

MERKBLATT ZUM VERFASSEN EINER RECHTSWISSENSCHAFTLICHEN FALLBEARBEITUNG

A. EINLEITENDE BEMERKUNGEN

Anhand einer sorgfältig abgefassten rechtswissenschaftlichen Fallbearbeitung kann vieles gelernt werden, was während des Unterrichts nur beschränkt oder gar nicht geübt werden kann. Zum einen kann der Umgang mit dem Gesetz, der Judikatur und Literatur, zum anderen das individuelle, fallbezogene Argumentieren sowie das Beherrschen des juristischen Handwerks erlernt werden.

Vorliegendes Merkblatt setzt den Schwerpunkt auf die formalen Anforderungen, welche an eine schriftliche Fallbearbeitung gestellt werden. Manchmal handelt es sich dabei nur um Lösungsvorschläge, welche auch andere Varianten zulassen. Von zentraler Bedeutung ist die konsequente Einheitlichkeit und Klarheit der formellen Darstellung.

Eine umfassende und sehr empfehlenswerte Darstellung zur rechtswissenschaftlichen Arbeitsweise findet sich in folgendem Werk:

FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende, 5. Auflage, Zürich 2014.

BLÄTTLER LUKAS/UNTERSANDER OLIVER, Fälle und Lösungen im Handels- und Wirtschaftsrecht, 2. Auflage, Zürich 2009.

Weitere Literaturhinweise:

BÄNSCH AXEL/ALEWELL DOROTHEA, Wissenschaftliches Arbeiten, 11. Auflage, München 2013.

ECO UMBERTO, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 13. Auflage, Heidelberg 2010.

HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./TURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 2. Auflage, Zürich/St. Gallen 2012.

KERSCHNER FERDINAND/WEISS RAINER, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und Methodenlehre für Juristen, 6. Auflage, Wien 2014.

KOHLER-GEHRIG ELEONORA, Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften, 2. Auflage Stuttgart 2008.

LANGENHAN RAINER/LANGENHAN MELANIE, Internet für Juristen, 4. Auflage, München 2003.

MÖLLERS THOMAS M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 7. Auflage, München 2014.

RYSER NADINE/SCHLEGEL STEPHAN, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren, Zürich/Basel/Genf 2010.

STEIN EKKEHART, Die rechtswissenschaftliche Arbeit, Tübingen 2000.

SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren, 2. Auflage, Bern 2009, zu finden unter:

<http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05313/index.html?lang=de>.

SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung, 2. Auflage, Bern 2012, zu finden unter:

<http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05018/index.html?lang=de>

WYSS MARTIN PHILIPP, Einführung in das juristische Arbeiten, 2. Auflage, Bern 2004.

B. ZIEL EINER RECHTSWISSENSCHAFTLICHEN FALLBEARBEITUNG

Allgemein geht es darum, den zur Bearbeitung gestellten Sachverhalt rechtlich umfassend zu würdigen. Der Gegenstand der Fallbearbeitung ergibt sich entweder aus dem gestellten Fall selbst oder aus der an den Sachverhalt anschliessenden Fragestellung. Bewertet wird in erster Linie die inhaltliche Auseinandersetzung mit den gestellten Rechtsfragen. Eine Lösung liegt erst vor, wenn diese vollständig begründet und mit korrekter Subsumtion beantwortet sind.

C. VORBEREITUNG UND RECHERCHE

Zu Beginn der Bearbeitung sollte man sich anhand von ein bis zwei Standardwerken in die im Fall angesprochenen Themenbereiche einlesen und sich dadurch einen groben Überblick über die aktuelle Literatur und Rechtsprechung verschaffen.

Danach empfiehlt es sich, mit der eingehenden Sammlung von einschlägigem Material durch Lektüre von Rechtsquellen, Literatur und Praxis zu beginnen. Die Suche sollte breit angelegt werden. In der Regel besteht ein Zusammenhang zwischen dem Umfang der verarbeiteten Literatur und Rechtsprechung und der Qualität der Fallbearbeitung. Achten Sie in jedem Fall auf die Aktualität des verwendeten Materials.

Anbei einige hilfreiche Angaben zur Literatursuche:

- Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz, <http://www.nebis.ch/>
- RWI-Bibliothek, <http://www.rwi.uzh.ch/bibliothek.html>
- Zentralbibliothek (ZB) Zürich, <http://www.zb.unizh.ch/>
- Schweizerisches Bundesgericht, <http://www.bger.ch/>
- Schweizerisches Bundesverwaltungsgericht, <http://www.bvger.ch/>
- Wettbewerbskommission, <http://www.weko.admin.ch/>

D. DER AUFBAU EINER FALLBEARBEITUNG

Eine solide Fallbearbeitung zeichnet sich durch einen logischen Aufbau und nachvollziehbare Gedankengänge aus. Ebenfalls entscheidend für die Qualität ist der Grad des Eigenbeitrages der Autorin/des Autors und der qualitativen Untermauerung der eigenen Aussagen mit Argumenten.

I. Textgestaltung

Die Fallbearbeitung soll dem aktuellen Stand der Textverarbeitung entsprechen. Sie muss mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) geschrieben sein und auch optisch den üblichen grafischen Anforderungen genügen. Deshalb sind folgende Richtlinien **zwingend** einzuhalten:

- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Schriftgrösse: Text 12pt, Fussnoten 10pt
- Zeilenabstand: 1.5
- Rand: übliche Randformatierungen (links/oben: 2.5 cm, unten: 2 cm, Korrekturrand recht: 5 cm)
- Formatierung des Texts: Blocksatz

- Titel: fett und je nach Hierarchie in abgestufter Grösse
- Umfang des Textes (ohne Verzeichnisse): Die Arbeit darf den Umfang von 34'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen; inkl. Fussnoten) nicht überschreiten.
- Elektronische Fassung: Zusätzliche Abgabe der Fallbearbeitung im Word- und PDF-Format zur Sicherstellung der wissenschaftlich seriösen Arbeitsweise.

Weitere nützliche Tipps:

- Zwecks ansprechender Präsentation wird empfohlen, immer die automatische Silbentrennung zu aktivieren (wobei stets zu prüfen bleibt, ob es nicht zu sprachwidrigen Trennungen [Beispiel: Kons-tellation] gekommen ist, die gegebenenfalls mit Ctrl/Trennstich zu korrigieren sind).
- Nach Art., Abs. usw. ist kein Leerschlag setzen, weil sonst die Ziffer auf die nächste Zeile ("Art. 8") rutschen kann. Geben Sie stattdessen Ctrl/Shift/Leerschlag (°) ein. Dann kommt "Art. 8" als Ganzes auf die neue Linie zu stehen.
- Als Auslassungszeichen sind nicht drei Punkte (...) zu setzen, sondern Ctrl/Alt/Punkt. Das ergibt "..." und bleibt so stets ungetrennt.
- Um KAPITÄLCHEN für die Eigennamen zitierter Verfasser zu setzen, lautet der richtige Kurzbefehl Ctrl/Shift/Q.
- Hervorhebungen im Text können kursiv (keine Unterstreichungen) dargestellt werden.

II. Einzelne wichtige Bausteine der Fallbearbeitung

Die Fallbearbeitung umfasst die folgenden Elemente:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Sachverhalt
- Lösung des Falles

1. Das Titelblatt

Fallbearbeitungen beginnen mit einem Titelblatt (siehe Abbildung 1), welches folgende Informationen enthält:

- Logo der Universität Zürich
- genaue Bezeichnung der Lehrveranstaltung bzw. der Übung
- bearbeiteter Fall (Nummer, Titel, usw.)
- Name(n) des/r Dozenten/in
- Name und Kontaktangaben sowie Semesterzahl und Matrikel-Nr. des Verfassers
- Angabe ob Bachelor- oder Masterstudent
- Ort und Datum

Das Titelblatt wird bei der Seitennummerierung nicht erfasst.

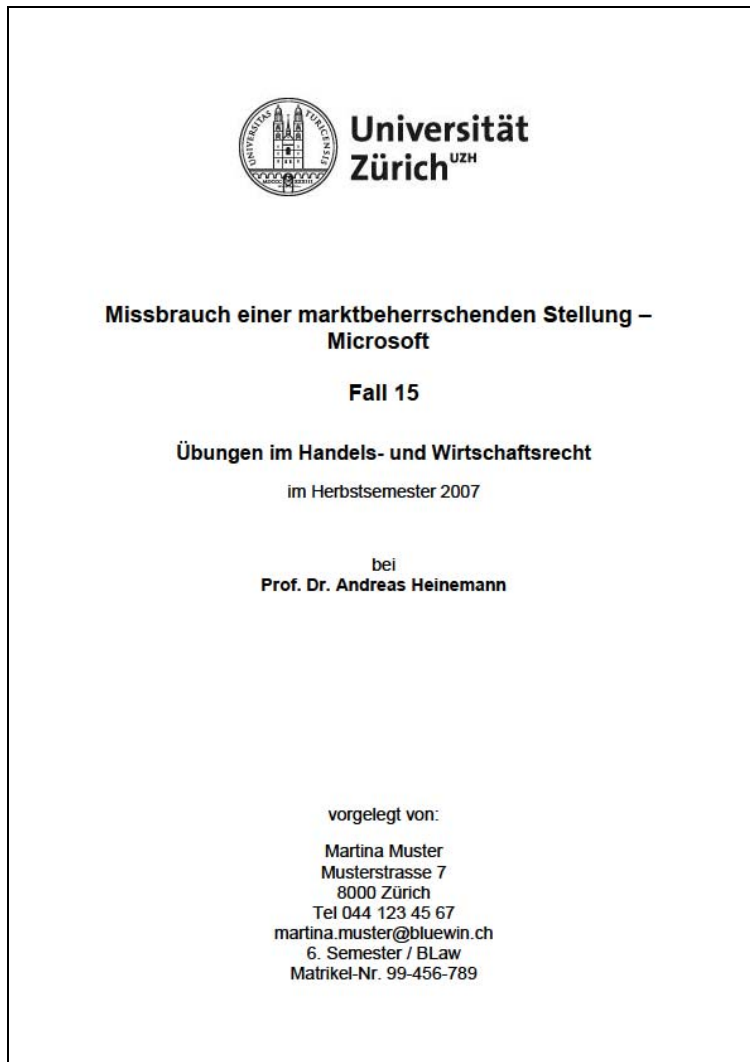


Abbildung 1: Titelblatt

2. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt einen möglichst guten Überblick über den Inhalt der Arbeit. Es enthält alle, möglichst kurz und prägnant formulierten Überschriften und Zwischentitel mit den entsprechenden Seitenzahlen.

Bei den Gliederungssystemen muss zwischen dem herkömmlichen Gliederungssystem [A. I. 1. a) aa)] oder dem Dezimalsystem [1. 1.1. 1.2. 1.1.1. usw.] gewählt werden. Das einmal verwendete System ist für das ganze Inhaltsverzeichnis beizubehalten.

Die einzelnen Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur-, Abkürzungsverzeichnis) tragen keine Gliederungszeichen (vergleiche Abbildung 2), wie dies die Überschriften und Titel tun. Die Seitenzahlen der Verzeichnisse werden mit römischen Zahlen gezählt.

Die einzelnen Gliederungsebenen sollen deutlich erkennbar werden, wobei auf der gleichen Gliederungsebene immer mindestens zwei Kapitel oder Abschnitte stehen müssen („Wer a sagt, muss auch b sagen.“).

| Inhaltsverzeichnis | | | |
|---|----------|----------------------|-----|
| Sachverhalt | | | I |
| Inhaltsverzeichnis | | | III |
| Literaturverzeichnis | | | IV |
| Materialien (falls vorhanden) | | | VI |
| Abkürzungsverzeichnis (falls vorhanden) | | | VII |
| | | | |
| A. Einleitung | 1. | Einleitung | 1 |
| B. Fallbearbeitung | 2. | Fallbearbeitung | 2 |
| I. Ansprüche Beteiligte | 2.1. | Ansprüche Beteiligte | 2 |
| 1. Ansprüche der A AG | 2.1.1. | Ansprüche der A AG | 3 |
| 2. Ansprüche des F | 2.1.2. | Ansprüche des F | 5 |
| II. Rechtsmittel | 2.2. | Rechtsmittel | 8 |
| 1. Mögliche Klagen | 2.2.1. | Mögliche Klagen | 9 |
| a) Gründerhaftung | 2.2.1.1. | Gründerhaftung | 9 |
| b) Verantwortlichkeit | 2.2.1.2. | Verantwortlichkeit | 11 |
| c) Anfechtungsklage | 2.2.1.3. | Anfechtungsklage | 11 |
| 2. Formvorschriften | 2.2.2. | Formvorschriften | 12 |
| 3. Fristen | 2.2.3. | Fristen | 13 |
| III. Erfolgchancen | 2.3. | Erfolgchancen | 14 |
| C. Schlussfazit | 3. | Schlussfazit | 15 |

III

Abbildung 2: Inhaltsverzeichnis

3. Das Literaturverzeichnis

Die Fallbearbeitung muss ein exaktes, alphabetisch nach den Autoren bzw. Herausgebern geordnetes Literaturverzeichnis enthalten, in welches alle effektiv verwendeten Werke aufgenommen werden müssen. Dies gilt insbesondere auch für Zeitschriften und Urteilsanmerkungen, nicht aber für Gesetze, Gesetzessammlungen, Urteile und Entscheidungssammlungen. Das Literaturverzeichnis dient der Dokumentation.

Es wird erwartet, dass im Rahmen einer Fallbearbeitung mindestens 15-20 verschiedene Werke und Quellen konsultiert werden.

a) Selbständige Werke

Anzugeben sind bei selbständigen Werken (systematische Darstellungen, Kommentare):

- Name des Autors/der Autorin (ohne akademische Titel)
- Vorname des Autors/der Autorin (ohne akademische Titel)
- vollständiger Titel des Werkes
- allenfalls Band

- verwendete Auflage (sofern es sich nicht um die erste Auflage handelt)
- Verlagsort
- Erscheinungsjahr

Literaturverzeichnis

BARTH ULI, Innovationsmärkte in der Fusionskontrolle, Baden-Baden 2004.

BORER JÜRIG, Kommentar zum schweizerischen Kartellgesetz, Zürich 1998.

DREXL JOSEF, WTO und Kartellrecht – Zum Warum und Wie dieser Verbindung in Zeiten der Globalisierung, ZWeR 2004, S. 191-249.

EMMERICH VOLKER, Kartellrecht, 10. Auflage, München 2006.

FORSTMOSER PETER/MEIER-HAYOZ ARTHUR / NOBEL PETER, Schweizerisches Aktienrecht, Bern 1996.

HÄFELIN ULRICH/HALLER WALTER, Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 6. Auflage, Zürich 2005.

HEINEMANN ANDREAS, Immaterialgüterschutz in der Wettbewerbsordnung, Tübingen 2002.

HEINEMANN ANDREAS/HEIZMANN RETO A., Kartellrechtliche Vorgaben für Unternehmenskommunikation, in: SETHE ROLF/HEINEMANN ANDREAS/HILTY RETO M./NOBEL PETER/ZÄCH ROGER (Hrsg.), Kommunikation, Festschrift für Rolf H. Weber zum 60. Geburtstag, Bern 2011.

IMMENG A ULRICH, Die Marke im Wettbewerb – Wettbewerb innerhalb der Marke, sic! 2002, S. 374-377.

KUMMER MAX, Art. 8 ZGB, in: MEIER-HAYOZ ARTUHR (Hrsg.), Berner Kommentar: Kommentar zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch, Einleitungsband, Bern 1962/1966 (zit. KUMMER, Art. 8 ZGB).

MEIER-HAYOZ ARTUHR/FORSTMOSER PETER, Schweizerisches Gesellschaftsrecht, 10. A., Bern 2006.

REINERT PETER, Wettbewerbs- und Kartellrecht, in: Baker & McKenzie (Hrsg), Entwicklungen im schweizerischen Wirtschaftsrecht 2003/2004, Zürich/Basel/Genf 2004, S. 109-125.

SCHWEIDEGGER ERIC, Stand der Revision des Kartellgesetzes, in: ROGER ZÄCH (Hrsg), Schweizerisches Kartellrecht, Revision und Praxis, Zürich/Basel/Genf 2002, S. 1-13.

ZÄCH ROGER, Grundzüge des Europäischen Wirtschaftsrechts, 2. Auflage, Zürich/Basel/Genf/ Berlin 2005 (zit. ZÄCH, Grundzüge).

ZÄCH ROGER, Schweizerisches Kartellrecht, 2. Auflage, Bern 2005 (zit. ZÄCH, Kartellrecht).

II

Abbildung 3: Literaturverzeichnis

b) Unselbständige Werke

Anzugeben sind bei unselbständigen Werken (Bestandteile anderweitiger Veröffentlichungen, bspw. Zeitschriftenbeiträge oder Aufsätze in Sammelwerken):

- Name des Autors/der Autorin
- Vorname des Autors/der Autorin
- Titel des Beitrags
- Fundstelle (Name der Zeitschrift, des Sammelwerks)
- Jahrgang
- Anfangs- und Endseitenzahl

Grundsätzlich ist immer die neueste Auflage zu verwenden. Fremdsprachige Titel müssen in der Originalsprache, Angaben wie Aufl., Bd., usw. dürfen hingegen in deutscher Sprache angegeben werden. Bei Aufsätzen aus Zeitschriften müssen sowohl der Titel der Zeitschrift, wie auch der Jahrgang und allfällige Nummerierungen genannt werden. Beiträge in Fest-

schriften oder Sammelbänden sind im Literaturverzeichnis nach den effektiv zitierten Autoren zu ordnen, die Herausgeber des Sammelbands sind in derselben Literaturangabe aufzuführen (vergleiche Abbildung 3).

Weitere nützliche Tipps:

- Bei mehreren Autoren, Herausgebern oder Erscheinungsorten sind alle zu nennen und mit einem Schrägstrich zu trennen. Sind es mehr als vier, so genügt die Nennung des ersten mit dem Zusatz „u.a.“.
- Bei verschiedenen Werken desselben Autors muss am Schluss der allfälligen Fussnote in Klammern der Zusatz „zit.“ in Verbindung mit einem prägnanten Teil des Titels stehen, damit die Werke beim Zitieren voneinander abgegrenzt werden können.
- Die Angabe einer allfälligen Schriftenreihe kann unterbleiben.
- Zu beachten sind hier noch die Regeln der Zeichensetzung. Beispielsweise wird zwischen dem Erscheinungsort und dem -jahr kein Komma gesetzt.

c) Judikatur

Falls bei der Fallbearbeitung besonders häufig mit der Judikatur gearbeitet wird und daher viele Entscheide von verschiedenen Gerichten zitiert werden, empfiehlt es sich, diese in einem separaten Verzeichnis genau aufzuführen.

4. Das Abkürzungsverzeichnis

Falls in der Arbeit Abkürzungen (siehe Abbildung 4) verwendet werden, ist ein Abkürzungsverzeichnis erforderlich. Dieses enthält alle in der Arbeit vorkommenden Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge. Alternativ können die gängigen, im Duden enthaltenen Abkürzungen weggelassen werden. Der Entscheid für eine Variante muss danach einheitlich umgesetzt werden.

Es ist zu empfehlen, die üblichen Abkürzungen zu verwenden, weil ansonsten die Gefahr besteht, dass die selbst geschaffene Abkürzung bereits einer offiziellen Abkürzung eines anderen Begriffes entspricht. Insbesondere sind im Abkürzungsverzeichnis alle zitierten Gesetze mit genauer Bezeichnung, Datum und SR-Nr. sowie alle verwendeten Zeitschriften aufzulisten.

5. Die Falllösung – methodisches Vorgehen

Zunächst empfiehlt es sich, den Sachverhalt und die zu beantwortenden Fragen sorgfältig und genau zu analysieren. Falls bezüglich des Sachverhalts wesentliche Punkte offen bleiben, sollte in der Folge mit verschiedenen Varianten gearbeitet werden.

Durch Ermittlung der einschlägigen Rechtsnormen und die eingehende Konsultation der entsprechenden Materialien kann man sich eine Übersicht über die betroffenen Themenbereiche verschaffen. Danach können die im konkreten Fall relevanten Rechtsfragen herausgeschält und nach ihrem logischen Zusammenhang geordnet werden. Als Folge erhält man daraus den provisorischen Aufbau (Disposition) der Fallbearbeitung.

Anschliessend kann die Falllösung verfasst werden. Es empfiehlt sich, sogleich beim Schreiben die Fussnoten einzufügen, um so die verwendeten Quellen korrekt und vollständig anzugeben.

| Abkürzungsverzeichnis | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| A. | Auflage |
| a.A. | am Anfang; anderer Ansicht |
| a.a.O. | am angeführten Ort |
| Abs. | Absatz |
| Abt. | Abteilung |
| ABV | Aktionärsbindungsvertrag |
| AK | Aktienkapital |
| a.M. | anderer Meinung |
| BBl | Bundesblatt |
| Bd. | Band |
| Beschl. | Beschluss |
| BG | Bundesgesetz |
| BGer | Bundesgericht |
| BGH | (deutscher) Bundesgerichtshof |
| ca. | circa |
| d.h. | das heisst |
| Diss. | Dissertation |
| EBK | Eidgenössische Bankenkommission |
| eidg. | eidgenössisch |
| etc. | et cetera |
| EU | Europäische Union |
| f./ff. | und folgende (Seite/Seiten) |
| GmbH | Gemeinschaft mit beschränkter Haftung |
| h.L. | herrschende Lehre |
| Hrsg. | Herausgeber |
| i.c. | in casu = im vorliegenden Fall |
| i.d.R. | in der Regel |
| i.e.S. | im engeren Sinne |
| i.S.v. | im Sinne von |
| KV | Kantonsverfassung |
| Nr. | Nummer |
| Org. | Organisation |
| Reg. | Register/Regierung |
| Rek. | Rekurs |
| Slg. | Sammlung |
| s.o. | siehe oben |
| Urt. | Urteil |
| V | Verordnung |
| VE | Vorentwurf |
| Z. | Ziffer |

VII

Abbildung 4: Abkürzungsverzeichnis

6. Eigenständigkeitserklärung

Vorab ist das Merkblatt zur richtigen Zitierweise und zur Vermeidung von Plagiaten zu beachten. Es ist unter [http://www.ius.uzh.ch/rsjur/Loseblattsammlung/4.1.4 MB Zitieren Plagiate.pdf](http://www.ius.uzh.ch/rsjur/Loseblattsammlung/4.1.4_MB_Zitieren_Plagiate.pdf) abrufbar.

Ganz am Ende der Fallbearbeitung ist die dort erwähnte und hier nachstehende Erklärung beizufügen:

"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."

Unterhalb dieser Eigenständigkeitserklärung ist unter Angabe von Ort und Datum die handschriftliche Unterschrift der Verfasserin, des Verfassers der Fallbearbeitung zu setzen.

E. KORREKTE ZITIERWEISE

Korrektes Zitieren zeugt von einer stilistisch guten und präzisen wissenschaftlichen Arbeitsweise. Bedient man sich Thesen und Argumente anderer Autoren, sind diese zu zitieren, da man ansonsten ein Plagiat erstellt. Plagiate sind u.a. deshalb rechtswidrig, weil sie gegen das Urheberrecht verstossen. Durch das Zitat wird der Urheber der Ansicht erkennbar und damit für die Leserinnen und Leser die Möglichkeit eröffnet, die Originalquelle zu finden.

I. Allgemeine Zitierregeln

Werden von Dritten stammende Gedanken, Thesen oder Argumente verwendet, so sind diese immer als solche in den Fussnoten kenntlich zu machen. Keiner Quellenangabe bedürfen hingegen Feststellungen, die zum grundsätzlichen Allgemeinwissen gehören.

Zu zitieren ist stets die primäre, ursprüngliche Quelle. Falls diese nicht genau eruiert werden kann, muss die Abstützung auf eine Sekundärquelle offen gelegt werden ("zitiert nach ...").

Alle veröffentlichten Quellen sind grundsätzlich zitierfähig. Bei nicht-wissenschaftlichen Quellen sowie bei Internet-Publikationen ist jedoch grosse Zurückhaltung geboten. Nicht veröffentlichte Quellen wie Vorträge sind nur dann zu zitieren, wenn es keine vergleichbaren veröffentlichten Quellen gibt.

Grundsätzlich sollten eigene Formulierungen verwendet werden; doch falls es auf die wörtliche Wiedergabe eines Zitates ankommt, darf dieses eingefügt werden. Es ist durch doppelte Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen. Die Wiedergabe muss buchstaben- und zeichengetreu erfolgen. Auslassungen sind durch [...] zu kennzeichnen. Bei längeren Zitaten empfiehlt es sich, sie zusätzlich eingerückt darzustellen.

Die verwendeten Quellen sollten in der gesamten Arbeit einheitlich zitiert werden. Es ist die genaue Fundstelle des Zitats anzugeben, d.h. zuerst die erste Seite des Urteils oder Aufsatzes, danach die konkrete Fundstelle unter Angabe von Seite oder Randziffer, usw.

Um sich mit der korrekten Zitierweise vertraut zu machen, empfiehlt es sich, kürzlich erschienene Standardwerke als Vorlage anzuschauen. Trotz dieser Zitierregeln verbleiben Spielräume, so dass die Zitierweisen in verschiedenen Arbeiten voneinander abweichen können. Wichtig ist jedoch, dass man innerhalb einer Arbeit auf die einheitliche Darstellung achtet.

II. Besondere Zitierregeln

1. Zitieren von Gesetzen

Die Gesetze sind nach den amtlichen Abkürzungen zu zitieren. Im Einzelnen werden Gesetze nach Absätzen, Sätzen, Halbsätzen und Nummern/Ziffern zitiert.

2. Zitieren von Gerichtsentscheidungen

Den Entscheidungen höherer Instanz ist bei gleicher Aussage der Vorzug vor den Entscheidungen tieferer Instanz zu geben.

Schweizerische Gerichtsentscheidungen werden stets verkürzt zitiert. Normalerweise wird das Urteil aus der amtlichen Sammlung zitiert. Auf die Angabe der Parteien ist zu verzichten.

Bsp. BGE 133 II 114
BGE 132 III 24

Die offizielle Zitertechnik von europäischen Entscheidungen besteht in einem Vollzitat, das neben dem Datum die Parteien (in der Fassung der Kopfzeile) und die Rechtssachennummer, gefolgt von der Fundstelle in der amtlichen Sammlung („Slg.“) angibt. Handelt es sich um eine Entscheidung des EuGH, wird der Jahreszahl die Zahl I, bei den Entscheidungen des Gerichts erster Instanz (EuG) die Zahl II angefügt, da es sich um zwei unterschiedliche Sammlungen handelt.

Bsp. EuGH, 6.4.1995, RTE und ITP/Kommission, Verb. Rs. C-241/91 P und C-242/91 P, Slg. 1995, I-743.

3. Zitieren von Rechtsliteratur in den Fussnoten

a) Korrekte Zitierweise in den Fussnoten

In abgekürzter Form können die Literaturnachweise in den Fussnoten erfolgen. Lehrbücher werden üblicherweise nach Seitenzahlen oder falls vorhanden, nach Randnoten bzw. -ziffern zitiert.

Bsp. HONSELL, Schweizerisches Obligationenrecht, S. 427.
MESTMÄCKER/SCHWEITZER, § 27, Rz. 60 ff.
ZÄCH, N 511.

Für Kommentare sollten in der ganzen Arbeit einheitliche Abkürzungen verwendet werden. Wird aus ihnen zitiert, so wird der einschlägige Autor, also derjenige, von dem das Zitat stammt, angegeben. Die Quellenangabe umfasst die Gesetzesartikel und die jeweilige Randziffer.

Bsp. REINERT in: BAKER&MCKENZIE, Art. 6 KG, Rz. 8 f.
IMMENGA/KÖRBER in: IMMENGA/MESTMÄCKER, Art. 2 FKVO, N 16 ff.

Bei Aufsätzen ist sowohl die Seitenzahl anzugeben, mit welcher der Aufsatz beginnt, als auch die der konkreten Fundstelle des Zitats.

Bsp. HIRSBRUNNER, EuZ 2007, 46 (47 f.).
BERSHEDA VUCUROVIC, SZW/RSDA 2006, 188 (197).

Beiträge aus nichtjuristischer Literatur, wie beispielsweise der Neuen Zürcher Zeitung oder der Frankfurter Allgemeinen Zeitung etc. werden mit Datum und Seitenzahl zitiert, sowie unter Nennung des Titels und des Autors (falls vorhanden).

Bsp. WEIDENFELD, Die Bedrohung Europas, FAZ v. 12.5.1999, S. 11.
WENAWESER, Der Angriffskrieg als Verbrechen, NZZ v. 11.10.2007, S. 5.

b) Einfügen von Fussnoten

Grundsätzlich gilt: Fussnoten nach einem Wort belegen nur dieses, Fussnoten nach einem Satz beziehen sich auf den gesamten Sinn des Satzes. Die Fussnote steht nach dem Punkt oder Komma, mit dem der Satz oder Halbsatz endet. Der zugehörige Fussnotentext muss am Ende der entsprechenden Seite stehen. Es sind also Fuss- und nicht Endnoten zu verwenden.

Jede neue Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Endet die Fussnote bereits mit einem Punkt, der zum Beispiel eine Abkürzung zum Ausdruck bringt, ist nicht noch ein weiterer unmittelbar folgender Punkt für das Satzende anzufügen. Mehrere Zitate innerhalb derselben Fussnote sind durch Semikolon zu trennen.

Zur weiteren Erklärung des Geschriebenen können beispielsweise Hinweise wie "S. auch", "Ebenso", "Anders dagegen", "A.A." oder "So auch" benutzt werden. Umfasst eine Fundstelle

neben der ersten noch eine weitere bzw. mehrere weitere Seiten oder Randnoten, so folgt auf die Zahl ein "f." bzw. bei mehreren Seiten ein "ff." (mit einem Abstand dazwischen).

Es empfiehlt sich auch hier, mit einheitlichen Einzügen und Tabulatoren zu arbeiten, damit alle Fussnoten auf gleicher Höhe beginnen.

4. Zitieren von Quellen im Internet

Neben dem Urheber und Titel der Publikation sollen diejenigen Angaben gemacht werden, welche die Leserschaft braucht, um die zitierte Stelle selbst abzurufen.

Ein Zitat einer Quelle im Internet umfasst deshalb:

- Name des Urhebers/der Urheberin
- Vorname des Urhebers/der Urheberin
- Titel der Publikation
- Datum der Publikation (soweit ersichtlich)
- <Internetadresse> (in Winkelklammern)
- Datum des letzten Besuches der Quelle durch den Verfasser/die Verfasserin

Zu beachten ist, dass beim Zitieren von Quellen im Internet in quantitativer Hinsicht grosse Zurückhaltung geboten ist.

Bsp.: WEKO, Jahresbericht 2006 der Wettbewerbskommission gemäss Art. 49 Abs. 2 KG, unter: http://www.weko.admin.ch/publikationen/00188/Jahresbericht_2006-d.pdf?lang=de, S. 14 f., besucht am 5.10.07.

F. SPRACHE

Die Sprache ist das zentrale Arbeitsinstrument eines Juristen. Es ist deshalb besonderer Wert auf die sprachliche Sorgfalt, die Verständlichkeit des Textes und die Genauigkeit des Ausdrucks zu legen. Es ist eine begrifflich klare und präzise Sprache zu wählen. Erst sie sichert die nachvollziehbare und verständliche Umsetzung gedanklicher Inhalte. Die Sätze sollten kurz und prägnant, aber dennoch flüssig formuliert sein. Grammatikalische und orthographische Korrektheit werden vorausgesetzt. Unsaubere oder unsorgfältig verfasste Arbeiten können ohne inhaltliche Vorkorrektur zur formalen Nachbesserung zurückgewiesen werden.

Weitere Informationen finden sich bei den Unterlagen der jeweiligen Übung.

© Zürich, im September 2014, Lehrstuhl Prof. Heinemann