

Anleitung für die Bearbeitung von Übungsfällen im Öffentlichen Recht II

Formelles

1. Die **Abgabefristen** sind **genau einzuhalten** (massgebend sind Poststempel und E-Mail-Versanddatum). Verspätet eingereichte Arbeiten werden nicht korrigiert, ebenso wenig Arbeiten von Studierenden, die nicht zu der betreffenden Gruppe A-C bzw. D-F (Anfangsbuchstabe des Namens) gehören.
2. Geben Sie auf dem **Deckblatt** Name, Vorname, Adresse, Semesterzahl und Titel der Veranstaltung (Übungen im Öffentlichen Recht II bei..., Fall Nr. ...) an. Bringen Sie einen entsprechenden Hinweis an, falls Sie fremder Muttersprache sind.
3. Die Arbeit soll **höchstens 10 Druckseiten** (einseitig beschrieben) bei mittlerem Zeilenabstand umfassen. Lassen Sie rechts einen mindestens **5 cm breiten Rand** für Korrekturmerkungen.
4. Der **Sachverhalt** ist nicht abzuschreiben; der abgegebene Text (oder eine Fotokopie desselben) soll jedoch der Arbeit **beigeheftet** werden.
5. Alle Ausführungen sind durch Hinweise auf die massgebenden Entscheidungen und Publikationen zu **belegen** (gilt nicht für allgemein Bekanntes – wie z.B. „Die Schweiz ist ein Bundesstaat“ – und für fallbezogene Schlussfolgerungen). Die Fundstellen sind in **Fussnoten** anzuführen. Diese beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.
6. Alle zitierten Werke sind im – alphabetisch geordneten – Literaturverzeichnis aufzuführen (jeweils in der neuesten Auflage!). Anzugeben sind Verfasser/-in, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr (für Beiträge in Zeitschriften, Sammelbänden, Kommentaren usw. gelten spezielle Regeln). In den Fussnoten verweist man auf den oder die Autor/in sowie auf die Seitenzahl, gegebenenfalls auf die Randziffer (Rz.) oder Nummer (N.). Werden mehrere Werke desselben Autors/derselben Autorin zitiert, ist jedes Werk in den Fussnoten mit einem Stichwort zu kennzeichnen, das im Literaturverzeichnis sowie in den Fussnoten jeweils angegeben wird (z.B. HANGARTNER, Grundzüge, S. 17; HANGARTNER, Überprüfung, S. 22).
7. Die **Sprache** soll **einfach, klar und fehlerfrei** sein. Einen guten Begründungsstil finden Sie in den Entscheidungen des Bundesgerichts, deren regelmässige Lektüre auch aus diesem Grund zu empfehlen ist.
8. Fallbearbeitungen sind **selbständig auszuarbeiten**. Die Erörterung von Problemen mit Kommilitoninnen und Kommilitonen vor der Niederschrift kann sinnvoll sein, darf Sie allerdings nicht von der eigenen Denk- und Recherchierarbeit abhalten. Die gemeinsame Abfassung eines Textes ist unzulässig. Arbeiten, die nicht selbst verfasst wurden, werden nicht korrigiert und können ein Disziplinarverfahren der Universität auslösen (§ 7 Bst. a der Disziplinarordnung der Universität Zürich vom 17. Februar 1976, LS 415.33; § 45 der Rahmenordnung vom 24. Oktober 2005, LS 415.415.1). Es ist unzulässig, fremde Gedanken als

eigene auszugeben (vgl. Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten vom 7. Februar 2007, www.ius.uzh.ch/cont/MBZitierenPlagiate.pdf, Ziff. 2).

9. Am Schluss der Arbeit ist die folgende persönliche Erklärung abzugeben, mit der bezeugt wird, dass die Arbeit eigenständig verfasst wurde:

"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: _____

Methodisches Vorgehen bei der schriftlichen Fallbearbeitung

1. Zunächst ist der Sachverhalt sorgfältig zu analysieren. Welche Personen sind beteiligt? Was hat sich ereignet? Wo stehen wir jetzt? Was steht fest? Welche Behauptungen werden aufgestellt? Diese Analyse soll in der Arbeit nicht wiedergegeben werden.

Wenn die Angaben im Sachverhalt nicht in jeder Hinsicht vollständig sind, können Sie bestimmte Annahmen treffen oder mit Varianten arbeiten. Diese sind in der Arbeit ausdrücklich zu vermerken.

2. Unerlässlich ist, dass Sie die in der Aufgabe gestellten **Fragen genau beachten**.
3. Es empfiehlt sich sodann, eine **Problemliste** zu erstellen, die in der Arbeit nicht wiederzugeben ist. Schreiben Sie alle Rechtsfragen auf, die sich im Zusammenhang mit dem Fall ergeben. Ordnen Sie hierauf alle für den Fall wesentlichen Fragen nach ihrem logischen Zusammenhang. Daraus ergibt sich der Aufbau der Arbeit.
4. Alsdann sind alle auf den Fall **anwendbaren Rechtsnormen** zu ermitteln (BV, BG, Verordnungen usw.). Ferner sind alle **einschlägigen Entscheidungen und Publikationen** zusammenzutragen.
5. Aufgrund dieser Vorarbeiten kann die Arbeit geschrieben werden, zuerst in einem **Entwurf**, später in **Reinschrift**. Die einzelnen Abschnitte der Arbeit sind in der Regel mit **Titeln** und **Ziffern** zu versehen (ohne es zu übertreiben!). Alle Ausführungen sind auf die gestellten Fragen hin auszurichten; Ausführungen, die zur Lösung des Falles nichts beitragen, interessieren nicht! Kein blosses Aneinanderreihen übernommener Sätze („Patchwork-Technik“)!
6. Beispiele von Fallbearbeitungen sowie methodische Hinweise finden sich in der Fallsammlung *Öffentliches Recht*, hrsg. von **Markus Schott** und **Stefan Vogel**, 3. Aufl., Zürich 2007. Wertvolle Ratschläge und Hinweise für das methodische Vorgehen und die formelle Gestaltung von Fallbearbeitungen enthält das Werk von **Peter Forstmoser/Regina Ogorek/Hans-Ueli Vogt**, *Juristisches Arbeiten*, 4. Aufl., Zürich 2008.