



# Merkblatt

## Fallbearbeitung im Personenrecht FS 2024

### 1 Ablauf

#### 1.1 Allgemein

Die Fallbearbeitung richtet sich an Studierende der **Assessmentstufe**.

Die **Aufschaltung** des Sachverhalts erfolgt am **3. Januar 2024** über die Website des Lehrstuhls Jakob.

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 diesem Merkblatt sowie der angegebenen Literatur entnommen werden.

#### 1.2 Abgabe

Die Einreichung der Fallbearbeitung für das Frühjahrssemester 2024 erfolgt in der Onlineplattform **Moodle**. Es ist ein **UZH-Login** erforderlich.

Bitte laden Sie Ihre Fallbearbeitung unter dem nachfolgenden Link hoch: <https://moodle-app2.let.ethz.ch/course/view.php?id=21640>.

Nach der Anmeldung und Einschreibung im Moodle-Kurs ist die Fallbearbeitung wie folgt einzureichen: **Abgabe Fallbearbeitung Personenrecht → Abgabe hinzufügen → Datei hinzufügen → Datei hochladen → Änderungen speichern**. Wenn auf der Webseite bei Status ein **grünes Feld «Zur Bewertung abgegeben»** erscheint, ist die Fallbearbeitung erfolgreich eingereicht.

Es kann **nur ein einziges Dokument im PDF-Format** eingereicht werden. Bitte **bezeichnen Sie die Datei** wie folgt: «Nachname\_Vorname.pdf» (also z.B. Muster\_Anna.pdf).

Abgabetermin ist der **28. Februar 2024, 23.59 Uhr**. Eine verspätete Einreichung der Arbeit ist nicht möglich.

#### 1.3 Korrektur

Die Fallbearbeitung wird nicht benotet, sondern mit den Prädikaten **«pass»** oder **«fail»** bewertet. Ein «pass» wird erteilt, wenn die Fallbearbeitung den materiellen und formellen Anforderungen entspricht. Eine Nachbearbeitung oder nachträgliche Änderungen sind ausgeschlossen.

Bewertet wird sowohl die **inhaltliche Lösung** des Falles als auch die **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 (Genaueres zu diesen unter «2 Formelle Anforderungen»).

Die Arbeiten werden auf Plagiate kontrolliert und **auch untereinander verglichen**. Bei **auffälligen Übereinstimmungen** werden **alle** betroffenen Arbeiten mit **nicht bestanden** bewertet.

Die **Rückgabe** der Arbeiten erfolgt voraussichtlich am **3. Mai 2024**. Ihre Bewertung sowie die korrigierte Fallbearbeitung erhalten Sie über Moodle zurück. Öffnen Sie hierzu den Kurs und klicken Sie auf «Abgabe Fallbearbeitung Personenrecht».

Es findet eine abschliessende **Besprechung der Fallbearbeitung** statt (voraussichtlich ab dem 13. Mai 2024, KW 20). Das exakte Datum sowie die Modalitäten werden noch bekannt gegeben.

### 1.4 Wiederholung der Fallbearbeitung

Wird die Fallbearbeitung **nicht bestanden**, kann während der vorlesungsfreien Zeit im Sommer eine Wiederholungsfallbearbeitung geschrieben werden. Die Fallausgabe erfolgt Anfang Juni. Das Fachgebiet kann nicht gewechselt werden.

Nur Studierende, die beim ersten Versuch nicht bestanden haben, erhalten im Studierendenportal unter «Meine Module» die Möglichkeit zur Anmeldung zur Wiederholungsfallbearbeitung. Obwohl die Fallbearbeitung während der vorlesungsfreien Zeit im Sommer geschrieben werden kann, erfolgt die Buchung erst im darauffolgenden Herbstsemester (HS 2024).

## 2 Formelle Anforderungen

### 2.1 Allgemein

Die folgenden Vorgaben sind **verbindlich**. Falls dieses Merkblatt keine konkretisierenden Angaben zu den formellen Aspekten macht, finden diejenigen Anwendung, die in der weiterführenden Literatur aufgeführt sind. Wichtig ist, dass das gewählte Muster **einheitlich** in der ganzen Arbeit angewandt wird.

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 sinnvoll und subsumieren Sie die rechtserheblichen Sachverhaltselemente unter die einschlägigen Rechtsgrundlagen. Lehrbuchartige Ausführungen sind zu vermeiden.

### 2.2 Layout

Bitte verwenden Sie ein einfaches, übersichtliches und zweckmässiges **Layout**. Die nachfolgenden Anforderungen sind **zwingend** zu beachten:

- Umfang: max. 10–12 Seiten Text (exkl. Verzeichnisse, Einverständniserklärung und Deckblatt). Alles, was über die maximal zulässige Seitenzahl hinausgeht, wird nicht bewertet.
- Schriftart: Times New Roman.
- Schriftgrösse: Haupttext 12 Punkt/Fussnotentext 10 Punkt.
- Zeilenabstand: Haupttext 1.5 Zeilen/Fussnotentext 1 Zeile.

- Seitenränder: rechts mind. 3 cm/links, oben, unten mind. 2.5 cm.
- Weiteres: Blocksatz und automatische Silbentrennung.

Die **Seitenzählung** im Textteil ist in arabischen Ziffern und die Seitenzählung der Verzeichnisse (Inhalt, Literatur, ggf. Materialien, Abkürzungen) ist in römischen Ziffern vorzunehmen. Das Titelblatt (erste Seite) und die Eigenständigkeitserklärung (letzte Seite) enthalten keine Seitenzählung.

Die Arbeit ist mit einem **Deckblatt** zu versehen, das die nachfolgenden Informationen aufweist:

- Universität Zürich
- Titel der Arbeit: Fallbearbeitung im Personenrecht
- Bezeichnung der Lehrveranstaltung: FS 2024
- Name aller Dozentinnen und Dozenten: Prof. Dr. Ruth Arnet, Prof. Dr. Walter Boente, Prof. Dr. Andrea Büchler, Prof. Dr. Tanja Domej, Prof. Dr. Dominique Jakob, Prof. Dr. Margot Michel
- Name und Vorname der Verfasserin oder des Verfassers
- Postadresse
- E-Mail-Adresse
- Immatrikulationsnummer
- Semesterzahl

## 2.3 Verzeichnisse

Die Arbeit enthält die nachfolgenden **Verzeichnisse** in entsprechender Reihenfolge: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, ggf. Materialienverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis. Die Titel der Verzeichnisse (Inhalt, Literatur, Materialien, Abkürzungen) enthalten – anders als die Überschriften im Haupttext – keine Gliederungsnummerierung.

Das **Inhaltsverzeichnis** enthält alle in der Arbeit enthaltenen Überschriften und Nummerierungen mit den entsprechenden Seitenzahlen. Die Eigenständigkeitserklärung ist nicht aufzuführen. Es ist zudem darauf zu achten, dass das automatisch generierte Inhaltsverzeichnis die gleiche Schriftart und Formatierung hat wie der Rest der Falllösung.

Es ist ein genaues **Literaturverzeichnis** über alle (tatsächlich!) zitierten Werke anzufertigen. Zur Erstellung des Literaturverzeichnisses sei auf die einschlägige Literatur verwiesen (vgl. unten). Es wird empfohlen, das Literaturverzeichnis den dortigen Beispielen entsprechend zu erstellen.

Das **Abkürzungsverzeichnis** hat alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge zu enthalten (z.B. Kürzel für Kommentare, Zeitschriften, Behörden o.Ä.). Es sind nur offizielle sowie die im Sachverhalt bereits gegebenen Abkürzungen (z.B. für Namen) erlaubt. Allgemein bekannte Abkürzungen (wie d.h., z.B. etc.) können, müssen aber nicht in das Verzeichnis aufgenommen werden. Zwecks Lesbarkeit sollten Abkürzungen mit Bedacht verwendet werden. Bei der Nennung von schweizerischen Rechtsquellen ist auch die SR-Nr. anzugeben.

## 2.4 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 3.

## 2.5 Eigenständigkeitserklärung

Am Ende ist die Arbeit mit dem **Datum** zu vermerken und die nachfolgende **Selbständigkeits- und Plagiatserklärung** anzuhängen (die Erklärung braucht nicht eigenhändig unterschrieben zu werden):

*„Eigenständigkeitserklärung: 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.“*

## 3 Weiterführende Literatur

- MÜLLER ROGER, ZitierGuide, 5. Aufl., Zürich 2022
- PUTZKE HOLM, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 7. Aufl., München 2021
- FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018 (insbesondere § 5 Die Fallbearbeitung und § 18 Zitierweise)
- HAAS RAPHAËL/BETSCHART FRANZISKA M./THURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 5. Aufl., Zürich/St. Gallen 2022 (**eine alte Auflage ist auf Swisslex.ch zugänglich!**)
- HAAS RAPHAËL, Word und PowerPoint für wissenschaftliche Arbeiten, Zürich 2007
- RYSER BÜSCHI NADINE/SCHLEGEL STEPHAN/PFLAUM SONJA, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren, Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, 2. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2017

Werden in der Literatur **unterschiedliche Angaben** gemacht, so gilt es, sich für einen Weg zu entscheiden und diesen konsequent durchzuziehen («**Hauptsache einheitlich**»).

**Wir wünschen viel Freude und Erfolg beim Verfassen der Fallbearbeitung!**