

Wegleitung für die Erstellung einer Seminararbeit

Lehrstuhl Prof. Anton K. Schnyder

Stand: 4. Mai 2010

Inhalt

1.	Allgemeines.....	2
2.	Sinn und Zweck der Seminararbeit.....	2
3.	Formelles.....	2
3.1.	Vorbemerkung	2
3.2.	Layout.....	3
3.3.	Bestandteile der Seminararbeit	3
3.4.	Deckblatt.....	3
3.5.	Inhaltsübersicht.....	3
3.6.	Inhaltsverzeichnis	3
3.7.	Abkürzungsverzeichnis	4
3.8.	Literaturverzeichnis	4
3.9.	Materialienverzeichnis.....	6
3.10.	Rechtsquellenverzeichnis	6
3.11.	Entscheidungsverzeichnis	6
3.12.	Verzeichnis mit Internetquellen	6
3.13.	Anhang	7
3.14.	Textteil.....	7
3.15.	Fazit.....	8
3.16.	Zitierweise.....	8
4.	Materielles	10
5.	Abschluss	12
6.	Technische Fragen.....	13
6.1.	Format	13
6.2.	Arbeit mit Formatvorlagen	13
6.3.	Paginierung.....	14
7.	Referat.....	14
7.1.	Zweck	14
7.2.	Hinweise	15
8.	Dissertationsprojekte	16
8.1.	Literaturerfassung	16
8.2.	Hervorhebungssystem im Lauftext.....	16
8.3.	Sachregister.....	17

1. Allgemeines

Vorliegende Wegleitung soll einen kurzen Überblick geben über die wichtigsten Regeln, die für die Erstellung einer Seminararbeit zu beachten sind. Eine umfassendere Darstellung betreffend das Handwerkszeug des rechtswissenschaftlichen Arbeitens findet sich in folgenden Werken:

- FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/VOGT HANS-UELI, Juristisches Arbeiten, 4. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2008 (sehr zu empfehlen!)
- LANGENHAN RAINER/LANGENHAN MELANIE, Internet für Juristen, 4. Aufl., München 2003
- MÖLLERS THOMAS M.J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 4. Aufl., München 2008
- STEIN EKKEHART, Die rechtswissenschaftliche Arbeit, Tübingen 2000
- TERCIER PIERRE/ROTEN CHRISTIAN, La recherche et la rédaction juridiques, 5. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2007
- WYSS MARTIN PHILIPP, Einführung in das juristische Arbeiten, 2. Aufl., Bern 2004

2. Sinn und Zweck der Seminararbeit

Mit einer Seminararbeit ist die Befähigung zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit nachzuweisen. Das Erstellen einer Seminararbeit ist keine reine "Abschreibübung"! Vielmehr bietet das Verfassen einer Seminararbeit die Möglichkeit, sich mit einem bestimmten juristischen Thema eingehend zu befassen und sich dabei den Tiefen (und Höhen) juristischer Problemlösung und Argumentation zu widmen. In der Arbeit sollen die gewonnenen Erkenntnisse, die eigenen Überlegungen und Gedanken schriftlich niedergelegt werden.

3. Formelles

3.1. Vorbemerkung

Ähnlich wie beim Essen in einem Gourmetlokal gibt es für die Form einer juristischen Arbeit zwar an sich kein „richtig“ oder „falsch“. Man könnte z.B. eine Arbeit statt in Arial, Times New Roman etc. auch in Schnörkelschrift drucken, so wie man beim Essen die Gabel durchaus auch in der rechten und das Messer in der linken Hand halten könnte. Es könnte als Geschmackssache betrachtet werden, ob man sich für das eine oder für das andere entscheidet. Sowohl im Bereich der Gastronomie als auch im Gebiet der Rechtswissenschaft bestehen jedoch Konventionen, an die man sich besser hält, will man sein Gegenüber beim Essen bzw. den Leser einer juristischen Arbeit nicht stutzig machen, verwirren oder gar verärgern.

Selbst bei Beachtung der bestehenden Konventionen für die Abfassung einer juristischen Arbeit – auf die wichtigsten weisen wir Sie im Folgenden hin – bleibt noch ei-

niger Gestaltungsfreiraum, wo dann durchaus auch der subjektive Geschmack eine Rolle spielt. Bei der Ausfüllung dieses Spielraums ist es nicht zwingend, aber durchaus klug, sich am Geschmack des Dozenten zu orientieren, der die Arbeit abnimmt. Auch dazu mögen mit Bezug auf den Lehrstuhl Schnyder die folgenden Ausführungen dienen.

3.2. Layout

Die Arbeit soll dem heutigen Stand der Textverarbeitung entsprechen; sie muss auf Computer geschrieben sein und auch optisch minimalen graphischen Anforderungen genügen (das Auge liest mit). Zur Gestaltung des Layouts orientiert man sich von Vorteil an neueren Dissertationen.

3.3. Bestandteile der Seminararbeit

Eine Seminararbeit besteht aus Deckblatt (ohne Seitenzahl), evtl. Inhaltsübersicht, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis, evtl. Materialienverzeichnis, evtl. Rechtsquellenverzeichnis, evtl. Entscheidverzeichnis, evtl. Verzeichnis mit Internetquellen. Die Verzeichnisse sind mit römischen Seitenzahlen (II, III, IV usw.) und der Textteil mit arabischen Seitenzahlen (1, 2, 3 usw.) zu paginieren.

3.4. Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblattes ist dem Bearbeiter/der Bearbeiterin überlassen. Folgende Angaben müssen aber mindestens enthalten sein:

- Universität Zürich
- Name des/der Dozierenden
- Name, Vorname, Adresse, E-Mail und Semesterzahl des Bearbeiters/der Bearbeiterin
- Titel der Veranstaltung
- Thema
- Abgabedatum

3.5. Inhaltsübersicht

Je nach Bedarf (etwa im Rahmen eines grösseren Projekts) kann eine Inhaltsübersicht erstellt werden.

3.6. Inhaltsverzeichnis

Dem Deckblatt bzw. der Inhaltsübersicht folgt ein alle Verzeichnisse – ausser das Inhaltsverzeichnis selbst – und die Gliederung des Textteils wiedergebendes Inhaltsverzeichnis (hierzu auf einer neuen Seite beginnen); Vorschlag für die Gliederung: I. 1. a) aa).

Ein Unterpunkt bedarf immer zweier Gliederungspunkte (wer "a" sagt, muss auch "b" sagen).

3.7. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sollen alle juristischen sowie allfällige weitere, ungebrauchliche Abkürzungen aufgeführt werden (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Es empfiehlt sich, von Anfang an die verwendeten Abkürzungen sogleich einzutragen. Es ist stets der Originalwortlaut zu überprüfen (z.B. SJZ = Schweizerische Juristen-Zeitung). Gesetze sind mit ihrer Abkürzung und den zusätzlichen Angaben im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen (und nicht im Materialienverzeichnis). Für Fussnoten soll die Abkürzung „Anm.“ verwendet werden. Das Abkürzungsverzeichnis ist vor das Literaturverzeichnis etc. zu stellen.

Beispiele:

allg.	allgemein
Anm.	Anmerkung
BBl	Bundesblatt
BSK	Basler Kommentar
Rspr.	Rechtsprechung
WuW	Wirtschaft und Wettbewerb (Düsseldorf)
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907, SR 210 (mit seitherigen Änderungen)

Eine Auflistung gebräuchlicher juristischer Abkürzungen ist zu finden in

- FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/VOGT HANS-UELI, Juristisches Arbeiten, 4. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2008, S. 395 ff.
- den jährlichen Bänden der Amtlichen Sammlung der Entscheide des Schweizerischen Bundesgerichts

Abkürzungen sollten allgemein mit Mass verwendet werden; zu viele Abkürzungen beeinträchtigen die Lesbarkeit des Textes.

3.8. Literaturverzeichnis

Dem Abkürzungsverzeichnis folgt das Literaturverzeichnis (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Es dient vorwiegend der Dokumentation, ermöglicht aber auch ein vereinfachtes Zitieren im späteren Text. In ihm sollte die gesamte, aber auch nur die verwendete Literatur – wie etwa Kommentare, Monographien und Aufsätze – aufgeführt werden, auf die in der Arbeit verwiesen wird. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach dem Familiennamen der Autoren/innen, evtl. des Herausgebers/der Herausgeberin zu gliedern. Bei mehreren Autoren/Autorinnen ist der Familienname des Erstgenannten massgeblich. Ist eine grosse Zahl von Autorinnen oder Herausgebern beteiligt, so kann man sich auf die Angabe des ersten Namens und den Zusatz „et

al.“ beschränken (siehe z.B. unten Handkommentar zum Schweizer Privatrecht). Nach der jeweiligen Literaturangabe ist vorzugsweise kein Punkt zu setzen.

Die einzelne Literaturangabe sollte folgende Angaben enthalten:

- Name und Vorname des Autors/der Autorin (in KAPITÄLCHEN)
- Titel (Untertitel nur, wenn der Titel alleine zu wenig aussagekräftig ist)
- Auflage (falls mehr als eine erschienen ist: Es ist immer die neueste Auflage zu verwenden)
- Verlagsort (sämtliche, getrennt mit Schrägstrich)
- Erscheinungsjahr
- Bei Aufsätzen: Name und Vorname, Titel, Fundstelle (in welcher Zeitschrift ist der Aufsatz zu finden), Jahrgang und Erscheinungsjahr der Zeitschrift, Seitenzahl.

Bei mehreren Werken desselben Autors (aber auch nur dann) empfiehlt es sich, zusätzlich in Klammern einen Kurztitel anzufügen, der das spätere Zitieren erleichtert (z.B. "zit. MEIER-HAYOZ, Richter als Gesetzgeber"). Die Reihenfolge der Aufnahme richtet sich nach der Wichtigkeit der Werke, oder sie werden chronologisch aufgeführt.

Enthält die Titelei (dem eigentlichen Text vorangestellte Seiten) eines Werkes einen Zitiervorschlag, so ist dieser in der Regel zu beachten (vgl. Beispiele unten; in einer Fussnote würde dann z.B. BSK OR I-SCHNYDER Art. 41 N 3, CHK-DOSS/SCHNYDER IPRG 143 N 4 oder GAUCH/SCHLUEP/SCHMID Nr. 172 stehen).

Nicht ins Literaturverzeichnis gehören Urteile, Gesetze und Gesetzessammlungen.

Beispiele:

AMSTUTZ MARC ET AL. (Hrsg.), Handkommentar zum Schweizer Privatrecht, Zürich/Basel/Genf 2007 (zit. CHK-BEARBEITER/IN)

HONSELL HEINRICH/VOGT NEDIM PETER/WIEGAND WOLFGANG (Hrsg.), Basler Kommentar zum Schweizerischen Privatrecht, Obligationenrecht I, Art. 1-529 OR, 4. Aufl., Basel 2007 (zit. BSK OR I-BEARBEITER/IN)

BUCHER EUGEN, Schweizerisches Obligationenrecht Allgemeiner Teil ohne Deliktsrecht, 2. Aufl., Zürich 1988

GAUCH PETER/SCHLUEP WALTER R./SCHMID JÖRG, Schweizerisches Obligationenrecht Allgemeiner Teil ohne ausservertragliches Haftpflichtrecht, Bd. 1, 9. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2008

JUNKER ABBO, Die freie Rechtswahl und ihre Grenzen – Zur veränderten Rolle der Parteiautonomie im Schuldvertragsrecht, in: [oder ohne "in:"] IPRax 13 (1993), 1 ff. oder 1-10

SCHNYDER ANTON K., Wirtschaftskollisionsrecht – Sonderanknüpfung und extraterritoriale Anwendung wirtschaftsrechtlicher Normen unter besonderer Berücksichtigung von Marktrecht, Zürich 1990 (zit. SCHNYDER, Wirtschaftskollisionsrecht)

- DERS., Anwendung ausländischer Eingriffsnormen durch Schiedsgerichte – Überlegungen zu einem Grundsatzentscheid des Schweizer Bundesgerichts, in: (oder ohne "in:") *RabelsZ* 59 (1995), 293 ff. (zit. SCHNYDER, Eingriffsnormen)
- VOSER NATHALIE, Die Theorie der lois d'application immédiate im Internationalen Privatrecht, Diss. Basel/Frankfurt a.M. 1993

3.9. Materialienverzeichnis

Für Materialien ist ein separates Materialienverzeichnis zu erstellen (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Materialien sind Dokumente der gesetzgeberischen Vorarbeiten und des Gesetzgebungsverfahrens: Botschaften des Bundesrates, Berichte von Expertenkommissionen, Vernehmlassungen oder Erläuterungen zu Vorentwürfen. Sofern solche Materialien verwendet wurden, sind sie getrennt von der übrigen Literatur aufzuführen. Evtl. bietet es sich an, ein Kurzzitat anzubringen. (Gesetze gehören nicht in das Materialienverzeichnis, sondern sind mit ihrer Abkürzung sowie den zusätzlichen Angaben ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.)

Beispiele:

Botschaft zum Bundesgesetz über das internationale Privatrecht (IPR-Gesetz) vom 10. November 1982, *BBl* 1983 I, 263 ff. (zit. Bot IPRG)

Bundesgesetz über das internationale Privatrecht (IPR-Gesetz) – Gesetzesentwurf der Expertenkommission und Begleitbericht, Zürich 1978 (zit. Gesetzesentwurf IPRG)

Bundesgesetz über das internationale Privatrecht (IPR-Gesetz) – Schlussbericht der Expertenkommission zum Gesetzesentwurf, Zürich 1979 (zit. Schlussbericht IPRG)

3.10. Rechtsquellenverzeichnis

Bei Verwendung zahlreicher ausländischer Rechtsquellen kann ein separates Rechtsquellenverzeichnis erstellt werden (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Ausländische Gesetze können aber auch ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

3.11. Entscheidverzeichnis

Werden viele Entscheide zitiert, so bietet sich ein Entscheidverzeichnis an (hierzu auf einer neuen Seite beginnen).

3.12. Verzeichnis mit Internetquellen

Werden zahlreiche Internetseiten zitiert, ist ein Verzeichnis mit Internetquellen empfehlenswert (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Wird nur vereinzelt auf solche verwiesen, so können diese auch direkt in der Fussnote erfasst werden. Bei Internet-

adressen soll in Klammern das Besuchsdatum angegeben werden, z.B. „(besucht am 3. März 2009)“ oder nur „(3. März 2009)“, denn die Internetadresse kann sich seit Niederschrift geändert haben. Das jeweilige Datum muss am Ende eines Projekts aber nicht aktualisiert werden. Es muss der Autor oder das Amt o.ä. genannt werden (z.B. Statistik vom „Bundesamt für Statistik“).

Aufsätze o.ä., die nur im Internet auffindbar sind, sollen aber – wie die anderen Literaturangaben – (mit Anfügung der vollständigen Internetadresse [URL] sowie Angabe des Datums des Besuchs der Website) im Literaturverzeichnis unter dem betreffenden Autor aufgeführt werden.

Für Internetzitate gilt allgemein, dass alles, was im Original auffindbar ist, entsprechend in der Originalversion – die einzusehen ist – zitiert werden muss (und nicht mit der Internetadresse).

3.13. Anhang

Bei Verwendung nicht alltäglicher Gesetze o.ä. empfiehlt es sich allenfalls, am Ende der Arbeit einen Anhang mit z.B. den wichtigsten Gesetzesauszügen anzufügen (hierzu auf einer neuen Seite beginnen). Auch die Aufnahme von Allgemeinen Geschäftsbedingungen und ähnlichen praxisrelevanten Dokumenten kann sinnvoll sein.

3.14. Textteil

Die Arbeit ist wie folgt darzustellen (im Rahmen von Dissertationen gelten z.T. andere Vorgaben):

- Schriftart: "Times New Roman" oder "Arial"
- Schriftgröße: 12 (Fussnoten in Schriftgröße 10)
- Zeilenabstand: 1.5
- Satzweise: Blocksatz mit Silbentrennung
- Rand: 5 cm rechts (für Korrekturen), im Übrigen übliche Formatierung
- Papierformat: A4
- Titel: in Fettschrift und je nach Hierarchie in abgestufter Größe
- Hervorhebungen im Text: *kursiv* (keine Unterstreichungen)

Der Umfang des Textteils (exkl. Verzeichnisse) sollte 15 bis 20 Seiten betragen (Richtwert).

Titel sind ohne Artikel sowie i.d.R. kurz und bündig aufzuführen. Es sollen keine langen Wörter verwendet werden, v.a. nicht im Titel. Wird bei einem neuen Absatz eine Thematik aufgegriffen, die bereits im vorherigen Absatz behandelt wurde, muss sie im neuen Absatz wiederholt werden (nicht „Dabei handelt es sich um ...“, sondern etwa „Bei der kollisionsrechtlichen Verweisung handelt es sich um...“).

Achtung: Nach „betreffend“ folgt Akkusativ und nach „bezüglich“ Genitiv. Nach einem Doppelpunkt gilt Folgendes: Wenn ein eigenständiger Satz folgt, muss nach dem Doppelpunkt mit einem Grossbuchstaben begonnen werden; wenn hingegen lediglich eine Erweiterung des Satzes vorgenommen wird, ist mit einem Kleinbuchstaben

fortzufahren. Es soll kein „diesfalls“ verwendet werden. Nicht mit dem Begriff „schlussendlich“, sondern mit den Ausdrücken „letztendlich“ oder „letztlich“ arbeiten. Es heisst nicht „Verweis(e)“, richtig ist „Verweisung(en)“. Wird „andere Ansicht“ aufgeführt, so soll vorzugsweise kurz erwähnt werden, worin die Abweichung besteht. Es darf nicht in „Ich-Form“ geschrieben werden. „M.E.“ ist erlaubt, aber nur in der abgekürzten Form, d.h. nicht „meines Erachtens“ schreiben. Ausrufezeichen sind sehr sparsam zu verwenden. Insgesamt: Auf sorgfältige Sprache achten! Versuchen Sie dabei, nicht in Alltagssprache oder in den emotionalen Stil eines Schüleraufsatzes zu verfallen, sondern orientieren Sie sich am stets sachlich bleibenden juristischen Jargon z.B. eines Bundesgerichtsentscheides.

3.15. Fazit

Es empfiehlt sich, die Arbeit mit einem Fazit zu beenden. Hier sollen die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst werden; neue Gedanken oder Fragestellungen gehören nicht hierher. Mit anderen Worten werden die in der Arbeit gemachten Kernaussagen in Schlussthesen verankert. Es ist erlaubt, zusätzlich zu einem Endfazit nach einzelnen Kapiteln Zwischenergebnisse festzuhalten.

3.16. Zitierweise

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind Quellenangaben unabdingbar. **Fremde Gedanken müssen als solche gekennzeichnet werden.** Es muss immer mit der Originalquelle gearbeitet werden, es sei denn, diese sei ausnahmsweise nicht auffindbar. Wörtliche Zitate sind durch Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen. Die Fundstellen aus Literatur und Rechtsprechung sind in Form von Fussnoten unten an der betreffenden Seite anzubringen. Mehrere Zitate innerhalb einer Fussnote werden durch ein Semikolon getrennt. Jede Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt, es sei denn, man führe den Gedanken des Lauftextes aus; in diesem Fall ist in der Fussnote mit einem Gedankenstrich und Kleinschreibung fortzufahren (z.B.: „– daher gilt in diesem Fall etwas anderes.“). Da die vollständigen Angaben zu einem zitierten Werk oder Aufsatz bereits im Literaturverzeichnis enthalten sind, genügt die Angabe des Verfassers (in KAPITÄLCHEN oder *kur-siv*) und der Seitenzahl bzw. Randziffer (ist ein Werk mit Randziffern versehen, so muss mit diesen zitiert werden statt mit der Seitenangabe). Sind im Literaturverzeichnis mehrere Werke eines Autors aufgeführt, werden dessen Namen, der im Literaturverzeichnis in Klammern angegebene Kurztitel und die Seitenzahl/Randnummer angeführt. Ist ein Werk mit Randnummern versehen, so ist stets mit diesen zu zitieren. In der Schweiz wird dabei bei Kommentaren „N“ (Note) und bei anderen Werken „Rz.“ (Randziffer) verwendet. Zu Beginn von Kommentaren o.ä. findet sich häufig ein Zitiervorschlag der Autoren. Sollte dieser zu lang sein, so kann man eine eigene Zitiervariante erstellen. Wichtig ist, die Einheitlichkeit der Zitierweise zu wahren.¹

„M.w.H.“ ist gleichbedeutend mit „vergleiche auch noch“ u.ä.; hingegen bedeutet „m.w.N.“, dass die Praxis nachgewiesen wird. „Vgl.“ wird nicht verwendet, wenn etwas direkt von einer Quelle entnommen wurde, sondern nur, wenn die Aussage weiter entfernt ist.

¹ Beispiel: BSK OR I-SCHNYDER, Art. 41 N 25; ZK IPRG-VISCHER, Art. 17 N 26.

Querverweisungen innerhalb der eigenen Arbeit sind mit „s. hiervoor/hiernach“ oder „s. vorne/hinten“ und nicht mit „s. oben/unten“ zu versehen. Vorzugsweise soll auf die Seite bzw. Randziffer verwiesen werden (nicht etwa auf „II.3.a.“).²

Wenn zwei verschiedene Autoren mit dem gleichen Nachnamen zitiert werden, so muss zusätzlich der abgekürzte Vorname erwähnt werden.³

Für Gerichtsentscheide gilt Folgendes:

1. In der Amtlichen Sammlung publizierte Bundesgerichtsentscheide werden vorzugsweise mit der Erwägung zitiert. Am Besten ist es, man führt den BGE mit Jahr, Band, Anfangsseite, betr. Seite der Fundstelle und der Erwägung auf. Eine andere Variante ist, diesen mit Jahr, Band, Anfangsseite und betr. Seite der Fundstelle oder Erwägung anzugeben. Bei Entscheiden von kantonalen Gerichten sind das urteilende Gericht, Entscheidungsdatum und zugehörige Fundstelle (meist kantonale Zeitschrift) anzugeben. Die ZR etwa wird mit Band, Jahrgang oder nur Jahrgang, Nummer und Erwägung zitiert.⁴
2. Wenn Entscheide des Bundesgerichts zur Publikation in der Amtlichen Sammlung zwar vorgesehen, dort zum Zeitpunkt der Abgabe der Seminararbeit aber noch nicht erschienen sind, wird mit der Abkürzung „BGE“ und Entscheidungsnummer und -datum zitiert.⁵ Sofern solche Entscheide in einer Fachzeitschrift veröffentlicht wurden, wird der entsprechende Nachweis nach dem Entscheidzeitpunkt angegeben.⁶
3. Entscheide dürfen nur aufgeführt werden, wenn sie selber gelesen wurden (wissenschaftliche Ehrlichkeit sowie Verhinderung von Fehlerquellen). Ist ausnahmsweise ein Entscheid nicht auffindbar oder nicht amtlich publiziert (z.B. ein amerikanischer Entscheid), kann mit der betreffenden Datenbank gearbeitet und die Internetadresse angegeben werden. Ist auch dies ausnahmsweise (!) nicht möglich, kann auf ein Zitat in einem anderen Werk verwiesen werden („zit. bei AUTOR, 15“).
4. Grundsätzlich besteht keine Verpflichtung, die nicht amtliche Fassung eines Entscheides zu lesen, wenn er amtlich publiziert worden ist. Merkt man aber, dass bei einem BGE etwas Einschlägiges fehlt, so ist es sinnvoll, die nicht amtliche (vollständige) Version beizuziehen. Wenn eine zu zitierende Erwägung im amtlich publizierten Entscheid nicht enthalten ist, so muss mit beiden Fassungen gearbeitet werden.⁷ Zwecks Vollständigkeit bietet es sich an, die neueren Urteile (ab 2000) stets zu prüfen.

² Beispiel: S. hiervoor Rz. 84.

³ Beispiel: Vgl. B. SCHNYDER, 23; A.K. SCHNYDER, 103.

⁴ Beispiele: BGE 122 III 344, 351 Erw. 4d; BGE 122 III 344 Erw. 4d oder BGE 122 III 344, 351; Urteil des BGer 5P.330/2003 vom 11. März 2004, Erw. C 2.4.; ZR 105 (2006) Nr. 3 Erw. 5 oder ZR 2006 Nr. 3 Erw. 5; Zivilgericht BS, Entscheid vom 27. September 2001, BJM 2002, 95 ff.

⁵ Beispiel: BGE 2P.131/2000 vom 13. November 2001, Erw. 3.2.

⁶ Beispiel: BGE 6P.23/2005 vom 13. November 2004, SZW 2006, 220 ff.

⁷ Beispiel: BGE 4C.148/2001 Erw. 5.1, veröffentlicht in BGE 128 III 390, aber ohne die hier zitierte Erw.

Betreffend die Reihenfolge innerhalb der Fussnote gilt Folgendes: Beim Zitieren von Gerichtsentscheiden und Autorenwerken werden grundsätzlich die Urteile zuerst aufgeführt.⁸ Etwas anderes gilt, wenn man den Entscheidungsnachweis vom Autor übernommen hat.⁹ Bei mehreren Autorenwerken kommen die Gewichtigeren zuerst, denn es soll weitmöglichst aufgezeigt werden, woher die betr. Aussage stammt. Gibt es mehrere Meinungen zu einer Problematik, so ist der bekannteste Autor bzw. Fall zuerst aufzuführen.

Um sich mit der Zitierweise vertraut zu machen, schaut man sich am besten eine gute, neuere Dissertation an. Trotz dieser Regeln verbleiben Spielräume, so dass die Zitierweisen in verschiedenen Arbeiten voneinander abweichen können. Innerhalb einer Arbeit ist auf Einheitlichkeit zu achten. Daher ist es empfehlenswert, wenn man von Anfang an eine Liste mit der eigenen Zitierweise führt, denn so wird das mehrmalige Zitieren desselben Werkes erleichtert.

4. Materielles

Die folgenden Hinweise sind als Vorschläge zu verstehen. Jede Autorin und jeder Autor wird mit der Zeit eine eigene Arbeitsweise entwickeln:

1. Wir erwarten von Seminarteilnehmern/innen keine Dissertation. Trotzdem sollte Ihre Arbeit eine wissenschaftliche Aufarbeitung des gestellten Themas darstellen. Dies bedingt, dass Sie die Aufgabenstellung richtig erfassen, überlegen, was dazu gehört und was nicht. Unter Umständen ist das von uns gestellte Thema auch zu umfangreich für eine Seminararbeit, sodass Sie Schwerpunkte setzen müssen. Wichtig ist diesbezüglich, dass für den Leser die thematische Eingrenzung nachvollziehbar ist.
2. Bevor mit der Materialsammlung begonnen werden kann, muss sich der Autor/die Autorin darüber im Klaren sein, welche Fragen beim gestellten Thema im Vordergrund stehen. Zunächst geht es darum, das Thema innerhalb des Rechtssystems zu situieren und eine erste Übersicht über die Problematik zu gewinnen. Dieser Einstieg erfolgt am besten über das Nachschlagen der im gestellten Thema verwendeten Begriffe in Standardwerken und gängigen Lehrbüchern. Unter Umständen kann es schon an dieser Stelle nützlich sein, eine erste Disposition zu entwerfen.
3. Die angesprochenen Werke enthalten meist weiterführende Literaturhinweise. Konsultiert werden sollten auch die am Institut vorhandenen Kataloge, namentlich der NEBIS-Katalog.

Des Weiteren ist das Internet für die Literatursuche von grossem Vorteil:

<http://www.rero.ch> (ermöglicht die Suche von in Fachzeitschriften erschienenen Aufsätzen)

⁸ Beispiel: BGE 119 II 137 Erw. 1b; SCHNYDER/LIATOWITSCH, Rz. 545.

⁹ Beispiel: BGE 119 II 269, zit. bei AUTOR, Rz. 574.

<http://www.swisslex.ch> (kostenpflichtige Datenbank [für Immatrikulierte gratis], die einen direkten Zugriff auf zahlreiche schweizerische Zeitschriften ermöglicht)

<http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm> (Datenbank, die das Auffinden von Rechtstexten der Union erleichtert)

<http://www.bger.ch> (Sammlung der Bundesgerichtsentscheide)

<http://www.google.ch> (auch immer eine Möglichkeit)

Tipp: Es empfiehlt sich, die verwendeten Suchbegriffe aufzuschreiben; andernfalls besteht die Gefahr, dass man zu einem späteren Zeitpunkt wieder mit denselben Begriffen sucht!

Zusätzlich zur Literatur muss genügend einschlägige Gerichtspraxis in die Diskussion einbezogen werden. Fundstellen wichtiger Gerichtsentscheide sind ebenfalls in der Standardliteratur enthalten.

4. Nach einer ersten Lektüre des Materials sollte eine Disposition erstellt werden. Eine Disposition hat mehrere Vorzüge: Sie fördert den logischen Aufbau der Arbeit und verhindert zugleich, dass dieser später wieder verloren geht, indem sie nicht nur das Schreiben, sondern auch das Lesen diszipliniert. Aufgrund der Disposition kann leichter beurteilt werden, ob das Gelesene überhaupt in einem Zusammenhang mit der Arbeit steht und wenn ja, welcher Art dieser Zusammenhang ist. So hilft die Disposition auch, effizient zu arbeiten. Selbstverständlich kann die Disposition im Laufe der Arbeit den neuen Erkenntnissen fortwährend angepasst werden; die Disposition bestimmt also die Arbeit, die Arbeit aber auch die Disposition. Die Disposition kann mit dem Lehrstuhl besprochen werden.
5. In einem nächsten Schritt müssen die einzelnen Problemkreise vertieft werden; die Ergebnisse sind schriftlich auszuformulieren. Dabei sind (korrekt zitierte) Aussagen aus Literatur und Praxis zu vergleichen, gegeneinander abzuwägen und mit eigenen Überlegungen in einem kompakten Text zu verarbeiten. Die Aneinanderreihung unverbundener Zitate ist höchstens eine Durchgangsstufe. Auch an dieser Stelle kann sich zeigen, dass die Disposition angepasst werden muss.
6. Einer einfachen, klaren Sprache ist der Vorzug zu geben. Als Arbeitshilfen können entsprechende Stilratgeber hinzugezogen werden (z.B. Wolf Schneider, Deutsch für Profis; Walter Heuer/Max Flückiger Max/Peter Gallmann, Richtiges Deutsch usw.). Die logische Argumentation ist unabdingbar; Gedankensprünge sind zu vermeiden. Korrekte Orthografie und Interpunktion sind selbstverständlich.
7. Die kritische Auseinandersetzung mit verschiedenen Lehrmeinungen und der Gerichtspraxis sowie eigene begründete Stellungnahmen zu Rechtsfragen bilden einen wesentlichen Bestandteil der Arbeit.

8. Es ist begrüssenswert, wenn rechtsvergleichende Aspekte eingebracht werden, z.B. die Rechtslage in Deutschland, USA etc. Europäische und gegebenenfalls internationale Entwicklungen sind stets im Auge zu behalten (EPCL, UNIDROIT usw.)!
9. Zum Schluss sei nochmals empfohlen, sich bei der Arbeit auf das gestellte Thema zu konzentrieren; auf die darin aufgeworfenen Fragen ist einzugehen. Natürlich ist das Thema in die Zusammenhänge zu setzen, in die es gehört. Es dürfen – und sollen – auch allfällige Parallelen aufgezeigt werden. Vom Allgemeinen soll aber nur hervorgehoben werden, was für das betreffende Thema wesentlich und nicht selbstverständlich ist. Möglich ist auch die Formulierung von Vorschlägen „de lege ferenda“.
10. Als Grundmuster für den Aufbau der Arbeit ist die folgende Aufteilung empfehlenswert:
 - *Einleitung*: Diese soll das Umfeld des Themas kurz erläutern bzw. andeuten, weshalb das Thema überhaupt eine wissenschaftliche Behandlung verdient und somit führt diese den Leser in die Problemstellung der Arbeit ein.
 - *Hauptteil*: Hier werden die Grundlagen des Problems erarbeitet, der bisherige Meinungsstand diskutiert und evtl. neue Ideen entwickelt.
 - *Schlussenteil/Fazit*: Am Ende können nun die Ergebnisse und Erkenntnisse in einer Zusammenfassung in prägnanter Kürze dargestellt werden.
11. Zur Sicherung der bereits geleisteten Arbeitsschritte empfiehlt sich ein regelmässiges Speichern auf einer externen Festplatte, DVD oder einem MemoryStick.

5. Abschluss

Am Ende der Arbeit ist eine Erklärung betreffend die Selbständigkeit der Arbeit anzubringen (s. dazu das „Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten“ des Dekanats, aufzufinden auf www.ius.uzh.ch/cont/MBZitierenPlagiate.pdf).

Die Arbeiten sind sodann bis zum angegebenen Datum in Schriftform und persönlich unterzeichnet per Post einzureichen oder bei der Assistenz abzugeben (je nach Seminar variiert die Anzahl abzugebender Exemplare); zusätzlich sind die elektronische Fassung der Arbeit (Word oder PDF) sowie eine Zusammenfassung und ein Thesenblatt per E-Mail an den Dozenten zu senden. Die Zusammenfassung dient als Handout für die übrigen Seminarteilnehmer und soll daher aus sich selbst heraus verständlich sein (Umfang: maximal 2-3 Seiten). Das Thesenblatt enthält vier bis fünf Thesen, die den Kernaussagen der Seminararbeit entsprechen, und soll als Diskussionsgrundlage am Seminar dienen können.

Formell oder sprachlich ungenügende Arbeiten können zur Verbesserung zurückgegeben werden. *Materiell ungenügende Arbeiten* können auch endgültig abgewiesen werden. Formell oder materiell verbesserte Fassungen müssen zusammen mit den beanstandeten Fassungen eingereicht werden. Die *Testaterteilung* setzt sowohl eine

genügende Seminararbeit als auch eine aktive Teilnahme am Seminar voraus. Vor der ganzen oder teilweisen Übernahme von Seminararbeiten, die in früheren Seminaren von anderen Studierenden verfasst wurden oder im Internet zugänglich sind, wird ausdrücklich gewarnt, ebenso vor der Übernahme von Textpassagen aus Büchern und Beiträgen ohne Zitat. Solches Verhalten führt zur endgültigen Abweisung der Arbeit und zum Ausschluss von der Seminarteilnahme, zu disziplinarrechtlichen Massnahmen (§ 7 Abs. 1 lit. a Disziplinarordnung der Universität Zürich vom 17. Februar 1976 [mit seitherigen Änderungen]) und gegebenenfalls zu strafrechtlicher Verfolgung (Art. 25 und Art. 68 Urheberrechtsgesetz vom 9. Oktober 1992 [mit seitherigen Änderungen]).

6. Technische Fragen

6.1. Format

Seminararbeiten sind auch in einer elektronischen Fassung einzureichen. Heutiger de facto-Standard ist das PDF-Format. Dokumente in diesem Format verändern ihr Erscheinungsbild weder in der Bildschirmdarstellung noch im Ausdruck, unabhängig vom verwendeten Drucker oder System (Mac OS oder Windows). Die Niederschrift der Arbeit ist im diesem Format allerdings nicht möglich. Das fertige, mit einem Textverarbeitungsprogramm wie MS Word, OpenOffice, Pages usw. verfasste Dokument muss deshalb ins PDF-Format umgewandelt werden. Dazu bestehen mehrere Möglichkeiten. Häufig ist ein entsprechender Druckertreiber installiert, die Umwandlung erfolgt dann über den Drucker-Dialog (so bei Mac OS).

Kostenlose Software zur Konvertierung:

http://www.niemeck.de/makepdf/makepdf_downl.htm¹⁰

Möglich ist auch die Installation eines Programmzusatzes (plug-in) in der Textverarbeitungssoftware, mit dem die Umwandlung direkt aus der Textverarbeitung erfolgt.

Kostenloses plug-in:

<http://www.cib.de/deutsch/products/pdfplugin/cibpdfplugin.htm>

6.2. Arbeit mit Formatvorlagen

Formatvorlagen sind Formatierungen, die einmal definiert werden und dann auf beliebig viele Textbestandteile angewandt werden können. Zu Beginn der Niederschrift der Arbeit werden etwa die Formatvorlagen für die verschiedenen Titelhierarchien, für den Standard-Text, für die Fussnoten usw. definiert (d.h. es wird die Schriftart und -grösse, der Zeilenabstand, Block- oder Flattersatz usw. bestimmt). Wann immer z.B. ein Titel der zweiten Hierarchiestufe verwendet werden soll, kann der betreffende Text ausgewählt und der Formatierung „Titel 2“ zugewiesen werden. Auch das automatische Inhaltsverzeichnis ist auf Formatvorlagen angewiesen.

¹⁰ Alle Links zuletzt besucht am 20. März 2009.

Formatvorlagen werden über das Menü „Format“ → Formatvorlagen und Formatierung definiert. Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, erscheint ein Fenster, in dem Sie die bestehenden Formatierungen finden und anpassen können. Sobald die Formatvorlagen definiert sind, können Sie im Text der Arbeit die zu formatierende Textstelle anwählen und in der Werkzeugleiste des Programms die richtige Formatvorlage wählen.

Genaue Anleitung zum Umgang mit Formatvorlagen:
<http://www.kortstock.de/Word/formatv.htm>

6.3. Paginierung

Die Paginierung der Arbeit ist nicht einheitlich: Der Apparat (Inhalts-, Abkürzungs-, Literatur- und allenfalls Materialienverzeichnis usw.) ist römisch, der Haupttext der Arbeit arabisch zu paginieren. Das Deckblatt trägt keine Seitenzahl, wird aber stillschweigend als römisch I mitgezählt, so dass der Apparat auf der nächsten Seite mit der Zahl „II“ beginnt.

Die einfachste, aber auch uneleganteste Methode besteht darin, mehrere Dokumente zu erstellen, je eines für Deckblatt, eines für den Apparat und eines für den Lauftext. Das ist nicht nur weniger angenehm für den Empfänger, das Inhaltsverzeichnis lässt sich auch nicht mehr automatisch aktualisieren. Vorzuziehen ist deshalb bei MS Word folgendes Vorgehen: Das Dokument wird in mehrere Abschnitte („sections“ in der englischen Version) unterteilt. Dazu wird nach dem Text auf dem Deckblatt von Hand ein Abschnittswechsel eingefügt (Menu „Einfügen“ → Manueller Umbruch → Abschnittswechsel, nächste Seite). Dasselbe ist nach dem Literaturverzeichnis durchzuführen. Jetzt können die einzelnen Abschnitte je für sich unterschiedlich formatiert werden. Dazu muss mit dem Cursor in den entsprechenden Abschnitt geklickt werden, dann kann der Abschnitt wie üblich formatiert werden (für die Seitenzahl: Menu „Einfügen“ → Seitenzahlen).

Anleitung zu unterschiedlich formatierten Seitenzahlen in Word-Dokumenten:
<http://www.pc-tipp.ch/helpdesk/kummerkasten/archiv/office/18623.asp>

7. Referat

7.1. Zweck

In der Regel ist der Gegenstand der Seminararbeit während des Seminars in einem kurzen Referat vorzustellen. Es ist dabei nicht der gesamte Inhalt der Seminararbeit wiederzugeben; insbesondere handelt es sich nicht um ein blosses Herunterlesen der Seminararbeit. Das Referat soll dem Plenum vielmehr die *Kernpunkte* der Seminararbeit übersichtlich darlegen und als Grundlage für die anschliessende Diskussion dienen.

7.2. Hinweise

Dieser Abschnitt gibt allgemeine Hinweise zu Referaten. Spezielle Vorgaben für einzelne Seminare bleiben vorbehalten.

1. Für das Referat stehen in der Regel 20 Minuten zur Verfügung, gefolgt von einer Frage- und Diskussionsphase von weiteren 10 Minuten. In vielen Seminaren werden mehrere Referate zu Themenblöcken zusammengefasst. Die Referate im Themenblock folgen dann unmittelbar aufeinander, und nach dem letzten Referat des Blockes steht ein längeres Zeitfenster für Fragen und Diskussionen zu allen Referaten des Themenblockes zur Verfügung.
2. Referate sind ähnlich aufzubauen wie Seminararbeiten. Diesbezüglich kann auf Rn. 10 zu Ziff. 4 (Materielles) vorne verwiesen werden. Auf eine gelungene Einleitung ist beim Referat besonderer Wert zu legen. Hier sollte es gelingen, die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörerschaft zu wecken. Dieser Effekt kann z.B. mit einem Zeitungsausschnitt, einem Bild oder einer Frage ans Plenum verstärkt werden.
3. Hinsichtlich der Vortragstechnik ist insbesondere auf folgende Punkte zu achten:
 - a) Freies Formulieren (evtl. anhand von Stichworten auf A6-Handzetteln) kommt in der Regel besser an, als wenn Referate heruntergelesen oder auswendig aufgesagt werden.
 - b) Sprechen Sie laut, deutlich und langsam. Wenn Sie das Gefühl haben, Sie sprächen zu langsam, dann ist das Tempo genau richtig.
 - c) Achten Sie auf genügend Blickkontakt zum Publikum.
 - d) Kehren Sie dem Publikum nicht den Rücken zu. Nehmen Sie Stichworte vom Computer-Bildschirm auf, nicht von der Projektionsfläche (denn dazu müssten Sie sich vom Publikum abwenden).
 - e) Stehen Sie ruhig auf beiden Beinen. Zappeln Sie nicht herum.
 - f) Vermeiden Sie nervöses Hantieren mit Gegenständen. Die Hände sollen nicht in der Hosentasche verschwinden, sondern entweder ruhig herunterhängen, Notizzettel bzw. eine Fernbedienung halten oder zur gezielten Gestikulation eingesetzt werden.
 - g) Als Visualisierungsmedium ist ausschliesslich mit Computer-Bildschirmpräsentationen zu arbeiten. Für Powerpoint-Präsentationen steht jeweils ein Laptop zur Verfügung. Bringen Sie die Präsentation auf einem Memory-Stick mit. Wenn Sie ein anderes Visualisierungsprogramm verwenden, so bringen Sie Ihren eigenen Laptop mit (mit dem Risiko, dass das Anschliessen des Beamers nicht auf Anhieb klappt).
 - h) Verwenden Sie für Ihre Folien eine grosse Schriftgrösse und überladen Sie die Folien nicht. Viel visualisierter Text stellt die Zuhörerschaft vor

die unangenehme Wahl, *entweder* zuzuhören *oder* den Text auf den Folien zu lesen. Im ersten Fall hätten Sie sich die Folien sparen können, im zweiten Fall das Referat. Jede Folie sollte deshalb nur ein paar Stichworte enthalten und so als Orientierungshilfe für die Zuhörerschaft dienen. Geben Sie ganze Sätze nur ausnahmsweise wieder, z.B. in Form eines Zitates. Längere Zitate, Urteilsübersichten etc. sind als Handout schriftlich abzugeben. Bringen Sie in diesem Fall eine ausreichende Anzahl Kopien mit.

8. Dissertationsprojekte

8.1. Literaturerfassung

Um die Literatur zusammenzustellen und zu sammeln, bieten sich folgende Varianten an:

1. Karteikarten oder manuelles elektronisches Stichwortverzeichnis erstellen und so die aufgefundene Literatur nach Schlagwörtern ordnen bzw. eintragen.
2. Es besteht die Möglichkeit, die betreffende Literatur zu scannen und in verschiedene elektronische Ordner abzulegen. So kann mit Schlagwörtern gesucht werden (OCR-Programm).
3. Die Software Endnote (für Mac und PC verfügbar) dient zur Literaturerfassung für Dissertationsprojekte. Für jedes Buch, jeden Zeitschriftenbeitrag, Gerichtsentscheide, Konferenznotizen usw. wird ein neuer Eintrag in der Datenbank verfasst. Neben der Angabe des Autors/der Autorin, des Titels, des Erscheinungsjahrs und -orts (allenfalls auch der Fundstelle, etwa in einem Sammelband u. dgl.) können auch Notizen zum Titel, eine Zusammenfassung oder Schlüsselwörter zum Beitrag gespeichert werden. Eine Suche in der Datenbank durchsucht jeden Eintrag einschliesslich der Schlüsselwörter und Notizen.

Soweit ein Titel als PDF-Dokument elektronisch vorliegt, kann der entsprechende Eintrag in der Datenbank mit dem PDF-Dokument verlinkt werden, so dass vom Eintrag direkt das Dokument geöffnet werden kann.

Wird die Dissertation mit MS Word geschrieben und ist Endnote auf dem gleichen Computer installiert, so kann MS Word auf die Einträge der Endnote-Datenbank zugreifen und etwa ein Literaturverzeichnis automatisch erstellen. Es ist dabei jedoch genau auf die korrekte Literatureingabe zu achten, andernfalls sich vermehrt Fehlerquellen im Literaturverzeichnis bilden können. Weitere Informationen über Endnote sind auf <www.endnote.com> zu finden.

8.2. Hervorhebungssystem im Lauftext

Beim Verfassen einer Dissertation empfiehlt es sich, mit *kursiver Schrift* (nicht mit Fettschrift) zu arbeiten. Aber sie soll nicht zu häufig verwendet werden, damit es eine Hervorhebung bleibt. Ausnahmsweise kann sowohl kursive als auch fette Schrift

verwendet werden; so etwa, wenn englische Ausdrücke stets kursiv geschrieben werden und daher als Hervorhebung die Fettschrift benötigt wird. Für Dissertationen gilt jedoch grundsätzlich die Regel, dass soweit als möglich nur eine Hervorhebungsstufe angewendet wird.

8.3. Sachregister

Bei Einreichung der Dissertation ist es eher unüblich, bereits ein Sachregister erstellt zu haben. Es kann aber selbstverständlich fakultativ ein solches angefertigt werden. Für die Publikation wäre es schön, ein Sachregister vorzeigen zu können; es ist jedoch nicht zwingend.

(Für Word kann man über „MS Word-Hilfe“ oder „Google“ Anleitungen zum Erstellen von Sachregistern/Stichwortregistern finden.)