

Allgemeine Hinweise betreffend Masterarbeiten

I. Formale Anforderungen

1. Auf dem *Deckblatt* sind anzugeben: Universität, Name und Vorname, allfälliger akademischer Titel, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Semesterzahl, Titel der Masterarbeit, Name des Dozenten.

Falls Sie Ihre *Maturitätsprüfung* in einer *anderen Sprache als Deutsch* absolviert haben: Bringen Sie auf dem Deckblatt einen entsprechenden Hinweis an.

2. *Umfang* der Arbeit: 30–40 Seiten. Hinzu kommen die Verzeichnisse, die mit römischen Ziffern zu paginieren sind.

Formatierung: Schrift: Times New Roman; Schriftgrösse 12; Zeilenabstand 1.5; Seitenrand oben 2.5 cm, unten 2 cm, links 2.5 cm, rechts 4.5 cm (Fussnoten: Schriftgrösse 10, Zeilenabstand 1.0).

Achten Sie auf ein leserfreundliches Layout mit Blocksatz und korrekter Silbentrennung.

3. Die Arbeit ist zu *datieren* und zu *unterzeichnen*.
4. Am Schluss der Arbeit ist die *Erklärung* gemäss dem Merkblatt zu den Leistungsnachweisen, Ziff. 3.2, anzufügen.
5. Die Arbeit ist in *zwei Exemplaren* zu überbringen oder zuzustellen, und zwar an:

Lehrstuhl Prof. A. Griffel
Rechtswissenschaftliches Institut
Rämistrasse 74 / 32
8001 Zürich

Ausserdem ist die Arbeit *elektronisch* als PDF-Datei zuzustellen an:
Lst.griffel@rwi.uzh.ch.

II. Zwischenbesprechung

6. Während der Bearbeitungsphase findet eine bilaterale Zwischenbesprechung mit Prof. Griffel statt. Der Termin wird individuell vereinbart.

7. Grundlage der Zwischenbesprechung sind eine **Disposition** und ein **vorläufiges Literaturverzeichnis**. Die beiden Dokumente sind Prof. Griffel spätestens zwei Arbeitstage vor dem Besprechungstermin per E-Mail zuzustellen.

Eine Disposition gleicht einem Inhaltsverzeichnis. Sie ist jedoch weniger detailliert und enthält zusätzliche Informationen. Die Disposition soll ein bis drei Seiten umfassen und über folgende Aspekte Auskunft geben:

- Fragen und Probleme, die sich stellen
- Schwerpunkte der Arbeit
- gegebenenfalls Abgrenzung(en) des Themas
- grober Aufbau der Arbeit

Empfehlung: Beginnen Sie vor der Besprechung der Disposition nicht mit dem Verfassen der Arbeit.

III. Inhaltliche, sprachliche und weitere Anforderungen

8. Eine Masterarbeit ist eine selbständige wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem betreffenden Thema.

Gestalten Sie Ihre Arbeit als **eigenständigen Text** und nicht als Aneinanderreihung übernommener Sätze ("Collage-Technik"). Nur wenn sich die wörtliche Wiedergabe eines Satzes 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; Unterstreichungen der Authentizität der Aussage, z.B. in einer bundesrätlichen Botschaft.

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.

9. Achten Sie auf eine fehlerfreie, gepflegte und leserfreundliche **Sprache**. "Die Arbeit an der Sprache ist Arbeit am Gedanken" (Friedrich Dürrenmatt).

Häufige Mängel: saloppe Wortwahl ("ergo" in jedem dritten Satz); 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"); Orthografiefehler; fehlerhafte Zeichensetzung (Kommaeregeln!); Flüchtigkeitsfehler (Tippfehler, Leerschlagfehler).

10. **Belegen** Sie nicht allgemein Bekanntes ("Die Schweiz ist ein Bundesstaat") oder eigene Erkenntnisse. 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.

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 Allgemeinut" 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 zentralen Punkten der Arbeit sind dichter (d.h. "engmaschiger", aber auch mit mehr Belegstellen pro Fussnote) zu belegen als Aussagen zu Aspekten, die im Kontext nebensächlich sind.
 - *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.
11. Nicht jede Quelle ist *zitierwürdig*. Um zitierwürdige Literatur handelt es sich insbesondere bei Lehrbüchern, Kommentaren, Handbüchern, Monografien und Aufsätzen (aus juristischen Zeitschriften und Sammelbänden). Nicht zitierwürdig sind demgegenüber Vorlesungsskripten, Repetitorien, Ratgeber, Tafeln sowie Musterlösungen in Fallsammlungen.

Amtliche Publikationen (z.B. des BAFU oder des ARE) sind wie Literatur zu zitieren.

12. 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.

13. 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.
14. 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 nächsttieferen 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.

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

Tipp: Erstellen Sie mit Word ein automatisches Inhaltsverzeichnis.

16. 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)

17. 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.

Amtliche Publikationen (z.B. des BAFU oder des ARE) sind ins Literaturverzeichnis oder gegebenenfalls in ein separates Verzeichnis "Amtliche Publikationen" aufzunehmen.

18. **Interne Verweisungen:** Gehen Sie davon aus, dass die Leserin/der Leser die ganze Arbeit liest und sich bei Bedarf anhand des Inhaltsverzeichnisses orientiert. Querverweise in den Fussnoten sollen deshalb mit der gebotenen Zurückhaltung angebracht werden. Sie sind nur dort nötig, wo die Leserin/der Leser nicht erwartet, dass weiter vorn oder hinten mehr zur angesprochenen Frage steht. Wo eine Verweisung angezeigt ist, soll sie aus Gründen der Leserfreundlichkeit auf die betreffende Seitenzahl und nicht auf die Systematik der Arbeit Bezug nehmen. Sonst zwingen Sie den Leser/die Leserin jedesmal dazu, zuerst das Inhaltsverzeichnis zu konsultieren.
19. Verwenden Sie im Text nicht zu viele und jedenfalls nur gebräuchliche Abkürzungen (also z.B. nicht "gem."). Diese sind in einem *Abkürzungsverzeichnis* zu erklären. Auch die Abkürzungen von Erlassen sind ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.

20. Für die formale Gestaltung einer juristischen Arbeit (Systematik, Zitierweise etc.) gibt es häufig mehrere Möglichkeiten. Dabei gilt das ***Gebot der Einheitlichkeit***: Die einmal gewählte Zitierweise bzw. Gestaltung ist in der ganzen Arbeit beizubehalten.
21. Weitere Hinweise zu den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, zur formalen Gestaltung juristischer Arbeiten und zum methodischen Vorgehen finden Sie bei:
- RAPHAËL HAAS / FRANZISKA M. BETSCHART / DANIELA THURNHERR, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 5. Aufl., Zürich/St. Gallen 2022
 - NADINE RYSER BÜSCHI / STEPHAN SCHLEGEL / SONJA PFLAUM, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2017
 - PETER FORSTMOSER / REGINA OGOREK / BENJAMIN SCHINDLER, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 7. Aufl., Zürich/Genf 2023

IV. Kriterien für die Bewertung einer Masterarbeit

22. **Beachtung der Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens:**
- Korrekte, dem fachlichen Standard entsprechende Verzeichnisse
 - Korrekte Gliederung (Systematik)
 - Angemessene Verarbeitung von Literatur, Judikatur und Materialien
 - Belegen der Aussagen (vgl. die Anforderungen vorn Ziff. 10–13)
 - Korrekte Zitierweise und Gestaltung der Fussnoten
23. **Inhalt der Arbeit:**
- Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit des Aufbaus
 - Schlüssigkeit der Gedankenführung
 - Eigenständigkeit der Argumentation
 - Plausibilität der Ergebnisse
24. **Sprache:**
- Korrektheit (Rechtschreibung, Satzbau, Zeichensetzung etc.)
 - Stil
25. **Präsentation:**
- Druckfehler, Flüchtigkeitsfehler
 - Sauberes, leserfreundliches Layout
26. Generell: Für Masterarbeiten gelten strengere Anforderungen als für Bachelorarbeiten.

V. Methodisches Vorgehen

27. Phase 1: Vorbereitung

Lesen Sie sich in das Thema ein und tragen Sie *Literatur*, *Gerichtssentscheide* und *Materialien* zusammen.

Entwerfen Sie eine *Disposition*, d.h. den provisorische Aufbau Ihrer Arbeit. Verfeinern Sie die Disposition sukzessive und ordnen Sie das zusammengetragene Material (Literatur etc.) den einzelnen Teilen bzw. Abschnitten zu.

28. Phase 2: Niederschrift

Verfassen Sie Ihre Arbeit Abschnitt für Abschnitt, aber in einer zusammenhängenden Zeitspanne. Lesen Sie vor der Niederschrift jedes einzelnen Abschnitts nochmals das hierzu zusammengetragene Material und ergänzen Sie dieses bei Bedarf.

Überprüfen und verfeinern Sie beim Schreiben Ihre Disposition.

Fügen Sie jeweils sogleich die *Fussnoten* ein und geben Sie dort die Quellen an.

Tipp: Überarbeiten Sie jeweils den Output des vorangegangenen Tages und kontrollieren Sie dabei auch sämtliche Fussnoten.

Erstellen Sie den Vorspann mit den erforderlichen *Verzeichnissen*.

29. Phase 3: Inhaltliche, sprachliche und formale Bereinigung

Überarbeiten Sie nach der Niederschrift nochmals den gesamten Text. Achten Sie dabei insbesondere auf Widerspruchsfreiheit, Stringenz der Argumentation sowie auf Verständlichkeit und Leserfreundlichkeit. Nehmen Sie die notwendigen Korrekturen bezüglich Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Flüchtigkeitsfehler vor.

Kontrollieren Sie – sofern nicht bereits geschehen (siehe oben) – alle *Fussnoten*. Achten Sie dabei auch auf die Zitierweise (Einheitlichkeit!), die Satzzeichen sowie die Leerschläge.

Bringen Sie die Arbeit in ihr definitives *Layout* (Formatierung der Titel, Silbentrennung, Seitenumbruch etc.).

Lassen Sie die Arbeit nach der Überarbeitung einige Tage ruhen und lesen Sie sie dann nochmals sorgfältig durch. Nehmen Sie die letzten Bereinigungen vor.

VI. Hilfsmittel zum Raumplanungs-, Bau- und Umweltrecht

30. Lehrbücher:

- EPINEY ASTRID / SCHEYLI MARTIN, Umweltvölkerrecht – Völkerrechtliche Bezugspunkte des schweizerischen Umweltrechts, Bern 2000

- EPINEY ASTRID, Umweltrecht in der Europäischen Union, 3. Aufl., Baden-Baden/Basel 2013
- GRIFFEL ALAIN, Raumplanungs- und Baurecht – in a nutshell, 4. Aufl., Zürich/St. Gallen 2021
- GRIFFEL ALAIN, Umweltrecht – in a nutshell, 3. Aufl., Zürich/St. Gallen 2023
- HALLER WALTER / KARLEN PETER, Raumplanungs-, Bau- und Umweltrecht, Bd. I, 3. Aufl., Zürich 1999
- HÄNNI PETER, Planungs-, Bau- und besonderes Umweltschutzrecht, 7. Aufl., Bern 2022
- JÄGER CHRISTOPH / BÜHLER ANDREAS, Schweizerisches Umweltrecht, Bern 2016
- RAUSCH HERIBERT / MARTI ARNOLD / GRIFFEL ALAIN, Umweltrecht – Ein Lehrbuch, hrsg. von Walter Haller, Zürich/Basel/Genf 2004

31. **Kommentare:**

- ABT THOMAS / NORER ROLAND / WILD FLORIAN / WISARD NICOLAS (Hrsg.), WaG – Kommentar zum Waldgesetz, Zürich/Basel/Genf 2022
- AEMISEGGER HEINZ / MOOR PIERRE / RUCH ALEXANDER / TSCHANNEN PIERRE (Hrsg.), Praxiskommentar RPG:
 - Nutzungsplanung, Zürich/Basel/Genf 2016
 - Bauen ausserhalb der Bauzone, Zürich/Basel/Genf 2017
 - Richt- und Sachplanung, Interessenabwägung, Zürich/Basel/Genf 2019
 - Baubewilligung, Rechtsschutz und Verfahren, Zürich/Basel/Genf 2020
- GRIFFEL ALAIN / RAUSCH HERIBERT, Kommentar zum Umweltschutzgesetz – Ergänzungsband zur 2. Auflage, hrsg. von der Vereinigung für Umweltrecht, Zürich/Basel/Genf 2011
- HETTICH PETER / JANSEN LUC / NORER ROLAND (Hrsg.), Kommentar zum Gewässerschutzgesetz und zum Wasserbaugesetz, Zürich/Basel/Genf 2016
- KELLER PETER M. / ZUFFEREY JEAN-BAPTISTE / FAHRLÄNDER KARL LUDWIG (Hrsg.), Kommentar NHG – Ergänzt um Erläuterungen zu JSG und BGF, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2019
- MOOR PIERRE / FAVRE ANNE-CHRISTINE / FLÜCKIGER ALEXANDRE (Hrsg.), Loi sur la protection de l'environnement (LPE) – Commentaire Stämpfli, 1. Lieferung, Bern 2010, 2. Lieferung, Bern 2012
- VEREINIGUNG FÜR UMWELTRECHT / KELLER HELEN (Hrsg.), Kommentar zum Umweltschutzgesetz, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 1998 ff.
- WALDMANN BERNHARD / HÄNNI PETER, Raumplanungsgesetz (Handkommentar), Bern 2006

32. **Weitere Literatur:**

- FRITZSCHE CHRISTOPH / BÖSCH PETER / WIPF THOMAS / KUNZ DANIEL, Zürcher Planungs- und Baurecht, 2 Bände, 6. Aufl., Zürich 2019
- GRIFFEL ALAIN / LINIGER HANS U. / RAUSCH HERIBERT / THURNHERR DANIELA (Hrsg.), Fachhandbuch Öffentliches Baurecht – Expertenwissen für die Praxis, Zürich/Basel/Genf 2016

- RUCH ALEXANDER, Umwelt – Boden – Raum (Schweizerisches Bundesverwaltungsrecht, Bd. VI), Basel 2010
- WAGNER PFEIFER BEATRICE, Umweltrecht – Allgemeine Grundlagen. Handbuch zu Immissionsschutz, UVP, Umwelt-Informationsansprüchen, marktwirtschaftlichen Instrumenten u.a., Zürich/St. Gallen 2017; DIES., Umweltrecht – Besondere Regelungsbereiche. Ein Handbuch zu Spezialgebieten des Umweltrechts: Störfallvorsorge, umweltrechtliche Aspekte des Chemikalienrechts, Abfallrecht, Altlasten, Gewässerschutz, Natur- und Heimatschutz, Wald u.a., 2. Aufl., Zürich/St. Gallen 2021

33. **Periodika:**

BEZ	Baurechtsentscheide Kanton Zürich
BR	Baurecht
BVR	Bernische Verwaltungsrechtsprechung
RB	Rechenschaftsbericht des Verwaltungsgerichts des Kantons Zürich (bis 2008)
URP	Umweltrecht in der Praxis
ZBI	Schweizerisches Zentralblatt für Staats- und Verwaltungsrecht

26.7.2023 / Gr