



Formvorgaben für Seminar- und Masterarbeiten

1 Allgemeines

Folgende Werke bieten eine umfassende Darstellung der formalen Anforderungen an eine juristische Arbeit. Ausgewählt werden kann zwischen:

- FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018, oder
- HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./THURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 4. Aufl., Zürich/St. Gallen 2018, oder
- RYSER BÜSCHI NADINE/SCHLEGEL STEPHAN/PFLAUM SONJA, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2017.

Das von Ihnen verwendete Werk muss aus dem Literaturverzeichnis ersichtlich sein. Der gewählte Modus bezüglich der Formalien ist konsequent durchzuhalten: **Einheitlichkeit ist bei den Formalien oberstes Gebot.**

2 Bestandteile bzw. Aufbau der Arbeit

Die Seminar- oder Masterarbeit besteht aus Titelblatt, Verzeichnissen (evtl. Inhaltsübersicht, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, evtl. Materialienverzeichnis, evtl. Rechtsquellenverzeichnis, evtl. Entscheidverzeichnis, evtl. Verzeichnis mit Internetquellen, Abkürzungsverzeichnis), Textteil (mit Einleitung und Schluss) sowie Selbstständigkeitserklärung.

3 Textlayout allgemein

| | |
|---------------------------|--|
| Layout | einfach, übersichtlich und zweckmässig |
| Ausrichtung | Blocksatz mit automatischer Silbentrennung |
| Schriftart | Times New Roman |
| Schriftgrösse | 12 Punkte (pt) |
| Seitennummerierung | Titelblatt ohne Nummerierung, Verzeichnisse römisch nummeriert (II, III, ...), Haupttext arabisch nummeriert (1, 2, ...) |
| Seitenrand | links/rechts 2.5 cm, oben/unten 2 cm |

| | |
|----------------------------|---|
| Titelformatierungen | je nach Hierarchie in abgestufter Grösse, evtl. Kursivschrift |
| Zeilenabstand | 1.5 Zeilen |

4 Titelblatt

In der Gestaltung des Titelblattes ist die Verfasserin/der Verfasser der Arbeit grundsätzlich frei. Folgende Elemente müssen zwingend enthalten sein:

- Universität Zürich (ohne Logo), Rechtswissenschaftliche Fakultät
- Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, Immatrikulationsnummer, E-Mail, Semesterzahl, Bachelor/Master
- Titel und Semester der Veranstaltung (soweit die Arbeit im Rahmen eines Seminars verfasst wird)
- Titel der Arbeit
- Datum der Unterzeichnung der Arbeit

5 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis führt sämtliche Gliederungen und Verzeichnisse mit den entsprechenden Seitenzahlen auf (ausser das Inhaltsverzeichnis selbst und die Selbstständigkeitserklärung).

6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle in der Arbeit zitierten Publikationen (Kommentare, Monographien, Aufsätze etc.) aufgeführt. Autorennamen werden in KAPITÄLCHEN gesetzt. Aufzuführen ist neben relevantem Schrifttum auch das bezüglich Formalien konsultierte Werk (vgl. Punkt 1).

7 Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sollen alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen alphabetisch aufgeführt werden. Die offiziellen Abkürzungen von Erlassen sind ebenfalls im Abkürzungsverzeichnis aufzulisten, unter Angabe der vollständigen Bezeichnung (also z.B. *BGGB – Bundesgesetz über das bäuerliche Bodenrecht vom 4. Oktober 1991 (Stand am 1. Januar 2014) [SR 211.412.11]*).

8 Haupttext

8.1 Korrekte Zitierweise

In wissenschaftlichen Arbeiten sind Quellenangaben zentral. Dabei muss unbedingt eine einheitliche sowie fachgerechte Zitierweise eingehalten werden (vgl. dazu die Literaturhinweise unter Punkt 1). Namentlich ist Folgendes zu beachten:

- Grundsätzlich ist nur die Originalquelle (Primärquelle) anzugeben – sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, muss der Vermerk «zitiert nach» angebracht werden.
- Rechtsquellen müssen genau angegeben werden (d.h. Art., Abs., lit., Ziff., Erlass).

- Wörtliches Zitieren: Wörtliche Zitate müssen in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt, Auslassungen durch «[...]» markiert werden.
- Sinngemäßes Zitieren: Selbst wenn Sätze umgestellt und umformuliert oder wenn Synonyme verwendet werden, ist immer die Quelle anzugeben.

8.2 Fussnoten

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Schriftgrösse | 10 Punkte (pt) |
| Zeilenabstand | Einfacher Zeilenabstand |

8.3 Umfang

Der Umfang des Textteils (exkl. Titelblatt, Verzeichnisse und Selbständigkeitserklärung) beträgt:

- 6 ECTS: ca. 50'000 Zeichen (entsprechen ca. 20 Seiten)
- 12 ECTS: ca. 100'000 Zeichen (entsprechen ca. 40 Seiten)
- 18 ECTS: ca. 150'000 Zeichen (entsprechen ca. 60 Seiten)

Dies ergibt ca. 2'500 Zeichen pro Seite (inkl. Fussnoten und Leerschlägen).

9 Selbständigkeitserklärung

Am Ende der Seminar- bzw. Masterarbeit ist folgende Erklärung anzufügen und handschriftlich zu unterzeichnen (inkl. Ort und Datum):¹

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]

10 Abgabe

Die Seminararbeit ist wie folgt einzureichen:

- 1 Exemplar geheftet oder gebunden
- 1 Exemplar ungeheftet (im Ordner oder Mäppchen)
- 1-mal als Word-Datei (per E-Mail an lst.arnet@rwi.uzh.ch); Bezeichnung: Nachname_Vorname.doc(x)
- 1-mal als PDF-Datei (per E-Mail an lst.arnet@rwi.uzh.ch); Bezeichnung: Nachname_Vorname.pdf

¹ Vgl. das Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten, Beschluss der Rechtswissenschaftlichen Fakultät vom 7. Februar 2007.