



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

## **Merkblatt**

**für die Anfertigung der Seminar- und Studienarbeiten**

## **SchwPrO (2012)**

**Stand: 15.12.2020**

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

Der Ausgabetermin wird durch die Prüferin/den Prüfer im Einvernehmen mit dem Prüfungsamt festgesetzt. **Senden Sie dazu bitte eine Mail an die ausgewählte Dozentin/den ausgewählten Dozent, in der Sie die verbindliche Teilnahme am Seminar erklären und um die Themenausgabe bitten.** 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, unentschuldigt 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.

**Bis zur Bekanntgabe einer abweichenden Regelung nach Wiederaufnahme des Präsenzbetriebes der Universität gilt folgende Regelung:**

**Der Abgabetermin wird ausschließlich durch den fristgemäßen upload im Onlineportal FlexNow gewahrt. Die Selbstständigkeitserklärung, die Sie aus FlexNow generieren, ist zu unterschreiben und dann unbedingt als eigene Datei (nicht in der Arbeit) hochzuladen.**

**Sofern beim Upload der Arbeit in das Prüfungsverwaltungssystem Flexnow technische Probleme auftreten, die sich von Ihnen nicht selbst lösen lassen, müssen Sie zwingend innerhalb der Bearbeitungszeit eine E-Mail an das Prüfungsamt (studieren@jura.uni-goettingen.de) senden und einen Screenshot der Fehlermeldung sowie Ihre Arbeit als Dateianhang beifügen. Die Upload-Versuche sind dann aber unbedingt bis zum Ende der Bearbeitungszeit fortzusetzen, da eine Einreichung per E-Mail nur im absoluten Ausnahmefall anerkannt werden kann.**

## **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 o. Ä., so hat er die Prüferin/den Prüfer unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, jedoch die Bearbeitung fortzusetzen. Das Studienbüro/Prüfungsamt ist ebenfalls zu informieren. 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. 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 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 des Abrufes 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. **Informationen aus dem Internet sind in der abgerufenen Fassung abzuspeichern und bis zum Abschluss des Prüfungsverfahrens aufzubewahren. Auf Verlangen sind sie der Prüferin/dem Prüfer zur Verfügung zu stellen.**

## 3. Schlussversicherung

**Der Prüfling hat der elektronischen Fassung der Arbeit die im E-Campus (FlexNow) im Reportformat „Selbstständigkeitserklärung“ bereitgestellte Schlussversicherung (s. Anlage) unterschrieben (nicht in der Datei der Arbeit) als separate Datei beizufügen. Die Versicherung ist mit dem Namen zu unterschreiben und zusätzlich in einer eigenen Datei hochzuladen.** 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 allen Anfragen und Anschreiben ist unbedingt die **Matrikelnummer** anzugeben!  
Rückfragen und Mitteilungen sollen grundsätzlich per E-Mail (studieren@jura.uni-goettingen.de) erfolgen, in dringenden Fällen ggf. auch telefonisch (0551) 39-27390.

### Postadresse:

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

### Anlage: Screenshot Flexnow – Selbständigkeitserklärung

The screenshot shows the Flexnow user interface. At the top left is the logo of Georg-August-Universität Göttingen. At the top right is the Flexnow logo. On the left side, there is a navigation menu with options: Home, Meine Prüfungen, Studierendendaten, Prüfungen an-/abmelden, **Leistungsnachweise** (with sub-options: erzeugen (prüfbar), anzeigen (prüfbar), erzeugen (für Studienberatung)), Statistikportal, Einstellungen, and Logout. Below the menu are flags for the UK and Germany. The main content area is titled 'Datenblatt erzeugen (prüfbar)'. It contains a 'Verfallsdatum' field with the value '31.05.2017', a 'Bemerkung' text area, and a 'Studiengänge' section with checkboxes for 'Ethnologie (2-Fächer-Bachelor) (Exmatrikuliert)', 'Professionalisierungsbereich (Immatrikuliert)', 'Rechtswissenschaft (Immatrikuliert)' (checked), and 'Rechtswissenschaft (2-Fächer-Bachelor) (Exmatrikuliert)'. Below this is a 'Reportformat' dropdown menu set to '8) Selbständigkeitserklärung' and a 'Sprache' dropdown menu set to 'Deutsch'. An 'erzeugen' button is at the bottom of the form. At the bottom left, there is an 'Infos' and 'Hilfe' section with a scrollable text area containing instructions: '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 verwenden. Der Empfänger des Datenblatts kann die Echtheit des Dokuments auf dieser Webseite überprüfen.'