



Juristische Fakultät
der GeorgAugustUniversität
Studienbüro/Prüfungsamt



Merkblatt
für die Anfertigung der Studienarbeit
ALTE SchwPrO (2009)

Stand 31.01.2013

1. Äußere Form

Die Arbeit muss zweifach in Reinschrift, d. h. grundsätzlich maschinenschriftlich, angefertigt werden. Jedes Blatt ist einseitig in einer gängigen Schriftart (z. B. Times New Roman, Arial, keine „narrow“-Schriften) mit Schriftgröße 12 und einem Zeilenabstand von 1,5 zu beschreiben. Der Zeichenabstand muss genügend groß sein. Der rechtsseitige Korrekturrand muss mindestens 1/3 der Seite betragen. Die Arbeit ist mit einem festen Einband (gebunden oder Ringbindung) versehen abzuliefern. Sie soll in der Regel einen Umfang von max. 30 Seiten haben (§ 22 Abs. 1 SchPrO). Die Arbeit ist nicht zu unterschreiben, sondern lediglich am Ende mit der MatrikelNr. zu versehen.

2. Aufbau der Arbeit

Der Arbeit sind als deren Bestandteil voranzustellen:

- ein mit der Matrikelnummer versehenes Blatt (**Name und Anschrift bitte nicht angeben!!**)
- die Themenstellung
- ein Literaturverzeichnis
- ein Abkürzungsverzeichnis
- eine Gliederung.

Die dafür benötigten Seiten werden mit römischen Ziffern, die der eigentlichen Bearbeitung mit arabischen Ziffern durchnummeriert.

2.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis muss sämtliche im Text der Bearbeitung zitierten Schriften enthalten. Die Schriften sind alphabetisch nach ihren Verfassern (i.d.R. Monographien und Zeitschriftenaufsätze) bzw. nach Herausgeber oder Sachtitel (i.d.R. Handbücher und Kommentare) zu ordnen. Eine Unterteilung nach Kommentaren, Lehrbüchern, Monographien und Zeitschriftenaufsätzen ist nicht vorzunehmen. Entscheidungen erscheinen im Literaturverzeichnis nicht. Kommentare, Lehrbücher

und Monographien sind mit Verfasser, Herausgeber bzw. Bearbeiter (Name, Vorname), Titel, Auflage, Erscheinungsort und Jahr anzugeben.

Bei Dissertationen müssen Name und Vorname der Verfasserin oder des Verfassers, der Titel der Dissertation, der Zusatz: "Jur. Diss.", die Universität und das Promotionsjahr der Verfasserin oder des Verfassers angegeben werden. Wenn Sie Quellen aus dem Internet verwenden, geben Sie bitte zusätzlich die entsprechende URL mit Datum an. Hinweise auf die Zitierweise der angeführten Schriften sind in der Regel entbehrlich und sollen im Literaturverzeichnis nur gegeben werden, wenn die Zitierweise nicht aus sich heraus verständlich ist und auch mit Hilfe des Abkürzungsverzeichnisses nicht deutlich wird. Es empfiehlt sich in diesem Fall eher, die gewählte Zitatform zu überprüfen.

2.2 Abkürzungsverzeichnis

Es empfiehlt sich, nur solche Abkürzungen zu verwenden, die in einem der gebräuchlichen Verzeichnisse aufgeführt und erläutert sind. In diesem Fall ist ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis entbehrlich und kann durch einen Hinweis auf die verwendete Abkürzungssammlung ersetzt werden. Es genügt, diesen Hinweis am Ende des Literaturverzeichnisses zu geben. Darüber hinaus verwendete Abkürzungen sind in dem vom Prüfling dann zu erstellenden Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet anzuführen und zu erläutern.

2.3 Gliederung

Die Gliederung muss den Aufbau der Arbeit mit Hauptteilen und Unterteilen deutlich erkennen lassen. Die in der Gliederung angegebenen Teile der Arbeit müssen der Untergliederung im Text der Arbeit entsprechen und mit der zutreffenden Seitenzahl gekennzeichnet sein. Die Gliederung darf keine Inhaltsangabe und kein Auszug aus der Bearbeitung sein. Es bleibt dem Prüfling überlassen, die einzelnen Gliederungspunkte mit Ziffern und Buchstaben zu bezeichnen oder die dem Merkblatt zu Grunde liegenden Gliederungsprinzipien zu verwenden.

3. Zitierweise in der Bearbeitung

Soweit die verwendeten Schriften Zitiervorschläge enthalten, ist entsprechend den Vorschlägen zu verfahren. Ist eine Schrift von mehreren Bearbeiterinnen oder Bearbeitern erstellt worden, so ist der Name der Bearbeiterin oder des Bearbeiters des Teiles der Schrift, der verwendet worden ist, anzugeben (z. B. Palandt/Heinrichs). Die Benutzung des juristischen Informationssystems JURIS ist zulässig, es ist aber bei anderweitig veröffentlichten Entscheidungen vorrangig die betreffende Fachzeitschrift oder Entscheidungssammlung zu zitieren. Anderweitig nicht veröffentlichte Entscheidungen können aus JURIS entsprechend den Regeln wissenschaftlicher Methodik wie folgt zitiert werden: Gericht, Entscheidungsdatum, Aktenzeichen, JURIS (ohne Angabe der JURIS-Dokumentenummer). Die Zitierweise von Informationen aus dem Internet erfolgt unter Angabe von Autor, Titel, URL (Internetadresse), Datum des Abrufes. Bis 20 Seiten ist ein Ausdruck der Informationen als Anlage beizufügen. Bei mehr als 20 Seiten, speichern Sie bitte die Informationen auf eine CDROM und legen diese mit MatrikelNr. versehen Ihrer Studienarbeit bei.

4. Bearbeitung und Abgabe der Studienarbeit

Nach entsprechender Ankündigung und unter Beachtung des Gleichbehandlungsgebotes kann die jeweilige Prüferin/der jeweilige Prüfer mit den Prüflingen in der ersten Woche der Bearbeitungszeit Gespräche zur Klärung des Themas führen. Ausnahmsweise, insbesondere bei Verhinderung des Prüfers, können die Gespräche bis zum Ablauf der zweiten Woche geführt werden.

Die Bearbeitung muss frei von Verstößen gegen Rechtschreibung und Grammatik sein. Es empfiehlt sich, die Arbeit vor Abgabe sorgfältig auf derartige Fehler durchzusehen. Die Verantwortung dafür trifft auch dann den Prüfling, wenn er die Hilfe einer Schreibkraft in Anspruch genommen hat.

Der Ausgabetermin wird durch die Prüferin/den Prüfer im Einvernehmen mit dem Prüfungsamt festgesetzt. Die Bearbeitungszeit beträgt 6 Wochen. Auf § 15 SchPrO (körperliche Beeinträchtigungen) wird verwiesen. Eine verspätete Entgegennahme durch den Prüfling führt nicht zu einer Verlängerung der Bearbeitungszeit. Die Arbeit muss also spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit bei der Deutschen Post AG, dem Landgericht Göttingen (nur Briefkasten) oder direkt beim Studienbüro/Prüfungsamt der Juristischen Fakultät eingeliefert sein. Es gelten die Regeln des bürgerlichen Rechts (§§ 187 – 193 BGB). Das Frist auslösende Ereignis ist hier die Ausgabe des Bearbeitungsthemas. Die Bearbeitungsfrist endet demgemäß nach 6 Wochen mit dem gleichen Wochentag, an dem das Bearbeitungsthema ausgehändigt worden ist, um 24.00 Uhr. Ist der Ausgabetermin also z. B. auf einen Montag festgesetzt worden, so endet die Bearbeitungsfrist ebenfalls an einem Montag (z. B. Ausgabetermin am Montag, 02.08.; Fristablauf Montag, 13.09., 24.00 Uhr). Wird die Arbeit durch die Post übersandt, so muss die fristgerechte Aufgabe der Sendung bei der Post durch Poststempel oder durch einen Einlieferungsbeleg der Post nachgewiesen werden. Allerdings ist der Poststempel seit der Privatisierung der Deutschen Bundespost im Zweifelsfall kein Beweis mehr für die rechtzeitige Absendung der Hausarbeit, da er seitdem lediglich der Entwertung der Postwertzeichen dient. Die Arbeit ist nur rechtzeitig abgeliefert, wenn der Einlieferungsbeleg bis 24.00 Uhr des letzten Bearbeitungstages ausgestellt worden ist. Da in Zweifelsfällen (z. B. Unlesbarkeit oder falsches Datum des Poststempels) der Nachweis der rechtzeitigen Ablieferung der Hausarbeit vom Prüfling zu erbringen ist, empfiehlt es sich, die Arbeit als Einschreiben bei der Post aufzugeben. Die Abgabe beim Studienbüro/Prüfungsamt ist grundsätzlich während der üblichen Sprechzeiten vorzunehmen. Es besteht außerdem die Möglichkeit, die Arbeit beim Amts-/Landgericht Göttingen, Berliner Str. 8, 37073 Göttingen unfrankiert in den Gerichtsbriefkasten zu werfen. Da dieser Briefkasten zur Fristwahrung mit einer Zeitkontrolle versehen ist, können Sie Ihre Arbeit bis 24.00 Uhr dort einwerfen.

Gibt der Prüfling die Aufgabe, die er zu bearbeiten hat, nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird diese Prüfungsleistung mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.

Stellt der Prüfling fest, dass die Aufgabe durch Gesetzesänderung überholt ist, oder findet er eine Besprechung der Aufgabe in einem Studienbuch, Repetitorium usw., so hat er das Studienbüro/Prüfungsamt unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, jedoch die Bearbeitung fortzusetzen, bis eine Entscheidung des Studienbüros/Prüfungsamtes ergangen ist. Gegebenenfalls wird die Aufgabe zurückgezogen und der Prüfling erhält **unverzüglich** eine neue Aufgabe. Teilt der

Prüfling seine Kenntnis von der aufgefundenen Bearbeitung der Aufgabe nicht mit, setzt er sich dem Verdacht einer Täuschung aus. Stellt der Prüfling im Aufgabentext einen auch durch Auslegung nicht zu beseitigenden **Widerspruch** fest, sollte er durch Anfrage beim Studienbüro/Prüfungsamt eine Klärung herbeiführen. Bei bloßen Unklarheiten im Sachverhalt ist von Rückfragen abzusehen. Ob eine Auslegung oder eine alternative Entscheidung angezeigt ist, gehört zu der vom Prüfling zu erbringenden Leistung.

5. Schlussversicherung

Der Prüfling hat der Arbeit die Versicherung, dass er sie ohne fremde Hilfe angefertigt und sich anderer als der von ihm angegebenen Hilfsmittel nicht bedient habe, auf einem gesonderten Blatt lose (**nicht mit in die Arbeit eingebunden!!**) beizufügen. Ein Formular für die Schlussversicherung finden Sie in der Anlage. Die Versicherung ist mit dem Namen zu unterschreiben und mit der Arbeit abzugeben. Der Prüfling verstößt gegen seine Schlussversicherung und begeht einen Täuschungsversuch, wenn er frühere Bearbeitungen der Aufgabe heranzieht, die Aufgabe mit früheren Bearbeitern bespricht oder andere als die in der Bearbeitung und dem Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt.

6. Täuschungsversuche

Versucht ein Prüfling, das Ergebnis seiner Hausarbeit durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so ist die Arbeit in der Regel mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Die Entscheidung hierüber trifft die Prüferin/der Prüfer. In schweren Fällen kann die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Die Entscheidung darüber trifft der Prüfungsausschuss für die Schwerpunktbereichsprüfung nach Anhörung der Beteiligten.

7. Rückfragen

Rückfragen, Mitteilungen und die fertig gestellte Arbeit sind an folgende Adresse zu senden:

**Juristische Fakultät der GeorgAugustUniversität
Studienbüro/Prüfungsamt
Platz der Göttinger Sieben 6
37073 Göttingen**

Bei allen Anfragen und Anschreiben ist unbedingt die **MatrikelNr.** anzugeben!! In **dringenden** Fällen können Rückfragen und Mitteilungen auch telefonisch (0551) 397390 oder per EMail (studieren@jura.unigoettingen.de) erfolgen.

Matrikelnummer:

Eidesstattliche Versicherung (bitte 1fach und lose beifügen)

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Studienarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und mich keiner anderen als den von mir angegebenen Hilfsmittel bedient habe.

Ort, Datum

Unterschrift