



Grundregeln

für das Verfassen rechtswissenschaftlicher Seminararbeiten auf Bachelor und auf Masterstufe (Masterarbeit)

1. Ziel der Arbeit

Ziel der Arbeit ist es, umfassend über den Meinungsstand zu einem bestimmten Thema zu berichten. Dabei soll

- zunächst das Thema in seinen grösseren Kontext gestellt und dann eingegrenzt werden, worum es vorliegend geht;
- die Fragestellung genau eruiert (welches sind die Probleme, die abgehandelt werden?) und in einzelne Punkte strukturiert werden;
- das vorhandene Material (vgl. dazu nachstehend) passend in die gewählte Struktur eingearbeitet werden, wobei divergierende Meinungen von einander abzugrenzen und einander gegenüber zu stellen sind (es geht nicht an, nur eine Meinung zu berücksichtigen!);
- eine eigene Meinung gebildet und in jedem einzelnen Punkt – im Anschluss an die Darstellung der divergierenden Meinungen – eine begründete Stellungnahme abgegeben werden.

Es sind stets die aktuellsten Erlasse (nationale und – soweit für das Thema relevant – europäische und internationale), die einschlägige Rechtsprechung sowie die Literatur als Material zu verwenden. Zu beachten ist, dass sich die aktuellen Meinungen oft noch nicht in Lehrbüchern oder Kommentaren finden; diese sind vielmehr in Zeitschriften zu suchen. Wo im Inland keine Anhaltspunkte zu finden sind, kann im Einzelfall auch ein Blick ins Ausland helfen, wobei dann sicherzustellen ist, dass die dort dargelegte Rechtslage mit der eigenen vergleichbar ist.

2. Umfang und Formatierung der Arbeit

Der *Textteil* soll 40'000 bis 50'000 Zeichen pro 6 Kreditpunkte umfassen (inkl. Leerschläge und Fussnoten, exkl. Verzeichnisse). Die Arbeit ist mit einfachem Zeilenabstand und in der Schrift Times New Roman in Grösse 12 zu verfassen; ein speziell breiter Korrekturrand wird nicht gewünscht.

3. Bewertung der Arbeit

Für eine positive Bewertung hat die Arbeit sowohl den inhaltlichen als auch den formellen Anforderungen zu genügen. Insbesondere wird auf die Korrektheit und Einheitlichkeit der formellen Darstellung und auf die durchgehende Einhaltung der gleichen – richtigerweise neuen – Rechtschreiberegeln grossen Wert gelegt. *Nicht genügende Arbeiten werden dem Verfasser¹ mit der – einmaligen – Möglichkeit zur Überarbeitung (unter Fristansetzung) zurückgegeben; die Zweitfassung wird strenger benotet.*

¹ Der Einfachheit halber wird jeweils nur die männliche Form angeführt; freilich sind Verfasserinnen jeweils auch gemeint.

4. Aufbau

Der korrekte Aufbau einer rechtswissenschaftlichen Arbeit besteht in dieser Reihenfolge aus:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- evtl. Abkürzungs- und Quellenverzeichnis
- Textteil
- evtl. Anhang

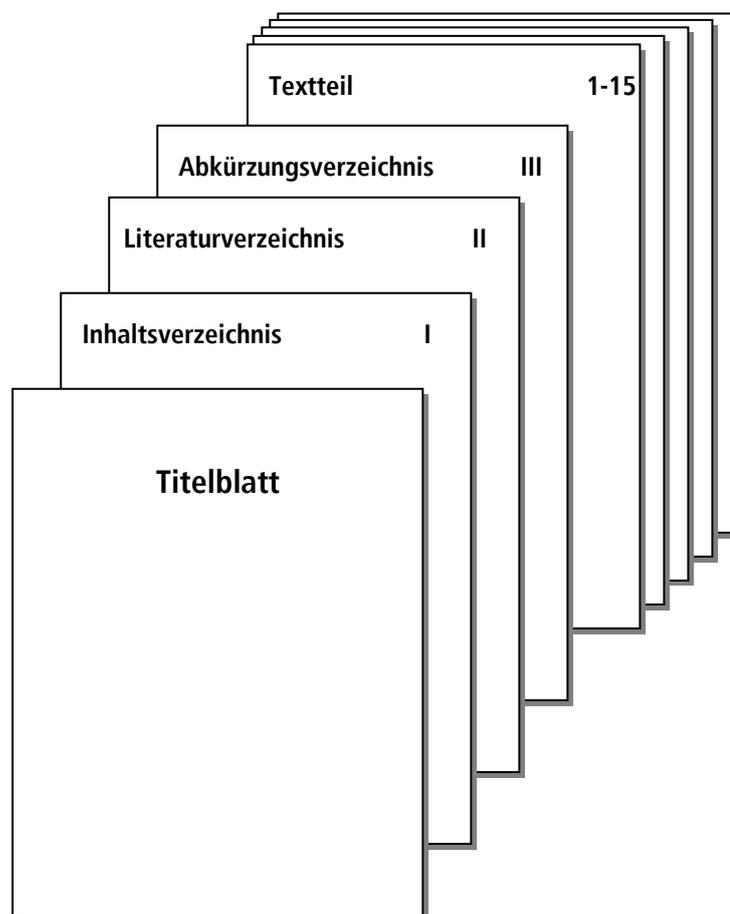


Abbildung 1

4.1 Titelblatt

Seminararbeiten beginnen mit einem Titelblatt. Es enthält das Thema der Arbeit, die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, den Namen des leitenden Dozenten sowie Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail des Verfassers.

Bei der Seitennummerierung wird das Titelblatt nicht mitgezählt.

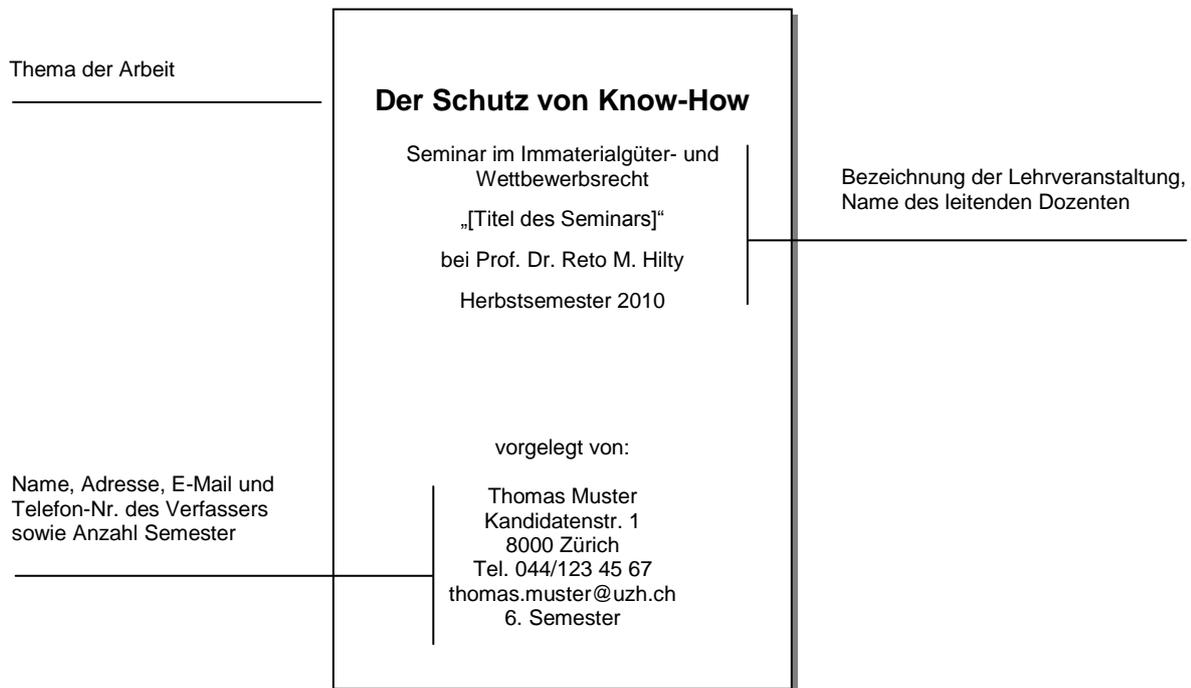


Abbildung 1.1

4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle in der Arbeit enthaltenen Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen. Es gibt dem Leser einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und ihre thematische Gewichtung.

Für den Textteil empfiehlt sich die Gliederung nach dem herkömmlichen System: A. I. 1. a) aa). Es kann aber auch das Dezimalsystem verwendet werden (1 1.1 1.2 1.2.1 1.2.2 usw.), jedoch keine Mischform.

Merke: „*Wer a sagt, muss auch b sagen*“. Kommt es also zur Untergliederung eines Punktes, so müssen mindestens zwei Untergliederungspunkte erscheinen.

Keine Gliederungspunkte tragen im Textteil die Einleitung und die Schlussbemerkung oder Zusammenfassung sowie ein allfälliger Anhang.

	Inhaltsverzeichnis	I	
ohne Gliederungszeichen	Literaturverzeichnis	II	
	Abkürzungsverzeichnis	IV	
	Einleitung	1	
herkömmliches Gliederungssystem	A.	1	2
	I.	1.1	2
	1.	1.1.1	3
	a)	1.1.1.1	3
	b)	1.1.1.2	5
	aa)	1.1.1.2.1	5
	bb)	1.1.1.2.2	7
„Wer a sagt, muss auch b sagen“	2.	1.1.2	8
	II.	1.2	8
	1.	1.2.1	8
	2.	1.2.2	9
	B.	2	10
	I.	2.1	10
	II.	2.2	12
	III.	2.3	13
ohne Gliederungszeichen	Zusammenfassende Schlussbetrachtung	15	
	Anhang	17	

Dezimalsystem

Abbildung 1.2

4.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Dokumentation und der Vereinfachung der Zitierweise in den Fussnoten. Es enthält (nur und ausschliesslich) die in der Arbeit *zitierten* Werke, und zwar stets in der neusten Auflage und in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen.

Die einzelnen Angaben erfolgen in einer bestimmten, standardisierten Abfolge (Kommasetzung beachten; am Ende *ohne* Punkt!).

Bei **selbständigen Werken** (systematische Darstellungen, Kommentare) gehören folgende Angaben ins Literaturverzeichnis:

- Name des Autors (ohne akademische Titel), wenn möglich in KAPITÄLCHEN
- Vorname des Autors, wenn möglich in KAPITÄLCHEN
- Buchtitel; Untertitel werden mit Punkt (statt Komma) abgegrenzt.
- allenfalls Band
- Auflage (wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt); Zusätze wie „erweiterte“, „ergänzte“ etc. sind wegzulassen.
- Buchreihe (abgekürzt) und Bandnummer
- Dissertationen werden mit „Diss.“ und Universität aufgenommen, *wenn nicht eine Veröffentlichung in einer Reihe erfolgt ist.*
- Verlagsort (ohne Namen des Verlags)
- Herausgabejahr

Beispiele: HILTY, RETO M., Lizenzvertragsrecht. Systematisierung und Typisierung aus schutz- und schuldrechtlicher Sicht, Bern 2001

REHBINDER, MANFRED, Urheberrecht, 16. Aufl., München 2010

WEINMANN, CONRAD, Die Rechtsnatur der Lizenz, SMI Bd. 40, Bern 1996

Unselbständige Werke (Bestandteile anderweitiger Veröffentlichungen, z.B. Zeitschriftenbeiträge oder Aufsätze in Sammelwerken) erscheinen mit folgenden Angaben im Literaturverzeichnis:

- Name des Autors (ohne akademische Titel), wenn möglich in KAPITÄLCHEN
- Vorname des Autors, wenn möglich in KAPITÄLCHEN
- Titel des Beitrags
- Fundstelle
 - *Sammelwerk*: Herausgeber (Name, Vorname, mit „(Hg.)“, Titel des Gesamtwerks (Ausnahme: *Festschriften* und *SIWR* → abgekürzte Angabe möglich), Verlagsort und Herausgabejahr)
 - *Zeitschrift*: Abkürzung der Zeitschrift plus Jahrgang (ohne Bandnummer, ausser wenn ohne nicht eindeutig bestimmbar)
- Anfangs- und Schlusseitezahl (ohne „S.“)

Beispiele: SCHLOSSER, RALPH, Der Know-How-Vertrag, sic! 1998, 269–280
 WEBER, ROLF H., Datenbankrecht – Regelungsbedarf in der Schweiz?, in: Weber, Rolf H./Hilty, Reto M. (Hg.), Daten und Datenbanken. Rechtsfragen zu Schutz und Nutzung, ZIK Bd. 4, Zürich/Baden-Baden 1999, 59–80

Bei Zitaten aus dem *Internet* sind als Fundstelle die vollständige Internetadresse (URL) sowie das Abrufdatum (wahlweise der Stand, wenn vorhanden) anzugeben.

Ist ein Werk von *mehreren Autoren* verfasst oder ist es von einem anderen Autor neu bearbeitet worden, wird dessen Name zur Vermeidung des Anscheins eines Doppelnamens mit einem Schrägstrich (/) hinzugesetzt:

Beispiel: GAUL, DIETER/BARTENBACH, KURT/GENNEN, KLAUS, Patent- und Know-how-Vertrag, 6. Aufl., Köln 2007

Enthält das Literaturverzeichnis *mehrere Werke desselben Autors*, so ist am Schluss in eckigen Klammern deren Zitierweise anzugeben.

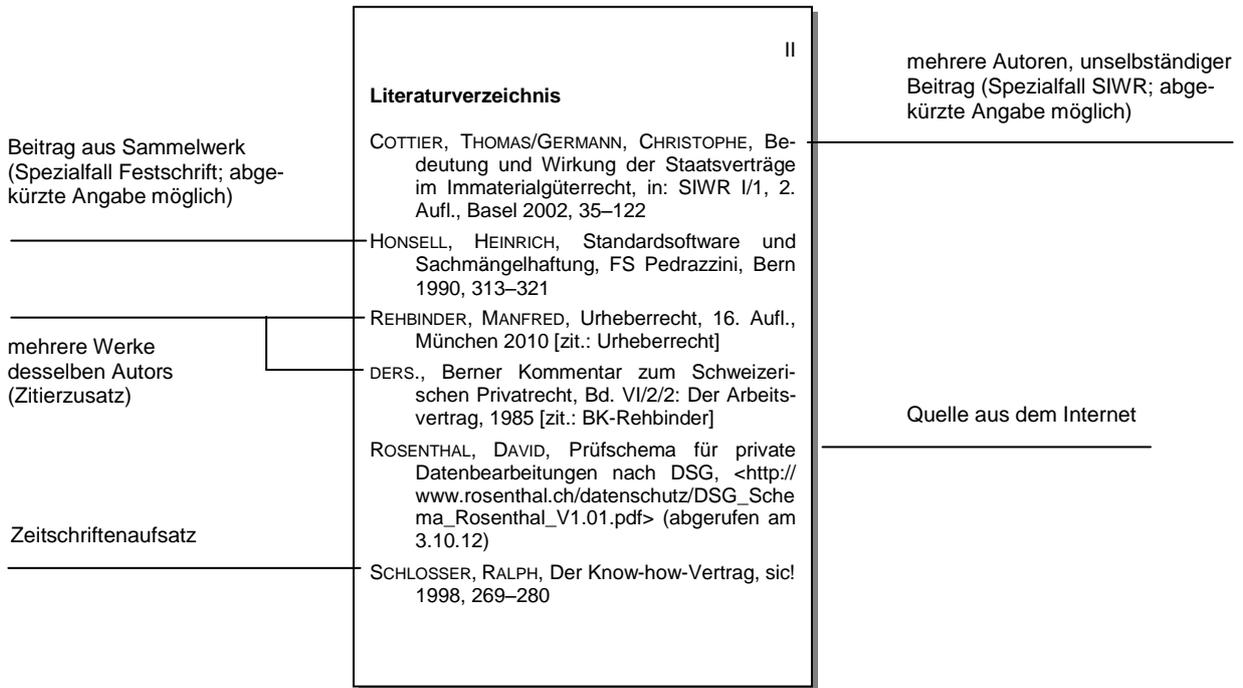


Abbildung 1.3

4.4 Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis

Ins Literaturverzeichnis wird nur die Literatur aufgenommen (vgl. Abbildung 1.3). *Nicht* aufgenommen werden Gesetze und Gesetzessammlungen, Urteile, Entscheidungssammlungen und blosse Titel von Zeitschriften und Sammelwerken.

Sollten in erheblichem Masse entlegene Rechtsquellen oder Rechtstatsachenmaterialien benutzt werden, wie wenig gebräuchliche oder ausländische Gesetze, Materialien zu Gesetzen oder Geschäftsberichte, Satzungen von Verbänden, Statistiken, Privataufzeichnungen o.ä., so empfiehlt es sich, nach dem Literaturverzeichnis und vor dem Abkürzungsverzeichnis ein *Quellenverzeichnis* einzufügen, um die Anmerkungen im Text zu entlasten.

Ein *Abkürzungsverzeichnis* ist nur erforderlich, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht als bekannt vorausgesetzt werden können.

4.5 Textteil

Den Kern der Arbeit bildet der Textteil (der jedoch nicht als solcher gekennzeichnet wird). Er besteht aus den folgenden Elementen:

- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassende Schlussbetrachtung

Die *Einleitung* führt den Leser in das Thema ein und informiert ihn über die Zielsetzung der Arbeit. Unter dem Gesichtspunkt des Gesamthemas wird das Problem von anderen Fragen abgegrenzt und über Methode und Aufbau der vorgelegten Arbeit berichtet. Es können auch für die Gesamtarbeit grundlegende Definitionen festgelegt werden. Nicht in die Einleitung gehören Ausführungen über persönliche Mühen des Autors im Umgang mit dem Thema oder beim Auffinden der relevanten Rechtsquellen.

Der *Hauptteil*, der jedoch nicht als solcher gekennzeichnet wird, behandelt alle im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte.

Für die *Überschriften* zu den einzelnen Gliederungspunkten ist zu beachten:

- Sie sind möglichst *knapp* und *aussagekräftig* zu wählen
- Sie dürfen *keine eigenständigen Sätze* bilden
- Sie sind *kein Bestandteil des Textes* (d.h. gegebenenfalls ist die Aussage im Titel im nachfolgenden Text zu wiederholen)
- Sie schliessen *nie* mit einem *Punkt* ab

Der Textteil ist mit einer *zusammenfassenden Schlussbetrachtung* abzuschliessen. Sie ermöglicht es dem eiligen Leser, vor gründlicher Lektüre zu erfahren, ob er die Ausführungen für seine Zwecke gebrauchen kann. Die Zusammenfassung soll auf die Hauptpunkte der jeweiligen Erörterung verweisen und darf nicht den Charakter eines Auszugs annehmen.

Als *Gültigkeitserfordernis* gehört ans Ende der Arbeit unter Angabe von Ort und Datum die *Unterschrift* des Verfassers (siehe unten, 6.). Damit bezeugt er, dass er die Arbeit ohne fremde Hilfe verfasst hat und das Literaturverzeichnis die gesamte von ihm benutzte Literatur (und nur diese) wiedergibt.

5. Zitierweise

Jede wissenschaftliche Erörterung ist die Teilnahme an einem Fachgespräch. Man kann nicht einfach seine eigene Stellungnahme abgeben, ohne mitzuteilen, ob über dieses Problem schon anderwärts nachgedacht wurde und welche Ansichten dazu bisher vertreten worden sind. Es ist ferner ein Gebot der intellektuellen Redlichkeit, seine Quellen anzugeben („Man darf sich nicht mit fremden Federn schmücken!“).

Daher gilt:

- Alle Aussagen im Text sind mit Quellennachweisen zu belegen.
- Wörtliche Zitate sind nicht erlaubt, sondern die entlehnte Stelle ist sprachlich umzuformen und in die eigene Darstellung einzupassen.
- Nur wo es auf die wörtliche Formulierung ankommt, z.B. bei der Auseinandersetzung mit einer Definition, darf der übernommene Passus wörtlich, aber gekennzeichnet mit Anführungs- und Schlusszeichen („...“) wiedergegeben werden.
- Ein Zitat darf niemals ohne Nachprüfung übernommen werden (sog. „Blindzitat“); sehr oft betrifft die von einem anderen Autor verwendete Zitatstelle einen anderen Sachverhalt oder wurde von ihm ganz einfach falsch verstanden.
- Die Fundstellenangabe erfolgt als *Fussnote* und zwar auf derselben Seite wie der dazugehörige Text, wobei eine *einheitliche Zitierweise* durch die gesamte Arbeit hindurch erforderlich ist. Hier werden nun nur noch Kurzzitate verwendet:
- Anzugeben sind nur der *Autor* und gegebenenfalls die im Literaturverzeichnis festgelegte Zitierweise. Dabei werden *systematische Werke* mit Seitenzahlen (ohne „S.“) zitiert, wo Randzahlen vorhanden sind mit jenen. *Kommentare* werden immer mit Artikel und Note („N“, ohne Punkt), *nie mit Seitenzahl* zitiert!

Beispiele: HILTY, 312.
REHBINDER, Urheberrecht, Rz. 73.
BK-REHBINDER, OR 319 N 2.

- Der Hinweis auf eine Belegstelle geschieht wenn möglich ohne Spezifikation, nötigenfalls z.B. mit „siehe auch“ oder „so aber“. Das oft zu lesende „vgl.“ ist meist unpassend: Ein Vergleich bedeutet eine Gegenüberstellung, nicht einen Beleg.
- Bei Aufsätzen aus Zeitschriften oder Jahrbüchern wird vor der Seitenzahl noch einmal die Fundstelle wiederholt.

Beispiel: SCHLOSSER, sic! 1998, 272.

- Umfasst ein Zitat noch die nächste Seite, setzt man der Seitenzahl „f.“, bei mehreren Seiten „ff.“ hinzu.

Beispiel: HILTY, 732 ff.

- Jede Fussnote beginnt mit einem *Grossbuchstaben* und endet mit einem *Punkt*.
- Zwischen Autor und Seitenzahl wird ein Komma gesetzt.
- Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fussnote werden mit Semikolon getrennt.

Beispiel: HILTY, 312; SCHLOSSER, sic! 1998, 271.

6. Elektronische Fassung/Eigenständigkeitserklärung

Zur Sicherstellung der wissenschaftlich seriösen Arbeitsweise ist zusätzlich zur gedruckten Arbeit jeweils auch eine elektronische Fassung der Arbeit einzureichen (Word- oder PDF-Datei per E-Mail an lst.hilty@rwi.uzh.ch).

Am Ende der Arbeit ist zudem die nachstehende Erklärung persönlich unterzeichnet 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.

[Ort], [Datum] [Unterschrift]