



JURISTISCHE FAKULTÄT DER  
GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN  
STUDIENBÜRO/PRÜFUNGSAMT

**Merkblatt**

für die Anfertigung der Seminar- und Studienarbeiten

**SchwPrO (2012)**

Stand 10.03.2017

**1. Aus- und Abgabe der Seminar- und Studienarbeit**

Der Ausgabetermin wird durch die Prüferin/den Prüfer im Einvernehmen mit dem Prüfungsamt festgesetzt. Die Bearbeitungszeit beträgt 6 Wochen. Auf § 16 SchwPrO (Anmeldung, Verlängerung der Bearbeitungszeit und Rücktritt) sowie § 17 SchwPrO (Beeinträchtigungen) wird verwiesen. Eine verspätete Entgegennahme durch den Prüfling führt nicht zu einer Verlängerung der Bearbeitungszeit. Gibt der Prüfling die Aufgabe, die er zu bearbeiten hat, unentschuldig nicht oder nicht rechtzeitig ab, so wird diese Prüfungsleistung mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.

Die Bearbeitungsfrist endet nach 6 Wochen grundsätzlich 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). Abweichungen können sich ergeben, wenn das Ende der Bearbeitungszeit auf einen Feiertag fällt oder eine Verlängerung der Bearbeitungszeit erfolgt ist.

**Der Abgabetermin wird durch das Einreichen eines Exemplars der ausgedruckten, fest gebundenen (mindestens Ringbindung) Fassung der Arbeit beim Prüfungsamt der Juristischen Fakultät während der Geschäftszeiten, die Aufgabe bei einem Postamt oder den Einwurf in den Fristenbriefkasten des Juridicums am letzten Tag der Bearbeitung gewahrt. Darüber hinaus ist die Arbeit auch in elektronischer Form beim Prüfungsamt der Fakultät einzureichen.**

Im Einzelnen:

Abgabe der ausgedruckten Fassung

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. 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 in einem geschlossenen Briefumschlag, der mit dem Absender versehen ist, in den Fristenbriefkasten des Juridicums (Eingangstür), Platz der Göttinger Sieben 6, 37073 Göttingen zu werfen. Da dieser Briefkasten zur Fristwahrung mit einer Zeitkontrolle versehen ist, kann die Arbeit an Werktagen (Mo – Fr, jedoch **nicht** an Wochenenden, gesetzlichen Feiertagen und den allgemeinen Schließtagen der Universität [insbesondere zwischen Weihnachten und Neujahr]) bis 24.00 Uhr dort eingeworfen werden.

#### Abgabe der elektronischen Fassung

Die elektronische Fassung der Arbeit ist mit allen Anlagen in Form einer PDF-Datei per E-Mail zu senden.

E-Mail-Adresse: [sb\\_pruefung@jura.uni-goettingen.de](mailto:sb_pruefung@jura.uni-goettingen.de)

Für die eindeutige Zuordnung sind die nachfolgenden Formalien unbedingt einzuhalten:

Angabe im Betreff: Seminararbeit\_eigener Nachname\_Semester bzw.  
Studienarbeit\_eigener Nachname\_Semester

Bezeichnung der PDF-Datei: Matrikelnummer\_Prüferin/Prüfer (nur Nachname nennen)

## **2. Bearbeitung der Seminar- und Studienarbeit**

### **a) Allgemeines**

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 der Prüferin/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.

Findet der Prüfling eine Bearbeitung derselben Aufgabenstellung in einer Monographie, einer Dissertation 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 im Einvernehmen mit der Prüferin/dem Prüfer 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.

## **b) Äußere Form**

Die Arbeit muss 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 Korrekturrand muss mindestens 1/3 der Seite betragen und soll sich auf der rechten Seite befinden. Die Arbeit ist mit einem festen Einband (gebunden oder Ringbindung) zu versehen. Sie soll in der Regel einen Umfang von max. 30 Seiten haben (§ 14 Abs. 3 S. 1 2. Halbs. SchwPrO). Die Arbeit ist nicht zu unterschreiben.

## **c) Aufbau der Arbeit**

Der Arbeit sind als deren Bestandteil voranzustellen:

- ein Deckblatt:  
Es ist ausschließlich das Deckblatt zu verwenden, das zwei Wochen vor dem Abgabetermin aus dem E-Campus (FlexNow) über das Reportformat „Selbstständigkeitserklärung“ gedruckt werden kann (siehe Screenshot in der Anlage).
- ein Literaturverzeichnis
- ein Abkürzungsverzeichnis
- eine Gliederung.

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

### **aa) 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 Zeitschriftenaufsätze 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.

### **bb) 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.

### **cc) 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. Es bleibt dem Prüfling überlassen, die einzelnen Gliederungspunkte mit Ziffern und Buchstaben zu bezeichnen oder die dem Merkblatt zu Grunde liegenden Gliederungsprinzipien zu verwenden

### **d) Zitierweise**

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. Bei sehr langen URL empfiehlt sich die Verwendung einer Abkürzung mit entsprechendem Hinweis auf die Zitierweise im Literaturverzeichnis. Bis 20 Seiten ist ein Ausdruck der Informationen als Anlage beizufügen und in die Arbeit einzubinden. Bei mehr als 20 Seiten, speichern Sie bitte die Informationen auf eine CDROM und legen diese mit Matrikel-Nr. versehen Ihrer Seminar- oder Studienarbeit bei.

### 3. Schlussversicherung

Der Prüfling hat der gedruckten Fassung der Arbeit die im E-Campus (FlexNow) im Reportformat „Selbstständigkeitserklärung“ bereitgestellte Schlussversicherung unterschrieben lose (**nicht mit in die Arbeit eingebunden!**) beizufügen. Die Versicherung ist mit dem Namen zu unterschreiben und mit der Arbeit abzugeben. Der Prüfling verstößt in jedem Fall 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.

### 4. 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.

### 5. Rückfragen



Bei Rückfragen, Mitteilungen und für die Einsendung der Arbeit ist folgende Adresse zu verwenden:

**Juristische Fakultät der Georg-August-Universität  
Studienbüro/Prüfungsamt  
Platz der Göttinger Sieben 6  
37073 Göttingen**

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

**Menü**

- Home
- Meine Prüfungen
- Studierendendaten
- Prüfungen an-Jabmelden
- Leistungsnachweise**
  - erzeugen (prüfbar)
  - anzeigen (prüfbar)
  - erzeugen (für Studienberatung)
- Statistikportal
- Einstellungen
- Logout

**Datenblatt erzeugen (prüfbar)**

Verfallsdatum:

Bemerkung:

**Studiengänge**

- Ethnologie (2-Fächer-Bachelor) (Exmatrikuliert)
- Professionalisierungsbereich (Immatrikuliert)
- Rechtswissenschaft (Immatrikuliert)**
- Rechtswissenschaft (2-Fächer-Bachelor) (Exmatrikuliert)

Reportformat:

Sprache:

**Infos** **Hilfe**

Mit dieser Funktion können Sie sich eine Übersicht über Ihre bisher erbrachten Leistungen erstellen lassen. Das Datenblatt wird in Form eines PDF-Dokuments erzeugt. PDF-Dokumente können mit dem frei verfügbaren AcrobatReader derLink

Das Datenblatt kann als Leistungsnachweis bei einer Bewerbung verwendet. Der Empfänger des Datenblatts kann die Echtheit des Dokuments auf dieser Webseite überprüfen.

