

Merkblatt für die Anfertigung einer schriftlichen Fallbearbeitung*

Inhaltsverzeichnis

I.	Formelle Regeln.....	2
1.	Bestandteile der Fallbearbeitung	2
2.	Deckblatt	2
3.	Inhaltsverzeichnis.....	2
4.	Literaturverzeichnis	3
a)	Selbständige Werke	3
b)	Beiträge in Sammelbänden	4
c)	Beiträge in Zeitschriften	5
d)	Publikationen aus dem Internet	6
e)	Materialien	6
5.	Abkürzungsverzeichnis	7
6.	Text	8
7.	Zitate	8
a)	Gesetze	9
b)	Urteile	10
c)	Literatur und Materialien.....	10
8.	Darstellung und Umfang	11
II.	Materielle Erfordernisse	12
1.	Inhaltliche Richtigkeit bzw. Vertretbarkeit	12
2.	Einwandfreie Methodik.....	12
3.	Streng logische Systematik.....	14
4.	Eigenständigkeit.....	14
III.	Verfahren	15

* Weiterführende Hinweise finden sich insbesondere bei FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich 2018.

I. Formelle Regeln

1. Bestandteile der Fallbearbeitung

Eine schriftliche Fallbearbeitung besteht aus Deckblatt (ohne Seitenzahl), Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Sachverhalt (römische Seitenzahlen, I, II, III) und Textteil (arabische Seitenzahlen, 1, 2, 3).

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Bezeichnung als Fallbearbeitung mit Fachgebiet, Name der Universität, Name der Fakultät, Name des zuständigen Dozenten, Semester; z.B. Fallbearbeitung im Arbeitsrecht, Universität Zürich, Rechtswissenschaftliche Fakultät, RA lic. iur. Lukasz Grebski, Frühlingssemester 2021.
- Bearbeitende Person mit Vorname(n) und Name, Adresse, Telefonnummer, E-mail-Adresse, Matrikelnummer und Semesterzahl. Wer nicht deutscher Muttersprache ist, kann einen entsprechenden Vermerk anbringen.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle in der Arbeit enthaltenen Titel (einschliesslich jener von Literatur-, Abkürzungsverzeichnis und Sachverhalt) sowie die zugehörigen Seitenzahlen. Für den Textteil wird die folgende Gliederung empfohlen:

- I. II. III. (oberste systematische Ebene)
- 1. 2. 3. (zweite systematische Ebene)
- a) b) c) (dritte systematische Ebene)
- aa) bb) cc) (vierte systematische Ebene)

Alle Titel einer untergeordneten Ebene müssen vom zugeordneten Titel der übergeordneten Ebene thematisch erfasst werden. Die Schaffung einer untergeordneten Ebene (einer Unterteilung) ist nur zulässig, wenn mindestens zwei Teilmengen gebildet werden: 1. ist unzulässig, wenn es kein 2. gibt; wer a) sagt, muss auch b) sagen.

4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die gesamte *verarbeitete* Literatur (also keine bloßen Literaturhinweise). Es sind stets die neuesten Auflagen zu benutzen. Fremdsprachige Werktitel werden in der Originalsprache wiedergegeben, Angaben wie Aufl., Bd., FS hingegen in deutscher Sprache. Die Werke sind in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen aufzulisten. Gesetze, Urteile und entsprechende Sammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Bei mehreren Autoren, mehreren Herausgebern oder mehreren Erscheinungsorten sind alle zu nennen und mit einem Schrägstrich zu trennen (falls es mehr als vier sind, genügt die Nennung des ersten mit dem Zusatz „et al.“). Bei mehreren Werken desselben Autors muss am Schluss in Klammern der Zusatz „zit.“ in Verbindung mit einem prägnanten Teil des Titels stehen, damit die Werke beim Zitieren auseinandergelassen werden können (vgl. die Beispiele unten). Die Angabe einer allfälligen Schriftenreihe (z.B. „Schriften zum schweizerischen Arbeitsrecht“) kann unterbleiben. Zu beachten sind die Regeln der Zeichensetzung (z.B. kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr).

a) *Selbständige Werke*

Bei selbständigen Werken (z.B. bei Lehrbüchern und selbständigen Kommentaren) gehören folgende Angaben in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis:

- *Name und Vorname(n) des Autors* (ohne akademische Titel)
- *Buchtitel* und ggf. Untertitel
- ggf. *Band* (bei Kommentaren zusätzlich die kommentierten Artikel)
- ggf. *Auflage* (nur dann, wenn es mehr als eine Auflage gibt; Zusätze wie „ergänzte“, „überarbeitete“ usw. sind wegzulassen)
- *Erscheinungsort(e)*; bei Dissertationen ist vor dem Erscheinungsort zusätzlich die Angabe „Diss.“ und der entsprechende Universitätsort erforderlich); nicht erwähnt wird der Verlag
- *Erscheinungsjahr*.

Beispiele:

PORTMANN WOLFGANG/WILDHABER ISABELLE, Schweizerisches Arbeitsrecht, 4. Aufl., Zürich / St. Gallen 2020 (zit. Arbeitsrecht**)

REHBINDER MANFRED, Schweizerisches Arbeitsrecht, 15. Aufl., Bern 2002 (zit. Arbeitsrecht**)

REHBINDER MANFRED/STÖCKLI JEAN-FRITZ, Berner Kommentar, Bd. VI/2/2/1, Art. 319–330b OR, Bern 2010

SANTORO DIMITRI, Die Konventionalstrafe im Arbeitsvertrag, Diss. Zürich, Bern 2001

STAEHELIN ADRIAN, Zürcher Kommentar, Bd. V/2/c, Art. 319–330a OR, Zürich 2006

b) *Beiträge in Sammelbänden*

Bei Beiträgen in Sammelbänden (z.B. bei Festschriften- und Kommentarbeiträgen) sind folgende Angaben in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

- *Name und Vorname(n) des Autors* (ohne akademische Titel)
- *Titel des Beitrags* und ggf. Untertitel (bei Kommentarbeiträgen: die kommentierten Artikel)
- *Namen und Vornamen der Herausgeber* (mit dem vorangestellten Zusatz „in.“ und gefolgt vom Klammerzusatz „Hrsg.“; bei Festschriften kann die Angabe der Herausgeber weggelassen werden)
- *Titel des Sammelbandes* und ggf. Untertitel (bei Festschriften: „FS“ sowie Vorname und Name der geehrten Person)
- ggf. *Auflage* (nur dann, wenn es mehr als eine Auflage gibt; Zusätze wie „ergänzte“, „überarbeitete“ usw. sind wegzulassen)
- *Erscheinungsort(e)*; nicht erwähnt wird der Verlag
- *Erscheinungsjahr*
- *Anfangsseitenzahl* (mit dem Zusatz „ff.“; bei Kommentarbeiträgen entfällt die Anfangsseitenzahl).

** Solche Zusätze sind (nur) notwendig, wenn in derselben Arbeit mehr als ein Werk des gleichen Autors oder der gleichen Autorengruppe zitiert wird.

Beispiele:

PORTMANN WOLFGANG, Die flankierenden Massnahmen I und II zum Abkommen über die Freizügigkeit, in: Thüerer, Daniel/Weber, Rolf H./Portmann, Wolfgang/Kellerhals, Andreas (Hrsg.), Bilaterale Verträge I&II Schweiz – EU, Handbuch, Zürich/Basel/Genf 2007, S. 327 ff. (zit. Massnahmen**)

PORTMANN WOLFGANG/RUDOLPH ROGER, Art. 319–362 OR, in: Widmer Lüchinger, Corinne/Oser, David (Hrsg.) (Hrsg.), Basler Kommentar, Obligationenrecht I, 7. Aufl., Basel 2019

WYLER RÉMY, Salaire de base et impossibilité d'y renoncer (Art. 341 CO), FS Jean-Louis Duc, Lausanne 2001, S. 399 ff.

c) *Beiträge in Zeitschriften*

Bei Beiträgen in Zeitschriften gehören folgende Angaben in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis:

- *Name und Vorname(n) des Autors* (ohne akademische Titel)
- *Titel des Beitrags* und ggf. Untertitel
- *Abkürzung der Zeitschrift* (bzw. ausgeschriebener Name der Zeitschrift, wenn es keine gebräuchliche Abkürzung gibt)
- *Jahrgang der Zeitschrift* (bzw. *Bandnummer*, wenn der Jahrgang fehlt oder die Zeitschrift üblicherweise nur mit der Bandnummer zitiert wird; die *Hefnummer* ist nur anzugeben, wenn die Zeitschrift pro Jahr nicht durchgehend numeriert ist, was nur selten der Fall ist, z.B. bei der Zeitschrift „plädoyer“)
- *Anfangsseitenzahl* (mit dem Zusatz „ff.“).

Beispiele:

AUBERT GABRIEL, L'usage en droit du travail, ARV 2001, S. 95 ff.

PORTMANN WOLFGANG, Erklärungen ohne Worte im schweizerischen Arbeitsvertragsrecht, ArbR 1998, S. 59 ff. (zit. Erklärungen)

STÖCKLI JEAN-FRITZ, Das Streikrecht in der Schweiz, BJM 1997, S. 169 ff.

Literaturhinweise finden sich teilweise in Lehrbüchern, Kommentaren, Dissertationen, Aufsätzen usw. Für die Internet-Recherche vgl. insbesondere auch die im Anhang dieses Merkblatts angeführte Auswahl an Internet-Adressen. Umfassende Zusammenstellungen der Literatur sind in den Bibliographien enthalten. Neu erschienene Werke zum Arbeitsrecht werden viermal pro Jahr in der Zeitschrift ARV aufgenommen. Eine Bibliographie zum Arbeitsrecht enthält auch die einmal jährlich erscheinende Zeitschrift ArbR. Zu den nützlichen allgemeinen Bibliographien gehören die Bibliographie des Schweizerischen Rechts, die Bibliographie juristischer Festschriften und Festschriftenbeiträge sowie die Karlsruher Juristische Bibliographie (alles im RWI an der Rämistrasse 74 zu finden).

d) *Publikationen aus dem Internet*

Publikationen aus dem Internet sind nur zu verwenden, wenn sie einen wissenschaftlichen Wert besitzen. Es ist die volle Internetadresse anzugeben, die man am besten aus dem Browser kopiert. Zudem ist das Datum des letzten Abrufens anzugeben.

Beispiele:

SECO, FLAM Bericht 2018 – Umsetzung der flankierenden Massnahmen zum freien Personenverkehr Schweiz – Europäische Union, https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Personenfreizuegigkeit_und_Arbeitsbeziehungen/berichte-des-seco-ueber-den-vollzug-der-flankierenden-massnahmen/FlaM-bericht_2018.html
(Stand: 14. Februar 2020)

e) *Materialien*

Materialien sind Dokumente der gesetzgeberischen Vorarbeiten und des Gesetzgebungsverfahrens. Dazu gehören unter anderem: Vernehmlassungen, Vorentwürfe, Erläuterungen zu den Vorentwürfen, Botschaften oder Weisungen des Bundesrates. Auf Stufe Bund stehen bei Gesetzen die Botschaften und die Amtlichen Bulletins im Vordergrund. In einer Botschaft erläutert der Bundesrat Gesetzesentwürfe den Räten. Die *Botschaft* ist ein unentbehrliches Interpretationsmittel, da sie oft die einzige Quelle für die Erkenntnis der mit einem Erlass verfolgten Zwecke darstellt. Die *Amtlichen Bulletins* enthalten die Wiedergabe der Diskussionen in den Räten selbst. Zu finden sind die Botschaften unter: <http://www.admin.ch/ch/d/ff/index.html> und die Amtlichen Bulletins ab 1995 unter: <http://www.parlament.ch> (ausführlich dazu FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 5. Aufl., Zürich 2014, S. 252 ff.). Botschaften, nicht hinge-

gen Stellen aus dem Amtlichen Bulletin, müssen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Beispiele:

Botschaft des Bundesrates an die Bundesversammlung zum Entwurf eines Bundesgesetzes über die Revision des Zehnten Titels und des Zehnten Titels^{bis} des Obligationenrechts (Der Arbeitsvertrag) vom 25. August 1967, BBI 1967 II 241 ff. (zit. Botschaft Revision)

Botschaft zur Genehmigung des Protokolls zum Freizügigkeitsabkommen zwischen der Schweiz und der EG vom 1. Oktober 2004, BBI 2004 5891 ff. (zit. Botschaft Freizügigkeitsabkommen)

5. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis muss *alle* in der Arbeit enthaltenen Abkürzungen anführen, mit Ausnahme des Allgemeinguts wie „z.B.“ oder „i.d.R.“ Insbesondere sind alle zitierten Gesetze mit genauer Bezeichnung, Datum und SR-Nr. sowie alle zitierten Zeitschriften aufzunehmen.

Beispiele:

OR Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht), SR 220

HArG Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Heimarbeit (Heimarbeitsgesetz), SR 822.31

FZA Abkommen vom 21. Juni 1999 zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit (mit Anhängen, Prot. und Schlussakte), SR 0.142.112.681

SJZ Schweizerische Juristen-Zeitung

6. Text

Die *Sätze* sind kurz und prägnant zu formulieren, Bezeichnungen und Begriffe exakt zu gebrauchen (z.B. „missbräuchliche Kündigung“ anstatt „rechtsmissbräuchliche Kündigung“). Wortschlangen, Schachtelsätze und Sätze in direkter Frageform sind zu vermeiden. Nach einer Gruppe inhaltlich zusammengehörender Sätze ist jeweils ein Abschnitt zu bilden (Richtwert: zwei Abschnitte pro Seite). Die Regeln der Grammatik und Zeichensetzung sind strikt einzuhalten. Entsprechende Fehler, insbesondere die verbreiteten Fall-, Plural- und Kommafehler, aber auch eine Häufung von Druckfehlern lenken die Leserschaft ab und bewirken bei ihr eine nachteilige Voreingenommenheit. Ob eine Arbeit ihre Wirkung erzielt, hängt nicht zuletzt von den Formulierungen ab. Wichtig ist, die Arbeit mehrmals gründlich durchzulesen und sie zwischenzeitlich wegzulegen. Die spätere Wiederaufnahme der Lektüre führt oft zur Entdeckung mangelhafter Formulierungen und logischer Fehler.

Die *Titel* müssen möglichst kurz und aussagekräftig sein. Sie dürfen keine ganzen Sätze bilden und nicht mit einem Punkt abgeschlossen werden; der erste Buchstabe wird immer gross geschrieben. Der anschliessende Text darf die im Titel enthaltene Aussage nicht voraussetzen, sondern muss sie wiederholen (vgl. als Beispiel den Titel 3. und den anschliessenden Satz auf S. 1 dieses Merkblatts).

7. Zitate

Jede rechtswissenschaftliche Arbeit erfordert eine Auseinandersetzung mit den bisher geäusserten Gedanken von anderen Autoren und Gerichten zum Thema. Es stellt ein *Grundprinzip wissenschaftlichen Arbeitens* dar, dass fremde Gedanken als solche gekennzeichnet werden. Was allgemein bekannt ist, muss nicht belegt werden. Ist eine Aussage schon vollumfänglich durch den Gesetzestext belegt, dürfen nicht noch Urteils- oder Literaturzitate angefügt werden. Jede Fundstelle ist genau anzugeben. Direkte Zitate, die in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen sind, werden nur dann angeführt, wenn es nicht nur auf den Sinn, sondern auch auf den besonderen Wortlaut der Aussage ankommt. Zitate in fremden Werken dürfen nicht ohne Nachprüfung übernommen werden.

Fussnoten sind wenn immer möglich am Ende eines Satzes oder Halbsatzes zu platzieren, damit der Sprachfluss nicht gestört wird; die Fussnote steht jedoch vor dem Punkt oder Komma, mit dem der Satz oder Halbsatz endet. Der zugehörige Fussnotentext muss am unteren Rand der entsprechenden Seite stehen (also nicht erst am Ende der Arbeit). Der Text jeder einzelnen Fussnote beginnt mit einem Grossbuch-

staben und schliesst mit einem Punkt ab. Endet die Fussnote bereits mit einem Punkt, der eine Abkürzung zum Ausdruck bringt, ist nicht noch ein weiterer unmittelbar folgender Punkt für das Satzende anzufügen; unzulässig ist z.B. „S. 25 ff.“, zulässig hingegen „S. 25 ff.“ oder „(S. 25 ff.)“. Mehrere Zitate innerhalb der gleichen Fussnote sind durch Semikolon zu trennen. Der Zusatz „vgl.“ ist nur anzubringen, wenn das Zitat bloss einen indirekten Beleg für die Aussage bildet. Umfasst eine Fundstelle neben der ersten noch eine weitere bzw. mehrere weitere Seiten oder Randnoten, so folgt auf die Zahl ein „f.“ bzw. ein „ff.“ (nach einem Abstand).

a) Gesetze

Gesetze (einschliesslich Verordnungen und andere Erlasse) sind mit Artikel („Art.“) sowie ggf. mit Absatz („Abs.“), Satz („Satz“), Halbsatz („Halbs.“), Ziffer („Ziff.“), Buchstabe („lit.“) und der Abkürzung des Erlasses (z.B. „OR“) zu zitieren. Das Zitat muss immer möglichst genau sein, d.h. es ist die kleinste zutreffende Einheit zu zitieren (z.B. nicht der ganze Artikel, wenn sich die Aussage nur auf einen Absatz bezieht). Gehört ein Buchstabe zur Artikelnummer, so folgt er ohne Abstand nach der Zahl (z.B. Art. 321a OR). Benutzt das Gesetz hingegen Buchstaben zur Gliederung eines Artikels, so muss zwischen der Angabe „lit.“ und dem zitierten Buchstaben ein Abstand liegen. Bei nicht mehr in Kraft stehenden Bestimmungen wird der Abkürzung des Gesetzes ein kleines „a“ (steht für alt) ohne Abstand vorangestellt (z.B. aOR). Gesetze sind nicht in den Fussnoten, sondern *im Haupttext zu zitieren*, sei es mit einer einleitenden Wendung oder mit Hilfe eines Klammerzusatzes.

Beispiele:

Nach Art. 334 Abs. 1 OR endigt ein befristetes Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

In Betrieben, die in der Regel mehr als 20 und weniger als 100 Arbeitnehmer beschäftigen, müssen mindestens 10 Arbeitnehmer von Kündigungen betroffen werden, damit diese als Massenentlassung gelten können (Art. 335d Ziff. 1 OR).

Gemäss Art. 336 Abs. 1 lit. d OR ist die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses missbräuchlich, wenn eine Partei sie ausspricht, weil die andere Partei nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis geltend macht.

Nach der seit 1.6.2001 geltenden Fassung des inzwischen aufgehobenen Art. 343 Abs. 2 Halbs. 1 aOR hatten die Kantone für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis

bis zu einem Streitwert von Fr. 30'000 ein einfaches und rasches Verfahren vorzusehen.

Art. 10 Abs. 3 Satz 1 GIG schreibt vor, dass die Kündigung vor Ende der Kündigungsfrist beim Gericht angefochten werden muss.

b) Urteile

Urteile sind *in den Fussnoten zu zitieren* mit der *Bezeichnung des Gerichts* und mit der *genauen Fundstelle* (einschliesslich der genauen Seite *oder* der Anfangsseite und der massgebenden Erwägung, abgekürzt mit „E.“). Bei den amtlich veröffentlichten Urteilen des Bundesgerichts entfällt die Bezeichnung des Gerichts, da sich diese bereits eindeutig aus der Fundstelle (BGE) ergibt. Urteile, die nicht in Papierform, aber in der Internetsammlung des Bundesgerichts publiziert sind, können mit dem Datum und dem Aktenzeichen zitiert werden. ARV- und JAR-Entscheide sind immer mit der jeweiligen Instanz, Kanton, Erscheinungsjahr und der dazugehörigen Seitenzahl anzugeben. Grundsätzlich gilt folgende Reihenfolge der Urteile: BGE; sonstige Bundesgerichtsurteile; Entscheidungen kantonaler Gerichte.

Beispiel einer formal korrekten (inhaltlich fiktiven) Fussnote:

BGE 128 II 13 E. 5c/aa; 127 III 351 E. 4a; 126 III 337 E. 5; BGer., ARV 2002, S. 23 ff., E. 3a; BGer., Urteil v. 9.1.2002, 4C.244/2001, E. 2; AGer. Zürich, JAR 2001, S. 198 ff., E. C2.

c) Literatur und Materialien

Literatur ist *in den Fussnoten zu zitieren*, und zwar wegen des Literaturverzeichnisses nur noch in abgekürzter Form, d.h. mit dem *Autorennamen* (in KAPITÄLCHEN, Shortcut: Ctrl/Shift/q, oder *kursiv*, Shortcut: Ctrl/Shift/k) – bei mehreren Werken desselben Autors mit einem präzisierenden Ausschnitt aus dem Titel – und mit der *genauen Fundstelle*. Diese besteht bei Werken ohne Randnoten aus der Seite (z.B. „S. 35“), bei Kommentaren aus dem Artikel und der Randnote (z.B. „Art. 319 N 22“), bei Werken mit durchnummerierten Randnoten nur aus der Randnote (z.B. „N 7“, gebräuchlich auch „Rn. 7“ oder „Rz. 7“) und bei Werken mit nicht durchnummerierten Randnoten aus einem präzisierenden Zusatz und der Randnote (z.B. „§ 5 N 45“ oder „3. Kap. N 17“). Werke mit Randnoten dürfen *nicht* nach Seiten zitiert werden.

Beispiel einer formal korrekten (inhaltlich fiktiven) Fussnote (auf Grund der oben im Abschnitt über das Literaturverzeichnis aufgeführten Werke):

AUBERT, S. 102; PORTMANN/WILDHABER, Arbeitsrecht, N 1031; PORTMANN, Massnahmen, S. 273; DERS., Erklärungen, S. 60; REHBINDER, Arbeitsrecht, N 88 f.; REHBINDER/STÖCKLI, Art. 319 N 5; SANTORO, S. 45 ff.; STAEHELIN, Art. 319 N 4; STÖCKLI, S. 171 f.; WYLER, S. 401; AB 1995 N 2364 [oder: Amtl. Bull. NR 1995 2364]; Botschaft Freizügigkeitsabkommen, BBI 2004 5892.

8. Darstellung und Umfang

Die Arbeit ist wie folgt *darzustellen*:

- Schriftart: „Arial“
- Schriftgrösse: 12 Punkte
- Zeilenabstand (Zugang z.B. bei Word 2010 über: Start/Absatz/Einzüge und Abstände/Zeilenabstand): Vor: 0 Pt.; Nach: 12 Pt.; Mehrfach 1.3
- Setzweise: Blocksatz mit Silbentrennung (Ausnahme Titel: linksbündig ohne Silbentrennung)
- Rand: 5 cm rechts (für Korrekturen), im Übrigen übliche Formatierung
- Papierformat: A4
- Titel: Ebenen I. und 1. fett und nicht kursiv; Ebenen a) und aa) entweder wie I. und 1 oder nicht fett und kursiv; je nach Hierarchie in abgestufter Grösse
- Hervorhebungen im Text: kursiv (nicht fett, keine Unterstreichungen).

Der *Umfang* der Arbeit darf 12 Seiten nicht überschreiten. Die römisch paginierten Seiten werden dabei nicht mitgezählt.

II. Materielle Erfordernisse

1. Inhaltliche Richtigkeit bzw. Vertretbarkeit

Die Fallbearbeitung muss inhaltlich richtig bzw. vertretbar sein, d.h. mit dem aktuellen Stand der Rechtswissenschaft und Rechtsprechung in Einklang stehen. Hierfür ist eine eingehende und gezielte Recherche, Sammlung, Lektüre und Verarbeitung einschlägiger Rechtsnormen, Literatur, Rechtsprechung und Materialien unentbehrlich. Die Arbeit soll gleichzeitig aber auch durchaus kreative und innovative Züge tragen, die die Eigenständigkeit des Verfassers zum Ausdruck bringen. Bei strittigen oder offenen Rechtsfragen ist das Zusammenstellen von fremden Meinungen als Arbeitsschritt unerlässlich, die Arbeit soll sich aber nicht darin erschöpfen. Zu allen wesentlichen Punkten ist, nach gründlichem Abwägen der fremden Ansichten, eine eigene Meinung zu bilden. Diese ist stets ausreichend zu begründen.

2. Einwandfreie Methodik

Ein zentrales Element jeder Fallbearbeitung bildet die Methodik. Hierfür wird auf die Ausführungen in FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich 2018 verwiesen. Besonders hervorzuheben sind dabei die folgenden Punkte:

Der Ausgangspunkt einer Fallbearbeitung ist der *Sachverhalt*; wird einer rechtlichen Beurteilung ein unrichtiger bzw. falsch erfasster Sachverhalt zugrunde gelegt, kann dies die rechtliche Würdigung beeinflussen und zu unrichtigen Ergebnissen führen. Daher ist es besonders wichtig, sich für das Verständnis des Sachverhalts genügend Zeit zu nehmen und diesen auch in jeder späteren Phase der Bearbeitung immer wieder zu konsultieren.

Nach erarbeiteter Kenntnis des Sachverhalts gilt es die *Rechtsfragen* zu erfassen, die zu lösen sind. Wird die Rechtsfrage *offen* gestellt (z.B. „Wie ist die Rechtslage?“), empfiehlt es sich bei schuldrechtlichen Fällen in aller Regel, nach der Anspruchsmethode vorzugehen („Wer, will was, von wem, woraus?“). Wird die Rechtsfrage in der Aufgabenstellung dagegen *konkretisiert bzw. eingegrenzt* (z.B. „Welche Ansprüche kann A geltend machen?“; „Hat A gegenüber B Schadenersatzansprüche?“; „Hat A gegenüber B einen Anspruch auf CHF 500.– aus Art. 41 Abs. 1 OR“), so sind die allenfalls noch offenen Punkte nach der Anspruchsmethode zu ergänzen. Dabei ist zu beachten, dass nur die in der Aufgabenstellung gestellten Fragen zu beantworten sind; Ausführungen zu nicht gestellten Fragen werden nicht bewertet.

Anhand der erfassten Rechtsfragen kann ein *Lösungsplan* (grobes „Inhaltsverzeichnis“) erstellt werden, indem die zu lösenden Rechtsfragen in eine systematisch sinnvolle und logische Abfolge gebracht werden.

Danach kann mit der „eigentlichen“ Fallbearbeitung begonnen werden, nämlich mit der *Lösung der erfassten und systematisch gegliederten Rechtsfragen*. Es geht hierbei um Rechtsanwendung.

- Zunächst wendet man sich der einschlägigen Rechtsnorm zu (dem „Woraus“) und trennt ihren *Tatbestand* gedanklich von ihrer *Rechtsfolge* (z.B. bei Art. 41 Abs. 1 OR: Tatbestand = „Wer einem andern widerrechtlich Schaden zufügt, sei es mit Absicht, sei es aus Fahrlässigkeit“; Rechtsfolge = „wird ihm zum Ersatze verpflichtet“).
- Danach wird der Tatbestand in seine geschriebenen und gegebenenfalls ungeschriebenen Einzelteile, die sog. *Tatbestandselemente*, zerlegt (z.B. bei Art. 41 Abs. 1 OR: menschliches Verhalten; Schaden; Widerrechtlichkeit; Kausalzusammenhang; Verschulden).
- Diese Tatbestandselemente werden nun einzeln mit dem Sachverhalt verglichen und darauf geprüft, ob das Tatbestandselement eine *Entsprechung im Sachverhalt* findet. Trifft dies zu, so ist das Tatbestandselement erfüllt. Die Frage, ob ein Tatbestandselement erfüllt ist, hat in der Regel nach der Methode des sog. Justizsyllogismus zu erfolgen. Dabei ist – modellhaft skizziert – zunächst das Tatbestandselement abstrakt, d.h. ohne Bezugnahme auf den Sachverhalt, zu *definieren* (z.B. „Ein Schaden im juristischen Sinn ist eine unfreiwillige Vermögensverminderung, die in einer Verminderung der Aktiven, einer Vermehrung der Passiven oder im entgangenen Gewinn bestehen kann.“). Erst in einem zweiten Schritt folgt der Blick auf den Sachverhalt, indem die eigentliche *Subsumtion mit eingehender Begründung* vorgenommen wird (z.B. „Im vorliegenden Fall wurde das Auto von B gegen dessen Willen von A zerstört, was zu einer Verminderung der Aktiven und demnach zu einer unfreiwilligen Vermögenseinbusse des B geführt hat.“). In einem dritten Schritt ist schliesslich das Ergebnis der vorgenommenen Prüfung in einem (*Zwischen-*)*Fazit* festzuhalten (z.B. „Folglich hat B einen Schaden erlitten.“). Sind alle Tatbestandselemente einer Rechtsnorm erfüllt, so tritt deren Rechtsfolge ein (z.B. bei Art. 41 Abs. 1 OR: Anspruch auf Schadenersatz), andernfalls bleibt sie aus; dieses Ergebnis ist ebenfalls in einem Fazit festzuhalten.

3. Streng logische Systematik

Besonders wichtig sind eine klare, streng logische Systematik und eine in sich widerspruchsfreie Darstellung. Ein mangelhafter Aufbau erschwert der Leserschaft das Verständnis der Arbeit erheblich.

4. Eigenständigkeit

Vor der ganzen oder teilweisen Übernahme von Textstellen, die in früheren Fallbearbeitungen von anderen Studierenden verfasst wurden oder die im Internet zugänglich sind, wird ausdrücklich gewarnt, ebenso vor der Übernahme von Textpassagen aus Büchern und Beiträgen ohne Zitat. Solche Machenschaften führen zur endgültigen Abweisung der Arbeit und zum Ausschluss von der Teilnahme, zu disziplinarrechtlichen Massnahmen (§ 7 Abs. 1 lit. a Disziplinarordnung der Universität Zürich vom 17.2.1976) und zu strafrechtlicher Verfolgung (Art. 25 und 68 Urheberrechtsgesetz vom 9.10.1992). Beachten Sie daher bitte das Merkblatt der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten, das abrufbar ist unter https://www.ius.uzh.ch/dam/jcr:00000000-100f-6f7c-ffff-ffffb039e225/LK_Merkblatt_Plagiat.pdf (Stand: 14.2.2020).

Folgende nachstehende Erklärung *muss* am Schluss der Arbeit gemäss dem oben erwähnten Merkblatt persönlich unterzeichnet beigefügt werden:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit selbständig und nur unter Zuhilfenahme der in den Verzeichnissen oder in den Anmerkungen genannten Quellen angefertigt habe. Ich versichere zudem, diese Arbeit nicht bereits anderweitig als Leistungsnachweis verwendet zu haben. Eine Überprüfung der Arbeit auf Plagiate unter Einsatz entsprechender Software darf vorgenommen werden.

III. Verfahren

Die Arbeiten sind bis zu dem jeweils angegebenen Datum (Poststempel) in Schriftform in einfacher Ausfertigung an die folgende Adresse einzureichen:

Streiff von Kaenel AG
Herr RA Dr. iur. Lukasz Grebski
Bahnhofstrasse 67
Postfach
8620 Wetzikon

Zudem ist je eine identische Fassung sowohl im Word- als auch im PDF-Format als Attachment *per E-Mail* an grebski@streiffvonkaenel.ch einzureichen.

Die eingereichten Fallbearbeitungen werden *mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet*. Nicht bestanden ist eine Fallbearbeitung insbesondere dann, wenn sie aus materiellen, formellen oder sprachlichen Gründen als ungenügend zu beurteilen ist oder wenn das vorgeschriebene Verfahren nicht eingehalten worden ist. Die Möglichkeit einer Nachbesserung nicht bestandener Arbeiten ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Allfällige *Fragen* sind zu richten an:

Lukasz Grebski
grebski@streiffvonkaenel.ch
044 933 50 90