



Fallbearbeitung im Personenrecht im Rahmen der Vorlesung „juristische Arbeitstechnik und Methodenlehre“ (HS 2020)

I. Ablauf

- Die im Rahmen der Lehrveranstaltung „**Fallbearbeitung im Personenrecht**“ verfasste Arbeit gilt als Leistungsnachweis für das Fach „**Juristische Arbeitstechnik & Methodenlehre**“ und kann nicht als eigenständige Fallbearbeitung angerechnet werden.
- Die Anmeldung erfolgt über **OLAT** (Kurs: „Fallbearbeitung im Personenrecht HS 20“) am **30.10.2020** ab **06:00 Uhr**. Es stehen **100 Plätze** zur Verfügung, die nach dem **Prioritätsprinzip** vergeben werden.
- Studierende, die keinen Platz zugeteilt bekommen, werden in die **Warteliste** aufgenommen. Studierende auf der Warteliste können im Falle einer Abmeldung **nachrücken**; es gilt ebenfalls das Prioritätsprinzip.
- Der **Sachverhalt** ist ausschliesslich über **OLAT** zugänglich und erst nach erfolgreicher Einschreibung einsehbar.
- Bitte sehen Sie von **Fragen zur Arbeit** sowie zum Sachverhalt an den Lehrstuhl ab. Die Fallbearbeitung soll an eine **eigenständige** juristische Arbeitsweise heranführen. Sämtliche relevanten Informationen zum Organisatorischen können dem Merkblatt entnommen werden.
- **Abgabetermin** ist der **20.11.2020, 12:00 Uhr**. Sie haben also drei Wochen ab Anmeldungsbeginn für die Abfassung der Arbeit Zeit.
- Sie haben eine **digitale Version** der Fallbearbeitung via OLAT hochzuladen (als **Word-Datei!**) und nach folgendem Muster zu beschriften:
„Nachname_Vorname_Fallbearbeitung Personenrecht HS 20“. Zusätzlich ist **ein Exemplar** Ihrer Arbeit **postalisch** an den Lst. Domej (Seilergraben 49, 8001 Zürich) zu senden (kein Einschreiben). Der Poststempel ist massgeblich für die Rechtzeitigkeit der Abgabe. Das physische Exemplar sollte **einseitig bedruckt** und in einer Klemmmappe oder einem Schnellhefter eingereicht werden (bitte **keine Spiral- oder Klebebindungen!**). **Legen Sie bitte der Papierfassung ein voradressiertes und vorfrankiertes Rückantwortcouvert bei, falls Sie eine Rückgabe wünschen.**



- **Nachbesserungen** oder nachträgliche Änderungen jeglicher Art **sind ausgeschlossen**.
- Es findet eine **abschliessende Besprechung** der Fallbearbeitung statt (voraussichtlich ab dem **14.12.2020, KW 51**) Das exakte Datum sowie die Modalitäten werden noch bekannt gegeben.
- Das Ergebnis wird nach erfolgter Besprechung via OLAT einsehbar sein.
- Die Modalitäten für die Rückgabe der korrigierten Fallbearbeitungen werden noch festgelegt.

II. Korrektur

- Die Fallbearbeitung wird nicht abgestuft benotet, sondern mit „**bestanden**“ oder „**nicht bestanden**“ bewertet.
- **Bewertet** wird sowohl **die inhaltliche Lösung** des Falles als auch **Einhaltung der formellen Anforderungen**. Punkte werden vergeben für Erkennen der rechtlichen Probleme des Falles, Beherrschung der Auslegungsmethoden, Auseinandersetzung mit dem Meinungsstand, Schlüssigkeit und Stringenz der Argumentation, Subsumtion, Sprache, Einhaltung der Zitierregeln, Belegung fremder Gedanken mit Quellen sowie die bereits erwähnte Einhaltung der sonstigen formellen Anforderungen (Genauerer zu diesen unter III.) .
- **Der Sachverhalt** muss nicht (auch nicht zusammengefasst) zu Beginn der Lösung wiedergegeben werden. Selbstverständlich ist aber im Rahmen der Anspruchsprüfung und Subsumtion auf die jeweils relevanten Sachverhaltselemente Bezug zu nehmen.
- **Erwartet** wird eine sachverhaltsbezogene Falllösung im **Gutachtenstil**. Strukturieren Sie ihre Arbeit nach Anspruchsgrundlagen und subsumieren Sie die rechtserheblichen Sachverhaltselemente unter die einschlägigen Rechtsgrundlagen. Lehrbuchartige Ausführungen sind zu vermeiden.

III. Formelle Anforderungen

1. Layout

- Bei Zeilenabstand 1.5, Schriftart Times New Roman, Schriftgrösse 12 Punkt (in den Fussnoten einfacher Abstand und Schriftgrösse 10) und Seitenrändern oben, links und rechts jeweils 2.5 und unten 2 cm sollte ihre Arbeit 10 bis maximal 12 Seiten (Text exkl. Verzeichnisse und Deckblatt) umfassen.
- Ihre Arbeit ist mit einem **Deckblatt** zu versehen, auf welchem „Universität Zürich“, die beteiligten Lehrstühle (Lst. Domej, Lst. Jakob), sowie Name, Vorname, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikel-Nummer und Semesterzahl unter Angabe ihrer Studienordnung aufgeführt sind.



2. Verzeichnisse

- Es ist ein **Inhaltsverzeichnis** zu erstellen.
- Es ist ein genaues **Literaturverzeichnis** über alle (tatsächlich!) zitierten Werke zu erstellen. Es ist **alphabetisch** nach den Namen der Autoren bzw. Herausgeber zu ordnen; mehrere Arbeiten **desselben Autors** werden **chronologisch** angeführt. Die zitierten **Entscheide** und **Materialien** (z.B. Botschaft zu einer Gesetzesrevision) sind in einem getrennten Entscheidungs- bzw. Materialienverzeichnis aufzulisten.
- Es ist ein **Abkürzungsverzeichnis** über die verwendeten Abkürzungen zu erstellen. (z.B. Kürzel für Kommentare, Zeitschriften, Behörden u.Ä.) Allgemein bekannte Abkürzungen (wie Nr., S., z.B.) können, müssen aber nicht in das Verzeichnis aufgenommen werden.

3. Korrekte Zitierweise

- Jede **Wiedergabe fremder Auffassungen** ist unter Verwendung der Primärquelle zu belegen. Die Wiedergabe fremder Meinungen und Gedanken ist sprachlich deutlich zu machen (etwa durch Verwendung der indirekten Rede). Zudem ist hierbei auf eine eigenständige Formulierung zu achten, d.h. die Gedankengänge sind möglichst in eigenen Worten wiederzugeben, da erst so ersichtlich wird, ob der Verfasser die Thematik tatsächlich erfasst hat. Wörtliche Zitate sind nur dann angezeigt, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt. Jede wörtliche Übernahme ist klar zu kennzeichnen, insbesondere durch die Verwendung von Anführungszeichen. Einschlägige Werke, um sich mit den Regeln des korrekten wissenschaftlichen Arbeitens vertraut zu machen, finden Sie unter Punkt 4.
- Am Ende ist die Arbeit mit dem Datum zu vermerken und zusammen mit der nachfolgenden **Selbstständigkeits- und Plagiatserklärung** handschriftlich zu unterzeichnen:

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 Arbeiten werden **auch untereinander verglichen**. Bei **auffälligen Übereinstimmungen** werden **alle** betroffenen Arbeiten mit **nicht bestanden** bewertet.



4. Literatur zur juristischen Arbeitstechnik

- Hilfreiche Werke sind beispielsweise: PETER FORSTMOSER/REGINA OGOREK/BENJAMIN SCHINDLER, *Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende*, 6. Aufl., Zürich 2018; RAPHAEL HAAS/FRANZISKA M. BETSCHART/DANIELA THURNHERR, *Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit*, 4. Aufl., Zürich 2018; NADINE RYSER BÜSCHI/STEPHAN SCHLEGEL/SONJA PFLAUM, *Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik*, 2. Aufl., Zürich 2017.
- Werden in der Literatur **unterschiedliche Angaben** gemacht, so gilt es, sich für einen Weg zu entscheiden und diesen konsequent durchzuziehen („**Hauptsache einheitlich**“).

Viel Erfolg!