

Folgende Formvorschriften sind bei der Abgabe neuer Protokolle per E-Mail zu beachten.

Vorschriften über die Ausfüllung der Protokolldatei

- 1.) Die Formularfelder sind ordnungsgemäß auszufüllen, wobei die Eingabe-Taste nicht zu benutzen ist.
- 2.) Die in der Protokollvorlagendatei eingestellte Schriftart und -größe (Times New Roman, 12 Punkte) sowie der 1,3 fache Zeilenabstand sind nicht zu verändern.
- 3.) Hervorhebungen in Fett- und Kursivschrift sind erlaubt.
- 4.) Die Datei ist unter einem wie folgt zusammengesetzten Dateinamen zu speichern:
"[Name des Prüfers] - [Funktion, Stellung]- [Datum der Prüfung] - [geprüftes Fach]" **Beispiel:** "Musterprüfer, Hans - RiOLG - 02.03.04 -Zivilrechtspflege"
- 5.) Das Dateiformat muss RTF (Rich Text Format) bleiben. Aufgrund der Virengefahr werden andere Dateien nicht angenommen.

Vorschriften über die Versendung per Email

- 1.) Die Protokolle sind als Email-Anhang an die Adresse protokolle@fsjura.org zu schicken
- 2.) Der Betreff der Email muss die Zeichenfolge "Protokolle:" und den Namen des Zurückgebenden enthalten. Andere Emails werden von uns nicht angenommen.
Beispiel: "Protokolle: Paul Protokollschreiber"
- 3.) Eventuelle weitere Mitteilungen an die Fachschaft können in die E-Mail geschrieben werden.

Werden die Vorschriften nicht eingehalten, so kann die Kautions einbehalten werden.