



Mai 2020

Leitfaden für das Verfassen von schriftlichen Arbeiten

1 Grundsätzliche Bemerkungen

Beim Verfassen einer *rechtswissenschaftlichen Arbeit* geht es einerseits um eine inhaltlich sorgfältige und möglichst komplette Auseinandersetzung mit einem rechtswissenschaftlichen Problem und andererseits um die Beherrschung gewisser formaler Regeln.

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. Bei der Analyse ist die neueste und aktuellste Gesetzgebung, Rechtsprechung und Literatur zu berücksichtigen. Es sollen unterschiedliche Meinungen aufgezeigt, diskutiert und gegeneinander abgewogen werden, um schliesslich selbst Stellung zu nehmen.

Dieser Leitfaden setzt das Schwergewicht auf die *formalen Anforderungen*, die an eine schriftliche Arbeit gestellt werden. Manchmal handelt es sich dabei um blosse Lösungsvorschläge, die auch andere Varianten zulassen. Von zentraler Bedeutung ist die *Einheitlichkeit der formellen Darstellung*.

Der Leitfaden ist nicht umfassend, sondern geht lediglich auf die zentralen Probleme ein. Zur Beantwortung hier nicht geklärter Fragen wird folgendes Buch empfohlen:

FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN: Juristisches Arbeiten, 6. Auflage, Zürich 2018

2 Aufbau

Die Arbeit soll sich aus den folgenden Teilen in der folgenden Reihenfolge zusammensetzen: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ev. Materialienverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Haupttext, Eigenständigkeitserklärung, ev. Anhang.

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Titel der Lehrveranstaltung (z.B. „Seminar Wirtschaft und Menschenrechte“)
- Titel der Arbeit bzw. des bearbeiteten Themas (z.B. „Menschenrechte im System der WTO“ oder „Globalisierung und Demokratie“)
- Name des leitenden Dozenten bzw. der leitenden Dozentin
- Eigener Name, Vorname und vollständige Adresse inkl. Telefonnummer und E-Mail



- Universität, Studienrichtung, Matrikelnummer und Semesterzahl
- Ort und Datum

2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle in der Arbeit enthaltenen *Überschriften* mit den entsprechenden *Seitenzahlen* aufgeführt.

Für die *Textgliederung* empfiehlt sich das herkömmliche System: [A I 1. a) aa)] oder das Dezimalsystem: [1. 1.1 1.2 1.2.1 1.2.2 usw.].

Wird untergliedert, so müssen *mindestens zwei Untergliederungspunkte* erscheinen.

Falsch wäre somit:

1	...
2	...
2.1	...
→ 2.1.1	...
2.2	...
3	...

Die *Einleitung* und die *Schlussbetrachtung bzw. die Zusammenfassung* werden bei der Gliederung nicht berücksichtigt (siehe untenstehendes Beispiel).

Das *Inhaltsverzeichnis* wird im Inhaltsverzeichnis nicht berücksichtigt.

Beispiel Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis

Literaturverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis	IV
Einleitung	1
A	2
I	2
1.	3
a)	5
b)	7
2.	8



II	10
B	13
C	16
I	16
II	18
III	21
Schlussbetrachtung	23
Anhang	24

2.3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die in der Arbeit *zitierten Werke* in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen aufgeführt.

Nicht im Literaturverzeichnis zu berücksichtigen sind Gesetze und Gesetzessammlungen, Urteile, Entscheidungssammlungen, blosse Titel von Zeitschriften und Sammelwerken.

Folgende *Angaben* gehören ins Literaturverzeichnis: Name des Autors (ohne akademische Titel), Vorname des Autors, Buchtitel, Erscheinungsort, Herausgabefahr.

RHINOW RENÉ: Grundzüge des Schweizerischen Verfassungsrechts, Basel 2003

Wenn es sich nicht um die erste *Auflage* handelt, muss zudem die Auflage (ohne Zusätze wie „erweiterte“, „ergänzte“) vermerkt werden.

IPSEN KNUT: Völkerrecht, 6. Auflage, München 2010

Ist ein Werk von *mehreren Autoren* verfasst oder ist es von einem anderen Autor neu bearbeitet worden, wird dessen Namen mit einem Schrägstrich (/) hinzugesetzt.

HÄFELIN ULRICH/HALLER WALTER/KELLER HELEN: Schweizerisches Bundesstaatsrecht, 7. Auflage, Zürich 2008

Bei *Zeitschriftenaufsätzen* sind zusätzlich der Name der Zeitschrift, Jahrgang und Seitenzahl anzugeben. Falls die Seitennummerierung innerhalb eines Jahres nicht durchgehend ist, muss zudem auch noch die Heftnummer vermerkt werden.

THÜRER DANIEL: Völkerrecht und Landesrecht. Thesen zu einer theoretischen Problemstellung, SZIER 1999, 217-224

Bei Beiträgen in *Sammelpublikationen* sind der Name des Autors und der Titel des Beitrages sowie der Sammelpublikation und die Herausgeber (Hrsg.) anzugeben.



SCHINDLER DIETRICH: Zwischenstaatliche Interdependenz und Demokratie, in: ZEN-RUFFINEN PIERMARCO/AUER ANDREAS (Hrsg.): De la Constitution, FS Aubert, Basel/Frankfurt a.M. 1996, 283-292

Enthält das Literaturverzeichnis *mehrere Werke desselben Autors*, so ist am Schluss in Klammern deren Zitierweise anzugeben (vgl. dazu auch unten 4).

KÄLIN WALTER: Internationale Menschenrechtsgarantien als Schranke der Revision von Bundesverfassungsrecht. Das Beispiel völkerrechtswidriger Asylinitiativen, AJP 1993 243-257 (zit. Menschenrechtsgarantien)

KÄLIN WALTER: EWR-Abkommen und Europäische Menschenrechtskonvention, in: Jacot-Guillarmod, Oliver (Hrsg.), Accord EEE. Commentaires et réflexions, Zürich/Bern 1992, 653-666 (zit. EWR-Abkommen)

Bei Zitaten aus dem *Internet* sind als Fundstelle die URL sowie das jeweilige Besuchsdatum anzugeben.

HESS-ODONI URS: Öffentliche Beschaffung und das Wettbewerbsrecht, <<http://www.weblaw.ch/jusletter/Artikel.asp?ArticleNr=3146&LanguageNr=1&pdf=t>> (besucht am 4. Juni 2017)

2.4 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis drängt sich nur dann auf, wenn Abkürzungen verwendet werden, die nicht als bekannt vorausgesetzt werden können. Wird jedoch ein Abkürzungsverzeichnis erstellt, muss dieses alle im Text verwendeten Abkürzungen beinhalten. Das Abkürzungsverzeichnis kann auch die allgemeinen Angaben zu völkerrechtlichen Verträgen beinhalten. Allenfalls notwendige spezifischen Angaben, bspw. das Datum des Inkrafttretens eines Vertrages für einen bestimmten Staat, sind auf jeden Fall in der Fussnote zu erfassen.

Die Auflistung der Abkürzungen erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.

2.5 Haupttext

Der *Textteil* besteht im Normalfall aus Einleitung, Hauptteil und einer zusammenfassenden Schlussbetrachtung. Er wird nicht als solcher betitelt. Es gibt demnach keine Überschrift „Textteil“.

Die *Einleitung* soll kurz (bei einer Seminararbeit ca. eine Seite) sein, den Leser ins Thema einführen und die Zielsetzung der Arbeit bekannt geben. An dieser Stelle kann z.B. auch das Problem von anderen Fragen abgegrenzt oder über verwendete Methoden und Aufbau der Arbeit informiert werden.

Die Einleitung ist jedoch kein Vorwort, in dem über besondere Schwierigkeiten und persönliches Leid beim Verfassen der Arbeit berichtet oder unerfüllte Vorhaben offen gelegt werden können. Solche Ausführungen interessieren nicht.

Im *Hauptteil* wird die eigentliche Fragestellung behandelt. Er wird nicht als solcher betitelt. Es gibt demnach keine Überschrift „Hauptteil“.



Der Hauptteil soll systematisch durchdacht und gut gegliedert sein. Eine zu hohe Gliederungsdichte (2.1.2.1.4) sollte aber vermieden werden.

In der *Schlussbetrachtung oder Zusammenfassung* können die wichtigsten Resultate nochmals dargestellt, kann das Erreichte bewertet und auf offene Fragen hingewiesen werden. Neue Gedanken und Erkenntnisse gehören nicht in diesen Teil.

3 Sprachliche und formelle Anforderungen

Die Arbeit muss formell korrekt und einheitlich gestaltet sein (dazu Ziff. 5 und 6). Sie ist in klarer, präziser und grammatikalisch und orthographisch einwandfreier Sprache zu verfassen.

Arbeiten, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht korrigiert!

4 Eigenständigkeitserklärung

Unter Angabe von *Ort* und *Datum* ist am Ende der Arbeit 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.“

Grundsätzlich werden alle Arbeiten mit Hilfe einer Plagiats-Software überprüft.

5 Zitierweise

Beim Zitieren gilt es die folgenden *Grundregeln* zu beachten:

Alle Aussagen und Gedanken im Text, die nicht vom Verfasser bzw. von der Verfasserin stammen, müssen mit *Quellennachweisen* belegt werden. Feststellungen, die zum Allgemeinwissen gehören, bedürfen jedoch keiner Quellenangabe. Beachten Sie das Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten der UZH.

Wörtliche Zitate sollten grundsätzlich unterlassen werden. Es soll nur dann wörtlich zitiert werden, wenn es gerade auf die wörtliche Formulierung ankommt. Dabei muss die entsprechende Stelle mit Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet werden („...“).

Wird innerhalb eines wörtlichen Zitates etwas ausgelassen, so muss dies mit drei Punkten in Klammern, also durch [...], gekennzeichnet werden.

Es dürfen keine Zitate ohne Nachprüfung übernommen werden. Zitiert wird die *primäre Quelle*. Falls dies ausnahmsweise nicht möglich ist, kann auch nach der *Sekundärquelle* zitiert werden („zitiert nach...“).

Zitierfähig ist nur die jeweils *letzte (aktuellste) Auflage* eines Werkes!



Es muss *einheitlich* zitiert werden.

Die Fundstellenangabe erfolgt als *Fussnote auf derselben Seite* wie der dazugehörige Text.

5.1 Literatur, Kommentare, Aufsätze

In der Fussnote zu vermerken sind der *Autor* und die entsprechende *Seite bzw. Randziffer*. Zwischen Autor und Seitenzahl wird ein Komma gesetzt. Am Ende einer Fussnote kommt immer ein Punkt!

IPSEN, 441.

Allenfalls ist zusätzlich die im Literaturverzeichnis festgelegte *Zitierweise* (siehe dazu oben 2.3) zu beachten.

KÄLIN, Menschenrechtsgarantien, 252.

Kommentare werden mit Artikel und Randziffer bzw. Note (nie mit Seitenzahl) zitiert.

EHRENZELLER, Kommentar, Art. 2, Rz. 1.

Bei *Aufsätzen* aus Zeitschriften oder Jahrbüchern wird auch die Titelangabe der Fundstelle aufgeführt. Dieser Einschub wird mit Komma abgetrennt.

KÄLIN, AJP 1993, 252.

Umfasst ein Zitat noch die *nächste Seite*, so wird dies mit „f.“, wenn noch *mehrere Seiten* folgen, mit „ff.“ vermerkt.

KAUFMANN, 237 ff.

Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fussnote werden mit Semikolon getrennt.

THÜRER, SZIER 1999, 219; MÜLLER, 36 ff.

5.2 Gerichtsdokumente

Notwendige Angaben zu Entscheiden Schweizerischer Gerichte sind Urteilsnummer oder Entscheiddatum und Verfahrensnummer. Die zitierten Fundstellen innerhalb des Entscheids (Erwägungen) sind ausdrücklich zu bezeichnen. Bei Angabe von Entscheiddatum und Verfahrensnummer werden diese durch ein Komma abgetrennt, bei Angabe von Urteilsnummer ohne Komma hintenangestellt.

BGr, 6. März 2018, 2C_740/2017, E. 5.2.1

BGE 142 IV 175 E. 5.7

Die Urteile des Internationalen Gerichtshofs (IGH) enthalten häufig im Vorspann einen Zitiervorschlag. Auf jeden Fall müssen die beteiligten Parteien, das Datum, die Art des Dokuments sowie die Fundstelle angegeben werden.



Jadhav Case (India v. Pakistan), Judgement of 17 July 2019, I.C.J.

Eine Anleitung zum Zitieren der Dokumente des Europäischen Gerichtshofs für Menschenrechte (EGMR) ist unter folgender Adresse einsehbar:

https://www.echr.coe.int/Documents/Note_citation_ENG.pdf

5.3 Völkerrechtliche Verträge

Anzugeben sind Name und Abschlussdatum des Vertrages, die offizielle Fundstelle (UNTS, ILM, SR etc.) sowie das Datum des Inkrafttretens (nötigenfalls ergänzt durch das Datum des Inkrafttretens für einen bestimmten Staat).

International Covenant on Civil and Political Rights, 16. December 1966, 14668 UNTS 999, entered into force 23 March 1976.

5.4 UN Dokumente

Anzugeben sind Autor, Art des Dokuments sowie Laufnummer, Datum und Dokumentennummer. Einen guten Überblick über die gängigen Abkürzungen und die Dokumententypen vermittelt der UN Research Guide: research.un.org/en/docs.

UN. Human Rights Committee, Communication no. 2169/2012, 106th session, 10 October 2012, UN Doc. CCPR/C/106/DR/2169/2012

6 Textgestaltung und Umfang der Arbeit

Grundsätzlich wird die *Schrift* „Times New Roman“ in der *Schriftgröße* 12 Pt. und die *Zeilenschaltung* mit 1,5 Zeilenabstand verwendet. Für Titel und Untertitel kann eine grössere Schrift, für Fussnoten soll eine kleinere, mind. jedoch 10 Pt. gewählt werden. Die *Seitenränder* betragen links ca. 2,5 cm und rechts ca. 4 cm.

Für die Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis) ist die *Seitennummerierung* in römischen Ziffern üblich. Der Haupttext wird mit arabischen Ziffern nummeriert.

Bei der Seitennummerierung wird das Titelblatt nicht berücksichtigt.

Überschriften enden weder mit einem Schluss- noch mit einem Doppelpunkt. Sie sind möglichst knapp und aussagekräftig zu wählen und dürfen keine eigenständigen Sätze bilden. Überschriften sind keine eigentlichen Bestandteile des Textes. Der Text muss also gelesen und verstanden werden können, auch wenn die Überschriften ignoriert werden. Allenfalls muss deshalb die Aussage der Überschrift im nachfolgenden Text wiederholt werden.

Fussnoten beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.

Die *maximale Seitenzahl* einer schriftlichen Arbeit richtet sich nach den zu erreichenden ECTS-Punkten (Titelblatt, Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis sind ausgenommen): 6 ECTS = 20-25 Seiten, 12 ECTS = ca. 40 Seiten, 18 ECTS = ca. 60 Seiten, 24 ECTS = ca. 80 Seiten, 30 ECTS = ca. 100 Seiten.