

MERKBLATT ZUM VERFASSEN RECHTSWISSENSCHAFTLICHER BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

A. EINLEITENDE BEMERKUNGEN

Beim Verfassen einer Bachelor- oder Masterarbeit geht es sowohl um eine inhaltlich sorgfältige und möglichst gesamthafte Auseinandersetzung mit einem rechtswissenschaftlichen Problemkreis als auch um die Beherrschung gewisser formaler Regeln. Die Arbeit soll Ihre Befähigung zur selbstständigen wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einem juristischen Thema nachweisen. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, sich bestimmten Rechtsgebieten voll und ganz anzunehmen und die darin enthaltenen Tiefen juristischer Problemlösung und Argumentation zu ergründen.

Inhaltlich soll sich die Arbeit umfassend mit einer rechtswissenschaftlichen Problematik auseinandersetzen. Dabei gilt es, das zu lösende Problem genau zu analysieren und systematisch durchdacht abzuhandeln. Es ist stets die neueste und aktuellste Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur zu verwenden, zu berücksichtigen und in die Überlegungen und Ausführungen der Arbeit einfließen zu lassen.

Dieses Merkblatt setzt den Schwerpunkt auf die formalen Anforderungen, welche an eine schriftliche rechtswissenschaftliche Arbeit 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.

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, 3. 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 BACHELOR- UND MASTERARBEIT

Ziel der Arbeit ist es, umfassend den aktuellen Meinungsstand zu einem bestimmten Thema darzulegen. Dabei soll zuerst das Thema in seinen grösseren Zusammenhang gestellt und anschliessend eingegrenzt werden. Sodann kann die Fragestellung genau eruiert (welches sind die Probleme, die sich stellen?) und in einzelne Punkte gegliedert werden. Das vorhandene Material (vgl. dazu nachstehend) ist passend in die gewählte Struktur einzufügen, wobei unterschiedliche Ansichten voneinander abzugrenzen und einander gegenüber zu stellen sind. Es darf nicht nur eine Meinung berücksichtigt werden! Anschliessend soll eine eigene Meinung gebildet und zu einzelnen Punkten – im Anschluss an die Darlegung der verschiedenen Meinungen – eine Stellungnahme mit entsprechender Begründung, Wertung und eventuell Beispielen abgegeben werden.

C. VORBEREITUNG UND RECHERCHE

Zu Beginn der Arbeit sollte man sich anhand von ein bis zwei Standardwerken in das Thema einlesen und sich dadurch einen groben Überblick über die aktuelle Literatur und Rechtsprechung verschaffen. Dies hilft bei der vorläufigen Abgrenzung des Themas und der Erstellung einer Problemliste, die zugleich als provisorische Disposition der Arbeit dienen soll.

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 Arbeit.

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/>
- Europäischer Gerichtshof, <http://www.curia.europa.eu/>
- Europäische Kommission, <http://www.ec.europa.eu/>
- Europäischer Rat, <http://www.consilium.europa.eu/>
- Europäisches Parlament, <http://www.europarl.europa.eu/>

Achten Sie in jedem Fall auf die Aktualität des verwendeten Materials. Gestützt darauf ist eine Disposition zu erstellen. Die Disposition dient der Ordnung des Stoffes, ist Programm und Gedächtnisstütze. Sie enthält den provisorischen Inhalt der Arbeit, die bereits gesetzten Schwerpunkte und die zu verarbeitende Literatur. Aus ihr ist ersichtlich, mit welchen Themen sich die Verfasserin oder der Verfasser in seiner Arbeit schwerpunktmässig befassen möchte. Normalerweise ist die Disposition nur vorläufig, d.h. sie muss im Verlaufe der Arbeit mehrmals ergänzt und berichtigt werden. Gerade bei komplexeren Arbeiten kann es gut sein, dass sich erst bei der Ausformulierung Klarheit ergibt, was genau wohin gehört.

Eine Besprechung der Disposition ist mit der Assistenz des Lehrstuhls möglich. Dazu ist vorab ein Termin zu vereinbaren. Anschliessend kann mit dem eigentlichen Verfassen der rechtswissenschaftlichen Arbeit begonnen werden.

D. DER AUFBAU DER ARBEIT

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

I. Textgestaltung

Die Arbeit 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/rechts/oben: 2.5 cm, unten: 2cm)
- Formatierung des Texts: Blocksatz
- Titel: fett und je nach Hierarchie in abgestufter Grösse
- Elektronische Fassung: Zusätzliche Abgabe der Arbeit per E-Mail im Word- und PDF-Format zur Sicherstellung der wissenschaftlich seriösen Arbeitsweise.

Maximaler Umfang des Textes (ohne Anhänge und Verzeichnisse) je nach Art der Arbeit:

- Für Bachelorarbeiten (6KP): 35'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)
- Für Masterarbeiten - 6 KP: 35'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)
- Für Masterarbeiten - 12 KP: 70'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)
- Für Masterarbeiten - 18 KP: 105'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)

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/Trennstrich zu korrigieren sind).
- Nach Art., Abs. usw. ist kein Leerschlag zu setzen, weil sonst die Ziffer auf die nächste Zeile rutschen kann. Geben Sie stattdessen Ctrl/Shift/Leerschlag (°) ein. Dann kommt "Art. 8" als Ganzes auf der neuen 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 rechtswissenschaftlichen Arbeit

Die Arbeit umfasst die folgenden Elemente:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Materialien (falls nötig)

- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbetrachtung)
- Anhang (falls nötig)

1. Das Titelblatt



Liberalisierung der Energiemärkte in Europa

Blockseminar im Europäischen Wirtschaftsrecht in Luxemburg

im Frühjahrssemester 2008

bei
Prof. Dr. Andreas Heinemann
Prof. Dr. Roger Zäch
Dr. Marino Baldi
Dr. Jürg Borer

vorgelegt von:

Martina Muster
Musterstrasse 7
8000 Zürich
Tel 044 123 45 67
martina.muster@bluewin.ch
6. Semester / BLaw
Matrikel-Nr. 99-456-789

Abbildung 1: Titelblatt

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

- Logo der Universität Zürich
- genaue Bezeichnung der Lehrveranstaltung bzw. des Seminars
- Titel der Arbeit
- Name und Semesterangabe des Seminars
- 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.

2. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis (siehe Abbildung 2) vermittelt einen möglichst guten Überblick über den Inhalt und die thematische Gewichtung 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.

Inhaltsverzeichnis			
Literaturverzeichnis			II
Materialien (falls vorhanden)			IV
Abkürzungsverzeichnis (falls vorhanden)			V
A. Einleitung	1.	Einleitung	1
I. Allgemeines	1.1.	Allgemeines	2
1. Grundsatz	1.1.1.	Grundsatz	3
a) Art. 82 Abs. 1 EGV	1.1.1.1.	Art. 82 Abs. 1 EGV	4
b) Wettbewerbsfreiheit	1.1.1.2.	Wettbewerbsfreiheit	5
aa) Definition	1.1.1.2.1.	Definition	6
bb) Wirkung	1.1.1.2.2.	Wirkung	6
2. Ausnahmen	1.1.2.	Ausnahmen	7
II. Besonderheiten	1.2.	Besonderheiten	8
1. Art. 82 Abs. 3 lit. a EGV	1.2.1.	Art. 82 Abs. 3 lit. a EGV	8
2. Art. 82 Abs. 3 lit. b EGV	1.2.2.	Art. 82 Abs. 3 lit. b EGV	8
B. Textteil 1	2.	Textteil 1	9
I. These 1	2.1.	These 1	10
II. These 2	2.2.	These 2	10
III. These 3	2.3.	These 3	12
C. Textteil 2	3.	Textteil 2	15
D. Schlussbetrachtung	4.	Schlussbetrachtung	18
E. Anhang	5.	Anhang	20

Abbildung 2: Inhaltsverzeichnis

Die einzelnen Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur-, Abkürzungsverzeichnis, Materialien u.a.) 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.“).

3. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis (siehe Abbildung 3) dient der Dokumentation. Deshalb muss eine rechtswissenschaftliche Arbeit ein exaktes, alphabetisch nach den Autoren bzw. Herausgebern geordnetes Literaturverzeichnis enthalten, in welches sämtliche effektiv verwendete Literatur aufgenommen werden muss. Dies gilt insbesondere auch für Zeitschriften und Urteilsanmerkungen, nicht aber für Gesetze, Gesetzessammlungen, Urteile und Entscheidungssammlungen.

<p>Literaturverzeichnis</p> <p>BARTH ULI, Innovationsmärkte in der Fusionskontrolle, Baden-Baden 2004.</p> <p>BORER JÜRIG, Kommentar zum schweizerischen Kartellgesetz, Zürich 1998.</p> <p>DREXL JOSEF, WTO und Kartellrecht – Zum Warum und Wie dieser Verbindung in Zeiten der Globalisierung, ZWeR 2004, S. 191-249.</p> <p>EMMERICH VOLKER, Kartellrecht, 10. Auflage, München 2006.</p> <p>FORSTMOSER PETER/MEIER-HAYOZ ARTHUR / NOBEL PETER, Schweizerisches Aktienrecht, Bern 1996.</p> <p>HÄFELIN ULRICH/HALLER WALTER, Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 6. Auflage, Zürich 2005.</p> <p>HEINEMANN ANDREAS, Immaterialgüterschutz in der Wettbewerbsordnung, Tübingen 2002.</p> <p>HEINEMANN ANDREAS/HEIZMANN RETO A., Kartellrechtliche Vorgaben für Unternehmenskommunikation, in: SETHE ROLF/HEINEMANN ANDREAS/HILTY RETO M./NOBEL PETER/ZACH ROGER (Hrsg.), Kommunikation, Festschrift für Rolf H. Weber zum 60. Geburtstag, Bern 2011.</p> <p>IMMENGA ULRICH, Die Marke im Wettbewerb – Wettbewerb innerhalb der Marke, sic! 2002, S. 374-377.</p> <p>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).</p> <p>MEIER-HAYOZ ARTUHR/FORSTMOSER PETER, Schweizerisches Gesellschaftsrecht, 10. A., Bern 2006.</p> <p>REINERT PETER, Wettbewerbs- und Kartellrecht, in: Baker & McKenzie (Hrsg), Entwicklungen im schweizerischen Wirtschaftsrecht 2003/2004, Zürich/Basel/Genf 2004, S. 109-125.</p> <p>SCHIEDEGGER ERIC, Stand der Revision des Kartellgesetzes, in: ROGER ZACH (Hrsg), Schweizerisches Kartellrecht, Revision und Praxis, Zürich/Basel/Genf 2002, S. 1-13.</p> <p>ZACH ROGER, Grundzüge des Europäischen Wirtschaftsrechts, 2. Auflage, Zürich/Basel/Genf/ Berlin 2005 (zit. ZACH, Grundzüge).</p> <p>ZACH ROGER, Schweizerisches Kartellrecht, 2. Auflage, Bern 2005 (zit. ZACH, Kartellrecht).</p> <p style="text-align: right;">II</p>

Abbildung 3: Literaturverzeichnis

Es wird erwartet, dass bei einer rechtswissenschaftlichen Arbeit mindestens 15-20 verschiedene Werke und Quellen konsultiert werden; bei Masterarbeiten tendenziell zwischen 20-30.

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

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 Auflage, Band 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 Festschriften 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 die Regeln der Zeichensetzung. Beispielsweise wird zwischen dem Erscheinungsort und dem -jahr kein Komma gesetzt.

c) Judikatur

Falls bei der Arbeit sehr viel 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. Die Materialien (falls nötig)

Für eine wissenschaftliche Arbeit sind auch Dokumente der gesetzgeberischen Vorarbeiten und des Gesetzgebungsverfahrens, die sog. Materialien zu berücksichtigen. Dies können Gutachten, Erhebungen, Vernehmlassungen, Statistiken, Vorentwürfe, Erläuterungen zu den Vorentwürfen, Gesetzesentwürfe, sowie Botschaften oder Weisungen des Bundesrates oder der kantonalen Regierungen zu den Entwürfen, Protokolle von Expertenkommissionen, der parlamentarischen Kommissionen oder der Parlamente selber sein. Die Materialien sind getrennt von der übrigen Literatur aufzuführen.

5. 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 al-

phabetischer Reihenfolge. Alternativ können die gängigen, im Duden enthaltenen Abkürzungen weggelassen werden. Der Entscheid für eine Variante muss danach einheitlich umgesetzt werden.

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

v

Abbildung 4: Abkürzungsverzeichnis

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.

6. Der Textteil

a) Die Einleitung

Eine Einleitung soll den Leser kurz in das Thema einführen. Sie soll das zu bearbeitende Thema von anderen Fragestellungen abgrenzen, über die Problemstellung und Zielsetzungen informieren, Begriffe klären und Definitionen festhalten, den Aufbau erläutern, allenfalls Hypothesen formulieren und das methodische Vorgehen erklären.

b) Der Hauptteil

Im Zentrum steht der Hauptteil, der verständlich und logisch zu gliedern ist. Der Umfang der einzelnen Textteile sollte ihrer jeweiligen Bedeutung angemessen sein. Allenfalls sind den einzelnen Teilen Vorbemerkungen voranzustellen, nämlich dann, wenn es notwendig erscheint, in die besondere Fragestellung einzuführen.

Die Gedankengänge müssen verständlich und für die Leserin, den Leser nachvollziehbar sein. Gedanken sind zu entwickeln, die einzelnen Überlegungen sollen auseinander hervorgehen und schlüssig sein. Wichtig ist, dass nicht Meinungen anderer aneinander gereiht werden, sondern die Sachfrage ins Zentrum gestellt und die verschiedenen Zugänge, die vertreten werden und vertreten werden können, erläutert werden. Es geht im Übrigen nicht an, nur eine Meinung zu berücksichtigen, vielmehr sind divergierende Meinungen voneinander abzugrenzen und einander gegenüber zu stellen. Sind Meinungsstreitigkeiten auszumachen, so ist die eigene persönliche Meinung im Sinne eines begründeten Positionsbezugs gefragt.

Der Sinn und Zweck einer bestimmten Regelung, Meinung oder Lösung ist immer mit einzubinden. Die Schlüssigkeit der Aussagen und Folgerungen entscheidet darüber, ob die Leserinnen und Leser überzeugt werden können. Jeder Gedanke beziehungsweise jede Gruppe von zusammenhängenden Gedanken sollte einen eigenen Absatz bilden; auf die Übergänge ist speziell zu achten.

Es wird erwartet, dass das Thema vollständig behandelt wird; d.h. es wird eine Behandlung in ausreichender Tiefe vorausgesetzt. In aller Regel werden aber Schwerpunkte eruiert und gesetzt werden müssen. Es ist wichtig, dass die Schwerpunktbildung transparent gemacht wird. Dies kann erreicht werden, wenn der Leserin oder dem Leser erklärt wird, wo und warum thematische Eingrenzungen vorgenommen wurden.

Alle gemachten Aussagen sind auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Falls eine Unsicherheit bezüglich der Richtigkeit der Aussage oder der eigenen Meinung besteht, ist es besser, auf die Aussage zu verzichten oder die Unsicherheit zu erläutern.

c) Die Schlussbetrachtung

Ob dieser Teil der Arbeit die Überschrift Schlussbetrachtung, Fazit, Schlusswort oder kritische Würdigung trägt, spielt keine grosse Rolle. Wichtig ist, dass die zusammenfassende Schlussbetrachtung den vorangehenden Textteil abschliesst. Es können nochmals die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit wiederholt werden, und in der Regel wird mit einem persönlich geprägten Ausblick die Arbeit abgerundet.

7. Der Anhang (falls nötig)

Ein Anhang ist dann notwendig, wenn in der Arbeit beispielsweise auf ausländische Gesetzestexte, Tabellen oder andere Grafiken verwiesen wird. Solche Materialien können den Textteil überladen und dienen meist nicht dem unmittelbaren Verständnis, weshalb sie im Anhang besser aufgehoben sind.

8. Die 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 abrufbar.

Ganz am Ende der rechtswissenschaftlichen Arbeit 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 Arbeit 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 Zitiertechnik von europäischen Entscheidungen besteht in einem Vollzitat, das neben dem Datum die Parteien (in der Fassung der Kopfzeile) und die Rechtssachenummer, 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.

G. ORIGINALITÄT UND INNOVATION

Die Arbeit soll kreativ und innovativ sein. Zunächst ist der aktuelle Diskussionsstand zum Thema darzulegen. Sodann sind eigenständige Überlegungen anzustellen, die konsistent und gut begründet sein müssen. Falls Kritik an Lehrmeinungen geübt wird, soll diese durch sachliche Argumente überzeugen.

H. SONSTIGES

I. Verfassen der Arbeit

Nach der Zuteilung eines Themas kann die Arbeit unter Beachtung der genannten Regeln und Hinweisen verfasst werden. Nach dem Recherchieren und vor dem eigentlichen Beginn des Verfassens der Arbeit besteht die Möglichkeit, eine vorgängig erstellte Disposition mit der Assistenz des Lehrstuhls zu besprechen. Dazu ist ein Termin zu vereinbaren.

II. Rückweisung oder Rückgabe zur Überarbeitung

Arbeiten mit schwerwiegenden materiellen, sprachlichen oder formellen Mängeln können zurückgewiesen werden. Formell oder sprachlich ungenügende Arbeiten können vorweg zur Verbesserung zurückgegeben werden. Bei weniger gravierenden materiellen Mängeln besteht auch die Möglichkeit zur Überarbeitung. In diesen Fällen wird individuell ein zweiter Abgabetermin vereinbart. Formell oder materiell verbesserte Fassungen sind stets zusammen mit den beanstandeten Fassungen einzureichen. Bei überarbeiteten Arbeiten wird maximal die Note 4.0 vergeben.

III. Seminarteilnahme

Eine Seminarteilnahme ist Voraussetzung, um eine Bachelor- oder Masterarbeit am Lehrstuhl Heinemann verfassen zu können; "Stand-alone"-Arbeiten werden nicht betreut. Während des Seminars wird eine aktive Teilnahme erwartet.

IV. Mündliches Kurzreferat mit Präsentation

Das Kurzreferat mit Präsentation umfasst in der Regel 10-15 Minuten (je nach Seminar) und sollte unter Zuhilfenahme von Folien möglichst frei gehalten werden. Die Präsentation erlaubt es, die eigene Vortragstechnik auszuprobieren und dank Feedbacks zu verbessern.

Es wird nicht empfohlen, den gesamten Inhalt der Arbeit in dieser kurzen Zeit darzulegen. Meistens sind die Zuhörerinnen/Zuhörer nicht so intensiv mit der Thematik vertraut. So können beispielsweise die Problemstellung, Kernthesen und das Ergebnis der Arbeit kurz dargelegt werden.

V. Abgabetermine

Die Arbeit muss bis zum angegebenen Abgabedatum in zweifacher oder dreifacher ausgedruckter und gebundener Ausfertigung der Post aufgegeben (Poststempel gilt!) oder bei der Assistenz eingereicht werden. Die Arbeit ist dem Lehrstuhl zusätzlich per E-Mail (Ist.heinemann@rwi.uzh.ch) im PDF- und Word-Format zuzusenden.

Die Folien der Präsentation sind ebenfalls termingerecht per E-Mail beim Lehrstuhl einzureichen. Den entsprechenden Termin können Sie den jeweils aktuellen Seminarinformationen entnehmen.

Bezüglich des Abgabetermins sind zwingend die Informationen des jeweils aktuellen Seminars zu beachten.

VI. Erteilung der Kreditpunkte

Die Erteilung der Kreditpunkte setzt sowohl eine genügende Bachelor- bzw. Masterarbeit, ein genügendes Referat (falls beim besuchten Seminar gefordert) als auch die Präsenz am gesamten Seminar voraus.

Die Bachelor- sowie die Masterarbeiten werden mit Halbnoten benotet. Die Endnote ergibt sich primär aus der schriftlichen Arbeit. Das Kurzreferat und die aktive Teilnahme an den Diskussionen können aber in die Bewertung einfließen.

Weitere Informationen finden sich bei den Unterlagen des jeweils aktuellen Seminars.

© Zürich, im September 2014, Lehrstuhl Prof. Heinemann