

Leitfaden zur Anfertigung von Seminar- und Studienarbeiten

[Stand 6. Februar 2017]

Bei der Erstellung von Hausarbeiten, Seminararbeiten und anderen wissenschaftlichen Arbeiten (im Folgenden: „Arbeiten“) wird empfohlen, sich an den Inhalten des nachfolgenden Leitfadens zu orientieren. Dieser Leitfaden ist nicht verbindlich, sondern gibt dem Ersteller von Arbeiten nur eine Hilfestellung und Empfehlung. Zusätzlich ist das „Merkblatt für die Anfertigung der Seminar- und Studienarbeiten SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015“ der Juristischen Fakultät der Universität Göttingen (kurz: Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015) zu beachten.

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines	1
I. Aus- und Abgabe der Arbeit	1
1. Aus- und Abgabetermine	1
2. Zeitraum der Bearbeitung.....	1
3. Abgabe der Arbeit	1
a) Abgabe der gedruckten Fassung	1
b) Abgabe der elektronischen Form	1
c) Fristenberechnung	2
d) Folgen bei Nichteinhaltung der Frist	2
II. Gespräch mit der Prüferin/dem Prüfer.....	2
B. Bestandteile und Aufbau der Arbeit.....	3
C. Formatierung	4
I. Generelle Form der Arbeit	4
II. Deckblatt.....	4
III. Literaturverzeichnis.....	5
IV. Abkürzungsverzeichnis	5
V. Inhaltsverzeichnis/Gliederung	6
VI. Anhang	7
VII. Schlussversicherung	7
D. Das Zitieren in den Fußnoten.....	8
I. Allgemeines	8
II. Monographien/Lehrbücher	8
III. Kommentare	9
IV. Gerichtsentscheidungen	9
V. Zeitschriften.....	10

VI. Beiträge in Sammelwerken (Festschriften/Enzyklopädien/Gesammelte Schriften)	10
VII. Internetquellen	11
VIII. Gesetze	11
IX. Offizielle Dokumente.....	12
E. Quellenauswahl.....	12
F. Leistungsanforderungen	13
G. Weiterführende Literaturhinweise.....	14
H. Anforderungen an den Vortrag der Arbeit	14
Anhang I: Schlussversicherung - Muster.....	15

A. Allgemeines

I. Aus- und Abgabe der Arbeit

1. Aus- und Abgabetermine

Die Aus- und Abgabetermine werden durch die Prüferin/den Prüfer im Einvernehmen mit dem Prüfungsamt festgelegt. Es wird verwiesen auf Punkt 1. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

2. Zeitraum der Bearbeitung

Der Zeitraum der Bearbeitung beträgt in der Regel sechs Wochen ab der Ausgabe des Themas der Arbeit. Etwas anderes kann in den Fällen des § 16 SchwPrO (Anmeldung, Verlängerung der Bearbeitungszeit und Rücktritt) sowie des § 17 SchwPrO (Beeinträchtigungen) gelten. Es wird verwiesen auf Punkt 1. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

3. Abgabe der Arbeit

Die Arbeit ist sowohl in einer ausgedruckten Fassung als auch in elektronischer Form abzugeben.

a) Abgabe der gedruckten Fassung

Es ist ein ausgedrucktes und festgebundenes Exemplar der Arbeit beim Prüfungsamt der Fakultät einzureichen; alternativ genügt die Aufgabe bei einem Postamt mit dem Poststempel des letzten Tages der Bearbeitungsfrist oder der Einwurf in den Fristpostkasten der Fakultät (bei Seminar- und Studienarbeiten) am letzten Tag der Bearbeitungsfrist. Bei Aufgabe bei einem Postamt wird die Aufgabe per Einschreiben empfohlen, um einen Nachweis der fristgerechten Abgabe erbringen zu können. Es wird verwiesen auf Punkt 1. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

b) Abgabe der elektronischen Form

Die Abgabe der Arbeit in elektronischer Form hat als Datei in PDF-Format spätestens am letzten Tag der Bearbeitungsfrist zu erfolgen. Dazu ist die Datei an das Prüfungsamt der Fakultät wie folgt zu schicken:

E-Mail-Adresse: sb_pruefung@jura.uni-goettingen.de

Betreff: Seminararbeit_Nachname_Semester bzw. Studienarbeit_Nachname_Semester

Name der PDF-Datei: Matrikelnummer_Prüferin/Prüfer (nur Nachnamen nennen)

Es wird verwiesen auf Punkt 1. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

c) Fristenberechnung

Es wird verwiesen auf §§ 187-193 BGB sowie Punkt 1. Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

d) Folgen bei Nichteinhaltung der Frist

Bei Nichteinhaltung der Frist wird die Arbeit mit 0 Punkten bewertet. Es wird verwiesen auf Punkt 1. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

II. Gespräch mit der Prüferin/dem Prüfer

Die Prüferin/der Prüfer kann innerhalb der ersten Woche der Bearbeitung ein Gespräch zur Klärung des jeweiligen Themas führen. In Ausnahmefällen können die Gespräche bis zum Ende der zweiten Woche der Bearbeitung geführt werden. Es wird verwiesen auf Punkt 2a) Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

B. Bestandteile und Aufbau der Arbeit

Die Arbeit ist wie folgt aufzubauen:

- Deckblatt mit:
 - Matrikelnummer (NICHT Name und Anschrift!)
 - Thema der Arbeit
 - Seminartitel
 - Prüferin/Prüfer
 - Semester
- Literaturverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Gliederung
- Arbeit
- ggf. Anhang
- Schlussversicherung

Es wird verwiesen auf Punkt 2c) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

C. Formatierung

Bezüglich der Formatierung sollten folgende Vorgaben eingehalten werden:

I. Generelle Form der Arbeit

- maschinenschriftliche Anfertigung in einer gängigen Schriftart (z. B. Times New Roman oder Arial; keine „Narrow“-Schriftarten)
- die einseitige Beschreibung ist zwingend
- Schriftgröße 12pt für den Text; 10pt für die Fußnoten
- Zeilenabstand 1,5 für die Arbeit; 1 für die Fußnoten
- die eigentliche Arbeit muss mindestens 1/3 Korrekturrand auf der rechten Seite (7 cm) aufweisen
- Bei der Seiteneinrichtung sind folgende Mindestabstände zu beachten:
Oberer Rand = 2,5 cm
Unterer Rand = 2 cm
Rechter Rand = 7 cm
Linker Rand = 2,5 cm
- die Verwendung des Blocksatzes wird empfohlen
- in der Regel sind max. 30 Seiten für den Text der Arbeit nicht zu überschreiten
- das Literatur-, Abkürzungs- und Inhaltsverzeichnis sind mit römischen Ziffern zu paginieren (begonnen wird nach dem Deckblatt mit der Ziffer II)
- die Arbeit an sich ist mit arabischen Ziffern zu paginieren
- die Arbeit muss frei von Rechtschreib- oder Grammatikfehlern sein
- es ist auf eine angemessene und verständliche Stilistik zu achten

Es wird verwiesen auf Punkt 2b) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

II. Deckblatt

- die Matrikelnummer ist in die linke obere Ecke des Deckblattes zu platzieren
- das Thema der Arbeit, der Seminartitel, der Name der Prüferin/des Prüfers (nicht des Prüflings!) sowie das laufende Semester sind mittig auf dem Deckblatt anzuordnen

III. Literaturverzeichnis

- umfasst sämtliche in der Arbeit zitierte Literatur (inkl. Urteilsanmerkungen)
- alphabetisch nach Verfassern/Herausgebern geordnet
- zu erfassen sind Name und Vorname des Verfassers/Herausgebers/Bearbeiters, Titel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr (Langzitat)
- gerichtliche Entscheidungen, Gesetze, Bundestagsdrucksachen etc. sind nicht zu erfassen
- Dissertationen sind mit dem Zusatz „Jur. Diss.“ zu kennzeichnen; die Universität und das Promotionsjahr sind zu nennen
- bei Internetquellen ist die URL mit Datum und Uhrzeit des Zugriffs anzugeben
- eine Untergliederung nach Literaturgattungen sollte nicht erfolgen

Es wird verwiesen auf Punkt 2a) aa) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

IV. Abkürzungsverzeichnis

- es sind grundsätzlich nur gebräuchliche Abkürzungen zu verwenden
- bei der Verwendung juristisch gängiger Abkürzungen genügt ein Verweis auf eine Abkürzungssammlung (z. B. *Kirchner*, Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 8. Auflage, De Gruyter, 2015)
- anderweitige Abkürzungen sind in dem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch geordnet anzugeben
- insbesondere Abkürzungen, die im Völker- und Europarecht gebräuchlich sind, sind in Abkürzungssammlungen regelmäßig nicht enthalten; das Abkürzungsverzeichnis der Arbeit sollte dahingehend aktualisiert werden

Es wird verwiesen auf Punkt 2c) bb) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

V. Inhaltsverzeichnis/Gliederung

- das Inhaltsverzeichnis/die Gliederung der Arbeit umfasst die in den einzelnen Abschnitten aufgeführten Überschriften
- die Gliederung soll, neben dem Hauptteil und den jeweiligen Unterteilen der Arbeit, den zugrundeliegenden Gedankengang des Bearbeiters erkennen lassen
- die Gliederung muss die zu den angegebenen Teilen der Arbeit gehörenden Seitenzahlen aufweisen
- eine tiefere Gliederung als bis in die 6. Ebene sollte vermieden werden
- empfohlen wird die Nutzung der folgenden Gliederungsebenen:

1. Gliederungsebene	A.		
2. Gliederungsebene	I.		
3. Gliederungsebene		1.	
4. Gliederungsebene			a)
5. Gliederungsebene			aa)
6. Gliederungsebene			(1)
			(2)
			bb)
			b)
		2.	
	II.		
	B.		

- es gilt der Grundsatz „wer „A.“ sagt, muss auch „B.“ sagen“, sodass jede Gliederungsebene mindestens zwei Einträge haben muss

Es wird verwiesen auf Punkt 2c) cc) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

VI. Anhang

- werden in der Arbeit z. B. Auswertungen von Statistiken berücksichtigt, sind die der Auswertung zugrundeliegenden Statistiken in Form eines Anhangs der Arbeit beizufügen (gleiches gilt für sämtliche Internetquellen)
- Anhänge bis 20 Seiten sind der ausgedruckten Form der Arbeit ausgedruckt anzufügen; der elektronischen Fassung sind diese Anhänge dem Anhang hinzuzufügen
- Anhänge über 20 Seiten sind auf einer CD zu speichern und in die ausgedruckte Fassung Arbeit hinten einzukleben; die CD muss so eingeklebt werden, dass der Prüfer die Inhalte der CD ohne Schwierigkeiten abrufen kann; der elektronischen Fassung sind diese Anhänge dem E-Mail-Anhang hinzuzufügen

VII. Schlussversicherung

- der Arbeit ist eine Schlussversicherung über die Einhaltung der Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis beizulegen
- die Schlussversicherung wird nicht fest in die Arbeit eingebunden, sondern ist der Arbeit lose beizulegen
- ein Muster der Schlussversicherung findet sich im Anhang an dieses Dokuments

Es wird verwiesen auf Punkt 3. im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

D. Das Zitieren in den Fußnoten

I. Allgemeines

- fremde Aussagen sind als solche in den Fußnoten zwingend durch entsprechende Verweise auf die jeweilige Fundstelle zu kennzeichnen
- wird nicht kenntlich gemacht, dass es sich um eine fremde Aussage handelt, stellt dies ein Plagiat und somit einen Täuschungsversuch dar
- die Fußnoten sollten grundsätzlich nur für Belege verwendet werden; Inhaltliches sollte im Text und nicht den Fußnoten erläutert werden (Tipp: Was nicht wichtig genug für den Text ist, ist insgesamt unnötig!)
- verschiedene Angaben innerhalb einer Fußnote werden durch ein Semikolon getrennt
- Fußnoten sind am Ende mit einem Punkt zu beenden
- enthalten die verwendeten Werke einen Zitiervorschlag, ist diesem entsprechend zu zitieren
- wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen („“) wiederzugeben
- nach Möglichkeit sollten wörtliche Zitate vermieden werden
- Sekundärzitate (Zitate, die sich auf Zitate anderer Quellen berufen) sind ebenfalls grundsätzlich zu vermeiden
- sinngemäße Zitate sind in der Fußnote als solche kenntlich zu machen (z. B. durch „vgl.“; „so auch“)

Es wird verwiesen auf Punkt 2d) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

II. Monographien/Lehrbücher

- Monographien sind in den Fußnoten nur in Kurzform zu nennen
- es genügt in der Regel der Nachname des Verfassers sowie die Seitenzahl und/oder die Randnummer:
 - z. B. „Mann, S. 25, Rn. 6.“
- bei Lehrbüchern ist ggf. alternativ zu den Seitenzahlen entsprechend der Gliederungszeichen zu zitieren (z. B. § 4 III, Rn. 5.); werden mehrere Werke desselben Autors zitiert, ist der Titel (bei langen Titeln ein Kurztitel) anzugeben:
 - z. B. „Mann, Rechtsfragen der Strommengenübertragung nach § 7 Abs. 1b Atomgesetz, S. 17.“

III. Kommentare

- bei Kommentaren ist neben dem Bearbeiter der jeweiligen Kommentierung, der Herausgeber und der Sachtitel zu nennen:
 - z. B. „*Morlok*, in Dreier (Hrsg.), Grundgesetz – Kommentar, Art. 4, Rn. 117.“
- das Zitat richtet sich grundsätzlich nach den Paragraphen/Artikeln und Randnummern
- Seitenzahlen sind nicht anzugeben
- existieren mehrere Bände einer Kommentarreihe ist der jeweils zitierte Band anzuführen
- mehrere Bearbeiter oder Herausgeber werden durch einen Schrägstrich (/) getrennt
 - z. B. „*Starck* in: v. Mangoldt/Klein/Starck, Das Bonner Grundgesetz: Kommentar, Bd. 1, Art. 1, Rn. 139.“

IV. Gerichtsentscheidungen

Bei Gerichtsentscheidungen muss danach unterschieden werden, ob eine Entscheidung in der amtlichen Sammlung veröffentlicht ist, ob sie an anderer Stelle veröffentlicht worden ist oder ob sie nicht veröffentlicht worden ist:

- Veröffentlichungen in amtlichen Sammlungen: zu nennen sind sowohl die Anfangsseite der Entscheidung als auch in Klammer die für das Zitat maßgebliche Seite
 - z. B.: BVerfGE 15, 249 (255)
- Veröffentlichungen an anderer Stelle, beispielsweise Zeitschriften
 - z. B.: BVerfG NJW 2001, S. 1343 (1344)
- unveröffentlichte Entscheidungen
 - das erkennende Gericht ist zu nennen
 - Entscheidungen werden als Urteil (U.) oder Beschluss (B.) angeführt und mit dem Verkündungsdatum gekennzeichnet
 - bei Urteilen ist das Aktenzeichen für eine genaue Identifikation beizufügen:
 - z. B.: BVerfG, B. v. 28.7.1987 – Az. 1 BvR 842/87
- bei Juris-Zitaten ist darüber hinaus die Juris-Dokumenten-Nummer anzugeben
 - z. B.: OVG Münster, U. v. 25.11.1992 – Az. 22 A 2595/92, Juris Dok. Nr. 406623
- Urteile ausländischer Gerichte werden entsprechend der im Ursprungsland üblichen Art zitiert:
 - z. B.: *Operation Dismantle Inc v. The Queen* [1985] 1 S.C.R. 441 (467)

- z. B.: *Mariano v. United States*, 605 F.2d 721 (4th Cir.1979), 331
- bei internationalen Gerichten ist ebenfalls die für diese Gerichte übliche Zitierweise zu wählen, dabei enthalten die Urteilssammlungen zumeist einen Zitiervorschlag:
 - Internationaler Gerichtshof in Den Haag: IGH, *East Timor Case (Portugal v. Australia)*, Judgment, I.C.J. Reports 1995, 90 (99, § 20)
 - Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte :
 - Urteile des Gerichtshofs vor 1996: EGMR, *McCann and others v. The United Kingdom*, Judgment of 27 September 1995, Series A Nr. 324, 123 (§ 145)
 - Urteile des Gerichtshofs nach 1996: EGMR, *Coyne v. The United Kingdom*, Judgment of 24 September 1997, Rep. 1997-V, 1842 (§ 456)
 - Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften: EuGH, Rs. C-265/95, *Kommission v. Frankreich*, Slg. 1997 I, 6959 Rn. 22

V. Zeitschriften

- bei Zeitschriftenzitaten ist neben dem Nachnamen des Verfassers, der Titel des Aufsatzes, der Zeitschriftentitel, das Erscheinungsjahr, die erste Seite des Beitrags und die Seite mit dem verwendeten Zitat anzugeben:
 - z. B. „*Langenfeld*, Zur Direktwirkung von EG-Richtlinien, DÖV 1992, S. 955 (959).“

VI. Beiträge in Sammelwerken (Festschriften/Enzyklopädien/Gesammelte Schriften)

- in Sammelwerken befinden sich mehrere abgeschlossene Arbeiten meist verschiedener Verfasser
- Sammelwerke enthalten neben dem Name des Verfassers lediglich den „Titel“ der Sammelschrift und die Seitenzahlen. Der Titel des Beitrags selbst ist nicht zu nennen:
 - z. B. „*Degenhart*“, in FS-Lukes, S. 287 (291)

VII. Internetquellen

- im Fall von Internetzitataten wird zunächst nach den allgemeinen Grundsätzen zitiert
- daneben erfolgt die Angabe der Webadresse in spitzen Klammern sowie Datum und Uhrzeit des (letzten) Zugriffs:
 - z. B. „Georg-August-Universität Göttingen, <<http://www.uni-goettingen.de>> [27.01.2017, 14:49].“

VIII. Gesetze

- allgemein bekannte Gesetze werden in der gebräuchlichen Abkürzung zitiert:
 - z. B. BGB, GG, BVerfGG
- weniger bekannte Gesetze sind bei der ersten Verwendung im Text mit ihrem vollen amtlichen Titel sowie dem Ausfertigungsdatum anzugeben; die Kurzfassung ist für die anschließende Verwendung in Klammern dahinter zusetzen; in einer Fußnote ist nach Möglichkeit die Fundstelle im Gesetzblatt zu nennen:
 - z. B. „Gesetz über die Überführung der Anteilsrechte an der Volkswagenwerk-Gesellschaft mit beschränkter Haftung in private Hand (VW-Privatisierungsgesetz) vom 21. Juli 1960, BGBl 1960 I, 585.“
- Dokumente, die im Amtsblatt der EG veröffentlicht worden sind, sind in den Fußnoten wie folgt zu zitieren: Name des Dokumentes, „ABl. EG Nr.“, Referenzbuchstabe und Dokumentennummer, Datum, ggf. Seitenzahl:
 - z. B.: Verordnung Nr. 822/87, ABl. EG Nr. L 84/1 v. 27. März 1987.

IX. Offizielle Dokumente

- Offizielle Dokumente sollten stets mit amtlichem Titel, Datum und Fundstelle nach Band und Seite angegeben werden:
 - z. B.: Foreign Policy Speech by the Minister for Foreign Affairs, Mr. A.S. Peacock in Parliament, 4. März 1976, in: Australian Foreign Affairs Record 47 (1976), 145-148
- UN-Dokumente werden mit dem offiziellen Aktenzeichen wiedergegeben; dies ist in der Regel ausreichend um Urheber und Gegenstand zu identifizieren:
 - z. B.: UN Doc E/CN.4/1992/30, 31 January 1992, 73
 - ausführlich: Commission on Human Rights, Report by the Special Rapporteur, Mr. Amos Wako, Pursuant to Commission on Human Rights Resolution 1991/71, UN Doc E/CN.4/1992/30, 31 January 1992, 73
- Internationale Verträge sind folgendermaßen zu zitieren: Name des Vertrages, Datum ggf. Ort der Unterzeichnung, unterzeichnende Staaten (wenn es weniger als vier sind), Quellenangabe, Anfangsseite und ggf. nachgewiesene Seite in Klammern
 - z. B.: Agreement between the Government of the Commonwealth of Australia and the Government of the Government of the Republic of Indonesia Establishing Certain Seabed Boundaries, Done at Canberra, 18 May 1971, 974 UNTS 307

E. Quellenauswahl

- in der Arbeit muss eine möglichst umfassende Auseinandersetzung mit dem einschlägigen Schrifttum erfolgen
- es ist auf die Aktualität der Quellen zu achten, d.h. nach Möglichkeit ist die aktuellste Auflage zu verwenden
- ältere Auflagen können bei Meinungsänderungen oder Autorenwechsel in der neueren Auflage ausnahmsweise verwendet werden
- findet der Bearbeiter/die Bearbeiterin eine Bearbeitung (Monographie/Dissertation), die dem Thema der Seminar- oder Studienarbeit entspricht, ist das Studienbüro/Prüfungsamt hierüber umgehend zu informieren

Es wird verwiesen auf Punkt 2a) im Merkblatt SchwPrO (2012) Stand 17.12.2015.

F. Leistungsanforderungen

- der Inhalt der Arbeit ist maßgeblich für ihren Wert
- die gestellte Aufgabe/Frage/Thematik ist unter Beachtung der juristischen Methodik zu bearbeiten
- bei Seminar- und Studienarbeiten erfolgt eine wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem gestellten Thema
- der vorgegebene Rahmen (z. B. Umfangsbegrenzungen, sowie thematische Vorgaben) der Bearbeitung ist zu berücksichtigen
- die inhaltliche Bearbeitung sollte einer logischen und nachvollziehbaren Struktur („roter Faden“) folgen
- Behauptungen/Thesen/Argumentationen sind nachvollziehbar zu erläutern und zu belegen
- nicht geläufige Begriffe etc. sind zu definieren und ggf. zu erklären
- Ziel ist es, durch die Auseinandersetzung mit der Thematik zu einer eigenen Analyse und einer eigenen Stellungnahme bezüglich des gestellten Themas zu gelangen

G. Weiterführende Literaturhinweise

- Prof. Dr. Torsten Körber: Leitlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten und zu den Formalia von Haus-, Seminar- und Studienarbeiten (<http://www.uni-goettingen.de/de/anleitungen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten/506364.html>)
- Prof. Dr. Frank Schorkopf: Vademecum – Handreichung für die Anfertigung rechtswissenschaftlicher Ausarbeitungen (<http://www.uni-goettingen.de/de/anleitungen-zum-wissenschaftlichen-arbeiten/506364.html>)

H. Anforderungen an den Vortrag der Arbeit

- der mündliche Vortrag darf 30 Minuten nicht überschreiten
- eine vollständige Darstellung der Arbeit ist daher nicht (zwingend) erforderlich; es wird vielmehr empfohlen, eine Schwerpunktsetzung vorzunehmen (z. B. kann ein bestimmter Aspekt der Arbeit ausführlich dargestellt werden, wohingegen auf andere Inhalte nur verwiesen wird)
- die Bildung von Schwerpunkten und die Wiedergabe relevanter und für den Zuhörer interessanter Aspekte ist also maßgeblich
- ergänzende Ausführungen können im Rahmen der anschließenden Diskussion eingebracht werden
- es ist empfehlenswert, möglichst frei vorzutragen
- wichtig ist es im Rahmen des Vortrags wie bereits in der Arbeit zu einer eigenen Stellungnahme zu gelangen

Anhang I: Schlussversicherung - Muster

Matrikelnummer

**Schlussversicherung
über die Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis**

Studierende der Georg-August-Universität Göttingen müssen bei der Erbringung von Leistungen in Studium und Examen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis beachten. Es gilt die Ordnung der Georg-August-Universität Göttingen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 21.12.2016 in Amtliche Mitteilungen Nr. 68 (22.12.2016) (<https://www.uni-goettingen.de/de/ordnung-der-georg-august-universitaet-zur-sicherung-guter-wissenschaftlicher-praxis/421996.html>).

Ein Verstoß gegen diese Grundsätze – und damit keine aner kennenswerte wissenschaftliche Leistung – ist insbesondere im Falle eines Plagiats gegeben. Von Plagiat spricht man, wenn Ideen oder Worte anderer als eigene ausgegeben werden, ohne dies durch entsprechende Zitierung kenntlich zu machen. Dabei spielt es keine Rolle, aus welcher Quelle (Buch, Zeitschrift, Internet, Arbeit eines anderen Studierenden usw.) die fremden Ideen und Worte stammen, ebenso wenig, ob es sich um größere oder kleinere Übernahmen handelt oder ob die Entlehnungen wörtlich oder übersetzt oder sinngemäß sind. **Werden (ausnahmsweise) Textpassagen wörtlich übernommen, so sind diese im Text zusätzlich zur Quellenangabe mit An- und Ausführungsstrichen als solche zu kennzeichnen. Werden fremde Auffassungen wiedergegeben, so sind diese in indirekter Rede als solche kenntlich zu machen. Eine nur allgemeine Anführung der benutzten Quellen im Literaturverzeichnis ist nicht ausreichend. Entscheidend ist, dass die Quelle im Text angegeben ist. Wird sie verschwiegen, liegt ein Plagiat und damit ein Täuschungsversuch vor.**

Die Fakultät macht Gebrauch von allen technischen Möglichkeiten, Vorlagen im Internet aufzuspüren. Die einschlägigen Downloadseiten und Foren sind bekannt. Um der Fakultät eine Texterfassung durch Einscannen zu ersparen und dadurch unnötige Verzögerungen bei Bewertung und Rückgabe zu vermeiden, sind wissenschaftliche Arbeiten (Seminar- und Studienarbeiten) zusätzlich zur ausgedruckten Fassung auch in elektronischer Fassung abzugeben. Für die Wahrung der Abgabefristen ist allein die Abgabe der Papierfassung ausschlaggebend.

Die Abgabe eines Plagiats stellt einen Täuschungsversuch gemäß § 18 SchwPrO dar und wird mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet. Im Studium wird der Studierende von der betreffenden Lehrveranstaltung ausgeschlossen. Es wird weder ein Leistungsnachweis noch eine Anwesenheitsbescheinigung ausgestellt. Dies folgt – unabhängig von der Unterzeichnung dieser Erklärung – bereits aus den einschlägigen Prüfungsbestimmungen.

Die gestellte Aufgabe ist geistiges Eigentum des Aufgabenstellers und darf nicht ohne dessen Zustimmung in Druckmedien oder elektronischen Medien wie dem Internet veröffentlicht werden.

Hiermit versichere ich, dass ich den oben stehenden Text zur Kenntnis genommen und in der beigefügten Arbeit die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis – insbesondere das Plagiatsverbot – beachtet und die Arbeit eigenständig, nur unter Benutzung der ausgewiesenen Literatur und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich verpflichte mich, Aufgabe und Lösung nicht ohne Zustimmung des Aufgabenstellers zu veröffentlichen.

Ort, Datum Unterschrift

(Vorname Nachname)