

Seminar im allgemeinen Verwaltungsrecht und öffentlichen Verfahrensrecht

Seminar für Bachelorstudierende

Hinweise zum Verfassen einer Seminararbeit

I. Inhalt und Sprache

A. Inhaltliche Anforderungen

1. Eine Bachelorarbeit ist eine selbständige wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem betreffenden Thema.

Gestalten Sie Ihre Arbeit als *eigenständigen Text* und nicht als Aneinanderreihung übernommener Sätze ("Collage-Technik"). Nur wenn sich die wörtliche Wiedergabe eines Satzes aus einem besonderen Grund aufdrängt, ist dieser unverändert zu übernehmen, dann aber zwischen Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen. Wörtliche Zitate rechtfertigen sich in der Regel nur bei Schlüsselstellen der Arbeit.

Mögliche Gründe für ein wörtliches Zitat: Besondere Originalität der Formulierung, beispielsweise in einem Bundesgerichtsurteil; Unterstreichung der Authentizität der Aussage, z.B. in einer bundesrätlichen Botschaft.

Tipp: Überlegen Sie bei jeder Aussage, die Sie schreiben bzw. übernehmen, ob Sie sie wirklich ganz verstanden haben und ob sie im Kontext passend ist.

2. Was allgemein bekannt und gleichwohl für die Gedankenführung unentbehrlich ist, sage man in wenigen Worten. Umgekehrt sind die Schwerpunkte der Arbeit breiter und mit der gebotenen Tiefe zu behandeln.

B. Sprachliche Anforderungen

3. Achten Sie auf eine fehlerfreie, gepflegte und leserfreundliche *Sprache*. "Die Arbeit an der Sprache ist Arbeit am Gedanken" (Friedrich Dürrenmatt).

Häufige Mängel: saloppe Wortwahl ("ergo" in jedem dritten Satz); unpräzise Verwendung von Fachausdrücken (z.B. "Klage" statt "Beschwerde"); schwerfällige Ausdrucksweise (z.B. Verwendung zahlreicher Substantive); lange, verschachtelte, grammatikalisch unkorrekte Sätze; zu viele Passiv-Formulierungen ("werden ... wurde ... wird"); Orthografiefehler; fehlerhafte Zeichensetzung (Kommaregeln!); Flüchtigkeitsfehler (Tippfehler, Leerschlagfehler)

II. Formale Anforderungen

4. **Belegen** Sie nicht allgemein Bekanntes ("Die Schweiz ist ein Bundesstaat") oder eigene Erkenntnisse. Ansonsten sind alle Aussagen mit einschlägigen Hinweisen auf Materialien, Judikatur und/oder Literatur zu belegen.

- **Qualitative Anforderungen** an Belegstellen: Ziehen Sie als Grundlage Ihrer Aussagen wenn immer möglich die **Primärquellen** heran. In erster Linie sind dies die auf die konkrete Fragestellung anwendbaren Rechtsnormen.

Wenn Sie auf den Inhalt eines spezifischen Bundesgerichtsentscheides Bezug nehmen, ist der Entscheid selbst zu zitieren (Primärquelle) und nicht eine Literaturstelle, die ihrerseits nur jenen Entscheid wiedergibt (Sekundärquelle). Freier sind Sie nur dort, wo eine bestimmte Aussage "juristisches Allgemeingut" geworden ist. (Beispiel: "Das Verhältnismässigkeitsprinzip umfasst die drei Elemente Eignung, Erforderlichkeit und Zumutbarkeit.")

- **Quantitative Anforderungen** an Belegstellen: Die Ausführungen sind in angemessener Dichte zu belegen. Angemessene Dichte der Belege heisst nicht möglichst viele Fussnoten. Dabei gilt als Grundsatz: Aussagen zu zentralen Punkten der Arbeit sind dichter (d.h. "engmaschiger", aber auch mit mehr Belegstellen pro Fussnote) zu belegen als Aussagen zu Aspekten, die im Kontext nebensächlich sind.
- **Verhältnis Text / Fussnoten**: Inhaltlich Wesentliches gehört in den Text. Leitlinie: Der Text muss stets auch ohne Lektüre der Fussnoten vollständig bzw. vollständig verständlich sein. In die Fussnoten gehören lediglich Belege und – mit der gebotenen Zurückhaltung – weiterführende Hinweise.

5. Nicht jede Quelle ist **zitierwürdig**. Um zitierwürdige Literatur handelt es sich insbesondere bei Lehrbüchern, Kommentaren, Handbüchern, Monografien und Aufsätzen (aus juristischen Zeitschriften und Sammelbänden). Nicht zitierwürdig sind demgegenüber Vorlesungsskripten, Repetitorien, Ratgeber, Tafeln sowie Musterlösungen in Fallsammlungen.

6. Zitieren von Quellen im **Internet**: Erforderlich sind diejenigen Angaben, die es dem Leser/der Leserin ermöglichen, die Quelle zu identifizieren (also nicht bloss: "www. ...") und die zitierte Stelle wiederzufinden.

Bei Quellen, die in gedruckter Form vorliegen – z.B. bei den im BBl publizierten Botschaften des Bundesrates –, ist nicht auch noch die Internet-Fundstelle anzufügen. Im Übrigen ist beim Zitieren von Quellen im Internet Zurückhaltung geboten, weil oftmals nicht klar ist, wie lange diese Quellen überhaupt greifbar sind.

7. Belegstellen gehören in **Fussnoten**, und zwar unmittelbar im Anschluss an die zu belegenden Aussage (nicht pauschal erst am Ende des Absatzes). Fussnoten beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.

8. Die **Gliederung** der Arbeit sollte logisch, die Gliederungstiefe angemessen und jedenfalls nicht exzessiv sein. Achten Sie bei der Systematik darauf, dass Sie einen Titel nachfolgend nur untergliedern, wenn auf der nächsttieferen Ebene mindestens zwei (Unter-)Titel folgen. Auf 4.1. muss also immer ein Titel 4.2. folgen; andernfalls müssen Sie die Systematik anpassen.

Untergliedern Sie Ihren Text in **Absätze**. Faustregel: Pro Gedankengang ein Absatz. Schlüsselwörter in einem Absatz können – mit der gebotenen Zurückhaltung – durch *kursive Schrift* hervorgehoben werden.

9. Sämtliche Titel und Untertitel in der Arbeit müssen im **Inhaltsverzeichnis** auffindbar sein.
10. Ins **Literaturverzeichnis** sind – alphabetisch geordnet – nur die in der Arbeit zitierten Werke aufzunehmen, jeweils in der neusten Auflage. Der akademische Titel der Autorin/des Autors ist nicht anzugeben, ebensowenig der Verlag.

In den Fussnoten genügen der Nachname des Autors/der Autorin sowie die Angabe der Seite, Note oder Randziffer ("STUTZ, S. 123 f."). Bei gleichen Nachnamen mehrerer Autorinnen/Autoren ist – abgekürzt oder ausgeschrieben – auch der Vorname zu erwähnen ("M. MÜLLER, S. 318."). Werden mehrere Werke des gleichen Autors/der gleichen Autorin zitiert, ist ein präzisierendes Stichwort aus dem Titel beizufügen ("MÜLLER, Verwaltungsrealakte, S. 318.") und im Literaturverzeichnis als Zitierstichwort kenntlich zu machen (z.B. in Klammern nach dem betreffenden Werk).

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören: Erlasse, Private Gesetzessammlungen (z.B. "BIAGGINI/EHRENZELLER"), Materialien (z.B. Botschaften des Bundesrates), Gerichtsurteile und Periodika als solche (insbesondere Zeitschriften).

11. Ein **Materialienverzeichnis** ist dann sinnvoll, wenn Sie verschiedene Gesetzesmaterialien (z.B. mehrere Botschaften des Bundesrates) zitieren. Ansonsten sind die vollständigen Angaben beim ersten Zitat in der Fussnote anzubringen; anschliessend ist auf diese Fussnote zu verweisen.

Werden amtliche Publikationen (z.B. des BAFU oder des ARE) verwendet, kann das Materialienverzeichnis zum **«Materialienverzeichnis und weitere amtliche Publikationen»** ergänzt werden.

12. Verwenden Sie im Text nicht zu viele und jedenfalls nur gebräuchliche Abkürzungen. Diese sind in einem **Abkürzungsverzeichnis** zu erklären. Auch die Abkürzungen von Erlassen sind ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
13. Für die formale Gestaltung einer juristischen Arbeit (Systematik, Zitierweise etc.) gibt es häufig mehrere Möglichkeiten. Dabei sind insbesondere die **Einheitlichkeit und Leserfreundlichkeit** zu beachten. Die einmal gewählte Zitierweise bzw. Gestaltung ist in der ganzen Arbeit beizubehalten.
14. Weitere Hinweise zu den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, zur formalen Gestaltung von Seminararbeiten und zum methodischen Vorgehen finden Sie bei:
 - HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./THURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 5. Aufl., Zürich/St. Gallen 2022
 - RYSER BÜSCHI NADINE/SCHLEGEL STEPHAN/PFLAUM SONJA/GLATTHARD MELCHIOR, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, 3. Aufl., Zürich/Genf 2024

III. Kriterien für die Bewertung einer Bachelorarbeit

15. **Beachtung der Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens:**
 - Korrekte, dem fachlichen Standard entsprechende Verzeichnisse
 - Korrekte Gliederung (Systematik)
 - Angemessene Verarbeitung von Literatur, Judikatur und Materialien
 - Belegen der Aussagen (vgl. die Anforderungen vorn Ziff. 13–16)
 - Korrekte Zitierweise und Gestaltung der Fussnoten
16. **Inhalt der Arbeit:**
 - Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit des Aufbaus
 - Schlüssigkeit der Gedankenführung
 - Eigenständigkeit der Argumentation
 - Plausibilität der Ergebnisse
17. **Sprache:**
 - Korrektheit (Rechtschreibung, Satzbau, Zeichensetzung etc.)
 - Stil
18. **Präsentation:**
 - Druckfehler, Flüchtigkeitsfehler
 - Sauberes, leserfreundliches Layout

IV. Methodisches Vorgehen

19. Phase 1: Vorbereitung

Lesen Sie sich in das Thema ein, ermitteln Sie die einschlägigen *Rechtsnormen* und tragen Sie *Literatur*, *Gerichtsentscheide* und *Materialien* zusammen.

Entwerfen Sie eine *Disposition*, d.h. den provisorische Aufbau Ihrer Arbeit. Verfeinern Sie die Disposition sukzessive und ordnen Sie das zusammengetragene Material (Literatur etc.) den einzelnen Teilen bzw. Abschnitten zu.

20. Phase 2: Niederschrift

Verfassen Sie Ihre Arbeit Abschnitt für Abschnitt, aber in einer zusammenhängenden Zeitspanne. Lesen Sie vor der Niederschrift jedes einzelnen Abschnitts nochmals das hierzu zusammengetragene Material und ergänzen Sie dieses bei Bedarf.

Überprüfen und verfeinern Sie beim Schreiben Ihre Disposition.

Fügen Sie jeweils sogleich die *Fussnoten* ein und geben Sie dort die Quellen an. Erstellen Sie den Vorspann mit den erforderlichen *Verzeichnissen*.

Tipp: Überarbeiten Sie jeweils den Output des vorangegangenen Tages und kontrollieren Sie dabei auch sämtliche Fussnoten.

21. **Phase 3: Inhaltliche, sprachliche und formale Bereinigung**

Überarbeiten Sie nach der Niederschrift nochmals den gesamten Text. Achten Sie dabei insbesondere auf Widerspruchsfreiheit, Stringenz der Argumentation sowie auf Verständlichkeit und Leserfreundlichkeit. Nehmen Sie die notwendigen Korrekturen bezüglich Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Flüchtigkeitsfehler vor.

Kontrollieren Sie – sofern nicht bereits geschehen (siehe oben) – alle *Fussnoten*. Achten Sie dabei auch auf die Zitierweise (Einheitlichkeit!), die Satzzeichen sowie die Leerschläge.

Bringen Sie die Arbeit in ihr definitives *Layout* (Formatierung der Titel, Silbentrennung, Seitenumbruch etc.).

Lassen Sie die Arbeit nach der Überarbeitung einige Tage ruhen und lesen Sie sie dann nochmals sorgfältig durch. Nehmen Sie die letzten Bereinigungen vor.

Wenn Sie Fragen haben: lst.griffel@ius.uzh.ch