

## Hinweise für Bachelor- und 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 Bachelor- oder Masterarbeit, Name des Dozenten.
2. **Umfang** der Arbeit:  
Bachelorarbeiten: 6 ECTS = 20–25 Seiten  
Masterarbeiten: 12 ECTS = 30–40 Seiten  
  
Hinzu kommen – und nicht zu der obengenannten Seitenanzahl zählen – die Verzeichnisse, die mit römischen Ziffern zu nummerieren sind.
3. **Formatierung:** Schrift: Übliche Schriftart (Times New Roman, Arial, Calibri o.ä.); 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).
4. Achten Sie auf ein leserfreundliches Layout mit Blocksatz und korrekter Silbentrennung.
5. Die Arbeit ist zu **datieren** und zu **unterzeichnen**.
6. Am Schluss der Arbeit ist die **Erklärung** gemäss dem Merkblatt zum richtigen Zitieren und zur Vermeidung von Plagiaten anzufügen.
7. Die Arbeit ist **elektronisch** als word- und PDF-Datei zuzustellen an:  
[lst.glaser@ius.uzh.ch](mailto:lst.glaser@ius.uzh.ch).

### II. Zwischenbesprechung

1. Während der Bearbeitungsphase findet eine **Zwischenbesprechung** statt. Der Termin wird individuell vereinbart.
2. Grundlage der Zwischenbesprechung sind eine **Disposition** und ein **vorläufiges Literaturverzeichnis**. Die beiden Dokumente sind dem Lehrstuhl per E-Mail zuzustellen, und zwar so, dass sie spätestens zwei Arbeitstage vor dem Besprechungstermin eintreffen.

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

1. Eine Bachelor- oder Masterarbeit ist eine selbstständige wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem betreffenden Thema.

Gestalten Sie Ihre Arbeit als *eigenständigen Text*. Das bloße Paraphrasieren gilt nicht als selbstständig erarbeiteter Text. Wörtliche Zitate sollten zurückhaltend verwendet werden, nur dort, wo sie unerlässlich scheinen.

2. Achten Sie auf eine fehlerfreie, gepflegte und leserfreundliche *Sprache*.
3. **Belegen:** Abgesehen von allgemein bekannten Tatsachen und eigenen Erkenntnissen 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.
  - Wenn Sie auf den Inhalt eines spezifischen Bundesgerichtsentscheidens Bezug nehmen, ist der Entscheid selbst zu zitieren (Primärquelle) und nicht eine Literaturstelle, die ihrerseits nur jenen Entscheid wiedergibt (Sekundärquelle).
  - Verhältnis Text / Fussnoten: In die Fussnoten gehören lediglich Belege und – mit der gebotenen Zurückhaltung – weiterführende Hinweise.
4. Belegstellen gehören in *Fussnoten*, und zwar unmittelbar im Anschluss an die zu belegenden Aussage (nicht pauschal erst am Ende des Absatzes). Fussnoten beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.
5. Zitieren von Quellen im *Internet*: Erforderlich sind diejenigen Angaben, die es dem Leser/der Leserin ermöglichen, die Quelle zu identifizieren.

Beim Zitieren von Quellen im Internet ist Zurückhaltung geboten, weil oftmals nicht klar ist, wie lange diese Quellen überhaupt greifbar sind. In jedem Fall sollte das Datum des letzten Zugriffs angegeben werden.

6. Das *Literaturverzeichnis* enthält sämtliche zitierten Werke in alphabetisch geordneter Reihenfolge.
7. Für *Gesetzesmaterialien*, insbesondere Botschaften, und weitere amtliche Publikationen ist ein Materialienverzeichnis zu erstellen.

8. Für **Abkürzungen** wird ein Abkürzungsverzeichnis erstellt.
9. Auf das „Merkblatt zu den Leistungsnachweisen“ vom 6. Oktober 2021 [RS 4.1.3] der Rechtswissenschaftlichen Fakultät wird hingewiesen.
10. Weitere Hinweise zu den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, zur formalen Gestaltung juristischer Arbeiten und zum methodischen Vorgehen finden Sie bei:
  - HAAS RAPHAËL / BETSCHART FRANZISKA M. / THURNHERR DANIELA, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 4. Aufl., Zürich/St. Gallen 2018
  - RYSER BÜSCHI NADINE / SCHLEGEL STEPHAN / PFLAUM SONJA, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben und präsentieren – Wegweiser zu einer optimalen Arbeitstechnik, 2. Aufl., Zürich 2017
  - FORSTMOSER PETER / OGOREK REGINA / SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018

#### **IV. Methodisches Vorgehen**

##### **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.

##### **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.

Erstellen Sie den Vorspann mit den erforderlichen *Verzeichnissen*.

##### **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.