



Fallbearbeitung im Personenrecht HS 2017 im Rahmen der Vorlesung „juristische Arbeitstechnik & Methodenlehre“

Merkblatt

I. Ablauf

- Im Rahmen der Lehrveranstaltung "**Fallbearbeitung im Personenrecht**" besteht die Möglichkeit, eine Fallbearbeitung zu verfassen. Sie gilt als Leistungsnachweis für das Fach „**Juristische Arbeitstechnik & Methodenlehre**“ und kann **nicht als eigenständige Fallbearbeitung** an den Studienabschluss angerechnet werden.
- Die Anmeldung erfolgt ab **Freitag, 3. November 2017, 6:00 Uhr**, über OLAT: www.olat.uzh.ch; Kurs: „Fallbearbeitung im Personenrecht HS 17“. Es stehen **100 Plätze** zur Verfügung.
- Es gilt **striktes Prioritätsprinzip**, d.h. nur die ersten 100 Personen erhalten die Möglichkeit, eine Fallbearbeitung einzureichen. Diejenigen Personen, die keinen Platz erhalten, gelangen auf eine **Warteliste**. Personen auf der Warteliste **können nachrücken**, wenn sich Studierende von der Fallbearbeitung abmelden. Auch beim Nachrücken von der Warteliste gilt striktes Prioritätsprinzip. Die Information an die Nachrückenden erfolgt automatisch.
- Der Sachverhalt wird auf OLAT aufgeschaltet und kann erst bei entsprechender Einschreibung eingesehen werden.
- Bitte sehen Sie von **Fragen zur Arbeit** (und zum Sachverhalt) an den Lehrstuhl ab. Die Fallbearbeitung dient der Heranführung an die eigenständige juristische Arbeitsweise. Sämtliche relevanten Informationen können Sie diesem Merkblatt entnehmen.
- **Abgabetermin** der Fallbearbeitung ist **Freitag, 24. November 2017, 12:00 Uhr**, sie haben somit **3 Wochen** zur **Bearbeitung** des Falles Zeit.
- Es ist eine **digitale Version** der Fallbearbeitung via OLAT (**unbedingt in Word-Format!**) hochzuladen und folgendermassen zu beschriften: „Nachname_Vorname_Fallbearbeitung Personenrecht_HS17“. Daneben müssen **zwei Exemplare physisch** an den **Lehrstuhl** von **Prof. Dominique Jakob** (Adresse: Treichlerstrasse 10/15, 8032 Zürich, Büro DOL G 06) übermittelt werden. Die Arbeit in zweifacher Ausfertigung kann postalisch geschickt (diesfalls gilt der Poststempel als massgeblich), in den Lehrstuhl-Briefkasten geworden oder persönlich vorbeigebracht werden.



- **Nachbesserungen** sind ausgeschlossen.
- Voraussichtlich in der Woche vom **18. Dezember (KW 51)** wird die Fallbearbeitung besprochen. Der Raum und das genaue Datum werden noch bekannt gegeben. Nach der Besprechung erhalten die anwesenden Studierenden ihre korrigierten Fallbearbeitungen zurück.
- Die korrigierten Fallbearbeitungen können auch nach der Besprechung bis zum 22. Dezember oder ab 8. Januar 2018 jeweils zwischen 9:00 und 12:00 Uhr sowie zwischen 14:00 und 17:00 Uhr beim Lehrstuhl Dominique Jakob (Treichlerstrasse 10, CH-8032 Zürich, 2. Stock, Büro DOL-G07, Sekretariat Lehrstuhl Jakob) abgeholt werden.
- Unabhängig davon wird das Ergebnis ab dem Folgetag der Besprechung auf OLAT einsehbar sein.

II. Allgemeine Hinweise zur Korrektur

- Die Fallbearbeitung im Personenrecht wird **nicht benotet**; sie gilt entweder als „**bestanden**“ oder „**nicht bestanden**“.
- Erwartet wird eine **sachverhaltsbezogene Falllösung** im Gutachtenstil; vermeiden Sie lehrbuchartige Ausführungen, sondern subsumieren Sie den rechtserheblichen Sachverhalt unter die relevanten Rechtsgrundlagen anhand der Literatur und Rechtsprechung.
- Der angegebene **Sachverhalt** ist in der Falllösung nicht wiederzugeben.
- Bewertet wird neben **materiellen (inhaltlichen) Ausführungen** auch die Einhaltung **formeller Anforderungen**. Punkte werden vergeben für Sprache, Einhaltung der formellen Anforderungen (unten III.), Schlüssigkeit und Stringenz der Argumentation, Subsumtion, Einhaltung der Zitierregeln, Belegung fremder Aussagen mit Quellen, Erstellen von Verzeichnissen.

III. Formelle Anforderungen

1) Layout

- Bei Zeilenabstand 1.5, Schriftart Times New Roman (oder ähnliche Schrift mit vergleichbarem Zeichenumfang) und Schriftgrösse 12 Punkt (in den Fussnoten einfacher



Abstand und Schriftgrösse 10) und Seitenrändern oben, links und rechts jeweils 2.5 und unten 2 cm sollte die Fallbearbeitung **10 bis maximal 12 Seiten** (Text exklusive Verzeichnisse) umfassen.

- Die Arbeit ist mit einem **Deckblatt** zu versehen, auf welchem „Universität Zürich“, das Modul, die beteiligten Lehrstühle (Lst. Breitschmid, Lst. Domej, Lst. Jakob) sowie Name, Vorname, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikel-Nr. und Semesterzahl inkl. Angabe der Studienordnung der Verfasserin/des Verfassers ersichtlich sind.

2) Verzeichnisse

- Die Arbeit muss ein genaues (alphabetisch nach den Autoren bzw. Herausgebern geordnetes) **Literaturverzeichnis** enthalten, in das alle zitierten Werke aufzunehmen sind (inkl. Zeitschriftenaufsätze und Urteilsanmerkungen, aber ohne Gerichtsent-scheide; für diese und für zitierte Materialien (z.B. Botschaften) ist – falls angezeigt – ein eigenes **Entscheidungs- bzw. Materialienverzeichnis** anzufertigen).
- Ins **Abkürzungsverzeichnis** aufzunehmen sind insb. Kürzel für Zeitschriften, Kommentare, Behörden, etc. Allgemein bekannte Abkürzungen (wie „z.B.“, „usw.“, „S.“, „Nr.“) können, müssen aber nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

3) Vermeidung von Plagiaten

- Jede **Wiedergabe fremder Auffassungen** ist mit der Primärquelle zu belegen. Die Wiedergabe fremder Meinungen und Gedanken ist sprachlich deutlich zu machen (etwa durch Verwendung der indirekten Rede). Zudem ist hierbei auf eine eigenständige Formulierung zu achten, d.h. die Gedankengänge sind möglichst in eigenen Worten wiederzugeben, da erst so ersichtlich wird, ob der Verfasser die Thematik tatsächlich erfasst hat. Wörtliche Zitate sind nur dann angezeigt, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt. Jede wörtliche Übernahme ist klar zu kennzeichnen, insbesondere durch die Verwendung von Anführungszeichen.
- Am Ende ist die Arbeit mit **Datum** zu versehen und zusammen mit der **Selbständigkeits- und Plagiatserklärung handschriftlich** zu unterzeichnen.
- Die Fallbearbeitungen werden mit einer **Plagiats-Erkennungssoftware** geprüft. Vgl. dazu: <http://www.uzh.ch/de/studies/teaching/plagiate.html>.
- **ACHTUNG:** Die Arbeiten werden auch untereinander verglichen. Bei auffälligen Übereinstimmungen werden **alle betroffenen** Arbeiten mit **nicht bestanden** bewertet.



4) Literatur und Anleitungen zur juristischen Arbeitstechnik

- **Hilfreiche Werke** sind z.B. PETER FORSTMOSER/REGINA OGOREK/BENJAMIN SCHINDLER, Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende, 5. Auflage, Zürich 2014; RAPHAEL HAAS/FRANZISKA M. BETSCHART/DANIELA THURNHERR, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 3. Auflage, Zürich/St. Gallen 2015; NADINE RYSER/STEPHAN SCHLEGEL, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, Zürich/Basel/Genf 2010.
- Falls in diesen Werken **unterschiedliche Vorgaben** gemacht werden: Wichtig ist, sich für einen Weg zu entscheiden und diesen dann konsequent durchzuziehen („Hauptsache einheitlich“).