



Merkblatt zum Verfassen rechtswissenschaftlicher Bachelor- und Masterarbeiten

Prof. Kellerhals

I. Ziel der Bachelor- und Masterarbeit

Der Zweck einer Bachelor- oder Masterarbeit besteht darin, in das gewählte Thema einzuführen, wesentliche Punkte herauszuarbeiten und Streitige Fragen anzusprechen. Erwartet wird eine fundierte Auseinandersetzung mit Literatur und Rechtsprechung sowie eine eigene begründete Stellungnahme zu den sich stellenden Rechtsfragen.

II. Bestandteile der Arbeit

Die Arbeit umfasst die folgenden Elemente:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Materialienverzeichnis (falls nötig)
- Entscheidverzeichnis (falls nötig)
- Anhang (falls nötig)
- Eigenständigkeitserklärung

A. Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Name der Universität
- Titel der Arbeit
- Bezeichnung des Seminars (falls im Rahmen eines Seminars geschrieben)
- Name, Vorname, Anschrift, E-Mail Adresse, Matrikelnummer, Studiengang (Bachelor/Master), Semesterzahl und Anzahl ETCS-Punkte
- Name des Betreuers
- Ort und Datum

Das Titelblatt wird bei der Seitennummerierung nicht erfasst.

B. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis soll dem Leser einen Überblick über den Inhalt und die thematische Gewichtung der Arbeit geben. Es enthält alle (möglichst kurz und prägnant formulierten) Überschriften und Zwischentitel mit den entsprechenden Seitenzahlen.



Die Gliederung nach dem Dezimalsystem (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.2 ...) ist in juristischen und geisteswissenschaftlichen Texten unüblich. Es empfiehlt sich deshalb dem Gliederungssystem mit römischen und arabischen Buchstaben zu folgen.

Beispiel:

- I.
 - A.
 - 1.
 - a)
 - b)
 - 2.
 - B.
- II.

Der Verfasser / die Verfasserin sollte mehr als 4 Gliederungsebenen vermeiden.

Ein Titel bedarf immer zweier Gliederungspunkte (wer „a“ sagt muss auch „b“ sagen).

Die Verzeichnisse (Inhalts-, Abkürzungs-, Literatur- und Materialienverzeichnis) sind ebenfalls in das Inhaltsverzeichnis aufzunehmen. Sie tragen aber keine Gliederungspunkte.

C. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält alle in der Arbeit vorkommenden Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge. Dabei empfiehlt es sich, die üblichen Abkürzungen zu verwenden. Auch Gesetze sind mit ihrer Abkürzung sowie der Nummer der Systematischen Rechtssammlung (SR) ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen (nicht im Materialienverzeichnis).

Hinweise zu den gebräuchlichen juristischen Abkürzungen finden Sie in: FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER, Juristisches Arbeiten - Eine Anleitung für Studierende.

D. Literaturverzeichnis

Sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur ist nach den Autor*innen bzw. Herausgeber*innen in alphabetischer Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Das gilt insbesondere auch für Zeitschriftenaufsätze und Urteilsanmerkungen. Nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen sind dagegen Gesetze, Gesetzessammlungen, Urteile und Entscheidungssammlungen.

Soweit nicht ausdrücklich ältere Auffassungen dargelegt werden sollen, ist die neuste Auflage zu verwenden. Fremdsprachige Titel müssen in der Originalsprache angegeben werden.

Es bestehen verschiedene Zitierweisen, die in geisteswissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden können. Es steht dem Verfasser / der Verfasserin frei, welcher Zitierweise gefolgt wird. Eine einmal gewählte Zitierform ist für die ganze Arbeit beizubehalten.



Hinweise zu den gebräuchlichen juristischen Zitierweisen finden Sie in: FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER, Juristisches Arbeiten - Eine Anleitung für Studierende.

E. Materialienverzeichnis

Für Materialien ist ein separates Materialienverzeichnis zu erstellen. 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.

Gesetze gehören nicht in das Materialienverzeichnis, sondern sind ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Merkblätter von Bundesämtern und Medienmitteilungen des Bundesrates gehören ebenfalls nicht in das Materialienverzeichnis, sondern sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Hinweise zu den gebräuchlichen Angaben von Materialien finden Sie in: FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER, Juristisches Arbeiten - Eine Anleitung für Studierende.

F. Entscheidverzeichnis

Werden mehrere Gerichtsentscheide in der Arbeit zitiert, bietet sich ein Entscheidverzeichnis an.

Hinweise zu den gebräuchlichen Angaben von Entscheiden finden Sie in: FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER, Juristisches Arbeiten - Eine Anleitung für Studierende.

G. Anhang

Bei Verwendung ausländischer oder nicht alltäglicher Gesetzestexte empfiehlt es sich, am Ende der Arbeit einen Anhang mit den wichtigsten Gesetzesauszügen anzufügen. Auch die Aufnahme von Allgemeinen Geschäftsbedingungen und ähnlichen praxisrelevanten Dokumenten kann sinnvoll sein.

H. Eigenständigkeitserklärung

Es ist das Merkblatt der Fakultät zur richtigen Zitierweise und zur Vermeidung von Plagiaten zu beachten.

Die Wiedergabe von fremden Auffassungen und Zitaten ist zu belegen. Wörtliche Zitate sind nur angezeigt, soweit der exakte Wortlaut für die Arbeit relevant ist. Sie sind durch Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen. Es muss immer die Originalquelle zitiert werden.



Ganz am Ende der rechtswissenschaftlichen Arbeit ist die dort erwähnte und hier nachstehende Erklärung 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."

Unterhalb dieser Eigenständigkeitserklärung ist unter Angabe von Ort und Datum die handschriftliche Unterschrift der Verfasserin / des Verfassers der Arbeit zu setzen.

III. Formale Gestaltung der Masterarbeit

Umfang der Arbeit:

Bachelorarbeiten 6 ECTS Credits: 20-25 Seiten (40000-50000 Zeichen, ohne Leerzeichen, mit Fussnoten), plus Deckblatt und Verzeichnisse.

Masterarbeiten: 12 ECTS Credits: 30-40 Seiten (60000-80000 Zeichen, ohne Leerzeichen, mit Fussnoten), plus Deckblatt und Verzeichnisse.

Die Arbeit ist wie folgt darzustellen:

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgrösse: Text 12pt, Fussnoten 10pt
- Zeilenabstand: 1.5
- Rand: oben/unten 2 cm, links/rechts 2.5 cm
- Satzweise: Blocksatz mit Silbentrennung

Beim Textbild sollte auf ein ruhiges und klares Layout geachtet werden. Hervorhebungen - Kursivdruck, Fettdruck, Unterstreichungen - sind höchst sparsam einzusetzen.

IV. Dispositionsbesprechung

Professor Kellerhals bietet die Möglichkeit, vor dem Verfassen der Arbeit eine Disposition zu besprechen. Aus der Disposition geht hervor, mit welchem Thema sich der Verfasser / die Verfasserin in seiner / ihrer Arbeit schwerpunktmässig befassen möchte. Sie enthält den provisorischen Titel der Arbeit und eine provisorische Gliederung. Selbstverständlich kann die Disposition im Laufe der Arbeit den neuen Erkenntnissen fortwährend angepasst werden.



V. Einreichungsmodalitäten

Die Arbeit ist bis zum angegebenen Abgabedatum in zweifacher ausgedruckter und gebundener Form zu schicken an: Prof. Dr. Andreas Kellerhals, Professor ad personam für Juristische Weiterbildung, Wirtschaftsrecht, Europarecht und Privatrecht, Hirschengraben 56, 8001 Zürich (massgebend ist der Poststempel). Die Arbeit ist Herrn Professor Kellerhals zusätzlich per E-Mail (Ist.kellerhals@rwi.uzh.ch) im PDF-und Word-Format zu schicken.

Masterstudierende denken bitte an die Mastervereinbarung.

VI. Bewertung

Folgende Punkte fliessen in die Bewertung mit ein:

- Gliederung: sachlogischer Aufbau der Arbeit, adäquate Gewichtung der Kapitel
- Behandlung des Themas/Eigenständigkeit: Die kritische Auseinandersetzung mit verschiedenen Lehrmeinungen und der Gerichtspraxis sowie eine eigene begründete Stellungnahme zu Rechtsfragen bilden einen wesentlichen Bestandteil der Arbeit. Zu achten ist auf eine gut begründete Themeneingrenzung, eine klare Fragestellung und Fragebeantwortung, eine sorgfältige Argumentation und konsequente Gedankenabfolge.
- Auswertung und Einarbeitung der Literatur: Auswahl und Belegdichte der Literatur, kritische Hinterfragung und selbständige Verarbeitung der Literatur
- Formale Gestaltung: Einhalten der Formerfordernisse, korrekte Zitierweise
- Sprache, Rechtschreibung und Grammatik: sprachliche Genauigkeit

VII. Nacharbeitung

Weist die Arbeit schwerwiegende Mängel auf, kann sie zurückgewiesen werden. Das hat eine ungenügende Note zur Folge. Weist sie weniger gravierende Mängel auf, kann sie zur Überarbeitung zurückgegeben werden. Eine überarbeitete Arbeit wird maximal mit der Note 4.0 bewertet.

Zürich, 01. Mai 2022