mit Speicher- bzw. Kommunikationsmöglichkeiten, wie Taschenrechner oder Handys mit an den Prüfungsplatz zu bringen.

Mappen und Taschen sind an dem vom Aufsichtspersonal angegebenen Ort zu deponieren.

### **3.3.4 Open Book-Prüfungen**

Zugelassen sind sämtliche schriftlichen Unterlagen, insbesondere amtliche Erlasse und private Erlassensammlungen, Folien, Bücher, Notizen (auch in den Gesetzen) und Kopien.

Die Examinatorinnen und Examinatoren können die zugelassenen Unterlagen einschränken.

Bei Open Book-Prüfungen wird den Studierenden vom Dekanat Schreibpapier zur Verfügung gestellt. Korrigiert werden nur Lösungen, die auf diesem Papier abgegeben werden.

Analog zu Ziff. 3.3.3 sind keine elektronischen Hilfsmittel zugelassen.

## **3.4 Unlauteres Prüfungsverhalten**

Zeichnet sich ein Fall von unlauterem Prüfungsverhalten ab, insbesondere wenn unerlaubte Hilfsmittel mitgebracht oder verwendet bzw. sonstige Unredlichkeiten begangen werden, wird der Vorfall protokolliert.

Die unerlaubten Hilfsmittel werden sofort eingezogen, mit Ausnahme der protokollierten Gesetzestexte. Mit den Gesetzestexten arbeiten die Kandidatinnen und Kandidaten während der gesamten Prüfung weiter. Hinsichtlich Eintragungen, Anmerkungen, Unterstreichungen oder dergleichen dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden. Am Ende der Prüfung werden die protokollierten Gesetzestexte ebenfalls eingezogen. Sind an einer Prüfung ausdrücklich keine Erlasse erlaubt und führt ein Kandidat/eine Kandidatin trotzdem solche mit sich, werden die Gesetzestexte sofort eingezogen.

Im Anschluss an die Prüfungen wird der Sachverhalt von der Rechtsstelle des Dekanats überprüft und die Prodekanin Lehre bzw. der Prodekan Lehre entscheidet, ob ein Verstoß gegen die Prüfungsvorschriften vorliegt. Gestützt auf die Rahmenverordnung wird im Fall eines unerlaubten Prüfungsverhaltens die Prüfung als nicht bestanden erklärt.

## 4 Mündliche Prüfungen

Hinweise zu Termin und Ort einer Prüfung sowie die Prüfungslaufnummern sind der Webseite des Dekanats zu entnehmen.

Es besteht kein Anspruch auf Verschiebung einer mündlichen Prüfung. Im Einverständnis mit den Examinatorinnen oder Examinatoren sind jedoch individuelle Prüfungsverschiebungen innerhalb der Prüfungsperiode möglich.

Die Examinatorinnen und Examinatoren teilen den Studierenden im Anschluss an eine mündliche Prüfung mit, ob diese bestanden wurde oder nicht.

## 5 Verhinderung, Prüfungsabbruch und unentschuldigtes Fernbleiben

### 5.1 Allgemeines

Die Abmeldung von einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung ist nur bei zwingenden, unvorhersehbaren und unabwendbaren Gründen möglich. Unmittelbar nach Auftreten eines Verhinderungsgrundes – spätestens jedoch nach fünf Arbeitstagen – muss ein schriftliches Abmeldegesuch mit entsprechendem Nachweis beim Dekanat eintreffen. Verspätet eingereichte Gesuche werden nicht akzeptiert.

Tritt während der Prüfung ein Verhinderungsgrund auf, kann die Prüfung abgebrochen werden. Bei Prüfungsabbruch gilt Abs. 1 analog.

Als zwingende, unvorhersehbare und unabwendbare Gründe gelten Krankheit oder Unfall, die durch eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung (ärztliches Zeugnis) belegt werden; die Geburt eines Kindes, die durch eine Geburtsurkunde belegt wird; der Todesfall eines nahen Angehörigen, der durch eine Sterbeurkunde, einen Totenschein oder eine Todesanzeige belegt wird und eine starke Verkehrsbehinderung, die durch eine Bestätigung des Verkehrsunternehmens (Bahn, Fluggesellschaft etc.) belegt wird.

Ärztliche Zeugnisse müssen von einer Ärztin oder einem Arzt ausgestellt sein, die oder der in der Schweiz oder am ausländischen Ort der Erkrankung der Kandidatin oder des Kandidaten zur Berufsausübung zugelassen ist. Das ärztliche Zeugnis muss bescheinigen, dass die Gutheissung des Gesuches aus zwingenden medizinischen Gründen erforderlich ist.

Exmatrikulation, Fakultätswechsel, Urlaub und dergleichen bewirken keine automatische Abmeldung von Prüfungen. Eine Prüfung, zu der jemand nicht erscheint und kein Abmeldegesuch gutgeheissen wird, gilt als nicht bestanden.

Die Studierenden müssen sich vor Abgabe der Prüfung überlegen, ob sie gesundheitliche oder andere Probleme haben, die ihre normale Prüfungsfähigkeit beeinträchtigen könnten. Nach Abgabe der Prüfungsarbeit ist die Berufung auf bekannte oder erkennbare Probleme ausgeschlossen, die eine leistungsbeeinträchtigende Wirkung hatten oder haben konnten.

### 5.2 Nachprüfung in Härtefällen

Die Prüfungen für Pflicht- und Wahlpflichtmodule der Aufbaustufe finden jeweils nur Ende Frühjahrssemester statt.

Der Fakultätsvorstand kann im Einzelfall eine Nachprüfung im anschliessenden Herbstsemester bewilligen, wenn ein Härtefall vorliegt.

Bei der Beurteilung, ob ein Härtefall vorliegt, sind insbesondere zu berücksichtigen:

- a) der ordentliche Prüfungstermin im Frühjahrssemester konnte aus zwingenden unvorhersehbaren und unabwendbaren Gründen nicht wahrgenommen werden (z.B. eigene, durch Arztzeugnis nachgewiesene Krankheit oder Schwangerschaftskomplikationen oder schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie); und
- b) die Verhinderung am ordentlichen Prüfungstermin führt unweigerlich zu einer Studienzeitverlängerung; und
- c) die Studienzeitverlängerung stellt für die betroffene Studierende oder den betroffenen Studierenden einen persönlichen Härtefall dar.

Der Härtefallantrag muss spätestens eine Woche nach Bekanntgabe der Prüfungsleistungen des Frühjahrssemesters beim Dekanat schriftlich eingereicht und begründet werden. Dem Antrag sind sämtliche den Härtefall nachweisbaren Unterlagen beizulegen (z.B. Arztzeugnis, Bestätigung des geplanten Auslandsaufenthalts, etc.).

Mit der Gutheissung des Antrags sind die Studierenden gleichzeitig für die Nachprüfung angemeldet.

Die Art des Leistungsnachweises und der Prüfungstermin werden spätestens vier Wochen vor der Nachprüfung bekannt gegeben.

## **6 Prüfungsergebnisse**

Informationen zum Versand des Leistungsausweises, Prüfungsdownload, Musterlösungen und Noteneinsicht sind der Webseite des Dekanats zu entnehmen.

Die Studierenden erhalten einmal pro Semester einen Leistungsausweis mit der Aufstellung der bisher erworbenen ECTS Credits, der erzielten Noten und der Rechtsmittelbelehrung. Neu ausgewiesene Studienleistungen unterliegen der Einsprache an den Fakultätsvorstand.

Studierende, die zwei Wochen nach Beginn des Folgesemesters den Leistungsausweis noch nicht erhalten haben, sind verpflichtet, sich mit dem Dekanat in Verbindung zu setzen.

## **7 Nicht bestandene Prüfungen**

Die Wiederholung von Prüfungen richtet sich nach der Rahmenverordnung.

## **8 Inkrafttreten**

Dieses Merkblatt tritt mit Beginn des Frühjahrssemesters 2014 in Kraft und ersetzt das Merkblatt der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich zu den Modulprüfungen vom 6. Oktober 2010 mit Änderungen vom 10. April 2013 und vom 21. Oktober 2013, welches auf den gleichen Zeitpunkt aufgehoben wird.

## **9 Änderungen dieses Merkblatts**

Für Änderungen ist unter Vorbehalt der zentralen Regelungskompetenzen der Fakultätsversammlung der Fakultätsvorstand zuständig.