

**Allgemeine Geschäftsbedingungen
für die Ausleihe von Examensprotokollsammlungen bei der Fachschaft Jura der
Universität Bonn**

1. Die Protokollsammlungen werden von der Fachschaft Jura der Universität Bonn in Kooperation mit der HORBACH Wirtschaftsberatung GmbH über die Internetseiten www.examensprotokolle-bonn.de und www.juristenberatung.de zur Verfügung gestellt.
2. Der Prüfungskandidat gibt folgende Angaben auf dieser Seite an: Prüfungsdatum, Namen der Prüfer sowie Prüfungsort. Vor- und Nachnamen des Prüflings sowie Adresse, Mobiltelefonnummer und Email-Adresse. Die angegebenen Kontaktdaten müssen zutreffend sein und vom Prüfling stammen.
3. Nachdem diese Angaben gemacht wurden, muss der Ausleihende zur Vertragsunterzeichnung während der Öffnungszeiten, werktags von 12 bis 13 Uhr in das Büro der Fachschaft kommen.
4. Es werden eine Kautions in Höhe von 30€ und eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 5€ erhoben. Die Kautions wird nach Einstellen der eigenen Gedächtnisprotokolle im Internet zurückerstattet. Das bloße Kopieren von ausgeliehenen Protokollen oder Teilen davon und Einstellen dieser als eigene Protokolle, lässt den Anspruch auf Rückzahlung der Kautions entfallen.
5. Mit Vertragsschluss wird die Fachschaft Jura berechtigt Name, Handynummer und Emailadresse an Horbach zwecks einmaliger Kontaktaufnahme weiterzuleiten. Der Nutzung der Emailadresse kann per Mail an info@juristenberatung.de widersprochen werden.
6. Die Kontaktdaten des Prüflings werden am Tage des Vertragsschlusses an Horbach weitergegeben. Der Prüfling erhält im Anschluss durch einen automatisierten Vorgang, auf den die Fachschaft Jura keinen direkten Einfluss hat, eine SMS mit seinen Zugangsdaten für den Internetauftritt.
7. Weder der PIN-Code für den Onlinezugang, noch die Protokollsammlungen, dürfen an Dritte weitergegeben werden.
8. Die alten Protokolle bleiben im Eigentum der Fachschaft.
9. Um die Kautions von 30 € zurück zu erhalten muss der Prüfling nach seiner mündlichen Prüfung eigene Protokolle zu den entsprechenden Prüfern erstellen. Diese Protokolle müssen spätestens vier Wochen nach Prüfungstermin online eingeben werden. Dazu loggt sich der Prüfling mit seinen Zugangsdaten wieder auf der o.g. Internetseite ein und gibt die Protokolle in die vorgegebene Maske ein. Die Protokolle zum Prüfer müssen jeweils **mindestens 100 Wörter** umfassen, die Protokolle zur Sache müssen jeweils **mindestens 600 Wörter** umfassen. Sollte ein Prüfer nicht auf der Internetseite zu finden sein, ist dies der Fachschaft Jura mitzuteilen und die betreffenden Protokolle sind ggf. nachzureichen. Mit Einstellen der neuen Protokolle werden diese zum Eigentum der Fachschaft.
10. Das angefertigte Protokoll muss den Inhalt der Prüfung adäquat und ausführlich wiedergeben, beleidigende oder unangemessene Formulierungen sind dabei zu unterlassen. Erfüllt das Protokoll diese Anforderungen in besonderem Maße nicht, kann die Kautions, nach einmaliger Aufforderung zur Nachbesserung, einbehalten werden.
11. Die Fachschaft Jura behält sich im besonderen Fall den redaktionellen Zugriff auf die Protokolle vor.

Stand: September 2019