

ANLEITUNG ZUM VERFASSEN EINER RECHTSWISSENSCHAFTLICHEN SEMINARARBEIT

A. EINLEITENDE BEMERKUNGEN

Beim Verfassen einer Seminararbeit 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.

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

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

FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA, Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende, 3. Auflage, Zürich 2003.

Weitere Literaturhinweise:

BÄNSCH AXEL, Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 8. Auflage, München 2003.

Eco UMBERTO, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 11. Auflage, Heidelberg 2005.

HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./TURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 2007.

KERSCHNER FERDINAND, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und Methodenlehre für Juristen, 5. Auflage, Wien 2006.

KOHLER-GEHRIG ELEONORA, Die Diplom- und Seminararbeit in den Rechtswissenschaften. Technik und Struktur in den Rechtswissenschaften, Stuttgart 2002.

LANGENHAN RAINER/LANGENHAN MELANIE, Internet für Juristen. Internetadressen und ihre Bewertung, 4. Auflage, München 2003.

MÖLLERS THOMAS M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 3. Auflage, München 2005.

OTT EDWARD E., Leitsätze der juristischen Fallbearbeitung, 2. Auflage, 1993.

REHBINDER MANFRED, Einführung in die Rechtswissenschaft. Grundfragen, Grundlagen und Grundgedanken des Rechts, 8. Auflage, Berlin 1995.

STEIN EKKEHART, Die rechtswissenschaftliche Arbeit, Tübingen 2000.

SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung, Bern 1995,

<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm>.

SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, Leitfaden neue Rechtschreibung, Bern 2006,

<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfre/index.htm>.

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

B. ZIEL EINER RECHTSWISSENSCHAFTLICHEN SEMINARARBEIT

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 von einander 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 ev. 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 (zumindest 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. Beachten Sie dabei unbedingt die vom Lehrstuhl für das betreffende Seminar publizierte Literaturliste.

Anbei einige hilfreiche Angaben zur Literatursuche:

- Netzwerk von Bibliotheken, <http://www.nebis.ch/>
- Bibliothek RWI, <http://www.rwi.uzh.ch/bibliothek.html>
- Zentralbibliothek, <http://www.zb.unizh.ch/>
- Schweizerisches Bundesgericht, <http://www.bger.ch/de/index.htm>
- 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 (Gliederung) dient der Ordnung des Stoffes, ist Programm und Gedächtnisstütze. Sie enthält den provisorischen Inhalt der Seminararbeit, 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 Seminararbeit begonnen werden.

D. DER AUFBAU DER SEMINARARBEIT

Eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich vor allem durch einen logischen Aufbau und nachvollziehbare Gedankengänge aus.

I. Textgestaltung

Die Seminararbeit 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: 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
- Umfang des Textes (ohne Verzeichnisse): ca. 20 Seiten (Richtwert)
- Elektronische Fassung: Zusätzliche Abgabe der Seminararbeit per E-Mail im **Word- und Pdf-Format** zur Sicherstellung der wissenschaftlich seriösen Arbeitsweise.
- Schriftliches Thesenblatt im Umfang von maximal zwei A4 Seiten, einzureichen per E-Mail und im **Word- und Pdf-Format**.

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 Seminararbeit

Im Weiteren hat der Aufbau folgende Elemente zu umfassen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Materialien (falls nötig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls nötig)
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbetrachtung)
- Anhang (falls nötig)

1. Das Titelblatt

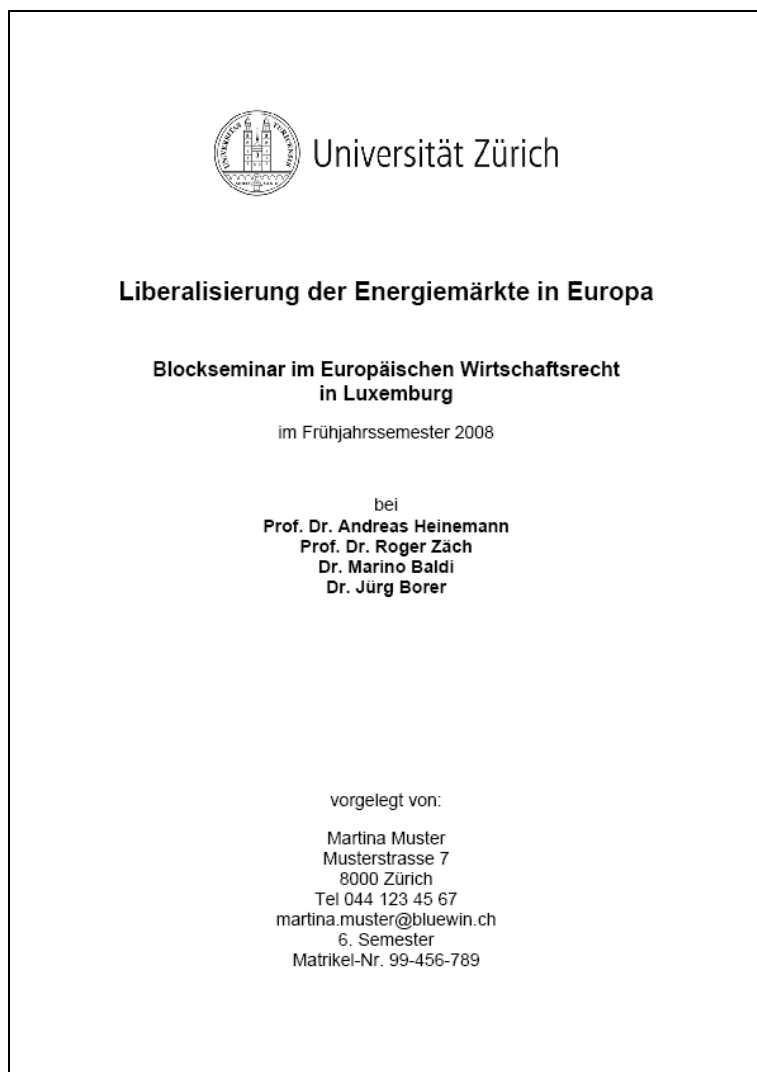


Abbildung 1: Titelblatt

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

- genaue Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- Thema der Arbeit
- Name(n) des/r Dozenten/in
- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail und Semesterzahl des Verfassers
- 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 einheitlich 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 (vgl. Abb.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 Seminararbeit 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.

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. A., München 2006.

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

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

HEINEMANN ANDREAS, Immaterialgüterschutz in der Wettbewerbsordnung, Tübingen 2002.

IMMENGA 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/FORSTMOSE 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.

SCHIEDEGGER 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. A., Zürich/Basel/Genf/ Berlin 2005 (zit. ZÄCH, Grundzüge 2005).

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

II

Abbildung 3: Literaturverzeichnis

Es wird erwartet, dass bei einer Seminararbeit mindestens 15-20 verschiedene Werke 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

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
- Anfangsseitenzahl

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 Festschriften oder Sammelbänden sind im Literaturverzeichnis nach den effektiv zitierten Autoren zu ordnen, die Herausgeber sind dennoch in derselben Literaturangabe aufzuführen (vgl. Abb. 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 Seminararbeit 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 nötig)

Falls in der Arbeit Abkürzungen (siehe Abbildung 4) verwendet werden, welche nicht als bekannt vorausgesetzt werden können, 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.

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

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.

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 von einander abzugrenzen und einander gegenüber zu stellen. Sind Meinungsstreitigkeiten auszumachen, so ist Ihre persönliche Meinung im Sinne eines begründeten Positionsbezugs gefragt.

Binden Sie immer auch den Sinn und Zweck einer bestimmten Regelung, Meinung oder Lösung mit ein. Die Schlüssigkeit Ihrer Aussagen und Folgerungen entscheidet darüber, ob Sie den Leser, die Leserin überzeugen können. Jeder Gedanke beziehungsweise jede Gruppe von zusammenhängenden Gedanken sollte einen eigenen Absatz bilden. Achten Sie insbesondere auf die Übergänge.

Es wird erwartet, dass das Thema vollständig behandelt wird. D.h. es wird eine Behandlung in ausreichender Tiefe vorausgesetzt. In aller Regel werden Sie aber Schwerpunkte eruieren und setzen 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 Sie thematische Eingrenzungen vorgenommen haben.

Alle gemachten Aussagen sind auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Falls eine Unsicherheit bezüglich der Richtigkeit der Aussage oder der eigenen Meinung besteht, verzichten Sie entweder auf die Aussage oder erklären Sie Ihre Unsicherheit.

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 Seminararbeit 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/cont/MBZitierenPlagiate.pdf> abrufbar.

Ganz am Ende der Seminararbeit 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 des Verfassers/in der Seminararbeit zu setzen.

E. KORREKTE ZITIERWEISE

Korrektes Zitieren zeugt von einer stilistisch guten und präzisen wissenschaftlichen Arbeitsweise. Bezieht man sich Thesen und Argumente anderer Autoren, sind diese zu zitieren, da man ansonsten ein Plagiat erstellt. Ein solches ist rechtswidrig, da es gegen das Urheberrecht verstösst, wonach nur dem Urheber die Veröffentlichungs- und die Verwertungsrechte zustehen.

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 sich die wörtliche Wiedergabe eines Zitates aufdrängt, darf dieses eingefügt werden. Es ist durch doppelte Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen. Ansonsten muss die Wiedergabe 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, Europäisches Wettbewerbsrecht, Rz. 60 ff.
Zäch, Europäisches Wirtschaftsrecht, 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.).
Bershada 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 Quellennachweis für den gesamten Sinn des Satzes. Die Fussnote steht vor dem Punkt oder Komma, mit dem der Satz oder Halbsatz endet. Der zugehörige Fussnotentext muss am Ende der entsprechenden Seite stehen. Deshalb sind 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. So wird besonderer Wert auf die sprachliche Sorgfalt, die Verständlichkeit des Textes und die Genauigkeit des einzelnen Ausdrucks gelegt. 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 Seminararbeit soll kreativ und innovativ sein, auch wenn sie inhaltliche Grenzen aufweisen kann. Natürlich ist in erster Linie der aktuelle Diskussionsstand zu einem gewissen rechtswissenschaftlichen Thema darzulegen. Trotzdem ist es erlaubt, an die Grenze des im Moment geltenden Erkenntnisstandes zu gehen. Logische und gute Begründungen für eigene Lösungsansätze sind in diesem Fall jedoch unbedingt notwendig.

Falls Kritik an Lehrmeinungen geübt wird, soll diese durch sachliche Argumente überzeugen.

H. VERFAHREN

Der gesamte Ablauf bis zum eigentlichen Seminar sieht wie folgt aus:

I. Information

Informationen bezüglich des Seminars finden sich auf der Website des Lehrstuhls und im Seminareinschreibetool (SET) der Universität Zürich.

II. Teilnahme an der Vorbesprechung

Vorab findet die Vorbesprechung zum Seminar statt. Eine Teilnahme daran ist für das Seminar sehr zu empfehlen. Das jeweils aktuelle Datum und Informationen zum Raum und der Zeit entnehmen Sie der Website des Lehrstuhls.

An der Vorbesprechung werden die Themen auf die Studierenden verteilt. Zudem werden weitergehende Informationen mitgeteilt.

III. Anmeldung und Abmeldung

1. Anmeldung

Die Studierenden können sich auf <http://www.ius.uzh.ch/lehre/seminare.html> über das Seminareinschreibetool für das Seminar einschreiben und ein noch freies Thema wählen.

2. Abmeldung

Jede Seminaranmeldung ist verbindlich. Die Dispensation wird nur beim Vorliegen wichtiger Gründe bewilligt. Wer ein Seminar aus wichtigen Gründen nicht besuchen kann, hat dies dem Lehrstuhl unverzüglich mitzuteilen.

IV. Verfassen der Seminararbeit

Nach der Zuteilung der Themen auf alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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.

V. Abgabe der Seminarunterlagen

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

Das Handout und – falls Bestandteil des Seminars - die Folien der Präsentation sind termingerecht per E-Mail beim Lehrstuhl einzureichen. Den entsprechenden Termin können Sie den jeweils aktuellen Seminarinformationen entnehmen.

VI. 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.

I. ABLAUF DES SEMINARS

Von den Teilnehmenden des Seminars wird eine aktive Teilnahme erwartet.

I. Thesenpapier

Das Thesenpapier hat folgende Funktionen:

- Information der Zuhörer
- Hilfestellung für Ihren mündlichen Vortrag
- Leitfaden für die anschliessende Diskussion

Es enthält keine Wiederholung des gesamten Inhalts der Arbeit, sondern fasst die Ergebnisse oder wichtigen Schwerpunkte der Seminararbeit provokativ in einigen Aussagen zusammen.

Das Thesenpapier ist vor dem Referat selbständig auszufertigen und an den Lehrstuhl (Ist.heinemann@rwi.uzh.ch) zu senden. Es wird per E-Mail vom Lehrstuhl an die Teilnehmenden versendet und muss an das Seminar mitgebracht werden.

II. Mündliches Kurzreferat

Das Kurzreferat umfasst in der Regel 10-25 Minuten (je nach Seminar) und sollte möglichst frei gehalten werden. Einige erklärende Folien zur Unterstützung des Referats sind grundsätzlich erlaubt und erwünscht und je nach Seminar obligatorisch.

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

III. Präsentation

Die Präsentation erlaubt es, die eigene Vortragstechnik auszuprobieren und dank Feedbacks zu verbessern.

IV. Testaterteilung

Die Testaterteilung setzt sowohl eine genügende Seminararbeit, ein genügendes Referat (falls beim besuchten Seminar gefordert) als auch die Präsenz am gesamten Seminar voraus.

Die Endnote ergibt sich primär aus der schriftlichen Seminararbeit. Handout, Kurzreferat und die aktive Teilnahme an den Diskussionen können aber in die Bewertung einfließen.

Bei den Studierenden nach dem Bologna-Modell werden die Seminararbeiten benotet.

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