

Liebe Studierende,

mit dieser Handreichung informieren wir Sie über den Ablauf der Hausarbeit in der Übung im Strafrecht.

### **Vorgehen im Vorfeld der Prüfung:**

- Im Vorfeld der Prüfung stellen Sie bitte sicher, dass Sie zu der Übung in HISLSF angemeldet sind, damit alle notwendigen Informationen Sie erreichen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie über Ihre Universitäts-Mailadresse Mails versenden können, ggf. über [Roundcube](#). Bitte nutzen Sie nicht das ILIAS-In-Mail-Programm!

### **Ausgabe des Sachverhaltes:**

- Der Sachverhalt wird ab dem **7. Februar 2022** auf der Website <https://www.jura.hhu.de/abruf-str-uebung> hochgeladen und kann dort über einen Link abgerufen werden.

### **Dauer der Bearbeitung:**

- Die Aufgabenstellung der Hausarbeit ist für eine Bearbeitungszeit von vier (4) Wochen konzipiert. Bitte beachten Sie die **Frist** zur Einreichung.
- **Frist:** Der **Zugang** der abgegebenen Dateien im AbgabemaiPostfach (siehe die unten angegebene Mailadresse) hat **bis spätestens Freitag, 01. April 2022** zu erfolgen. Das heißt: Einsendungen, die nach Ablauf des 01. April 2022 – also ab 02. April 2022, 00:00:00 Uhr, eingehen, sind verspätet.

### **Anfertigung der Kurzhausarbeit:**

- Bitte beachten Sie die gesonderten Hinweise zu den Formalien und die darin angegebene **Seitenzahlbegrenzung**. Seiten, die über die zulässige Seitenzahl hinausgehen, werden nicht berücksichtigt.
- Ihr Gutachten fertigen Sie bitte in einer .docx-Datei (**nicht** .doc! - .doc-Dateien werden vom Server zurückgewiesen) an, dies ist sowohl mit Microsoft Office als auch z.B. dem kostenlosen Programm [LibreOffice](#) möglich.
- Bitte speichern Sie während der Bearbeitung regelmäßig in Ihrem eigenen Interesse Ihr Dokument ab.
- Sobald die Bearbeitung beendet ist, speichern Sie die Datei **sowohl als .docx als auch als .pdf-Datei** ab und benennen sie nach dem folgenden Muster: **Nachname\_Vorname\_Matrikelnummer\_StRHA.docx** bzw. **Nachname\_Vorname\_Matrikelnummer\_StRHA.pdf**.
- - o Beispiel, sofern Sie Max Mustermann heißen und Ihre Matrikelnummer 1234567 lautet: **Mustermann\_Max\_1234567\_StRHA**
  - o Bitte prüfen Sie **vor** der Absendung, dass Sie auch tatsächlich die korrekten Dateien versenden!

### **Abgabe und Einreichung der Prüfungsleistung:**

- Im Anschluss übersenden Sie beide Dateien in einer Mail an die Fakultät. Die Mail muss dabei zwingend **innerhalb der Bearbeitungsfrist** (s.o.) versandt werden und (im Abgabemailpostfach der Fakultät) zugehen.
  - o Als Betreff nutzen Sie die Bezeichnung wie für die Dateien, jedoch ohne Dateierweiterung (mithin ohne .docx oder .pdf).
  - o Im Text der Mail ist zu versichern, dass die Kurzhausarbeit selbstständig ohne Hilfestellungen Dritter erstellt wurde. **Die Aufnahme dieses Textes („Ich habe die Klausur selbstständig und ohne Hilfestellungen Dritter verfasst.“) in der Mail ist eine Voraussetzung für die Korrektur der Kurzhausarbeit!**
  - o Es ist erforderlich, dass Sie die Kurzhausarbeit **von Ihrem Universitäts-Mailaccount** einsenden, um Ihre Urheberschaft dokumentieren zu können. Ein Zugriff auf Ihren Account – sofern Sie diesen nicht auf Ihrem Endgerät eingerichtet haben sollten – ist jedenfalls über [Roundcube](#) möglich.
  - o Die Mail ist an das folgende Abgabemailpostfach der Fakultät zu richten: [abgabe.jura.str.uebg@hhu.de](mailto:abgabe.jura.str.uebg@hhu.de)
- Sollte es hinsichtlich der Versendung wegen der Dateiformate zu Problemen kommen, sind die Dateien einzeln in je separaten Mails zu übersenden. Alle Mails müssen dann die o.g. Vorgaben einhalten.
- Mit Blick auf die technischen Vorgänge und möglichen Verzögerungen beim Mailversand und der Mailzustellung ist die rechtzeitige Absendung der Mail sicherzustellen. Der rechtzeitige Zugang der Mail fällt grundsätzlich in Ihren Verantwortungsbereich. Es wird daher dringend geraten, den Versand **spätestens 60 Minuten vor Fristende** vorzunehmen, insbesondere auch, damit Sie anhand der Eingangsbestätigung (s.u.) feststellen können, dass Ihre Bearbeitung rechtzeitig im Abgabepostfach eingegangen ist.
  - o Sie erhalten nach der Einsendung eine Eingangsbestätigung. Hinweis: Sofern Sie mehrere Mails an die o.g. Adresse senden sollten, erhalten Sie nur **eine** Eingangsbestätigung. Der Versand der Eingangsbestätigung kann mehrere Minuten beanspruchen. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an [Is.frister@hhu.de](mailto:Is.frister@hhu.de).

### **Folgen eines verspäteten Zugangs:**

- Sofern der Zugang verspätet erfolgt ist, werden Sie per Mail über die Verspätung und die daraus folgende Nichtannahme der Hausarbeit zur Korrektur informiert. Wollen Sie geltend machen, dass die Hausarbeit trotz Fristversäumnis zu korrigieren ist, so müssen Sie die Einsendung **unverzüglich nachholen** und **begründen**, warum Sie an der Einhaltung der Frist gehindert waren. Technische Probleme kommen als Begründung nur in Betracht, wenn die Ursachen der Universität zuzurechnen sind (insbesondere dem Posteingangsserver) oder auf höherer Gewalt beruhen. Die Entscheidung trifft der Übungsleiter.
- Bitte beachten Sie: Im Interesse der Gleichbehandlung werden die Arbeiten bei einer Fristüberschreitung – mag sie auch geringfügig sein – grundsätzlich nicht zur Korrektur angenommen!