



## **Hinweise für das Verfassen einer Masterarbeit am Lehrstuhl Thommen**

Soweit dieses Merkblatt keine Vorgaben macht, gelten die Merkblätter und Beschlüsse der rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich.

### **1. Zweck einer Masterarbeit**

In Ihrer Masterarbeit setzen Sie sich vertieft und wissenschaftlich mit einer konkreten Fragestellung auseinander – dies im Unterschied zur blossen Kommentierung eines Themenbereichs oder Gesetzesartikels.

Sie führen den Leser einleitend und kurz (!) in den thematischen Zusammenhang ein und widmen sich danach der zugrundeliegenden Fragestellung. Unter Bezugnahme auf die ergangene Rechtsprechung und durch Auswertung der vorhandenen Literatur zeichnen Sie die massgebenden Positionen nach und bringen eigene Standpunkte in die Diskussion ein. Nach der Lektüre der Arbeit soll der Leser die Dimension der Frage verstehen und gleichzeitig mögliche Lösungen für das Problem kennen.

### **2. Ziel der Masterarbeit**

Mit der Masterarbeit befassen Sie sich selbständig mit einer von Ihnen formulierten Fragestellung und beantworten diese. Die Masterarbeit ist Ihre Abschlussarbeit, entsprechend bewerten wir die Arbeit aus Sicht eines künftigen Arbeitgebers.

### **3. Vorgehen bei Interesse**

Falls Sie Interesse haben, an unserem Lehrstuhl eine Masterarbeit zu verfassen, lesen Sie bitte die nachfolgenden Informationen sorgfältig durch und melden sich danach per Mail bei uns ([Ist.thommen@rwi.uzh.ch](mailto:Ist.thommen@rwi.uzh.ch)). Bitte geben Sie uns Auskunft zu den folgenden Punkten:

- Favorisierter Themenbereich
- Semester, auf welches hin die Arbeit angerechnet werden soll.

Wir werden Ihre Anfrage prüfen und uns bei Ihnen melden. Masterarbeiten, die im Rahmen von Seminaren verfasst werden, sowie Arbeiten in den Bereichen Verwaltungsstrafrecht und Wirtschaftsstrafrecht werden bevorzugt. Bitte beachten Sie, dass ab HS2021 nur noch Masterarbeiten im Umfang von 12 ECTS erlaubt sind.

#### **4. Disposition**

Sobald wir Ihnen Ihr Thema bestätigt oder Ihnen ein Thema zugeteilt haben, erstellen Sie eine Disposition. Sie formulieren eine konkrete Fragestellung sowie eine These dazu. Beispiel für eine Fragestellung: „Sind verdeckte polizeiliche Massnahmen notwendig?“, die zugehörige These: „Durch die zunehmende Vorfeldkriminalisierung sowie der Tätigkeit des Nachrichtendienstes bleibt kein Raum für präventive verdeckte Massnahmen durch die Polizei.“

Sodann verlangen wir von Ihnen eine 2-4-seitige ausformulierte Darlegung darüber, wie Sie Ihre These überprüfen und Ihre Fragestellung beantworten wollen. Zu einer Disposition gehört schliesslich eine Literaturliste mit den für die Beantwortung Ihrer Fragestellung wichtigsten Werken. Ihre Disposition gibt demnach Auskunft über die leitende Fragestellung, den Gang Ihrer Untersuchung sowie über Ihre Recherche.

Die Disposition reichen Sie uns spätestens 5 Tage vor der Dispositionsbesprechung ein. An der Dispositionsbesprechung werden Sie Ihre Arbeit bzw. Ihre Disposition präsentieren müssen.

#### **5. Formelles**

Betreffend Umfang ist nicht die Seiten- sondern die Zeichenanzahl massgebend (60'000-80'000 Zeichen). Die Zeichenanzahl versteht sich inkl. Leerzeichen, aber ohne Fussnoten, Verzeichnisse und Eigenständigkeitserklärung. Unter- oder überschreiten Sie die vorgegebene Zeichenzahl, berücksichtigen wir dies bei der Bewertung negativ.

Für die Formatierung und das Zitieren ist – unter Vorbehalt der nachfolgenden Richtlinien – das Werk „Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende“ von Peter Forstmoser/Regina Ogorek/Benjamin Schindler (6. Auflage, Zürich 2018) massgebend.

Schriftgrösse:	12, Schrift Times New Roman (Fussnoten: Schriftgrösse 10)
Zeilenabstand:	1.5
Absatz:	Blocksatz (mit automatischer Silbentrennung)
Seitenrand:	oben/unten 2.0 cm, rechts 5.0 cm, links 2.5 cm
Sprache:	Eine fehlerfreie Sprache (Orthographie, Interpunktion, Grammatik, etc.) sowie eine saubere juristische Fachsprache setzen wir ohne weiteres voraus.

## 6. Bestandteile der Masterarbeit

Ihre Masterarbeit sollte wie folgt aufgebaut sein:

- a) Titelblatt
- b) Inhaltsverzeichnis samt Seitenzahlen
- c) Abkürzungsverzeichnis
- d) Literaturverzeichnis
- e) Ggf. weitere Verzeichnisse (Materialien, Abbildungen, Tabellen, etc.)
- f) Textteil
- g) Eigenständigkeitserklärung

### a) Titelblatt

Auf dem Titelblatt sind zu vermerken: Das Thema der Arbeit, der Name der Verfasserin/des Verfassers, die Postanschrift, an welche die Arbeit und der Korrekturbericht gesendet werden sollen, die Mail-Adresse, die Matrikelnummer, der Studiengang, die Semesterzahl, die Bezeichnung des allfälligen Seminars, der Name des Dozenten sowie das Abgabedatum.

### b) Inhaltsverzeichnis samt Seitenzahlen

Mit dem Inhaltsverzeichnis gewinnt der Leser einen ersten Überblick über die Arbeit und kann sich eine Vorstellung über den Gang der Untersuchung sowie die gewählten Schwerpunkte machen. In der Regel genügen 3 bis 4 Gliederungsebenen, um eine juristische Fragestellung behandeln zu können. Welches Gliederungsschema verwendet wird, ist Ihnen überlassen.

### c) Abkürzungsverzeichnis

Für die Erstellung des Abkürzungsverzeichnisses ist die Anleitung von FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER massgebend.

### d) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche im Text zitierten Quellen (Ausnahmen: Gesetze, Gerichtsentscheide und Materialien). Im Übrigen ist die Anleitung von FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER massgebend.

### e) Ggf. weitere Verzeichnisse (Materialien, Abbildungen, Tabellen, etc.)

Weitere Verzeichnisse müssen nur dann angelegt werden, wenn dies angesichts der verwendeten Quellen Sinn macht. Für die Erstellung der Verzeichnisse ist das Buch von FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER massgebend.

#### **f) Textteil**

Achten Sie auf einheitliche und saubere Darstellung. Verzerrungen des Blocksatzes sind mit Silbentrennung zu vermeiden. Unsachgemässe Trennung (etwa zwischen „Art.“ und dem zugehörigen Gesetzesartikel) sind mittels gesicherten Leerschlägen zu vermeiden.

Für Überschriften verwenden Sie mindestens die gleiche Schriftgrösse wie für den Textteil. Die Fussnoten sind einheitlich zu setzen und einheitlich zu gestalten.

Das Zielpublikum Ihrer Masterarbeit ist fachkundig. Einführende Bemerkungen sind entsprechend knapp zu halten.

#### **g) Eigenständigkeitserklärung**

Auf der letzten Seite der Masterarbeit geben Sie folgende unterschriebene Erklärung ab:

„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.“

Die Eigenständigkeitserklärung zählt nicht zum Textumfang und wird bei der Berücksichtigung der Zeichenanzahl nicht mitgezählt.

### **7. Rücktritt**

Ein Rücktritt vom Verfassen einer Masterarbeit ist bis zur Unterzeichnung der Masterarbeitsvereinbarung ohne Konsequenzen möglich (allfällige Konsequenzen aufgrund einer Seminarabmeldung sind vorbehalten). Nach Unterzeichnung der Vereinbarung hat ein Rücktritt die Note 1.0 zur Folge.

### **8. Zeitmanagement**

1 ECTS-Punkt entspricht ungefähr 30 Arbeitsstunden. Für eine Masterarbeit im Umfang von 12 ECTS-Punkten ist demnach ein minimaler Zeitaufwand von 360 Stunden (entspricht 9 Wochen à je 40 Stunden Arbeit) notwendig. Sofern uns der Zeitplan für das Verfassen einer Masterarbeit nicht (mehr) realistisch erscheint, werden wir die Betreuung nicht übernehmen und Ihre Anfrage zurückweisen.

Ausreichend Zeit einzurechnen ist insbesondere für die Recherche und das Erstellen der Disposition sowie für die Endredaktion.

## **9. Fristen**

Vereinbarte Fristen sind einzuhalten. Eine Verschiebung des Abgabetermins ist nur möglich, wenn zwingende, unvorhersehbare und unabwendbare Gründe, insbesondere Erkrankung, nachgewiesen werden können. Der Nachweis muss erbracht werden, sobald dies möglich ist. Eine verspätete bzw. nicht eingereichte Masterarbeit wird mit der Note 1.0 bewertet.

## **10. Betreuung**

Ein/e Assistent/in wird Ihre Arbeit betreuen und ist Ansprechperson für Sie bei Fragen und Problemen, die während dem Verfassen der Arbeit auftauchen. Die Betreuungsperson unterstützt Sie bei der Wahl eines Themas und nimmt an der Dispositionsbesprechung teil. Auch steht sie bei Fragen zur Verfügung, die sich aufgrund des vorliegenden Merkblattes ergeben. Ein übermässiger Betreuungsaufwand wirkt sich im Übrigen auf die Bewertung der Selbständigkeit Ihrer Arbeit aus.

## **11. Überarbeitung**

Eine Überarbeitung/Nachbesserung einer abgegebenen Arbeit ist nicht möglich (vorbehalten sind explizit kommunizierte Regeln im Rahmen eines Seminars).

## **12. Bewertung**

Die Note für die Masterarbeit setzt sich wie folgt zusammen: ca. 1/3 Formalien (Verzeichnisse, Sprache, Gestaltung, ...) und ca. 2/3 Inhalt (Struktur der Untersuchung, Auseinandersetzung mit der These, Verständnis für Problematik, eigene Meinung, ...).

Bewertet werden nicht Ihr Fleiss und damit die Quantität des verarbeiteten Materials, sondern die Qualität der Arbeit. Sie müssen die Eingangsfrage beantworten und die These verifizieren bzw. falsifizieren.

Zürich, 18. März 2021

Marc Thommen