

## Übungen im Öffentlichen Recht III

(Bachelor, Aufbaustufe)

Mit Besuch am Schweizerischen Bundesgericht

**Montag, 16.15–18.00 Uhr (Gruppe E–H)**

**Dienstag, 16.15–18.00 Uhr (Gruppe R–U)**

### Programm und Abgabetermine für schriftliche Fallbearbeitungen:

Datum	Gruppe	Fall	Dozent/in	Abgabetermin
22. Februar	E–H	Einführung	Biaggini	–
23. Februar	R–U	Einführung	Biaggini	–
29. Februar	E–H	Fall 1	Hofstetter	–
1. März	R–U	Fall 1	Hofstetter	–
7. März	E–H	Fall 2	Biaggini	–
8. März	R–U	Fall 2	Biaggini	–
14. März	E–H	Urteilsanalyse	Hofstetter	–
15. März	R–U	Urteilsanalyse	Hofstetter	–
21. März	E–H	Fall 3	Biaggini	–
22. März	R–U	Fall 3	Biaggini	–
28./29. März	<i>(Osterferien)</i>			
4. April	E–H	Fall 4	Hofstetter	Abgabe Fallbearbeitung: 5. April
5. April	R–U	Fall 4	Hofstetter	
11. April	E–H	Fall 5	Biaggini	
12. April	R–U	Fall 5	Biaggini	
18. April	<i>(Sechseläuten / Ausfall der Übungen)</i>			
19. April	alle Gruppen	Vorbereitung des Falls am Bundesgericht durch Bundesrichter Thomas Merkli (Der Hörsaal wird später bekanntgegeben.)		
25. April	E–H	Fall 6	Hofstetter	–
26. April	R–U	Fall 6	Hofstetter	–
27. April	alle Gruppen	Besuch am Bundesgericht		
2. Mai	E–H	Fall 7	Hofstetter	–
3. Mai	R–U	Fall 7	Hofstetter	–
9. Mai	E–H	Fall 8	Biaggini	5. April 2016
10. Mai	R–U	Fall 8	Biaggini	5. April 2016
16./17. Mai	<i>(Pfingsten / Ausfall der Übungen)</i>			
23. Mai	E–H	Fall 9	Hofstetter	–
24. Mai	R–U	Fall 9	Hofstetter	–
30. Mai	E–H	Fall 10	Biaggini	–
31. Mai	R–U	Fall 10	Biaggini	–

In jede Übungsdoppelstunde sind jeweils die *einschlägigen Erlasse* mitzunehmen. Folgende Erlass-Sammlungen haben sich als hilfreich erwiesen:

- GIOVANNI BIAGGINI / BERNHARD EHRENZELLER (Hrsg.), Textausgabe Öffentliches Recht, 7. Aufl., Zürich/Basel Genf 2015
- PETER HÄNNI / EVA MARIA BELSER / BERNHARD WALDMANN (Hrsg.), Öff. Recht I, 3. Aufl., Basel 2014; TOBIAS JAAG / JULIA HÄNNI (Hrsg.), Öff. Recht II, 3. Aufl., Basel 2014 (TEXTO-Gesetzesausgabe)

Die *Fälle* werden jeweils frühzeitig auf der Homepage des Lehrstuhls Biaggini aufgeschaltet, allfällige *Folien* im Anschluss an die mündliche Besprechung.

Der Fall 8 kann *schriftlich* bearbeitet werden. Schriftliche Arbeiten sind spätestens am Abgabetermin (Datum des Poststempels) per *A-Post* (nicht eingeschrieben, nicht per E-Mail) an den Lehrstuhl Biaggini zu senden (mit dem Vermerk: Fallbearbeitung „Öffentliches Recht“):

Lehrstuhl Prof. Biaggini  
Fallbearbeitung „Öffentliches Recht“  
Rechtswissenschaftliches Institut  
Freiestrasse 15  
8032 Zürich

Am *Mittwoch, 27. April 2016*, findet ein ganztägiger *Besuch am Bundesgericht* in Lausanne statt (Teilnahme an einer Urteilsberatung der I. öffentlich-rechtlichen Abteilung). Bundesrichter Thomas Merkli wird am Dienstag, 19. April, alle Gruppen gemeinsam in den am Bundesgericht zur Behandlung gelangenden Fall einführen.

Zur Exkursion melden Sie sich bei Oberassistent Dr. Goran Seferovic (siehe die Angaben auf der Homepage von Dr. Seferovic). *Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.*

## *Allgemeine Hinweise*

### **I. Hinweise zu den mündlichen Fallbesprechungen**

1. Wenn Sie Übungen gänzlich ohne *Vorbereitung* besuchen, profitieren Sie nichts. Es wird deshalb vorausgesetzt, dass Sie sich mit dem Sachverhalt sowie den einschlägigen Rechtsgrundlagen befasst haben und dass Ihnen der Sachverhalt zu Beginn der Übungsstunde gegenwärtig ist.
2. Ohne Ihre *aktive Beteiligung* sind anregende Übungen nicht möglich. Sagen Sie nicht nur dann etwas, wenn Sie eine pfannenfertige Antwort parat haben, sondern denken Sie laut mit. Wichtig ist vor allem, dass Sie Fragen stellen; denn häufig merkt die Dozentin/der Dozent erst aufgrund einer Frage, wo Unklarheiten bestehen.

3. Den grössten und nachhaltigsten Lernerfolg erzielen Sie, wenn Sie das Gehörte im Anschluss an die Übungsstunde möglichst bald **nachvollziehen** (gilt auch für Vorlesungen). Verarbeiten Sie den Stoff hingegen erst längere Zeit danach, ist der Lerneffekt trotz grösserem Aufwand deutlich geringer. Überdies sind Sie mit einer solchen "Nachbereitung" viel besser auf die folgenden Übungsstunden vorbereitet, so dass Sie von diesen wiederum mehr profitieren.

## II. Hinweise zur schriftlichen Fallbearbeitung

### A. Organisatorische und formale Vorgaben

4. Die **Gruppenzuteilungen** und **Abgabetermine** sind verbindlich. Verspätet eingereichte Arbeiten sowie Arbeiten von Teilnehmenden aus anderen Gruppen werden nicht entgegenommen!
5. Die korrigierten und bewerteten Arbeiten sind anlässlich der mündlichen Besprechung des Falles persönlich **abzuholen**.
6. Auf dem **Deckblatt** sind anzugeben: Name, Vorname, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Semesterzahl, Titel der Lehrveranstaltung (Übungen im ...), Fall-Nummer und Name des zuständigen Dozenten.  
Bringen Sie einen Hinweis an, falls Ihre **Muttersprache** nicht Deutsch ist.
7. Die Arbeit soll in der Regel **8–10 Seiten** umfassen (plus Verzeichnisse, welche mit römischen Ziffern zu paginieren sind). Verwenden Sie eine übliche Standardschriftart (z.B. Times New Roman, Arial), **Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1.5** (Fussnoten: Schriftgrösse 10, Zeilenabstand 1.0). Lassen Sie rechts einen **5 cm** breiten **Rand** für Korrekturbemerkungen frei. Achten Sie auf ein leserfreundliches Layout mit Blocksatz und korrekter Silbentrennung.
8. Legen Sie der Arbeit einen Ausdruck des **Sachverhalts** bei (im Anschluss an das Deckblatt). Der Sachverhalt ist nicht abzuschreiben oder einzuscannen.
9. Die Arbeit ist zu **datieren** und zu **unterzeichnen**.
10. Fallbearbeitungen sind **selbständig auszuarbeiten**. Es ist sinnvoll, Probleme vor der Niederschrift mit Kommilitoninnen und Kommilitonen zu erörtern (was Ihre eigene Denk- und Recherchierarbeit allerdings nicht zu ersetzen vermag). Nicht zulässig ist jedoch das gemeinsame Abfassen des Textes.

Wer sich bei der Ausarbeitung einer schriftlichen Arbeit **unerlaubter Mittel** bedient, insbesondere eine nicht von ihm selbst verfasste Arbeit einreicht, macht sich eines Disziplinarfehlers schuldig (§ 7 lit. a der Disziplinarordnung der Universität Zürich).

Am Schluss der Arbeit ist die **Erklärung** gemäss dem Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten anzufügen und zu unterzeichnen.

## B. Methodisches Vorgehen

### a) Vorbereitung

11. Zunächst sind der *Sachverhalt* und die *Fragestellung(en)* sorgfältig zu analysieren. Welche Personen sind beteiligt? Was hat sich in welchem zeitlichen Ablauf ereignet? Was steht fest und was nicht? Wonach wird genau gefragt?

Bleiben in sachverhaltsmässiger Hinsicht wesentliche Punkte offen, müssen Sie in der Folge mit *Varianten* arbeiten. Ausnahmsweise dürfen Sie stattdessen auch bestimmte *Annahmen* treffen (aber nur, wenn die entsprechenden Umstände nach der allgemeinen Lebenserfahrung mit hoher Wahrscheinlichkeit zu erwarten sind).

12. Lesen Sie sich in das Thema ein, ermitteln Sie die einschlägigen *Rechtsnormen* (BV, EMRK, Gesetze, Verordnungen) und tragen Sie das *Material* zusammen (Literatur, Gerichtsentscheide, Materialien).
13. Schälen Sie die relevanten *Rechtsfragen* heraus und ordnen Sie diese nach ihrem logischen Zusammenhang. Daraus ergibt sich die *Disposition* (d.h. der provisorische Aufbau) Ihrer Arbeit. Ordnen Sie Ihr Material entsprechend dieser Disposition.

### b) Niederschrift

(Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie das einschlägige Material gesammelt, die wesentlichen Rechtsfragen erkannt und eine Disposition erarbeitet haben.)

14. Verfassen Sie Ihre Arbeit Abschnitt für Abschnitt, aber möglichst in einer *zusammenhängenden Zeitspanne*.
15. Lesen Sie vor dem Verfassen jedes einzelnen Abschnitts nochmals das hierzu zusammengetragene *Material* und ergänzen Sie dieses bei Bedarf.
16. Überprüfen und verfeinern Sie fortlaufend Ihre *Disposition*.
17. Fügen Sie beim Schreiben jeweils sogleich die *Fussnoten* ein und geben Sie dort die Quellen an.
18. Erstellen Sie den Vorspann mit dem *Deckblatt* und den für Ihre Arbeit notwendigen *Verzeichnissen* (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, allenfalls Materialien- und Abkürzungsverzeichnis).

### c) Inhaltliche, sprachliche und formale Bereinigung

19. *Überarbeiten* Sie nach der Niederschrift nochmals Ihren gesamten Text. Achten Sie dabei insbesondere auf Widerspruchsfreiheit, Verständlichkeit und Leserfreundlichkeit und nehmen Sie die notwendigen Korrekturen bezüglich Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Flüchtigkeitsfehler vor.

20. Kontrollieren Sie sämtliche **Fussnoten**. Achten Sie dabei auch auf Zitierweise, Satzzeichen und Leerschläge.
21. Bringen Sie die Arbeit in ihr definitives **Layout** (Formatierung der Titel, Silbentrennung, Seitenumbruch etc.).
22. Lassen Sie die Arbeit nach der Überarbeitung einige Tage **ruhen** und lesen Sie sie dann nochmals sorgfältig durch. Nehmen Sie die letzten Bereinigungen vor.

## C. Häufige Mängel

23. Die **Sprachbeherrschung** ist häufig ungenügend. Die Sprache ist das wichtigste Arbeitsinstrument der Juristin/des Juristen. Eine einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache (bzw. der Muttersprache) ist für alle juristischen Tätigkeiten unabdingbar. Während des Studiums ist es noch nicht zu spät, allfällige sprachliche Defizite zu verbessern!

*Häufige Mängel:* saloppe Wortwahl ("ergo"); unpräzise Verwendung von Fachausdrücken (z.B. "Klage" statt "Beschwerde"); schwerfällige Ausdrucksweise (z.B. Verwendung zahlreicher Substantive); lange, verschachtelte, grammatikalisch unkorrekte Sätze; zu viele Passiv-Formulierungen ("werden ... wurde ... wird"); Orthographiefehler; fehlerhafte Zeichensetzung (Kommaregeln!); Flüchtigkeitsfehler (Tippfehler, Leerschlagfehler).

Eine mangelhafte Sprachbeherrschung geht oftmals Hand in Hand mit einer mangelhaften inhaltlichen Bewältigung. Wer ein Problem wirklich verstanden hat, vermag dieses in aller Regel – gute Sprachbeherrschung vorausgesetzt – in einfachen, klaren und logisch aufgebauten Sätzen darzulegen. Hinter schwer verständlichen Satz-Ungetümen verbirgt sich häufig (auch) ein ungenügendes inhaltliches Verständnis.

24. Gestalten Sie Ihre Fallbearbeitung als **eigenständigen Text** und nicht als Aneinanderreihung übernommener Sätze ("Collage-Technik"). Nur wenn sich die wörtliche Wiedergabe eines Satzes (ausnahmsweise!) aus einem besonderen Grund aufdrängt, ist dieser unverändert zu übernehmen, dann aber zwischen Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen. Wörtliche Zitate rechtfertigen sich in der Regel nur bei Schlüsselstellen der Arbeit.

Mögliche Gründe für ein wörtliches Zitat: Besondere Originalität der Formulierung, beispielsweise in einem Bundesgerichtsurteil; Unterstreichung der Authentizität der Aussage, z.B. in einer bundesrätlichen Botschaft.

*Tipp:* Überlegen Sie bei jeder Aussage, die Sie schreiben bzw. übernehmen, ob Sie sie wirklich ganz verstanden haben und ob sie im Kontext passend ist.

Was allgemein bekannt und gleichwohl für die Gedankenführung unentbehrlich ist, sage man in wenigen Worten. Umgekehrt sind die Schwerpunkte der Arbeit breiter und mit der gebotenen Tiefe zu behandeln.

25. Vermeiden Sie lehrbuchhafte Ausführungen und bemühen Sie sich um eine *fallbezogene Argumentation*.

Ein gutes Vorbild für einen fallbezogenen Argumentationsstil finden Sie in den Entscheiden des Bundesgerichts. Wir empfehlen Ihnen deshalb, regelmässig ausgewählte Bundesgerichtsentscheide zu lesen.

26. Es genügt für eine Fallbearbeitung in aller Regel nicht, ein einziges Lehrbuch zu konsultieren. Gewöhnen Sie sich so früh wie möglich an, mit *Judikatur, Literatur* und *Gesetzesmaterialien* zu arbeiten.

27. **Belegen** Sie nicht allgemein Bekanntes ("*Die Schweiz ist ein Bundesstaat.*") oder fallbezogene Schlussfolgerungen ("*Somit ergibt sich, dass Frau Huber zur Beschwerde legitimiert ist.*"). Eigene Erkenntnisse bzw. Thesen können nicht belegt werden; es ist jedoch unzulässig, fremde Gedanken als eigene auszugeben (Plagiat)! Ansonsten sind alle Aussagen mit einschlägigen Hinweisen auf Materialien, Judikatur und/oder Literatur zu belegen.

- *Qualitative Anforderungen an Belegstellen*: Ziehen Sie als Grundlage Ihrer Aussagen wenn immer möglich die **Primärquellen** heran. In erster Linie sind dies die auf die konkrete Fragestellung anwendbaren Rechtsnormen.

*Beispiele:*

Bei der Aussage "Die Erteilung der Einbürgerungsbewilligung des Bundes setzt voraus, dass der Gesuchsteller während zwölf Jahren Wohnsitz in der Schweiz hatte." ist ein Hinweis auf Art. 15 Abs. 1 BüG 1952 (Primärquelle) erforderlich, aber auch ausreichend, da sich die Aussage unmittelbar aus dem Gesetzeswortlaut ergibt. Ein zusätzlicher oder gar ausschliesslicher Hinweis auf HÄFELIN/HALLER/KELLER, N. 1330, wo lediglich auf das BüG verwiesen wird (Sekundärquelle), wäre fehl am Platz.

Wenn Sie auf den Inhalt eines spezifischen Bundesgerichtsentscheides Bezug nehmen, ist der Entscheid selbst zu zitieren (Primärquelle) und nicht eine Literaturstelle, die ihrerseits nur jenen Entscheid wiedergibt (Sekundärquelle). Freier sind Sie nur dort, wo eine bestimmte Aussage "juristisches Allgemeingut" geworden ist. (Beispiel: "Das Verhältnismässigkeitsprinzip umfasst die drei Elemente Eignung, Erforderlichkeit und Zumutbarkeit.")

- *Quantitative Anforderungen an Belegstellen*: Die Ausführungen sind in angemessener Dichte zu belegen. Angemessene Dichte der Belege heisst nicht möglichst viele Fussnoten. Dabei gilt als Grundsatz: Aussagen zu Schwerpunkten der Arbeit sind in der Tendenz dichter zu belegen als Aussagen zu Nebensächlichkeiten.
  - *Verhältnis Text/Fussnoten*: Inhaltlich Wesentliches gehört in den Text. Leitlinie: Der Text muss stets auch ohne Lektüre der Fussnoten vollständig bzw. vollständig verständlich sein. In die Fussnoten gehören lediglich Belege und – mit der gebotenen Zurückhaltung – weiterführende Hinweise.
28. Nicht jede Quelle ist **zitierwürdig**. Um zitierwürdige Literatur handelt es sich insbesondere bei Lehrbüchern, Kommentaren, Handbüchern, Monographien und Aufsätzen (aus juristischen Zeitschriften und Sammelbänden). Nicht zitierwürdig sind hingegen Vorlesungsskripten, Repetitorien, Ratgeber, Tafeln sowie Musterlösungen in Fallsammlungen.

29. Zitieren von Quellen im **Internet**: Erforderlich sind diejenigen Angaben, die es dem Leser/der Leserin ermöglichen, die Quelle zu identifizieren (also nicht bloss: "www. ...") und die zitierte Stelle wiederzufinden.

*Beispiel:*

MUGGLI RUDOLF, Koordination zwischen Umweltschutz und Raumplanung: Vorschläge zur rechtlichen Umsetzung, Rechtsgutachten vom 20. Dezember 2007 (www.bafu.admin.ch, Themen > Recht > Rechtsgutachten/Berichte > Umweltschutz und Raumplanung)

Bei Quellen, die in gedruckter Form vorliegen – z.B. bei den im BBl publizierten Botschaften des Bundesrates –, ist nicht auch noch die Internet-Fundstelle anzufügen. Im Übrigen ist beim Zitieren von Quellen im Internet Zurückhaltung geboten, weil oftmals nicht klar ist, wie lange diese Quellen überhaupt greifbar sind.

30. Belegstellen gehören in **Fussnoten**, und zwar unmittelbar im Anschluss an die zu belegende Aussage (nicht pauschal erst am Ende des Absatzes). Fussnoten beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.
31. Die **Gliederung** der Arbeit sollte logisch, die Gliederungstiefe angemessen und jedenfalls nicht exzessiv sein. Achten Sie bei der Systematik darauf, dass Sie einen Titel nachfolgend nur untergliedern, wenn auf der nächst tieferen Ebene mindestens zwei (Unter-)Titel folgen. Auf 4.1. muss also immer ein Titel 4.2. folgen; andernfalls müssen Sie die Systematik anpassen.

Untergliedern Sie Ihren Text in **Absätze**. Faustregel: Pro Gedankengang ein Absatz. Schlüsselwörter in einem Absatz können – mit der gebotenen Zurückhaltung – durch *kursive Schrift* hervorgehoben werden.

32. Die Titel und Untertitel in der Arbeit müssen mit denjenigen im **Inhaltsverzeichnis** identisch sein.

*Tipp:* Erstellen Sie mit Word ein automatisches Inhaltsverzeichnis.

33. Ins **Literaturverzeichnis** sind – alphabetisch geordnet – nur die in der Arbeit zitierten Werke aufzunehmen, jeweils in der neusten Auflage. Der akademische Titel der Autorin/des Autors ist nicht anzugeben, ebensowenig der Verlag.

*Beispiele:*

MÜLLER MARKUS, Rechtsschutz gegen Verwaltungsrealakte, in: Neue Bundesrechtspflege – Auswirkungen der Totalrevision auf den kantonalen und eidgenössischen Rechtsschutz (Berliner Tage für die juristische Praxis [BTJP] 2006), hrsg. von Pierre Tschannen, Bern 2007, S. 313 ff.

STUTZ HANS W., Schweizerisches Abwasserrecht, Diss. Zürich, Zürich/Basel/Genf 2008

In den Fussnoten genügen der Nachname des Autors/der Autorin sowie die Angabe der Seite, Note oder Randziffer ("STUTZ, S. 123 f."). Bei gleichen Nachnamen mehrerer Autorinnen/Autoren ist – abgekürzt oder ausgeschrieben – auch der Vorname zu erwähnen ("M. MÜLLER, S. 318."). Werden mehrere Werke des gleichen Autors/der gleichen Autorin zitiert, ist ein präzisierendes Stichwort aus dem Titel beizufügen ("MÜLLER, Verwaltungsrealakte, S. 318.") und im Literaturverzeichnis als Zitierstichwort kenntlich zu machen (z.B. in Klammern nach dem betreffenden Werk).

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören:

- Erlasse
- Private Gesetzessammlungen (z.B. "BIAGGINI/EHRENZELLER")
- Materialien (z.B. Botschaften des Bundesrates)
- Gerichtsurteile
- Periodika als solche (insbesondere Zeitschriften)

34. Ein *Materialienverzeichnis* ist dann sinnvoll, wenn Sie verschiedene Gesetzesmaterialien (z.B. mehrere Botschaften des Bundesrates) zitieren. Ansonsten sind die vollständigen Angaben beim ersten Zitat in der Fussnote anzubringen; anschliessend ist auf diese Fussnote zu verweisen.
35. Im Text sind *Abkürzungen* – abgesehen von der Abkürzung von Erlassen – grundsätzlich zu vermeiden. Auch in den Fussnoten sollen nicht zu viele und jedenfalls nur gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden. Diese sind (wie im Übrigen auch die Abkürzungen von Erlassen) in einem *Abkürzungsverzeichnis* zu erklären.
36. Für die formale Gestaltung einer juristischen Arbeit (Systematik, Zitierweise etc.) gibt es häufig mehrere Möglichkeiten. Dabei gilt der *Grundsatz der Einheitlichkeit*: Die einmal gewählte Zitierweise bzw. Gestaltung ist in der ganzen Arbeit beizubehalten.
37. Weitere Hinweise zu den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten und zum methodischen Vorgehen finden Sie bei:
  - PETER FORSTMOSER / REGINA OGOREK / BENJAMIN SCHINDLER, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 5. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2014
  - RAPHAËL HAAS / FRANZISKA M. BETSCHART / DANIELA THURNHERR, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 3. Aufl., Zürich/St. Gallen 2015
  - NADINE RYSER / STEPHAN SCHLEGEL, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, Zürich/Basel/Genf 2010
  - MARKUS SCHOTT / STEFAN VOGEL (Hrsg.), Fallsammlung Öffentliches Recht, 3. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2007, Einleitung