

# Merkblatt zum Verfassen rechtswissenschaftlicher Bachelor- und Masterarbeiten

Lehrstuhl Prof. Dr. Andreas Heinemann  
(Stand: September 2024)

## Inhalte

|  |    |
|--|----|
| A. Ziel einer rechtswissenschaftlichen Arbeit .....  | 2  |
| B. Rechtswissenschaftlicher Apparat .....  | 2  |
| C. Disposition .....   | 3  |
| D. Bestandteile der Arbeit.....  | 3  |
| E. Formatierungsvorgaben .....   | 8  |
| F. Korrekte Zitierweise .....  | 9  |
| I.    Allgemeines .....  | 9  |
| II.   Einfügen von Fussnoten .....   | 9  |
| III.  Besondere Zitierregeln.....  | 10 |
| G. Sprache .....   | 11 |
| H. Sonstiges .....   | 11 |
| I.    Seminarteilnahme .....   | 11 |
| II.   Mündliches Kurzreferat mit Präsentation .....  | 11 |
| III.  Abgabetermine .....  | 12 |
| IV.   Erteilung der Kreditpunkte .....   | 12 |
| Anhang 1: Titelblatt .....   | 13 |
| Anhang 2: Inhaltsverzeichnis .....   | 14 |
| Anhang 3: Literaturhinweise zum juristischen Arbeiten und zur Erstellung<br>rechtswissenschaftlicher Texte ..... | 15 |

## **A. Ziel einer rechtswissenschaftlichen Arbeit**

Eine Bachelor- bzw. Masterarbeit bietet die Möglichkeit, die Befähigung zur selbständigen wissenschaftlichen Arbeit nachzuweisen. Ziel der Arbeit ist es, den aktuellen Meinungsstand zu einem bestimmten juristischen Thema umfassend darzulegen und sich mit diesem kritisch auseinanderzusetzen.

Dabei soll das Thema zuerst in einen grösseren Zusammenhang gestellt und anschliessend eingegrenzt werden. Sodann wird die Fragestellung eruiert und in einzelne Punkte gegliedert. Das vorhandene Material ist passend in die gewählte Struktur einzufügen, wobei unterschiedliche Ansichten voneinander abzugrenzen und einander gegenüberzustellen sind. Anschliessend erfolgt die Würdigung der bisherigen Erkenntnisse: Zu einzelnen Punkten soll mit entsprechender sachlicher Begründung, Wertung und eventuell Beispielen Stellung bezogen werden.

Sätze, Absätze und Kapitel sollten auf den vorhergehenden aufbauen, das heisst, sie sollten nicht austauschbar sein. Dies bedeutet, dass man etwas erklären und beweisen muss, bevor man zum nächsten Schritt übergeht. Eine wichtige Frage, die man sich beim Schreiben stellen sollte, ist: "Ist die Struktur meiner Argumentation logisch?"

Eine weitere wichtige Frage, die man sich beim Schreiben stellen sollte, ist die: "Und was dann?" Damit sind zwei Punkte gemeint. Erstens: Wie kann ich diese Informationen nutzen, um einen Schritt weiter zu kommen? Und zweitens: Warum ist das wichtig? Die im Text enthaltenen Informationen müssen aus einem bestimmten Grund ausgewählt werden und als Grundlage für den Rest der Arbeit dienen.

Die beschreibenden Teile der Arbeit sollten auf ein Minimum beschränkt werden, da jeder Absatz von Bedeutung sein sollte. Das bedeutet, dass jeder Absatz für das zu beweisende Argument absolut notwendig sein sollte. Generell gilt: Wenn ein Absatz gestrichen werden kann, ohne dass die logische Struktur der Argumentation verloren geht, sollte er zunächst nicht in die Arbeit aufgenommen werden.

Obwohl dies nicht immer möglich ist, sollten Absätze mit einem kurzen Satz beginnen, der die Idee des gesamten Absatzes zusammenfasst. Jeder Absatz sollte also nur einen Gedanken enthalten. Unserer Erfahrung nach zwingt dies die Studierenden dazu, ihre Gedanken zu ordnen. Das Gleiche gilt für Sätze im Allgemeinen: Kurze Sätze sind vorzuziehen.

Der Grad des Eigenbeitrags und der qualitativen Untermauerung der eigenen Aussagen mit kreativen und innovativen Argumenten ist für die Qualität der Arbeit zentral und damit für die Bewertung entscheidend.

## **B. Rechtswissenschaftlicher Apparat**

Dieses Merkblatt setzt den Schwerpunkt auf die formalen Anforderungen, welche an eine schriftliche rechtswissenschaftliche Arbeit gestellt werden. Bei wissenschaftlichen Standards gibt es in der Regel eine Bandbreite von vertretbaren Möglichkeiten (z.B. gemessen am Kriterium der Benutzerfreundlichkeit). Angesichts der vielfältigen akzeptablen Lösungen ist das Gebot der Einheitlichkeit umso wichtiger: Die einmal gewählte Zitierweise bzw. das Layout muss im gesamten Werk beibehalten werden.

Bezüglich der Technik des juristischen Arbeitens wird das folgende Werk zur Konsultation empfohlen:

FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende, 7. Auflage, Zürich 2023.

*Für weitere Literaturhinweise zum rechtswissenschaftlichen Apparat vgl. den Anhang 3 dieses Merkblattes (s. hinten).*

## **C. Disposition**

Vor dem eigentlichen Beginn des Verfassens der Arbeit besteht die Möglichkeit, eine vorläufig erstellte Disposition mit den betreuenden Assistierenden des Lehrstuhls zu besprechen. Die Disposition dient der Ordnung des Stoffes, ist Programm und Gedächtnisstütze. Sie enthält den provisorischen Inhalt der Arbeit, die bereits gesetzten Schwerpunkte und die zu verarbeitende Literatur. Aus ihr ist ersichtlich, welche Themen in der Arbeit schwerpunktmässig behandelt werden. Selbstverständlich kann die Disposition im Laufe der Arbeit den neuen Erkenntnissen fortwährend angepasst werden. Gerade bei komplexeren Arbeiten kann es gut sein, dass sich erst bei der Ausformulierung Klarheit ergibt, was genau wohin gehört.

Für die Besprechung einer Disposition ist im Voraus ein Termin zu vereinbaren.

## **D. Bestandteile der Arbeit**

Die Arbeit umfasst die folgenden Elemente:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Materialienverzeichnis (falls nötig)
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbetrachtung)
- Anhang (falls nötig)

Die Verzeichnisse sind mit römischen Ziffern zu paginieren, nicht mit arabischen. Das Titelblatt wird nicht paginiert; es ist aber zulässig das Titelblatt als Seite I mitzuzählen. Das Inhaltsverzeichnis ist hingegen zu paginieren (je nachdem als Seite I oder II).

### **I. Das Titelblatt**

Arbeiten beginnen mit einem Titelblatt (siehe Anhang 1), welches folgende Informationen enthält:

- Logo der Universität Zürich
- Bezeichnung der Lehrveranstaltung bzw. des Seminars
- Angabe Bachelorarbeit/Masterarbeit
- Titel der Arbeit
- Name und Semesterangabe des Seminars
- Name(n) des/r Dozierenden
- Name und Kontaktangaben sowie Semesterzahl und Matrikel-Nr. des Verfassers
- Ort und Datum

Das Titelblatt wird bei der Seitennummerierung nicht erfasst.

### **II. Das Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt einen möglichst guten Überblick über den Inhalt und die thematische Gewichtung der Arbeit (siehe Anhang 2). Es enthält alle (möglichst kurz und prägnant formulierten) Überschriften und Zwischentitel mit den entsprechenden Seitenzahlen.

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

Die einzelnen Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur-, Abkürzungsverzeichnis, Materialien u.a.) tragen keine Gliederungszeichen.

Das Inhaltsverzeichnis kann, muss jedoch nicht selbst im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Dagegen ist die Eigenständigkeitserklärung keinesfalls ins Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.

Bei den Gliederungssystemen kann zwischen dem herkömmlichen Gliederungssystem [A. I. 1. a) aa)] oder dem Dezimalsystem [1. 1.1. 1.2. 1.1.1. usw.] gewählt werden. Das einmal verwendete System ist für das ganze Inhaltsverzeichnis beizubehalten.

### III. Das Abkürzungsverzeichnis

Die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis alphabetisch aufzulisten. Allgemein gebräuchliche Abkürzungen (wie Kantonsnamen, bzw., usw., z.B., S. oder Nr.) können, müssen aber nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Es empfiehlt sich, die üblichen Abkürzungen zu verwenden, weil ansonsten die Gefahr besteht, dass die selbst geschaffene Abkürzung bereits einer offiziellen Abkürzung eines anderen Begriffes entspricht.

Alternativ und nach einem entsprechenden Hinweis können die gebräuchlichen juristischen Abkürzungen, die bei FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende, 7. Aufl., Zürich 2023, aufgelistet sind, weggelassen werden. Der Entscheid für eine Variante muss danach einheitlich umgesetzt werden.

#### *Beispiele:*

|        |  |
|--------|--|
| a.a.O. | am angeführten Ort   |
| AEUV   | Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, ABI. EG Nr. C 115 vom 9.5.2008, 47                     |
| BBl.   | Bundesblatt  |
| EPA    | Europäisches Patentamt   |
| EuGH   | Europäischer Gerichtshof   |
| KG     | Bundesgesetz über Kartelle und andere Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz) vom 6. Oktober 1995 (SR 251) |
| sic!   | Zeitschrift für Immaterialgüter-, Informations- und Wettbewerbsrecht   |
| WEKO   | Wettbewerbskommission (Bern)   |

### IV. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient vorwiegend der Dokumentation, erleichtert aber auch das Zitieren im späteren Text. Deshalb muss eine rechtswissenschaftliche Arbeit ein exaktes, alphabetisch nach den Autor\*innen bzw. Herausgeber\*innen geordnetes Literaturverzeichnis enthalten, in welches sämtliche effektiv verwendete Literatur aufgenommen werden muss. Nicht zitierte Literatur ist dagegen nicht in das Verzeichnis aufzunehmen. Auch Gesetze, Gesetzessammlungen, Urteile und Entscheidungssammlungen sind nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Für diese werden eigene Verzeichnisse erstellt, soweit dies durch die konkrete Arbeit gerechtfertigt ist.

Grundsätzlich ist immer die neueste Auflage zu verwenden. Fremdsprachige Titel müssen in der Originalsprache, Angaben wie Auflage, Band usw. dürfen hingegen in deutscher Sprache angegeben werden.

#### Weitere nützliche Tipps:

- Bei mehreren Autor\*innen, Herausgeber\*innen oder Erscheinungsorten sind alle zu nennen und mit einem Schrägstrich zu trennen. Sind es mehr als drei, so genügt die Nennung des oder der ersten mit dem Zusatz „u.a.“.
- Bei verschiedenen Werken desselben/derselben Autor\*in muss am Schluss der allfälligen Fussnote in Klammern der Zusatz „zit.“ in Verbindung mit einem prägnanten Teil des Titels stehen, damit die Werke beim Zitieren voneinander abgegrenzt werden können.
- Die Angabe einer allfälligen Schriftenreihe kann unterbleiben.
- Zu beachten sind die Regeln der Zeichensetzung. Beispielsweise wird zwischen dem Erscheinungsort und dem -jahr kein Komma gesetzt.

Bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses ist stets der Grundsatz der Einheitlichkeit einzuhalten. Bei den einzelnen Erscheinungsformen der Literatur empfiehlt es sich, folgende Angaben zu nennen:

#### 1. **Lehrbücher**

- Name(n) und Vorname(n) des Autors/der Autorin (in KAPITÄLCHEN)
- vollständiger Titel des Werks einschliesslich des Untertitels
- allenfalls Band
- verwendete Auflage (sofern es sich nicht um die erste Auflage handelt)
- Verlagsort
- Erscheinungsjahr

##### *Beispiel:*

MEIER-HAYOZ ARTHUR/FORSTMOSER PETER/SETHE ROLF, Schweizerisches Gesellschaftsrecht: Mit neuem Firmen- und künftigem Handelsregisterrecht und unter Einbezug der Aktienrechtsreform, 12. Aufl., Bern 2018

#### 2. **Kommentare**

- Name(n) und Vorname(n) des Herausgebers/der Herausgeberin mit dem Zusatz „Hrsg.“
- Vorname des Autors/der Autorin (ohne akademische Titel)
- vollständiger Titel des Werks einschliesslich des Untertitels
- allenfalls Band
- verwendete Auflage (sofern es sich nicht um die erste Auflage handelt)
- Verlagsort
- Erscheinungsjahr

##### *Beispiel:*

MÜLLER-CHEN MARKUS/WIDMER LÜSCHINGER CORINNE (Hrsg.), Zürcher Kommentar zum IPRG, 3. Aufl., Zürich 2018

#### 3. **Monografien**

- Name(n) und Vorname(n) des Autors/der Autorin (in KAPITÄLCHEN)
- vollständiger Titel des Werks einschliesslich des Untertitels
- allenfalls Schriftenreihe
- allenfalls Angabe „Diss.“ bei Dissertationen bzw. „Habil.“ bei Habilitationsschriften
- Verlagsort
- Erscheinungsjahr

*Beispiel:*

WEBER-DÜRLER BEATRICE, Vertrauensschutz im öffentlichen Recht, Habil. Zürich, Basel und Frankfurt a.M. 1983

#### 4. Zeitschriftenbeiträge

- Name und Vorname des Autors/der Autorin (in KAPITÄLCHEN)
- Titel des Aufsatzes
- Abkürzung der Zeitschrift
- Erscheinungsjahr
- allenfalls Jahrgang
- Anfangs- und Endseitenzahl

*Beispiel:*

MEIER GIULIA, Nemo tenetur in kartellrechtlichen Verfahren, sic! 2018, 453–462

#### 5. Aufsätze in Sammelwerken:

- Name und Vorname des Autors/der Autorin (in KAPITÄLCHEN)
- Titel des Beitrags
- Fundstelle (Herausgeberschaft und Titel des Sammelwerks)
- Erscheinungsjahr
- Verlagsort
- Anfangs- und Endseitenzahl

*Beispiele:*

HAGER PATRICIA M., Massnahmen gegen die Gefährdung der Meinungs- und Angebotsvielfalt, in: Canapa Damiano/Landolt Robin/Mülller Nicola (Hrsg.), Sein und Schein von Gesetzgebung. Erwartungen – Auswirkungen – Kritik, APARIUZ Schriftenreihe, Zürich/St. Gallen 2018, 71–94

HEINEMANN ANDREAS, Die internationale Reichweite des Kartellrechts, in: Grolimund Pascal *et al.* (Hrsg.), Festschrift für Anton K. Schnyder, Zürich/Basel/Genf 2018, 1135–1161

#### 6. Internetquellen

- Name und Vorname des Urhebers/Urheberin (in KAPITÄLCHEN)
- Titel der Publikation
- Datum der Publikation (soweit ersichtlich)
- <Internetadresse> (in Winkelklammern)
- Datum des letzten Besuchs der Website

*Beispiele:*

PICHT PETER GEORG/FREUND BENEDIKT, Competition (Law) in the Era of Algorithms – Max Planck Institute for Innovation & Competition Research Paper Nr. 18-10, <[http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=3180550](http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=3180550)>, (zuletzt besucht am 13. Januar 2023)

WETTBEWERBSKOMMISSION WEKO, Jahresbericht 2017 der Wettbewerbskommission (WEKO) (gemäss Artikel 49 Absatz 2 Kartellgesetz, KG), <<https://www.weko.admin.ch/weko/de/home/praxis/jahresberichte1.html>> (zuletzt besucht am 13. Januar 2023), (zit. als Jahresbericht der WEKO 2017)

Werden allerdings zahlreiche Internetpublikationen zitiert, empfiehlt es sich, diese in einem separaten Verzeichnis zu erfassen.

## **V. Entscheidungsverzeichnis**

Werden mehrere Gerichtsentscheide in der Arbeit zitiert, bietet es sich an, diese in einem separaten Verzeichnis anzuführen.

## **VI. Materialienverzeichnis (falls nötig)**

Für Materialien kann ein separates Materialienverzeichnis erstellt werden. Materialien sind Dokumente, die über Entstehung eines Erlasses Auskunft geben. Dies können Gutachten, Erhebungen, Vernehmlassungen, Statistiken, Vorentwürfe, Erläuterungen zu den Vorentwürfen, Gesetzesentwürfe sowie Botschaften oder Weisungen des Bundesrats oder der kantonalen Regierungen zu den Entwürfen, Protokolle von Expertenkommissionen, der parlamentarischen Kommissionen oder der Parlamente selber sein.

Wird in der Arbeit mit Materialien gearbeitet, so kann es je nach Anzahl hilfreich sein, diese getrennt von der übrigen Literatur in einem separaten Materialienverzeichnis anzuführen.

Die Reihenfolge kann chronologisch, alphabetisch oder nach einem anderen plausiblen Kriterium erfolgen.

## **VII. Der Textteil**

### **1. Die Einleitung**

Eine Einleitung soll kurz und konzis in das Thema einführen. Sie dient dazu, das zu bearbeitende Thema zu definieren und von anderen Fragestellungen abzugrenzen, über die Problemstellung und Zielsetzungen zu informieren, den Aufbau zu erläutern, allenfalls Hypothesen zu formulieren sowie das methodische Vorgehen zu erklären.

### **2. Der Hauptteil**

Im Zentrum der Arbeit stehen der Hauptteil oder die Hauptteile, die verständlich und logisch zu gliedern sind. Der Umfang der einzelnen Textteile sollte ihrer jeweiligen Bedeutung im Rahmen der Schwerpunktsetzung angepasst sein. Allenfalls sind den einzelnen Teilen Vorbemerkungen voranzustellen.

Die Gedankengänge müssen verständlich und für die Leserschaft nachvollziehbar sein. Gedanken sind zu entwickeln, die einzelnen Überlegungen sollen auseinander hervorgehen und schlüssig sein. Wichtig ist, dass nicht Meinungen anderer aneinandergereiht werden, sondern dass die Sachfrage ins Zentrum gestellt und die verschiedenen Zugänge erläutert werden. Im Übrigen sind – sofern vorhanden – stets mehrere Meinungen anzuführen und einander gegenüberzustellen. Sind Meinungsstreitigkeiten auszumachen, so ist die eigene persönliche Meinung im Sinn eines begründeten Positionsbezugs gefragt.

Es wird erwartet, dass das Thema in einer angemessenen Tiefe behandelt wird. In aller Regel werden Schwerpunkte gesetzt werden müssen. Dabei ist es wichtig, dass die Schwerpunktbildung transparent gemacht und kurz, aber nachvollziehbar begründet wird.

### **3. Die Schlussbetrachtung**

Ob dieser Teil der Arbeit die Überschrift Schlussbetrachtung, Fazit, Schlusswort oder kritische Würdigung trägt, spielt keine Rolle. Wichtig ist, dass die zusammenfassende Schlussbetrachtung den vorangehenden Textteil abschliesst. Es können nochmals die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse der Arbeit aufgeführt werden und in der Regel wird die Arbeit mit einem persönlich geprägten Ausblick abgerundet.

## VIII. Der Anhang (falls nötig)

Ein Anhang ist dann notwendig, wenn in der Arbeit beispielsweise auf ausländische Gesetzestexte, Tabellen oder andere Grafiken verwiesen wird. Solche Materialien können den Textteil überladen und dienen meist nicht dem unmittelbaren Verständnis, weshalb sie im Anhang besser aufgehoben sind.

## IX. Die Eigenständigkeitserklärung

Beachten Sie die Information zur Vermeidung von Plagiaten auf der [Webseite](#) des Universitätsanwalts.

Ganz am Ende der 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. Die vorliegende Arbeit enthält keine Übernahmen von Textelementen, die von KI-Systemen wie ChatGPT udgl. generiert wurden. 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 des Verfassers/der Verfasserin der Arbeit zu setzen.

## E. Formatierungsvorgaben

Die Arbeit soll dem aktuellen Stand der Textverarbeitung entsprechen. Sie muss mit einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) geschrieben sein und auch optisch den üblichen grafischen Anforderungen genügen. Folgende Richtlinien sind entsprechend einzuhalten:

- Schriftart: Times New Roman oder Arial (wird nicht Word genutzt, dann vergleichbare Schriftart)
- Schriftgröße: Text 12pt, Fussnoten 10pt
- Zeilenabstand: 1.5
- Rand: übliche Randformatierungen (links/rechts/oben: 2.5 cm, unten: 2cm)
- Formatierung des Texts: Blocksatz mit Silbentrennung
- Elektronische Fassung: Zusätzliche Abgabe der Arbeit per E-Mail im Word- und PDF-Format zur Sicherstellung der wissenschaftlich seriösen Arbeitsweise

Maximaler Umfang des Texts (ohne Titelei, Verzeichnisse und Anhänge) je nach Art der Arbeit:

- Für Bachelorarbeiten (6KP): 35'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)
- Für Masterarbeiten (6KP): 35'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)
- Für Masterarbeiten (12KP): 70'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten)

Weitere nützliche Tipps:

- Zwecks ansprechender Präsentation wird empfohlen, immer die automatische Silbentrennung zu aktivieren (wobei stets zu prüfen bleibt, ob es nicht zu sprachwidrigen Trennungen gekommen ist, die gegebenenfalls mit Ctrl/Trennstrich zu korrigieren sind).



- Nach Art., Abs. usw. ist kein Leerschlag zu setzen, weil sonst die Ziffer auf die nächste Zeile rutschen kann. Geben Sie stattdessen Ctrl/Shift/Leerschlag (°) ein. Dann kommt "Art. 8" als Ganzes auf der neuen Linie zu stehen.
- Als Auslassungszeichen sind nicht drei Punkte (...) zu setzen, sondern Ctrl/Alt/Punkt. Das ergibt "..." und bleibt so stets ungetrennt.
- Um KAPITÄLCHEN für die Eigennamen zitierter Verfasser zu setzen, lautet der richtige Kurzbefehl Ctrl/Shift/Q.

Hervorhebungen im Text können kursiv (keine Unterstreichungen) dargestellt werden.

## **F. Korrekte Zitierweise**

### **I. Allgemeines**

Korrektes Zitieren zeigt, dass stilistisch gut und wissenschaftlich präzise gearbeitet wurde. Werden Gedanken, Thesen und Argumente anderer Autor\*innen verwendet, sind diese in den Fussnoten als solche zu kennzeichnen, da ansonsten ein Plagiat erstellt wird. Feststellungen, die zum Allgemeinwissen gehören, bedürfen hingegen keiner Quellenangabe.

Zu zitieren ist stets die primäre, ursprüngliche Quelle. Falls diese nicht ermittelt werden kann, muss die Abstützung auf eine Sekundärquelle offengelegt werden ("zitiert nach ..."). Es ist immer die genaue Fundstelle des Zitats anzugeben, d.h. zuerst die erste Seite des Urteils oder Aufsatzes, danach die konkrete Fundstelle unter Angabe von Seite oder Randziffer. Umfasst eine Fundstelle neben der ersten noch eine weitere bzw. mehrere weitere Seiten oder Randnoten, so folgt auf die Zahl ein "f." bzw. bei mehreren Seiten ein "ff." (mit einem Abstand dazwischen).

Grundsätzlich sind alle veröffentlichten Quellen zitierfähig. Bei nicht-wissenschaftlichen Quellen sowie bei Internet-Publikationen ist allerdings Zurückhaltung geboten. Nicht veröffentlichte Quellen wie Vorträge sind nur dann zu zitieren, wenn es keine vergleichbaren veröffentlichten Quellen gibt.

Im Allgemeinen sollten eigene Formulierungen verwendet werden. Wenn es allerdings von zentraler Bedeutung ist, dass ein Zitat wortwörtlich wiedergegeben wird, kann das ausnahmsweise gemacht werden. Das wortwörtliche Zitat ist immer durch Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen und muss buchstaben- und zeichengetreu wiedergegeben werden. Auslassungen sind durch [...] zu kennzeichnen. Bei längeren Zitaten empfiehlt es sich, diese zusätzlich eingerückt darzustellen.

Die verwendeten Quellen müssen in der gesamten Arbeit einheitlich zitiert werden. Sollten trotz Zitierregeln Spielräume bei der Zitierweise verbleiben, ist es wichtig, sich auf eine Zitierweise festzulegen und diese innerhalb der Arbeit beizubehalten.

### **II. Einfügen von Fussnoten**

Grundsätzlich gilt: Nicht einzelne Sätze, sondern inhaltliche Aussagen sind beweisbedürftig. Es muss in jedem Fall klar sein, auf welche Aussage(n) im Text sich eine Fussnote bezieht. Fussnoten nach einem Wort belegen nur dieses, Fussnoten nach einem (Halb-)Satz beziehen sich auf den gesamten Sinn des (Halb-)Satzes. Beziehen sich Belegstellen umgekehrt auf mehrere Sätze oder einen ganzen Absatz, ist eine entsprechende Präzisierung anzubringen, etwa: „zum Ganzen...“, „siehe zur hier angesprochenen Frage...“ o.Ä. Die Fussnote steht nach dem Punkt oder Komma, mit dem der (Halb-)Satz endet. Der zugehörige Fussnotentext muss am Ende der entsprechenden Seite stehen. Es sind also Fuss- und nicht Endnoten zu verwenden.

Generell gilt, dass Aussagen zu zentralen Punkten der Argumentation dichter (d.h. "engmaschiger", aber auch mit mehr Verweisen pro Fussnote) belegt sein sollten als Aussagen zu Aspekten, die im Kontext zweitrangig sind. Es sollte immer erkennbar sein, ob es sich um einen blossen Verweis auf das im Text Gesagte oder um einen weiterführenden Bezug handelt.

Jede neue Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Mehrere Zitate innerhalb derselben Fussnote sind durch Semikolon zu trennen. In den Fussnoten können auch Hinweise wie „S. auch“, „Ebenso“, „Anders dagegen“, „A.A.“ oder „So auch“ benutzt werden. Es muss immer erkennbar sein, ob es sich um eine blosser Belegstelle für das im Text Gesagte oder um einen weiterführenden Hinweis handelt.

Es empfiehlt sich auch bei den Fussnoten, mit einheitlichen Einzügen und Tabulatoren zu arbeiten, damit alle auf gleicher Höhe beginnen.

### III. Besondere Zitierregeln

#### 1. Zitieren von Gesetzen

Die Gesetze sind nach den amtlichen Abkürzungen zu zitieren. Im Einzelnen werden Gesetze nach Absätzen, Sätzen, Halbsätzen und Nummern zitiert.

*Beispiele:* Art. 5 Abs. 3 lit. a KG  
Art. 5 Nr. 6 LugÜ

#### 2. Zitieren von Gerichtsentscheidungen

Den Entscheidungen höherer Instanz ist bei gleicher Aussage der Vorzug vor den Entscheidungen tieferer Instanz zu geben.

*Beispiele:*

a) Entscheide des Bundesgerichts:

BGE 139 I 72

BGer vom 18. Mai 2018, 2C\_101/2016

b) Europäische Rechtsprechung:

EuGH, 19.7.2012, Rs. C-112/11 – *e-bookers.com Deutschland*, ECLI:EU:C:2012:487

EuG, 12.6.2014, T-286/09 – *Intel/Kommission*, ECLI:EU:T:2014:547

Europäische Kommission, 13.5.2009, COMP/37.990 – *Intel*, ABl. 2009 C 227, 13

#### 3. Zitieren von Rechtsliteratur

a) Selbständige Werke wie Lehrbücher, Monografien, etc.

In den Fussnoten können die Literaturnachweise in abgekürzter Form erfolgen, da der vollständige Nachweis ja bereits im Literaturverzeichnis erfolgt ist. Lehrbücher werden üblicherweise nach Seitenzahlen oder falls vorhanden, nach Randnummern zitiert.

*Beispiele:*

HONSELL, Schweizerisches Obligationenrecht, 427.

MESTMÄCKER/SCHWEITZER, § 27, Rn. 60 ff.

ZÄCH, Rn. 11.

b) Kommentare

Für Kommentare sollten in der ganzen Arbeit einheitliche Abkürzungen verwendet werden. Wird aus ihnen zitiert, so wird der/die einschlägige Autor\*in angegeben. Die Quellenangabe umfasst die Gesetzesartikel und die jeweilige Randnummer.

*Beispiele:*

REINERT in BAKER&MCKENZIE, Art. 6 KG, N 8 f.

IMMENGA/KÖRBER in IMMENGA/MESTMÄCKER, Art. 2 FKVO, N 16 ff.

c) Aufsätze in Zeitschriften und Sammelwerken

Bei Aufsätzen ist sowohl die Seitenzahl anzugeben, mit welcher der Aufsatz beginnt, als auch die der konkreten Fundstelle des Zitats.

*Beispiele:*

HIRSBRUNNER, EuZ 2007, 46 (47 f.).

BERSHEDA VUCUROVIC, SZW/RSDA 2006, 188 (197).

FUCHS, FS Ahrens, 79 (86).

#### 4. Zitieren von Quellen im Internet

Sofern die verwendeten Internetpublikationen in einem (separaten) Verzeichnis vollständig aufgeführt sind, sind sie mit dem Kurztitel zu zitieren.

*Beispiel:*

PICHT/FREUND, Competition (Law) in the Era of Algorithms, 5 f.

## G. Sprache

Die Sprache ist das zentrale Arbeitsinstrument aller juristischen Berufe. Auf die sprachliche Sorgfalt, die Verständlichkeit des Texts und die Genauigkeit des Ausdrucks ist deshalb grösster Wert zu legen. Es ist eine begrifflich klare und präzise Sprache zu wählen. Nur so kann der Gedankengang vollständig nachvollzogen werden. Die Sätze sollen kurz und prägnant, aber dennoch flüssig formuliert sein. Grammatikalische und orthographische Korrektheit werden vorausgesetzt (insbesondere auch die Kommaregeln und allgemein die Interpunktion). Unsaubere oder unsorgfältig verfasste Arbeiten können ohne inhaltliche Vorkorrektur zur formalen Nachbesserung zurückgewiesen werden.

## H. Sonstiges

### I. Seminarteilnahme

Am Lehrstuhl Heinemann gehören die Erstellung einer Bachelor- oder Masterarbeit und die Seminarteilnahme zusammen, da der ganzheitliche Zugang das Verständnis vertieft. "Stand-alone"-Arbeiten werden nicht betreut. Während des Seminars wird eine aktive Teilnahme erwartet.

### II. Mündliches Kurzreferat mit Präsentation

Das Kurzreferat mit Präsentation umfasst in der Regel 10-15 Minuten (je nach Seminar) und sollte unter Zuhilfenahme von Folien möglichst freigehalten werden. Die Präsentation erlaubt es, die eigene Vortragstechnik auszuprobieren und dank Feedbacks zu verbessern.

Es wird nicht empfohlen, den gesamten Inhalt der Arbeit in dieser kurzen Zeit darzulegen. Meistens sind die Zuhörer\*innen nicht so intensiv mit der Thematik vertraut. So können beispielsweise die Problemstellung, Kernthesen und das Ergebnis der Arbeit kurz dargelegt werden.

### **III. Abgabetermine**

Die Arbeit muss bis zum angegebenen Abgabedatum in zweifacher ausgedruckter und gebundener Ausfertigung bei der Post aufgegeben (Poststempel gilt!) oder bei der Assistenz eingereicht werden. Die Arbeit ist dem Lehrstuhl zusätzlich per E-Mail (Ist.heinemann@ius.uzh.ch) im PDF- und Word-Format zuzusenden.

Die Folien der Präsentation sind ebenfalls termingerecht per E-Mail beim Lehrstuhl einzureichen. Den entsprechenden Termin können Sie den jeweils aktuellen Seminarinformationen entnehmen.

*Bezüglich des Abgabetermins sind die Informationen des jeweils aktuellen Seminars zu beachten.*

### **IV. Erteilung der Kreditpunkte**

Die Erteilung der Kreditpunkte setzt sowohl eine genügende Bachelor- bzw. Masterarbeit als auch die Teilnahme am gesamten Seminar voraus. Die Bachelor- sowie die Masterarbeiten werden mit Halbnoten benotet. Bewertet wird die schriftliche Arbeit.

**Weitere Informationen finden sich bei den Unterlagen des jeweils aktuellen Seminars.**

© Zürich, September 2024, Lehrstuhl Prof. Heinemann

## Anhang 1: Titelblatt



**Universität  
Zürich<sup>UZH</sup>**

# **Der Einsatz von IT-Systemen als aufeinander abgestimmte Verhaltensweise**

## **Bachelorarbeit für das Blockseminar im Europäischen Wirtschaftsrecht in Luxemburg**

im Frühjahrssemester 2025

bei

**Prof. Dr. iur. Andreas Heinemann**

**Prof. Dr. iur. Roger Zäch**

**Dr. iur. Marino Baldi**

**Dr. iur. Jürg Borer**

vorgelegt von

Martin Muster

Musterstrasse 7

8000 Zürich

Tel. 04400000

[martin.muster@uzh.ch](mailto:martin.muster@uzh.ch)

2. Semester / MLaw

Matrikel-Nr. 18-000-000

Ort und Datum

## Anhang 2: Inhaltsverzeichnis

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Inhaltsverzeichnis     | I   |
| Abkürzungsverzeichnis  | II  |
| Literaturverzeichnis   | III |
| Materialienverzeichnis | V   |
| A. Überschrift 1       | 1   |
| I. Überschrift 2       | 3   |
| 1. Überschrift 3       | 5   |
| 2. Überschrift 3       | 7   |
| a) Überschrift 4       | 9   |
| aa) Überschrift 5      | 11  |
| bb) Überschrift 5      | 12  |
| b) Überschrift 4       | 13  |
| II. Überschrift 2      | 14  |
| B. Überschrift 1       | 15  |
| I. Überschrift 2       | 16  |
| 1. Überschrift 3       | 17  |
| a) Überschrift 4       | 18  |
| aa) Überschrift 5      | 19  |
| bb) Überschrift 5      | 20  |

### **Anhang 3: Literaturhinweise zum juristischen Arbeiten und zur Erstellung rechtswissenschaftlicher Texte**

- BÄNSCH AXEL/ALEWELL DOROTHEA, Wissenschaftliches Arbeiten, 12. Auflage, Berlin/Boston 2020
- ECO UMBERTO, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 14. Auflage, Ulm 2020
- HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./TURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 4. Auflage, Zürich 2018
- KERSCHNER FERDINAND/WEISS RAINER, Wissenschaftliche Arbeitstechnik und Methodenlehre für Juristen, 6. Auflage, Wien 2014
- MÖLLERS THOMAS M. J., Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten: Klausur, Hausarbeit, Seminararbeit, Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation, 10. Auflage, München 2021
- RYSER NADINE/SCHLEGEL STEPHAN, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren, Zürich 2017
- SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, [Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren](#), 2. Auflage, Bern 2009
- SCHWEIZERISCHE BUNDESKANZLEI, [Rechtschreibung. Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung](#), 4. Auflage, Bern 2017
- UNIVERSITÄT ZÜRICH, [Leitfaden: Geschlechtergerecht in Text und Bild](#), Zürich 2018