



---

## Merkblatt für die Anfertigung von Studienarbeiten gemäß § 7 PO 2008 / § 6 PO 2015

### I. Technische Hinweise

#### 1. Umfang und Form

a) Zeichenzahl:

maximal 62.000 Zeichen ohne Leerzeichen inklusive Fußnoten;

nicht eingerechnet werden Titelblatt, Gliederung, Literatur- und ggf. Abkürzungsverzeichnis, ggf. Rechtsprechungsverzeichnis sowie Schlussversicherung.

b) Form:

einseitig bedruckte Blätter

c) Schrift:

Text: 1,5-facher Zeilenabstand bei 1/3 Rand (links), 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.

#### 2. Themenvergabe und Bearbeitungszeit

Es gibt feststehende Termine. Im **Wintersemester** wird **ein** Vergabetermin angeboten, regelmäßig am Beginn der zweiten vorlesungsfreien Woche (nach den Schwerpunktklausuren).

Im **Sommersemester** gibt es **zwei** Vergabetermine. Der erste Termin ist in der Regel der Montag der zweiten vorlesungsfreien Woche (nach den mündlichen Schwerpunktpfprüfungen) und der zweite Vergabetermin findet drei Wochen später statt.

Die Bearbeitungszeit beträgt **sechs Wochen** ab Ausgabe des Themas (Fristberechnung gemäß §§ 186–193 BGB).

#### 3. 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

- Name und Vorname der Bearbeiterin / des Bearbeiters
- Schwerpunktbereich
- Thema der Arbeit
- Name des Themenstellers / der Themenstellerin

**Keine Matrikelnummer!**

## c) Gliederung

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

Beispiel:

### **Teil A**

I.

1.

a)

b)

2.

II.

### **Teil B**

(...)

## d) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche, aber auch nur die im Text zitierten Schriften, nicht aber Rechtsprechung, Gesetze, Gesetzesmaterialien oder Sammelbände 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. Wird in der Arbeit umfangreich die Rechtsprechung ausgewertet, kann gegebenenfalls ein separates Rechtsprechungsverzeichnis angelegt werden.

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.

## 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.

## 4. Erarbeitung des Textes

Es handelt sich um eine eigenständige wissenschaftliche Leistung ohne Hilfestellung Dritter.

## 5. 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.

## 6. 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).

Falls bei Lehrbüchern und anderen Werken Randnummern verwendet werden, die mit jedem Abschnitt neu nummeriert werden, so ist unter Nennung des Gliederungsabschnitts zu zitieren (Beispiel: *Koch*, Rechtsfragen, Kap. 5 Rn. 7.)

### b) Kommentare

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

### c) Aufsätze, Beiträge in Festschriften, Beiträge in Sammelbänden

Aufsätze und Beiträge in Festschriften bzw. Sammelbänden werden nur mit Verfasserin und Fundstelle zitiert. Dabei werden der Anfang des Beitrags sowie die genaue Fundstelle benannt. Bei Beiträgen in Sammelbänden werden Herausgeberinnen genannt und ein Kurztitel vergeben.

#### Beispiele:

*Sonnenschein* NJW 1981, 1282, 1289.

*Steindorff* FS Larenz, 489, 523 ff.

*Peters* in Buckel/Christensen, Neue Theorien, 54, 63 f.

### d) Gerichtsentscheidungen

Gerichtsentscheidungen werden i.d.R. mit Gericht und Fundstelle zitiert, bei unveröffentlichten oder nur über Online-Datenbanken zugänglichen Entscheidungen mit Gericht, Datum und Aktenzeichen. Falls für die Entscheidung ein Name vergeben wurde (insbes. SP 4a), ist dieser ebenfalls mit anzugeben.

#### Beispiele:

BGH NJW 1992, 1447, 1448 – Entscheidungsname.

BGHZ 205, 378, 382.

AG Spandau, Urt. v. 12.9.2006 – 3a C 342/05.

EuGH C-428/08, Urt. v. 13.5.2014, Rz. 43 – Entscheidungsname.

### e) 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.

#### Beispiel:

*Steinbeis*, Das Grundgesetz der Beatrix von Storch, <http://verfassungsblog.de/das-grundgesetz-der-beatrix-von-storch/> (zuletzt abgerufen am 2.5.2016)

### f) Zeitungsartikel o.ä.

Zeitungsartikel werden nach Möglichkeit anhand der Printveröffentlichung zitiert, wenn möglich unter Nennung von Autorin, Titel und Fundstelle.

Beispiel:

*Schulte*, Neue Zitierrichtlinien, Süddeutsche Zeitung v. 18.3.2015, S. 5.

## 7. 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 bekannt dass bei Verstößen gegen diese Grundsätze ein Verfahren wegen Täuschungsversuchs bzw. Täuschung eingeleitet wird.

Datum / Unterschrift

Die Konsequenzen eines Täuschungsversuches sind in § 15 PO 2008 bzw. § 111 ZSP-HU (für Studierende nach der PO 2015) geregelt.

## II. Abgabe / Verzögerung der Abgabe durch Krankheit

### 1. Abgabe

Die Arbeiten sind **abgeheftet – nicht gebunden!** – einzureichen. Nutzen Sie am besten einfache Schnellhefter. Es muss dem Prüfungsbüro sowohl unproblematisch möglich sein, der Arbeit ein Deckblatt hinzuzufügen, als auch die Arbeit zu kopieren. Sofern bei der Themenvergabe nichts anderes vereinbart wurde, ist nur **ein Exemplar** der Arbeit abzugeben. Auf Wunsch des Prüfers ist die Arbeit auch in elektronischer Form (z.B. Zusendung per E-Mail **an den Themensteller**, per USB-Stick oder CD-Rom) in einem gängigen Dateiformat (kein PDF!) zur Verfügung zu stellen. Bitte beschriften Sie USB-Stick oder CD-Rom mit Ihrem Namen und kleben sie diese/n in Ihre Studienarbeit ein.

Für die Abgabe der Studienarbeiten am regulären Abgabetermin ist **bis 17 Uhr** ausschließlich der Briefkasten des Prüfungsbüros (**Bebelplatz 2**, neben dem Raum E 47) zu nutzen. Der Briefkasten wird mehrmals täglich geleert. Nach 17 Uhr eingeworfene Arbeiten gelten als am nächsten Werktag zugegangen. Es erfolgt keine Quittierung der Abgabe durch das Prüfungsbüro!

Alternativ ist die **Zusendung per Post** an folgende Adresse möglich:

Humboldt-Universität zu Berlin  
Juristische Fakultät  
Prüfungsbüro  
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 Ihnen zu erbringen. Die Zusendung per Einschreiben wird zu Nachweiszwecken daher dringend empfohlen.

Studienarbeiten mit Schreibzeitverlängerung können **nur per Post** zugesandt werden!

**ACHTUNG:** Der Nachtbriefkasten der Humboldt-Universität in der Ziegelstraße kann **nicht** genutzt werden, da er nur für Bewerbungsverfahren vorgesehen ist und somit lediglich am Ende der Bewerbungsfristen entsprechend geleert wird!

Wird die Studienarbeit 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 **unverzüglich** das Prüfungsbüro per E-Mail oder telefonisch (= *Anzeige des Verhinderungsgrundes*). Außerdem ist ein ärztliches Attest einzureichen (= *Nachweis des Verhinderungsgrundes*). Sie haben die Möglichkeit, einen **Antrag auf Schreibzeitverlängerung** im Prüfungsbüro einzureichen.

Bei länger andauernder Erkrankung gewährt der Prüfungsausschuss keine Schreibzeitverlängerung, sondern den **Rücktritt** von der Arbeit. In diesem Fall muss die Studienarbeit in der nächsten vorlesungsfreien Zeit zu einem neuen Thema geschrieben werden.

Der Prüfungsausschuss entscheidet sowohl über die Prüfungsunfähigkeit als auch über den Umfang der Schreibzeitverlängerung bzw. den Rücktritt. Grundlage der Entscheidung über die Prüfungsunfähigkeit ist das ärztliche Attest. Es muss die **Darstellung des Krankheitsbildes oder die Beschreibung der krankheitsbedingten Einschränkungen und/oder Beschwerden** enthalten, aus denen der Prüfungsausschuss nachvollziehbar auf eine erhebliche Beeinträchtigung schließen kann. Bitte beachten Sie, dass rückwirkend ausgestellte Atteste nicht anerkennungsfähig sind, sondern das Ausstellungsdatum des Attestes als Beginn einer Erkrankung herangezogen wird.

Am einfachsten ist es für Sie und Ihren Arzt, wenn Sie den Vordruck von unserer Internetseite ausdrucken und den Arzt darum bitten, ihn auszufüllen.

<http://www.rewi.hu-berlin.de>

Stichwort: *Studium & Promotion* → *Prüfungen* → *Krankmeldung/Verhinderung*

Sollten andere Verhinderungsgründe vorliegen, so ist ein formloser Antrag unter Beifügung entsprechender Nachweise im Prüfungsbüro **unverzüglich** einzureichen. Sobald der Prüfungsausschuss eine Entscheidung getroffen hat, werden Sie benachrichtigt.

Bitte beachten Sie, dass bei Verzögerung der Abgabe wegen Zerstörung der Festplatte des Computers oder sonstigen Verlusts von Daten bzw. Defekten des Druckers keine Schreibzeitverlängerung gewährt wird! Es wird deshalb dringend empfohlen, Sicherheitskopien zu erstellen und die Arbeit vorab auszudrucken.