

Richtlinien für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Prof. Dr. Dr. Yoan Hermstrüwer

Lehrstuhl für Legal Tech, Law and Economics und Öffentliches Recht, Universität Zürich

Zuletzt aktualisiert am: 20.11.2024

1. Allgemeines

Dieser Leitfaden gibt einen Überblick über die wichtigsten Punkte beim Verfassen einer rechtswissenschaftlichen Arbeit, die es zu beachten gilt.

2. Ziel der Arbeit

Ziel einer rechtswissenschaftlichen Arbeit ist es, den aktuellen Kenntnisstand (Lehre und Rechtsprechung) umfassend aufzuarbeiten und darauf aufbauend – nach Möglichkeit – eigene, vertiefende Gedanken auszuformulieren. Hierzu soll:

- zunächst das Thema in seinen grösseren Kontext gestellt werden, um dann einzugrenzen, worum es in der vorliegenden Arbeit geht;
- die Fragestellung genau eruiert und in einzelne Punkte strukturiert werden;
- das vorhandene Material passend in die gewählte Struktur eingearbeitet werden, wobei divergierende Meinungen voneinander abzugrenzen und einander gegenüberzustellen sind;
- eine eigene Meinung gebildet und – im Anschluss an die Darstellung der divergierenden Meinungen – eine begründete Stellungnahme abgegeben werden.

Es sind stets die Erlasse (nationale, europäische und internationale) in der jeweils geltenden Fassung, die einschlägige Rechtsprechung sowie aktuelle Literatur zu verwenden. Zu beachten ist, dass sich die aktuellsten Diskussionen meist noch nicht in Lehrbüchern oder Kommentaren finden; diese sind vielmehr in Zeitschriften zu suchen.

3. Bewertung der Arbeit

Die Arbeit hat sowohl inhaltlichen als auch formellen Kriterien zu genügen.

In formeller Hinsicht wird insbesondere auf eine korrekte, kohärente und einheitliche Darstellung (Sprache und Zitierweise) sowie auf die Einhaltung der Regeln der Grammatik und der Orthographie Wert gelegt.

In inhaltlicher Hinsicht wird die Arbeit aufgrund folgender Kriterien bewertet: Aufbau und Gliederung, Tiefe und Breite der Themenerfassung, Neuigkeitsgehalt (wissenschaftliche Innovation, Kreativität, neuartige Gesichtspunkte), Auswertung und Einarbeitung der Literatur (Lehre und Rechtsprechung), selbständige Reflexion und Schwierigkeitsgrad.

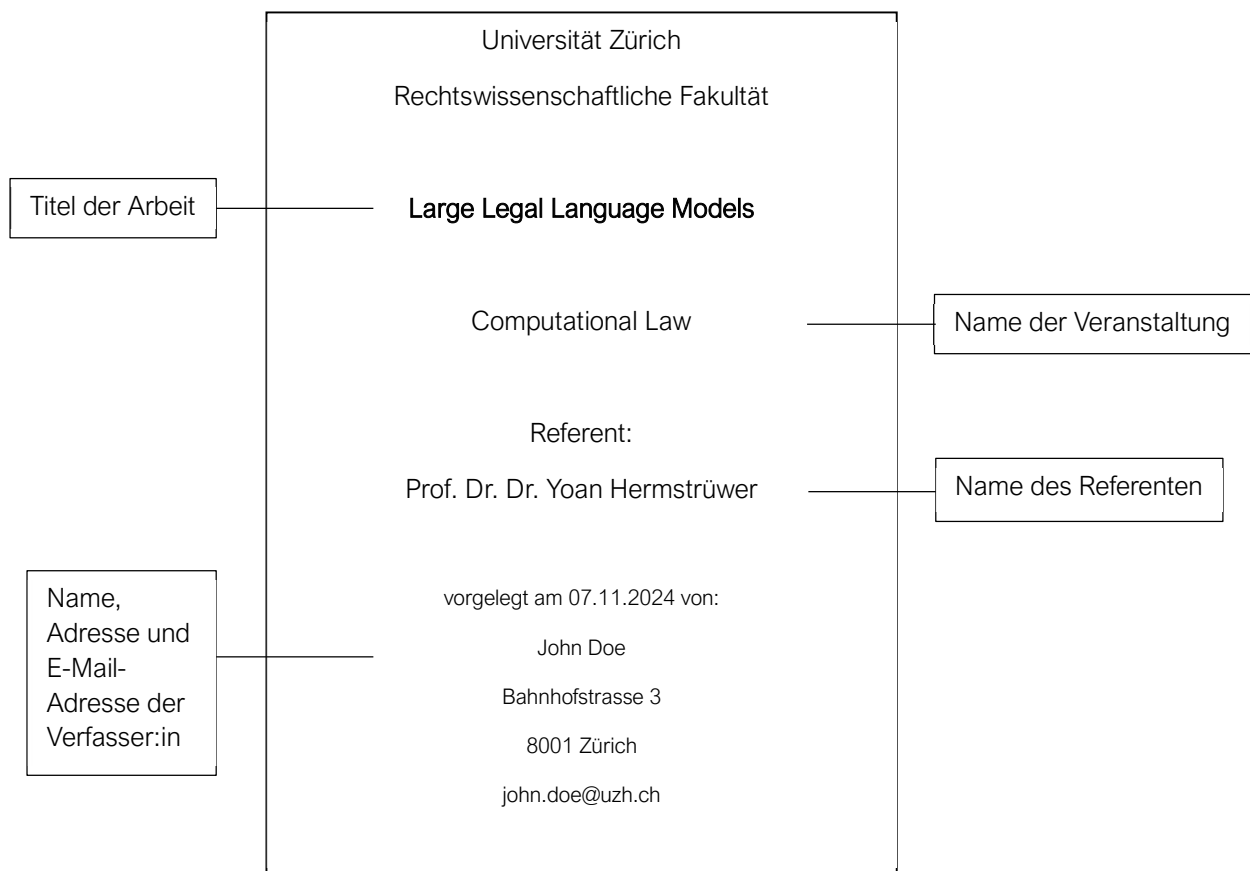
4. Aufbau

- Die Arbeit ist wie folgt aufzubauen:
- Titelblatt (keine Seitenzahl)
- Verzeichnisse (römische Seitenzahlen: I, II, III etc.)
 - Inhaltsverzeichnis
 - Literaturverzeichnis
 - ev. Abkürzungs- und Quellenverzeichnis
- Textteil (arabische Seitenzahlen: 1, 2, 3 etc.)
- ev. Anhang (Weiterführung der arabischen Seitenzahlen aus dem Textteil)
- Eigenständigkeitserklärung

4.1. Titelblatt

Wichtiger Hinweis: Die folgenden Richtlinien stellen nur eine der möglichen Zitierweisen dar. Sie können stattdessen auch andere international anerkannte Standards verwenden. Stellen Sie jedoch sicher, dass der gewählte Zitierstil über die gesamte Arbeit hinweg kohärent und konsistent ist.

Das Titelblatt enthält das Thema der Arbeit, die Bezeichnung der Lehrveranstaltung, den Namen des Referenten sowie Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Verfasser:in. Bei der Seitennummerierung wird das Titelblatt nicht mitgezählt.



4.2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle in der Arbeit enthaltenen Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen. Es gibt der Leser:in einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und die thematische Gewichtung.

4.3. Gliederung

Für den Textteil empfiehlt sich die Gliederung nach dem üblichen System (A./I./1./a/aa); es kann aber auch das Dezimalsystem verwendet werden (1/1.1/1.2/1.2.1/1.2.2) nicht aber Mischformen. Untergliederungen eines Punktes sind nur dann sinnvoll, wenn mindestens zwei Unterpunkte vorliegen.

4.4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis dient der Dokumentation und der Vereinfachung der Zitierweise in den Fussnoten. Es enthält (nur und ausschliesslich) die in der Arbeit zitierten Werke und zwar stets in der neusten Auflage und in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autor:innen. Das Literaturverzeichnis sollte nur Sekundärliteratur, also keine Gesetze, Entscheide etc. enthalten

Selbständige Werke (systematische Darstellungen, Kommentare)

Bitte geben Sie folgende Informationen im Literaturverzeichnis an:

- Name der Autor:in (ohne akademische Titel) in KAPITÄLCHEN
- Vorname der Autor:in in KAPITÄLCHEN
- Auflage (wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt); Zusätze wie „erweiterte“, „ergänzte“ etc. sind wegzulassen
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr

Beispiele:

- WEITZENBOECK, A Legal Framework for Emerging Business Models, Dynamic Networks as Collaborative Contracts, Cheltenham/Northampton MA 2012.
- HUGUENIN, Obligationenrecht, 2. Auflage, Zürich/Basel/Genf 2014.

Unselbständige Werke (Bestandteile anderweitiger Veröffentlichungen, z.B. Zeitschriftenbeiträge oder Aufsätze in Sammelwerken)

Folgende Angaben gehören ins Literaturverzeichnis:

- Name der Autor:in (ohne akademische Titel) in KAPITÄLCHEN
- Vorname der Autor:in in KAPITÄLCHEN
- Titel des Beitrags
- Fundstelle:
 - Sammelwerke: Herausgeber:in (Nachname mit der Angabe „Hrsg.“, nicht in Kapitälchen) und Titel des Gesamtwerks (Ausnahme: bei Festschriften werden nur das Kürzel FS und der Jubilar genannt, bspw. „FS Hilty“)
 - Zeitschriften: Abkürzung der Zeitschrift und Jahrgang (ohne Bandnummer, ausser wenn ohne nicht eindeutig bestimmbar)

- Anfangs- und Schlussseitenzahl des zitierten Beitrags

Beispiele:

- SCHWARTZ/SOLOVE, Reforming the concept of personally identified information, U.S. privacy law and PII 2.0, in: Weber/Thouvenin (Hrsg.), Neuer Regulierungsschub im Datenschutzrecht, Zürich/Basel/Genf 2012, 55-68.

Mehrere Autoren

Ist ein Werk von mehreren Autor:innen verfasst oder ist es von einer anderen Autor:in neu bearbeitet worden, wird deren Name mit einem Schrägstrich (/) hinzugesetzt:

Beispiele:

- THOUVENIN/BIRCHER/FISCHER, Repetitorium Immaterialgüterrecht, 3. Aufl., Zürich 2016.
- NOBEL/WEBER, Medienrecht, 3. Aufl., Bern 2007.

Mehrere Werke derselben Autor:in

Enthält das Literaturverzeichnis mehrere Werke derselben Autor:in, ist am Schluss in Klammern zur Vermeidung von Missverständnissen eine Präzisierung der jeweiligen Zitierweise anzugeben und das Werk ist in den Fussnoten mit diesem Zusatz zu zitieren. Mehrere Werke derselben Autor:in sind innerhalb des Literaturverzeichnisses chronologisch zu ordnen.

Beispiel:

- ALEXANDER, Economic Sanctions, Law and Public Policy, London 2009 (zit.: ALEXANDER, Sanctions).
- ALEXANDER, European Banking Union, A Legal and Institutional Analysis of the Single Supervisory Mechanism and the Single Resolution Mechanism, European Law Review 2015, 154-187 (zit.: ALEXANDER, European Banking Union).

4.5. Quellenverzeichnis

Wichtiger Hinweis: Die folgenden Richtlinien stellen nur eine der möglichen Zitierweisen dar. Sie können stattdessen auch andere international anerkannte Standards verwenden. Stellen Sie jedoch sicher, dass der gewählte Zitierstil über die gesamte Arbeit hinweg kohärent und konsistent ist.

Ins Literaturverzeichnis wird nur die Literatur aufgenommen, nicht Gesetze und Gesetzes sammlungen, Urteile, Entscheidungssammlungen und blosse Titel von Zeitschriften und Sammelwerken. Sollten in erheblichem Masse entlegene Rechtsquellen oder Materialien benutzt werden, wie wenig gebräuchliche ausländische Gesetze, Materialien zu Gesetzen, Statistiken, Privataufzeichnungen o.ä., so empfiehlt es sich, nach dem Literaturverzeichnis und vor dem Abkürzungsverzeichnis ein Quellenverzeichnis einzufügen.

4.6. Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind nur Abkürzungen anzugeben, die nicht als bekannt vorausgesetzt werden können. Im Zweifelsfall sind die Abkürzungen im Verzeichnis aufzuführen.

4.7. Textteil

Den Kern der Arbeit bildet der Textteil (der jedoch nicht als solcher gekennzeichnet wird). Er besteht aus:

- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung/Fazit

Die Einleitung führt die Leser in das Thema ein und informiert sie über die Zielsetzung der Arbeit. Unter dem Gesichtspunkt des Gesamthemas wird das Problem von anderen Fragen abgegrenzt und es werden Methode und Aufbau der Arbeit erklärt. Nicht in die Einleitung (und auch sonst nicht in die Arbeit) gehören Ausführungen über persönliche Mühen der Autor:in im Umgang mit dem Thema oder beim Auffinden der relevanten Rechtsquellen. Der Hauptteil, der jedoch nicht als solcher gekennzeichnet wird, behandelt alle im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Gliederungspunkte.

Für die Überschriften ist zu beachten:

- Sie sind möglichst knapp und aussagekräftig zu wählen.
- Sie sollten keine eigenständigen Sätze bilden.
- Sie sind nicht Bestandteil des Textes (d.h. gegebenenfalls ist die Aussage im Titel im nachfolgenden Text zu wiederholen).
- Sie schliessen nie mit einem Punkt ab.

Der Textteil ist mit einer zusammenfassenden Schlussbetrachtung oder einem Fazit abzuschliessen. Dies ermöglicht den eiligen Lesern rasch einen Überblick über die Kernpunkte der Arbeit und die Schlussfolgerungen der Autor:in zu gewinnen.

5. Quellenangaben

Wichtiger Hinweis: Die folgenden Richtlinien stellen nur eine der möglichen Zitierweisen dar. Sie können stattdessen auch andere international anerkannte Standards verwenden. Stellen Sie jedoch sicher, dass der gewählte Zitierstil über die gesamte Arbeit hinweg kohärent und konsistent ist.

Jede wissenschaftliche Arbeit ist eine Auseinandersetzung mit dem aktuellen Kenntnisstand, auf dem aufbauend eigene, weiterführende Gedanken entwickelt und ausgeführt werden. Die Angabe der Quelle der Information ist deshalb zentral. Dies gilt nicht nur für wörtliche, sondern auch für sinngemässe Zitate. Werden Textteile aus einem fremden Werk wörtlich übernommen, sind diese Textteile mit Anführungszeichen zu versehen und es ist die Quelle anzugeben; fehlen diese Angaben, liegt ein Plagiat vor.

Daher gilt:

- Alle von Dritten stammenden Aussagen im Text sind mit Quellennachweisen zu belegen.
- Wörtliche Zitate sind zurückhaltend zu verwenden; im Grundsatz sind alle Aussagen sprachlich eigenständig zu formulieren und in die eigene Darstellung einzupassen.
- Nur wo es auf die wörtliche Formulierung ankommt, z.B. bei der Auseinandersetzung mit einer Definition, darf der übernommene Passus wörtlich, gekennzeichnet mit Anführungs- und Schlusszeichen („...“), wiedergegeben werden.
- Grundsätzlich sollte auf jeden paraphrasierten Satz eine Fussnote mit Quellennachweis folgen. Bei Bedarf können Referenzen jedoch auch wie auf der nachfolgenden Webseite im Beispiel «Good» formatiert werden: <https://rasmussen.libanswers.com/faq/32328> (d.h. mit Überleitungen wie «Die

Studie zeigt», «Die Autorin vertritt den Standpunkt»). Wichtig ist jedoch, dass die exakte Quelle jeder Aussage erkennbar bleibt.

- Ein Zitat darf niemals ohne Nachprüfung übernommen werden (sog. „Blindzitat“); es kann sein, dass die von einer anderen Autor:in verwendete Zitatstelle einen anderen Sachverhalt betrifft oder von dieser ganz einfach falsch verstanden wurde.
- Die Fundstellenangabe erfolgt als Fussnote auf derselben Seite wie der dazugehörige Text.

Die Zitierweise muss durch die gesamte Arbeit hindurch einheitlich sein. Abgesehen von dieser Grundregel existieren keine allgemein anerkannten zwingenden Regeln für das Zitieren in rechtswissenschaftlichen Arbeiten, wohl aber übliche Zitierweisen. Hier wird die folgende Lösung vorgeschlagen:

In der Fussnote anzugeben sind nur die Autor:in (in KAPITÄLCHEN), die genaue Fundstelle und gegebenenfalls die im Literaturverzeichnis festgelegte Zitierweise. Allgemein gilt, dass eine Fundstelle immer so genau wie möglich (in der kleinsten Einheit) angegeben werden soll: Systematische Darstellungen werden mit Seitenzahlen (ohne „S.“) zitiert. Werden Randnoten (Rn., bspw. „Rn. 412“) oder Randziffern (Rz., bspw. „Rz. 4.12“) verwendet, sind nur diese anzugeben. Ist ein Werk in Kapitel oder Paragraphen gegliedert, ist nach dieser Struktur zu zitieren (bspw. „Kap. 4 Rn. 12“). Kommentare werden immer mit Artikel und Note („N“, ohne Punkt), nie mit Seitenzahl zitiert (s.u.).

Beispiele:

- HERMSTRÜWER, 45.
- JOHNSON, Rn. 312.
- NOBEL/WEBER, § 2 Rn. 132.
- BSK-HUGUENIN, OR 18/19 N 12.

Der Hinweis auf eine Belegstelle geschieht grundsätzlich ohne Spezifikation, nötigenfalls z.B. mit „siehe auch“ oder „so aber“. Das oft zu lesende „vgl.“ ist meist unpassend. Ein Vergleich ist eine Gegenüberstellung, nicht ein Beleg. Erstreckt sich ein Zitat auf die nächste Seite oder auf mehrere aufeinanderfolgende Randnummer, Randziffern oder Noten, setzt man der Seitenzahl, Randnummer, Randziffer oder Note ein „f.“, bei mehreren Seiten (etc.) ein „ff.“ hinzu.

Beispiel:

- SCHNYDER/LIATOWITSCH, 40 ff.

Jede Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Zwischen Autor:in und Seitenzahl wird ein Komma gesetzt. Mehrere Fundstellen innerhalb einer Fussnote werden mit Strichpunkt getrennt.

Beispiel:

- HUGUENIN, Rn. 455; BK-KRAMER, OR 21 N 26.

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften ist vor der Seitenzahl die Zeitschrift mit dem Jahrgang anzugeben.

Beispiel:

- MAHLMANN, AJP 2013, 1309.

Bei Kommentaren ist statt der Seitenzahl die Gesetzesabkürzung, die Nummer des Artikels und die Note („N“, in Grossschreibung und ohne Punkt) anzugeben, alles ohne Komma.

Beispiel:

- BÜHLER, MSchG 17 N 11.

Bei den geläufigen Privatrechtskommentaren (Berner, Zürcher, Basler etc.) ist zusätzlich das jeweilige Kürzel des Kommentares zusammen mit dem Nachnamen der Bearbeiter:in mit Bindestrich anzugeben (BK-/ZK-/BSK-BEARBEITER).

Beispiele:

- BSK-HONSELL, ZGB 2 N 10.
- BK-REHBINDER, OR 319 N 2.

Bundesgerichtsentscheide sind, wenn sie in der amtlichen Sammlung erschienen sind, nach der amtlichen Sammlung zu zitieren.

In der amtlichen Sammlung publizierte BGE:

- BGE 132 I 181, E. 3.2.
- BGE 132 I 181 (falls auf den ganzen Entscheid verwiesen wird).

Nicht oder noch nicht in der amtlichen Sammlung publizierte BGE:

- BGer vom 23.1.2007, 1A.211/2006, E. 2.3.

In Zeitschriften publizierte BGE:

- BGer, sic! 2011, 213.

Materialien werden mit den üblichen Abkürzungen und der Seitenangabe (ohne „S.“) zitiert.

Beispiele:

- Botschaft PatGG, BBI 2008, 455 ff., 483.
- AmtIBull StR 1998, 268.

Webseiten sollten mit Angabe der vollen Adresse (URL) und dem letzten Aufrufdatum zitiert werden.

Beispiel:

- <https://www.ius.uzh.ch/de/staff/professorships/alphabetical/hermstruwer.html> (besucht am: 3. Oktober 2024).

6. Eigenständigkeitserklärung

Am Schluss der Arbeit ist die folgende Eigenständigkeitserklärung anzufügen:

„Titel der Arbeit“, „Vor- und Nachname der Verfasserin/des Verfassers“

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.

[Ort], [Datum]

[Unterschrift]

7. Abgabe

Überprüfen Sie in den Materialien zum jeweiligen Kurs, ob die Abgabe per OLAT-Formular oder auf anderem Weg (z.B. E-Mail) erfolgen muss. Senden Sie – sofern nicht im Kurs anders verlangt – sowohl ein Word- als auch ein PDF-Dokument ein. Die angekündigte Deadline ist zwingend einzuhalten.