



---

## Merkblatt für die Anfertigung von Masterarbeiten

### I. Technische Hinweise

#### 1. Umfang und Form

a) Umfang:

bis zu 100.000 Zeichen (ohne Lehrzeichen), inklusive Fußnoten; exklusive Titelblatt, Gliederung, Literatur- und ggf. Abkürzungsverzeichnis sowie Schlussversicherung

b) Form:

einseitig bedruckte Blätter

c) Schrift:

Text: 1 ½ - zeilig bei 1/3 Rand (links 7cm; rechts und oben 2,5 cm; unten 2 cm), Proportionalchrift (z.B. Times New Roman 12 Pkt. oder Verdana 10 Pkt.) / Fußnoten: einzeilig, Schriftgröße z.B. Times New Roman 10 Pkt. oder Verdana 8 Pkt.

d) Dauer

Die Bearbeitungszeit der Masterarbeit beträgt **16 Wochen** nach der Abgabefrist, damit ist der späteste Abgabetermin der **02. Juni 2025**.

e) Sprache:

Die Arbeit ist in deutscher oder englischer Sprache (nach Absprache mit dem Betreuer, und zwar vor der Anmeldung des verbindlichen Titels am 10.02.) zu verfassen.

#### 2. Struktur der Arbeit

a) Die Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>I. Titelblatt</li><li>II. Gliederung mit Seitenzahlen</li><li>III. Literaturverzeichnis (Autoren in alphabetischer Reihenfolge)</li><li>IV. (ggf. Abkürzungsverzeichnis)</li><li>V. Text</li><li>VI. Schlussversicherung</li></ol> |
|--|

Die dem Text vorangestellten Seiten werden mit römischen Zahlen, die Seiten der eigentlichen Bearbeitung mit arabischen Zahlen nummeriert.

b) Angaben auf dem Titelblatt

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Name und Vorname der Bearbeiterin / des Bearbeiters</li><li>• Matr.-Nr.</li><li>• Studiengang</li><li>• Thema der Arbeit</li><li>• Name des Betreuers / der Betreuerin</li></ul> |
|--|

### c) Gliederung

Als Gliederung eignet sich für juristische Arbeiten das alpha-numerische System am besten. Andere gängige Gliederungssysteme sind möglich.

Beispiel:

#### **A**

- I.
  - 1.
    - a)
      - aa)
      - bb)
    - b)
  - 2.
- II.

#### **B**

(...)

### d) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche, aber auch nur die im Text zitierten Schriften, nicht aber Rechtsprechung, Gesetze, Gesetzesmaterialien oder Sammelwerke als solche (hier sind die einzelnen Aufsätze aufzuführen, die zitiert wurden). Die Schriften sind alphabetisch nach ihren Verfassern (bzw. Herausgebern, in manchen Fällen auch Sachtiteln [z.B. „Münchener Kommentar“]) zu ordnen.

Kommentare, Lehrbücher und Monographien sind mit dem/den Verfasser(n) bzw. Herausgeber(n) (Name, Vorname) Titel, Auflage (wenn nicht „1.“), Erscheinungsort und -jahr anzugeben. Es sind nach Möglichkeit aktuelle Auflagen zu verwenden, wenn es nicht gerade um eine historische Betrachtung geht. Bei Dissertationen im Selbstdruck sind Name, Vorname, Titel der Dissertation, der Zusatz „Jur. Diss.“, die Universität und das Promotionsjahr anzugeben. Aufsätze werden im Literaturverzeichnis nach Verfasser(n), Titel und Fundstelle (Zeitschrift, Jahr, Anfangsseite) zitiert.

Ausländische Quellen sind nicht zu übersetzen. Bei Schriftzeichen bietet es sich aber an, eine (englische) Übersetzung des Titels zu liefern.

Aus einem guten Literaturverzeichnis wird deutlich, dass sich die bearbeitende Person erschöpfend und umfassend mit der theoretischen Bandbreite des Themas auseinandergesetzt hat!

### e) Abkürzungsverzeichnis

Bitte benutzen Sie die üblichen Abkürzungen, so wie sie der Duden vorsieht oder sie in einem der gebräuchlichen juristischen Abkürzungsverzeichnisse aufgeführt und erläutert sind (z.B. von Kirchner/Kasten). In diesem Fall ist ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis entbehrlich. Darüber hinaus verwendete Abkürzungen, sind in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet zu erläutern.

## **3. Erarbeitung des Textes**

Es handelt sich um eine eigenständige wissenschaftliche Leistung ohne Hilfestellung Dritter. Es sollte die Dreigliederung von Einleitung, Hauptteil und Schluss eingehalten werden. Im Rahmen der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit dem Thema ist einerseits auf rechtswissenschaftliche Literatur zu rekurrieren, andererseits sind eigene rechtswissenschaftliche Erkenntnisse anzuführen.

#### 4. Zitate

Jede wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen stammende Textstelle ist mit einer Fußnote zu belegen. Jede wörtlich übernommene Textstelle ist zudem im Text durch Anführungszeichen („...“) als wörtliche Übernahme zu kennzeichnen. Dies sollte nur sparsam und nur dort geschehen, wo es auf den genauen Wortlaut tatsächlich ankommt.

#### 5. Fußnoten

Am Ende einer Fußnote steht ein Punkt!

##### a) Monographien

Monographien werden nur mit dem Nachnamen des Autors und Randnummer bzw. Seite (Beispiel: Möschel, S. 189 f.) zitiert. Zusätzlich kann auch ein Kurztitel angegeben werden.

Kommt der Autor mit mehreren Werken vor, so Kurztitelangabe, wenn möglich, sonst voller Titel (Beispiel: Mestmäcker, Medienkonzentration, S. 101 ff.).

Werden mehrere Auflagen eines Werkes in der Arbeit zitiert, so ist bei jedem Zitat die gewählte Auflage anzugeben (Beispiel: Emmerich, Kartellrecht, 2. Aufl., S. 90).

Insbesondere bei Lehrbüchern und Werken, die in mehreren Auflagen erschienen sind, kann zusätzlich zur Seitenzahl auch die Bezeichnung des Gliederungsabschnitts sinnvoll sein (Beispiel: K. Schmidt, Gesellschaftsrecht, § 60 IV 1b, S. 1808).

##### b) Kommentare

In den meisten Kommentaren steht vorn ein Zitiervorschlag (Beispiel: Karsten Schmidt in Immenga/Mestmäcker § 65 Rdnr. 2). Sonst ist die gebräuchliche Zitierform zu wählen. Jedenfalls zu benennen ist der Bearbeiter der zitierten Stelle.

##### c) Aufsätze und Gerichtsentscheidungen

Aufsätze werden nur mit Verfasser und Fundstelle zitiert, Gerichtsentscheidungen i.d.R. mit Gericht und Fundstelle, bei unveröffentlichten oder nur über Online-Datenbanken zugänglichen Entscheidungen mit Gericht, Datum und Aktenzeichen.

##### Beispiele:

Sonnenschein, NJW 1981, 1282.

Steindorff, FS Larenz, S. 489 ff.

BGH NJW 1992, 1447, 1448.

AG Spandau, Urt. v. 12.09.2006 – 3a C 342/05.

##### d) Informationen aus dem Internet

Die Zitierweise erfolgt unter Angabe von Autor, Titel, URL (Internetadresse), Datum des Abrufes. Außer bei sehr umfangreichen Dokumenten ist ein Ausdruck als Anlage beizufügen.

#### 6. Schlussversicherung

Der Arbeit ist eine Schlussversicherung auf einem gesonderten Blatt beizufügen. Sie ist wie folgt abzufassen:

Hiermit versichere ich, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und nur mit den von mir angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe. Sämtliche Quellen, einschließlich Internetquellen, die unverändert oder abgewandelt wiedergegeben werden, sind als solche kenntlich gemacht. Mir ist bewusst, dass KI-generierte Texte verboten sind. Zulässig ist die Verwendung von KI-gestützten Programmen zur Rechtschreib-, Grammatik-, und Zeichensetzungskontrolle. Die Übersetzung von fremdsprachigen Texten mittels KI-gestützter Software ist zulässig, muss jedoch als Anhang zur Schlussversicherung angegeben werden. Als fremdsprachig gilt jede Sprache, die nicht der Sprache entspricht, in der die Arbeit verfasst ist. Mir ist bekannt, dass bei Verstößen gegen diese Grundsätze ein Verfahren wegen Täuschungsversuchs bzw. Täuschung eingeleitet wird.

Datum / Unterschrift

## **II. Abgabe / Verzögerung der Abgabe durch Krankheit**

### **1. Abgabe**

Die Arbeiten sind in dreifacher Ausführung abzugeben. Ein Exemplar ist im Büro für internationale Programme abzugeben und zwei Exemplare beim Lehrstuhl bzw. Betreuer. Auf Wunsch des Prüfers ist die Arbeit auch in elektronischer Form in einem gängigen Dateiformat zur Verfügung zu stellen.

Die Masterarbeit ist spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit in den Briefkasten des Büros für internationale Programme einzuwerfen oder per Post an folgende Adresse zu senden:

Humboldt-Universität zu Berlin  
Juristische Fakultät  
Büro für internationale Programme  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

**Per Post zugesandte Arbeiten müssen den lesbaren (!) Poststempel (spätestens) des Abgabetermins** tragen. In Zweifelsfällen (z. B. Unlesbarkeit oder falsches Datum des Poststempels) ist der Nachweis der rechtzeitigen Ablieferung von den zu Prüfenden zu erbringen. Es ist daher empfehlenswert, die Arbeit per Einschreiben zu verschicken.

Wird die Masterarbeit nicht oder nicht fristgerecht abgegeben, so zieht dies eine Bewertung mit „ungenügend“ (0 Punkte) nach sich.

### **2. Verzögerung der Abgabe durch Krankheit / sonstige Verhinderung**

Sofern Sie aus Krankheitsgründen vorübergehend an der Bearbeitung Ihres Themas gehindert sind, informieren Sie bitte das Büro für Internationale Programme. Sie haben die Möglichkeit, einen Antrag auf Schreibzeitverlängerung mit entsprechendem ärztlichem Attest im Büro für Internationale Programme einzureichen. Der Antrag ist an den Prüfungsausschuss zu richten.