

Hinweise für die Ausarbeitung einer Seminararbeit

A) Vorgehensweise

Vorbemerkung

Das folgende Verfahren stellt lediglich *eine* Möglichkeit dar, wie eine wissenschaftliche Arbeit entstehen kann. Es handelt sich dabei *nicht* um eine allgemeingültige Richtlinie, die individuellen Konzepten, welche sich bewährt haben, vorgehen muss.

Die einzelnen Phasen:

1. Materialsuche und Eingrenzung des Themas

Nachdem Sie sich ein möglichst genaues Bild davon gemacht haben, was bezüglich des gestellten Themas erwartet wird (evtl. sind dazu Rücksprachen mit dem Lehrstuhl nötig), sollten Sie sich in die Thematik einlesen (*Schnell-Lese-Phase*) und sich einen Überblick über die relevanten rechtlichen Grundlagen und die entsprechende Literatur und Rechtsprechung verschaffen. Diese erste Phase sollte dazu führen, dass das Thema eingegrenzt und dass *eine Liste mit möglicherweise relevanten Aspekten (brainstorming-artig) erstellt werden kann*. Diese Aspekte sind dann systematisch zu gruppieren, so dass eine erste Grobdisposition entsteht.

2. Auswertung und Dokumentation des Materials

In einer zweiten Phase sind die materiellen Grundlagen zusammenzutragen. Die Materialauswahl ist das Ergebnis der *eigenen* Themenreflexion. Es ist darauf zu achten, dass – neben der Grundlagenliteratur – stets das *aktuellste* Material berücksichtigt wird. (Ausnahmen sind natürlich dort zu machen, wo eine historische Perspektive gefragt ist.)

Die ausgewählten Unterlagen sind gründlich durchzuarbeiten: Dies geschieht durch *intensive Lektüre* und durch *Dokumentation*. Die Auseinandersetzung mit dem einschlägigen Material ermöglicht es, die relevanten Sachprobleme des Themas zu erkennen, und bietet die Basis für die Erörterung.

Sind die wichtigsten Fragen erkannt und geordnet, ist die Disposition zu erstellen. Die Grobdisposition der ersten Phase kann hierzu wertvolle Dienste leisten. Mit der Disposition wird der Gang der

Untersuchung festgelegt. Die Disposition dient auch der Selbstkontrolle. Hier zeigt sich, ob die Fragestellung klar erkannt worden ist und ob es einen roten Faden gibt, der die gesamte Arbeit durchzieht. Es ist jedoch zu beachten, dass an der Disposition nicht starr festgehalten werden soll; sie ist gegebenenfalls im Verlauf der Ausarbeitung umzustellen, abzuändern und zu ergänzen.

3. Ausarbeitung und Darstellung

Nachdem die Disposition feststeht, ist die Arbeit zu verfassen. Ein ständiges Hinausschieben dieses Schrittes birgt einige Gefahren: Der unmittelbare, frische Eindruck geht verloren; es wird schwieriger, das vor längerer Zeit gelesene Material korrekt einzuarbeiten, zudem kostet die erneute *Einarbeitungsphase* zu viel Energie.

Planen Sie genügend Zeit für das Schreiben ein! Seminararbeiten, die unter Zeitnot verfasst wurden, weisen oft inhaltliche und sprachliche Mängel auf.

Von Anfang an soll bewusst sein, dass die erste Niederschrift niemals die Endfassung sein kann. Das Geschriebene ist wiederholt zu lesen, zu überdenken und nötigenfalls zu überarbeiten.

Im Übrigen sei darauf hingewiesen, dass es beim Verfassen des Haupttextes nicht genügt, lediglich die bestehenden Lehren, Meinungen und Argumentationen wiederzugeben. Die Arbeit soll das Ergebnis einer *individuellen Auseinandersetzung mit dem Thema* darstellen. Beziehen Sie Stellung zu den aufgeworfenen Fragen und Problemkreisen!

4. Redaktion

In der Schlussphase ist neben der Bereinigung des Layouts und anderer formeller Aspekte die Arbeit als Ganze nochmals kritisch zu betrachten. Aufbau, Themenbezug, Gliederung und Argumentation sollten einer gründlichen Kontrolle unterzogen werden. Besondere Beachtung sollte auch dem sprachlichen Ausdruck gewidmet werden. Lassen Sie die Arbeit von einer dritten Person Korrektur lesen, oder lassen Sie die Arbeit einige Tage ruhen, um sie dann mit dem gewonnenen Abstand selbst zu korrigieren. Idealerweise sollte dies in relativ grosszügigem Abstand zum Abgabetermin geschehen, damit eventuelle Mängel noch rechtzeitig behoben werden können.

B) Formelle Aspekte

- Das **Titelblatt** muss Aufschluss geben über: Name, Vorname, Matrikel-Nr., Adresse, Studiengang, Semesterzahl und Fakultät der Verfasserin oder des Verfassers (Nebenfachstudierende sollten auch ihr Hauptfach angeben); ferner sind Datum, Titel der Veranstaltung und das Thema der Arbeit anzuführen.
- Die Randbreite sollte oben, links und rechts 2,5 cm sowie unten 2,0 cm betragen.
- Dem eigentlichen Haupttext müssen **Inhalts-, Abkürzungs- und Literaturverzeichnis** (in dieser Reihenfolge) vorangestellt werden. Wenn in der Arbeit mehrere Botschaften, Expertenberichte, Kommissionsentwürfe und ähnliche Unterlagen verwendet werden, empfiehlt es sich, diese in einem eigenen Materialienverzeichnis aufzuführen.
- Der Haupttext ist in Schriftgrösse 12 und mit Zeilenabstand 1.5 zu verfassen. Der Umfang (d.h. exklusive Titelblatt, Verzeichnisse usw.) darf 25 Seiten nicht übersteigen.
- Die Sprache muss klar, präzise, verständlich und fehlerfrei sein. Fremdwörter sind zu vermeiden, wenn sie durch entsprechende deutsche Ausdrücke ersetzt werden können.
- Die Gliederung sollte klar und übersichtlich sein, so dass der "rote Faden" der Arbeit schon aus dem Inhaltsverzeichnis mehr oder weniger genau erkennbar wird.

C) Vom Zitieren

Die Fundstellen (Literatur, Entscheidtexte etc.) sind **präzise** anzugeben. Literaturverzeichnis und Fussnoten sind exakt aufeinander abzustimmen: Der Beleg in der Fussnote muss so beschaffen sein, dass das zitierte Werk im Literaturverzeichnis leicht aufgefunden werden kann. Die Angaben im Literaturverzeichnis wiederum müssen vollständig und eindeutig sein.

Wird eine Aussage im Haupttext auf eine nicht wörtlich wiedergegebene Passage abgestützt, ist die Angabe der Fundstelle in der Fussnote mit "Vgl." oder "Siehe" einzuleiten. Bei eigentlichen Zitaten (wörtliche Wiedergaben von Textstellen) ist in der Fussnote auf das "Vgl." zu verzichten; im Haupttext ist die betreffende Passage in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen. Solche eigentlichen Zitate sind nur in Fällen zu verwenden, in denen besonders pointiert auf eine Aussage oder

auf eine Textpassage hingewiesen werden soll. Zitate von Banalitäten sind zu vermeiden, ebenso ein blosses Aneinanderreihen übernommener Sätze (keine „Patchwork-Technik“)!

Schreiben Sie keine Fussnoten von anderen Büchern ab! Zitieren Sie nur Werke, die Sie selber „in den Händen gehalten“ und tatsächlich gelesen haben. Die Fussnoten in Ihrer Seminararbeit werden kontrolliert.

Konsultieren Sie das „Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten“ (Beschluss der Rechtswissenschaftlichen Fakultät vom 7. Februar 2007)! Zuwiderhandlungen haben die Zurückweisung der Arbeit zur Folge und können zu einem Disziplinarverfahren führen.

Am Ende des Haupttexts ist 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.

_____ (Unterschrift)

D) Ausgewählte Beispiele

Im Folgenden werden Beispiele für Standard-Literaturverweise gegeben. Diese umfassen jedoch keineswegs alle in der Praxis relevanten Fälle. Die Art der grafischen Darstellung ist natürlich nicht verbindlich. Nach dem Entscheid für eine bestimmte Darstellung muss diese stets eingehalten werden (Grundregel der einheitlichen Zitierweise).

1. Verweis auf eine Fundstelle in Monografien

Im **Literaturverzeichnis** ist das Werk aufzuführen:

HÄFELIN ULRICH/HALLER WALTER/KELLER HELEN, Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 8. Aufl., Zürich 2012.

In der Fussnote erfolgt der Verweis auf die konkrete Fundstelle. Weil das Werk im Literaturverzeichnis bereits aufgeführt ist, muss nicht mehr der ganze Titel des Buches angegeben werden:

Vgl. HÄFELIN/HALLER/KELLER, N 1929.

2. Verweis auf eine Fundstelle in einem Zeitschriftenartikel

Im Literaturverzeichnis ist der Zeitschriftenartikel aufzuführen:

SALADIN PETER, Bund und Kantone, Autonomie und Zusammenwirken im schweizerischen Bundesstaat, ZSR 1984 II, 431 ff.

Anmerkung: Titel von Periodika sind im Literaturverzeichnis abzukürzen und im Abkürzungsverzeichnis vollständig zu benennen. Im vorliegenden Beispiel gehört also folgender Eintrag ins Abkürzungsverzeichnis:

ZSR Zeitschrift für Schweizerisches Recht (Basel)

In der Fussnote erfolgt der Verweis auf die konkrete Fundstelle:

Vgl. SALADIN, 433.

3. Verweis auf eine Fundstelle in einem Beitrag einer Aufsatzsammlung

Im Literaturverzeichnis ist der Beitrag aufzuführen:

BIAGGINI GIOVANNI, Methodik in der Rechtsanwendung, in: Anne Peters/Markus Schefer (Hrsg.), Grundprobleme der Auslegung aus der Sicht des öffentlichen Rechts, Bern 2004, 27 ff.

In der Fussnote erfolgt der Verweis auf die konkrete Fundstelle:

Vgl. BIAGGINI, 28.

4. Verweis auf eine Fundstelle in einem Kommentar

Im Literaturverzeichnis ist der Beitrag aufzuführen:

MARCEL ALEXANDER NIGGLI/PETER UEBERSAX/HANS WIPRÄCHTIGER (Hrsg.), Bundesgerichtsgesetz. Basler Kommentar, 2. Aufl., Basel 2011.
(zit. AUTOR/-IN, Kommentar BGG, Art. XY).

In der Fussnote erfolgt der Verweis auf die konkrete Fundstelle (Beispiel):

Vgl. BIAGGINI, Kommentar BGG, Art. 113 N 4 ff.

Oder – gemäss Zitiervorschlag im Werk selbst – : BSK BGG-BIAGGINI, Art. 113 N 4 ff.

5. Zitierweise bei Verwendung mehrerer Publikationen desselben Autors

Im Literaturverzeichnis sind die Publikationen aufzuführen:

KÄLIN WALTER, Das Verfahren der staatsrechtlichen Beschwerde, 2. Aufl., Bern 1994 (zit.: KÄLIN, Verfahren).

DERS., Grundrechte im Kulturkonflikt: Freiheit und Gleichheit in der Einwanderungsgesellschaft, Zürich 2000 (zit.: KÄLIN, Grundrechte).

In den Fussnoten erfolgen die Verweise auf die konkreten Fundstellen:

Vgl. KÄLIN, Verfahren, 31 ff.

Vgl. KÄLIN, Grundrechte, 23.

D) Weitere Hinweise

Vor allem in Bezug auf die formellen Aspekte einer juristischen Arbeit ist folgendes Buch nützlich: FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende, 5. Aufl., Zürich 2014.

Empfehlenswert, besonders für methodische Fragen ist auch:

KERSCHNER FERDINAND, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und Methodenlehre für Juristen, 6. Aufl., Wien 2014.

Bei Unsicherheiten oder Zweifelsfällen in formeller oder inhaltlicher Hinsicht können Sie sich, ganz gleich in welchem Stadium der Erstellung der Seminararbeit, an die betreuende Assistenz wenden.

(Stand: Oktober 2014)