

Directive n° 3 concernant les travaux écrits

Du 8 octobre 2013

La Commission d'enseignement de la Faculté de droit

Vu l'art. 28b al. 2 des statuts du 20 juin 2011 ainsi que l'art. 13a al. 3 RED

Adopte la directive n° suivante:

Champ d'application

1.

La présente directive s'adresse aux **étudiantes et étudiants** qui rédigent, au sein de la Faculté de Droit, un travail écrit au sens du ch. 2.

Cette directive sert également de ligne directrice aux **enseignantes et enseignants** qui encadrent un travail écrit au sens du ch. 2. Dans la mesure où la présente directive ne contient pas de disposition applicable, les enseignantes et enseignants peuvent renvoyer à la directive édictée par l'une des Chaires.

Weisung Nr. 3 betreffend die schriftlichen Arbeiten

Vom 8. Oktober 2013

Die Unterrichtskommission der Rechtswissenschaftlichen Fakultät

gestützt auf Art. 28b Abs. 2 der Statuten vom 20. Juni 2001 sowie Art. 13a Abs. 3 RRS

Beschliesst folgende Weisung Nr. :

Geltungsbereich

1.

Die vorliegende Weisung richtet sich an **Studentinnen und Studenten**, die an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät eine der unter Ziffer 2 hiernach aufgeführten schriftlichen Arbeiten verfassen.

Gleichzeitig dient die Weisung den **Dozentinnen und Dozenten**, die an der rechtswissenschaftlichen Fakultät eine der unter Ziffer 2 hiernach aufgeführten schriftlichen Arbeiten abnehmen, als massgebende Richtlinie. Soweit die vorliegende Weisung keine anwendbaren Regelungen enthält, können die **Dozentinnen und die Dozenten** auf die von einem Lehrstuhl erlassenen Richtlinien zum Verfassen schriftlicher Arbeiten verweisen.

Travaux écrits

2.

Les travaux écrits suivants peuvent être rédigés à la Faculté de droit :

En **Bachelor** :

- travail propédeutique (3 ECTS)
- travail de proséminaire (3 ECTS)
- rapport de stage (3 ECTS)

En **Master** :

- travail de séminaire (5 ECTS)
- travail de Master (5 ECTS)
- travail de recherche (10 ECTS)

3.

Les étudiantes ou étudiants doivent rédiger, au cours de leur **Bachelor**, un travail propédeutique et deux travaux de proséminaire. L'un des travaux de proséminaire peut être remplacé par un rapport de stage.

4.

Les étudiantes ou étudiants doivent rédiger, au cours de leur **Master**, un travail de Master ainsi que deux travaux de séminaire. Les deux travaux de séminaire peuvent être remplacés par un travail de recherche.

Travail propédeutique

5.

Pour leur travail propédeutique, les étudiantes et étudiants reçoivent un **thème** général, un arrêt à commenter ou un petit cas à résoudre.

Dans les trois cas, les étudiantes et étudiants devront apporter des **solutions juridiques** et les justifier de manière pertinente. A cette fin, ils présenteront d'abord l'état de la doctrine et de la

Schriftliche Arbeiten

2.

Folgende schriftliche Arbeiten werden an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät abgenommen:

Bachelorstufe:

- propädeutische Arbeit (3 ECTS)
- Proseminararbeit (3 ECTS)
- Praktikumsbericht (3 ECTS)

Masterstufe:

- Seminararbeit (5 ECTS)
- Masterarbeit (5 ECTS)
- Forschungsarbeit (10 ECTS)

3.

Die Studentinnen oder Studenten müssen auf **Bachelorstufe** eine propädeutische Arbeit und zwei Proseminararbeiten verfassen, wobei sie eine Proseminararbeit durch einen Praktikumsbericht ersetzen können.

4.

Die Studentinnen oder Studenten müssen auf **Masterstufe** eine Masterarbeit und zwei Seminararbeiten verfassen, wobei sie anstelle der beiden Seminararbeiten eine Forschungsarbeit verfassen können.

Propädeutische Arbeit

5.

Die Studentinnen oder Studenten erhalten für ihre propädeutische Arbeit entweder ein allgemein formuliertes **Thema**, ein zu besprechendes Gerichtsurteil oder einen kleinen Sachverhalt zur Bearbeitung.

In allen drei Fällen sollen die Studentinnen oder Studenten **rechtliche Lösungen** aufzeigen und stichhaltig begründen. Hierzu müssen sie zunächst den aktuellen Meinungsstand in Lehre und Rechtsprechung

jurisprudence, qu'ils analyseront ensuite de manière critique.

6.

Le travail propédeutique contiendra au minimum 25'000 et au maximum 30'000 **signes** (espaces compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable de l'encadrement du travail.

7.

Les étudiantes ou étudiants peuvent **commencer** un travail propédeutique au début de chaque mois. Ils s'annoncent par e-mail à la personne responsable au plus tard le 15 du mois précédent. Ils recevront leur thème le premier lundi du mois qui suit.

8.

Les étudiantes et étudiants disposent d'un **délai** de 30 jours dès la notification de leur thème pour rédiger leur travail. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux propédeutiques rendus en **retard** sont refusés.

9.

Le travail propédeutique doit être remis à

représenter et ces ensuite critique würdigen.

6.

Der **Umfang** der propädeutischen Arbeit beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 25'000 und maximal 30'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss die zuständige Betreuungsperson kontaktiert werden.

7.

Die Studentinnen oder Studenten können jeweils zu **Beginn** eines Kalendermonats mit dem Verfassen einer propädeutischen Arbeit beginnen. Sie melden sich spätestens am 15. Tag des vorangehenden Monats per E-Mail bei der zuständigen Betreuungsperson an und erhalten das Thema am ersten Montag des Folgemonats zugewiesen.

8.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt 30 Tage ab Zustellung des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des zuständigen Lehrstuhls.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf der zuständigen Betreuungsperson einzureichen ist.

Verspätet eingereichte propädeutische Arbeiten werden abgelehnt.

9.

Die propädeutische Arbeit ist sowohl als

la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

10.

Le travail propédeutique est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et renvoyé avec une **appréciation**. Le travail peut être soit accepté, soit refusé soit renvoyé pour correction.

Si le travail propédeutique ne présente que des erreurs de faible gravité, il est renvoyé une fois pour **correction**. Le délai pour corriger le travail s'élève à 21 jours et est fixé en accord avec la personne responsable. Le travail doit être remis à l'enseignant chargé d'encadrer le travail dans la même forme que lors de la première reddition et avant l'échéance du délai de 21 jours.

Si le travail propédeutique présente des erreurs d'une gravité importante ou si la correction du travail est insuffisante, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème.

11.

Le travail propédeutique comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (développement du sujet).

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des

gut lesbarer Computerdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Datei) bei der zuständigen Betreuungsperson einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

10.

Die propädeutische Arbeit wird innerhalb von drei Monaten nach Abgabe korrigiert und zusammen mit einer **Beurteilung** zurückgeschickt. Sie wird entweder angenommen, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen.

Weist die propädeutische Arbeit bloss kleinere Mängel auf, so wird sie einmal zur **Überarbeitung** zurückgewiesen. Die Überarbeitungsfrist beträgt 21 Tage und wird in Absprache mit der zuständigen Betreuungsperson angesetzt. Die Arbeit muss innerhalb von 21 Tagen der zuständigen Betreuungsperson in der Form der ursprünglichen Abgabe korrigiert eingereicht werden.

Weist die propädeutische Arbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat die Studentin oder den Student die Zuweisung eines neuen Themas zu beantragen.

11.

Die propädeutische Arbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Behandlung des Themas).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtli-**

directives de la Chaire concernée. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

Travail de proséminaire

12.

Les enseignantes et enseignants indiquent les **matières** dans lesquelles des travaux de proséminaire peuvent leur être soumis. Le Décanat en tient une liste complétée et actualisée en début d'année académique.

Les **thèmes** sont communiqués, en règle générale, par l'enseignante ou l'enseignant sur demande directe d'une étudiante ou d'un étudiant. Les enseignantes et enseignants sont libres de publier une liste de thèmes au début du semestre ou de communiquer les thèmes sur requête.

13.

La partie principale du travail de proséminaire comprend au minimum 36'000 et maximum 60'000 **signes** (espaces compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable.

L'ampleur des travaux écrits qui doivent être rédigés dans le cadre de **séminaires** peut diverger de celle des travaux de proséminaire décrite ci-avant.

14.

Les étudiantes et étudiants conviennent directement avec l'enseignant responsable du **début** de leur travail de proséminaire. Ils s'annoncent au plus tard sept jours avant la date à laquelle ils souhaitent commencer leur travail auprès de l'enseignante ou de l'enseignant responsable qui leur communiquera leur thème le jour convenu.

nien des zuständigen Lehrstuhls weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Proseminararbeit

12.

Die Dozentinnen und Dozenten geben an, in welchen **Fachbereichen** bei ihnen Proseminararbeiten geschrieben werden können. Das Dekanat führt hierzu eine Liste, die jeweils auf den Beginn eines Studienjahres nachgeführt und aktualisiert wird.

Die **Themen** werden in der Regel von der Dozentin oder vom Dozenten auf direkte Anfrage der Studentinnen oder der Studenten vergeben. Die Dozentin bzw. der Dozenten steht es frei, entweder zu Beginn des Semesters eine Themenliste auszuschreiben oder Themen auf Anfrage hin bekannt zu geben.

13.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Proseminararbeit beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 36'000 und maximal 60'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss die zuständige Dozentin oder der zuständige Dozent kontaktiert werden.

Vom hier für den inhaltlichen Teil der Proseminararbeit vorgesehenen Umfang kann für die im Rahmen von **Seminarien** zu verfassenden schriftlichen Arbeiten abgewichen werden.

14.

Die Studentinnen oder Studenten vereinbaren den Zeitpunkt, an dem sie mit dem Verfassen der Proseminararbeit **beginnen**, direkt mit der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten. Sie melden sich spätestens sieben Tage vor gewünschtem Beginn per E-Mail bei der zuständigen Dozentin oder beim zuständigen Dozenten

15.

Les étudiants disposent d'un **délat** de trois mois à compter de la réception du thème pour rédiger leur travail de proséminaire. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux de proséminaire rendus en **retard** sont refusés.

16.

Le travail de proséminaire doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

17.

Le travail de proséminaire est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et rendu à l'étudiante ou à l'étudiant avec une **appréciation** écrite ou orale.

Si le travail ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels, il est renvoyé une fois à l'étudiante ou à l'étudiant pour **correction**. Le délai pour corriger le travail de proséminaire s'élève à six semaines et

an und erhalten das Thema zum vereinbarten Zeitpunkt zugewiesen.

15.

Die **Bearbeitungsfrist** für die Proseminararbeit beträgt drei Monate, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder an einen Mitarbeiter des zuständigen Lehrstuhls.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Proseminararbeiten werden abgelehnt.

16.

Die Proseminararbeit ist sowohl als gut lesbarer Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

17.

Die Proseminararbeit wird innerhalb von drei Monaten seit Abgabe korrigiert und zusammen mit einer schriftlichen oder mündlichen Begründung der **Beurteilung** an den Student oder die Studentin übergeben.

Entspricht die Arbeit nicht den formellen und/oder materiellen Voraussetzungen, ist die Möglichkeit einer einmaligen **Nachbesserung** zu gewähren. Die Frist für die Nachbesserung beträgt sechs Wochen

est fixé en accord avec l'enseignante ou l'enseignant responsable. Le travail doit être rendu, corrigé, à l'enseignante ou l'enseignant responsable dans le délai de six semaines et sous la même forme que lors de la première reddition.

Si le travail de proséminaire présente des erreurs d'une gravité importante ou si la correction du travail est insuffisante, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème à une autre enseignante ou un autre enseignant.

18.

Le travail de proséminaire comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (traitement du sujet).

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des **directives de la Chaire concernée**. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

Rapport de stage

19.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite effectuer un stage prend contact directement avec **l'enseignante** ou **l'enseignant** auprès de laquelle ou auprès duquel elle ou il souhaite rédiger son rapport de stage. Elle ou il discute avec l'enseignante ou

und wird in Absprache mit der zuständigen Dozentin oder mit dem zuständigen Dozenten angesetzt. Die Arbeit muss innerhalb von sechs Wochen der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten in der Form der ursprünglichen Abgabe korrigiert eingereicht werden.

Weist die Proseminararbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat die Studentin oder der Student die Zuweisung eines neuen Themas bei einer anderen Dozentin oder einer anderen Dozentin zu beantragen.

18.

Die Proseminararbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Behandlung des Themas).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Praktikumsbericht

19.

Die Studentin oder die Studentin, der oder die ein Praktikum absolvieren möchte, nimmt im Voraus direkt mit der Dozentin oder dem **Dozenten**, bei welcher oder welchem sie oder er den Praktikumsbericht verfassen will, Kontakt auf und bespricht

l'enseignant responsable du stage qu'elle ou il souhaite faire ainsi que du rapport qu'elle ou il rédigera à l'issue de son stage.

Le **thème** du rapport de stage se rapporte à l'expérience acquise par l'étudiante ou de l'étudiant lors de son stage auprès de l'administration, d'un tribunal, d'une étude d'avocats ou de notaires ou auprès d'une entreprise privée.

20.

La partie principale du rapport de stage contiendra au minimum 10'000 et au maximum 24'000 **signes** (espaces inclus). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable de l'encadrement du travail.

21.

Les étudiantes et étudiants **commencent** la rédaction de leur rapport de stage immédiatement à l'issue de leur stage.

22.

Les étudiantes et étudiants disposent d'un **délai** d'un mois pour rédiger leur rapport de stage. Le délai commence à courir dès le lendemain du dernier jour de stage.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du rapport ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du rapport.

Les rapports de stage rendus en **retard** sont refusés.

das beabsichtigte Praktikum sowie den im Anschluss daran zu verfassenden Bericht.

Das **Thema** des Praktikumsberichts bezieht sich auf die Tätigkeit der Studentin oder des Studenten während des Praktikums in der Verwaltung, bei einem Gericht, in einem Anwalts- oder Notariatsbüro oder in der Privatwirtschaft.

20.

Der **Umfang** des eigentlichen Praktikumsberichts beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 10'000 und maximal 24'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss die zuständige Dozentin oder der zuständige Dozent kontaktiert werden.

21.

Die Studentinnen oder Studenten **beginnen** gleich im Anschluss an das Praktikum mit dem Verfassen des Praktikumsberichts.

22.

Die **Frist für das Erstellen** des Praktikumsberichts beträgt ein Monat, mit Fristbeginn ab Ende des Praktikums. Der letzte Tag des Praktikums wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des zuständigen Lehrstuhls.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf oder der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Praktikumsberichte werden abgelehnt.

23.

Le rapport de stage doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

24.

Le rapport de stage comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (développement du sujet).

La partie principale du rapport de stage contient :

- une courte description des **activités exercées** lors du stage,
- les principaux **aboutissants** du stage,
- une description détaillée de un à deux **cas** traités lors du stage.

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

Dans ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des **directives de la Chaire concernée**. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

23.

Der Praktikumsbericht ist sowohl als gut lesbarer Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

24.

Der Praktikumsbericht enthält:

- den **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) sowie
- den arabisch paginierten **eigentlichen Praktikumsbericht**.

Der eigentliche Praktikumsbericht umfasst

- eine kurze Beschreibung der **Tätigkeit** während des Praktikums,
- die wesentlichen **Arbeitsergebnisse**,
- eine ausführliche Darstellung von ein bis zwei **Fällen**, die während des Praktikums behandelt wurden.

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Travail de séminaire

25.

Les enseignantes et enseignants indiquent les **matières** dans lesquelles des travaux de séminaire peuvent leur être soumis. Le Décanat en tient une liste complétée et actualisée en début d'année académique.

Les **thèmes** sont communiqués, en règle générale, par l'enseignante ou l'enseignant sur demande directe d'une étudiante ou d'un étudiant. Les enseignantes et enseignants sont libres de publier une liste de thèmes au début du semestre ou de communiquer les thèmes sur requête.

26.

La partie principale du travail de séminaire comprendra au minimum 60'000 et au maximum 100'000 **signes** (espaces compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. Si le travail s'avère d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignante ou l'enseignant responsable.

L'ampleur des travaux écrits qui doivent être rédigés dans le cadre de **séminaires** peut diverger de celle des travaux de séminaire décrite ci-avant.

27.

Les étudiantes et étudiants conviennent directement avec l'enseignante ou l'enseignant responsable du **début** de leur travail de séminaire. Ils s'annoncent au plus tard sept jours avant la date à laquelle ils souhaitent commencer leur travail à l'enseignante ou l'enseignant responsable qui leur communique leur thème le jour convenu.

28.

Les étudiants disposent d'un **délai** de trois

Seminararbeit

25.

Die Dozenten und Dozentinnen geben an, in welchen **Fachbereichen** bei ihnen Seminararbeiten geschrieben werden können. Das Dekanat führt hierzu eine Liste, die jeweils auf den Beginn eines Studienjahres nachgeführt und aktualisiert wird.

Die **Themen** werden in der Regel von der Dozentin oder vom Dozenten auf direkte Anfrage der Studentinnen oder der Studenten vergeben. Der Dozentin bzw. dem Dozenten steht es frei, entweder zu Beginn des Semesters eine Themenliste auszuschreiben oder Themen auf Anfrage hin bekannt zu geben.

26.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Seminararbeit beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 60'000 und maximal 100'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss die zuständige Dozentin oder der zuständige Dozent kontaktiert werden.

Vom hier für den inhaltlichen Teil der Seminararbeit vorgesehenen Umfang kann für die im Rahmen von **Seminarien** zu verfassenden schriftlichen Arbeiten abgewichen werden.

27.

Die Studentinnen oder Studenten vereinbaren den Zeitpunkt, an dem sie mit dem Verfassen der Seminararbeit **beginnen**, direkt mit der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten. Sie melden sich spätestens sieben Tage vor gewünschtem Beginn per E-Mail bei der zuständigen Dozentin oder beim zuständigen Dozenten an und erhalten das Thema zum vereinbarten Zeitpunkt zugewiesen.

28.

Die **Bearbeitungsfrist** für die Seminarar-

mois à compter de la réception du thème pour rédiger leur travail de séminaire. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux de séminaire rendus en **retard** sont refusés.

29.

Le travail de séminaire doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

30.¹

Le travail de séminaire est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et rendu à l'étudiante ou à l'étudiant avec une **appréciation** écrite ou orale ou une note.

Les travaux de séminaire écrits qui remplacent un cours bloc, un cours semestriel ou un séminaire reçoivent une note, au contraire de ceux qui comptent pour les crédits spéciaux.

beit beträgt drei Monate, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des zuständigen Lehrstuhls.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Seminararbeiten werden abgelehnt.

29.

Die Seminararbeit ist sowohl als gut lesbarer Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) bei der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

30.¹

Die Seminararbeit wird innerhalb von drei Monaten seit Abgabe korrigiert und zusammen mit einer schriftlichen oder mündlichen Begründung der **Beurteilung** bzw. Benotung an den Student oder die Studentin übergeben.

Seminararbeiten, die anstelle eines Blockkurses, eines Semesterkurses oder eines Seminars geschrieben werden, werden von der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten benotet, nicht aber Seminararbeiten, die als Spezialkredite an-

¹ Article modifié selon la décision de la Commission d'enseignement du 6 novembre 2013 / Änderung gemäss Beschluss der Unterrichtskommission vom 6. November 2013.

Si le travail de séminaire compté pour les crédits spéciaux ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels, il sera renvoyé une seule fois à l'étudiante ou l'étudiant pour **correction**. Le délai pour corriger le travail de séminaire s'élève à six semaines et est fixé en accord avec l'enseignante ou l'enseignant responsable. Le travail doit être rendu, corrigé, à l'enseignante ou l'enseignant responsable dans le délai de six semaines et sous la même forme que lors de la première reddition.

Si le travail de séminaire présente des erreurs d'une gravité importante ou si la correction du travail est insuffisante, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème à une autre enseignante ou un autre enseignant.

Les travaux de séminaire notés ne peuvent pas être corrigés.

31.

Le travail de séminaire se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (développement du sujet).

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des **directives de la Chaire concernée**. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

gerechnet werden.

Entspricht die Arbeit nicht den formellen und/oder materiellen Voraussetzungen, ist für Seminararbeiten, die als Spezialkredite angerechnet werden, die Möglichkeit einer einmaligen **Nachbesserung** zu gewähren. Die Frist für die Nachbesserung beträgt sechs Wochen und wird in Absprache mit der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten angesetzt. Die Arbeit muss innerhalb von sechs Wochen der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen Dozenten in der Form der ursprünglichen Abgabe korrigiert eingereicht werden.

Weist die Seminararbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat die Studentin oder der Student die Zuweisung eines neuen Themas bei einer anderen Dozentin oder einem anderen Dozenten zu beantragen.

Für Seminararbeiten, die benotet werden, besteht keine Möglichkeit der Nachbesserung.

31.

Die Seminararbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Behandlung des Themas).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Travail de Master

32.

L'étudiante ou l'étudiant qui désire rédiger un travail de Master doit s'inscrire auprès du **Décanat** et indiquer dans quelle matière et à quelle date elle ou il souhaite commencer à rédiger son travail.

Après concertation avec l'enseignante ou l'enseignant, le Décanat communique le **thème** exact du travail à l'étudiant, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui-ci.

33.

La partie principale du travail de Master comprendra au minimum 60'000 et au maximum 100'000 signes (espaces compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre.

34.

L'étudiante ou l'étudiant doit indiquer, lors de son inscription au Décanat, le jour auquel elle ou il souhaite **commencer** son travail de Master.

35.

Les étudiants disposent d'un **délai** de seize jours à compter de la réception du thème pour rédiger leur travail de Master.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs du Décanat fait foi pour le **respect du délai**.

Toute **prolongation** du délai est exclue.

Les travaux de Master rendus en **retard** obtiennent la note 1.

Masterarbeit

32.

Die Studentin oder Student, der oder die eine Masterarbeit verfassen will, hat sich beim **Dekanat** einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum er die Arbeit schreiben will.

Nach Absprache mit der Dozentin oder dem Dozenten gibt das Dekanat dem Studierenden am gewünschten Tag das genaue **Thema** der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit nach Abschluss entgegen.

33.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Masterarbeit beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 60'000 und maximal 100'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet.

34.

Die Studentin oder der Student hat anlässlich seiner oder ihrer Einschreibung beim Dekanat den gewünschten Tag anzugeben, an dem er oder sie die Masterarbeit **beginnen** will.

35.

Die **Bearbeitungszeit** für die Masterarbeit beträgt sechzehn Tage, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Dekanats.

Eine **Fristerstreckung** ist ausgeschlossen.

Verspätet eingereichte Masterarbeiten werden mit der Note 1 bewertet.

36.

Le travail de Master doit être remis au Décanat à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

37.

Le travail de Master fait l'objet d'une **note**. En ce qui concerne les détails, l'art. 15 RED s'applique par analogie.

L'entretien pour discuter du travail de Master se passe de manière analogue à celui visant à discuter d'un examen.

38.

Le travail de Master se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (développement du sujet).

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des **directives de la Chaire concernée**. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

Travail de recherche

39.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite rédiger un travail de recherche doit au

36.

Die Masterarbeit ist sowohl als gut lesbarer Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim Dekanat einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

37.

Die Masterarbeit wird **benotet**. Im Einzelnen gilt Art. 15 RRS sinngemäss.

Die Besprechung einer Masterarbeit erfolgt analog einer **Prüfungsbesprechung**.

38.

Die Masterarbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Behandlung des Themas).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Forschungsarbeit

39.

Die Studentin oder der Student, der oder die eine Forschungsarbeit verfassen will,

préalable contacter une **enseignante** ou un **enseignant** afin de savoir si celle-ci ou celui-ci est prêt à accompagner un travail de recherche (et le cas échéant dans quel domaine).

L'étudiante ou l'étudiant s'inscrit ensuite auprès du **Décanat** et indique la matière dans laquelle il souhaite rédiger son travail, la date à laquelle il souhaite commencer la rédaction de celui-ci ainsi que l'enseignante ou l'enseignant qui s'est dit prête ou prêt à accompagner un tel travail.

Après concertation avec l'enseignante ou l'enseignant, le Décanat communique le **thème** exact du travail à l'étudiant, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui-ci.

40.

La partie principale du travail de recherche comprendra au minimum 120'000 et au maximum 200'000 signes (espaces compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre

41.

L'étudiante ou l'étudiant doit indiquer, lors de son inscription au Décanat, le jour auquel elle ou il souhaite **commencer** son travail de recherche.

42.

Les étudiants disposent d'un **délai de six mois** à compter de la réception du thème pour rédiger leur travail de recherche.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'une des collaboratrices ou l'un des collaborateurs du Décanat fait foi pour le **respect du délai**.

Toute **prolongation** du délai est exclue.

Les travaux de recherche rendus en **retard**

hat sich vorgängig mit einer Dozentin oder einem **Dozenten** in Verbindung zu setzen und abzuklären, ob (und allenfalls in welchem Themenbereich) dieser oder diese bereit ist, eine Forschungsarbeit abzunehmen.

Hiernach hat sich die Studentin oder der Student beim **Décanat** einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum sie oder er die Arbeit schreiben will und welche Dozentin oder welcher Dozent sich zur Betreuung der Arbeit bereit erklärt hat.

Nach Absprache mit der Dozentin oder dem Dozenten gibt das Dekanat der Studentin oder dem Student am gewünschten Tag das genaue **Thema** der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit nach Abschluss entgegen.

40.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Forschungsarbeit beträgt (inkl. Leerschläge) mindestens 120'000 und maximal 200'000 Zeichen. Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet.

41.

Die Studentin oder der Student hat anlässlich ihrer oder seiner Einschreibung beim Dekanat den gewünschten Tag anzugeben, an dem er oder sie die Forschungsarbeit **beginnen** will.

42.

Die **Bearbeitungszeit** für die Forschungsarbeit beträgt sechs Monate, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Dekanats.

Eine **Fristerstreckung** ist ausgeschlossen.

Verspätet eingereichte Forschungsarbeiten

obtiennent la note 1.

43.

Le travail de recherche doit être remis au Décanat à la fois en deux **exemplaires** imprimés dans une police de caractères facile à lire et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature autographe.

44.

Le travail de recherche fait l'objet d'une **note**. En ce qui concerne les détails, l'art. 15 RED s'applique par analogie.

L'entretien pour discuter du travail de recherche se passe de manière analogue à celui visant à discuter d'un examen.

45.

Le travail de recherche se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, biographie ; paginé en chiffres romains) et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (développement du sujet).

En ce qui concerne les **aspects formels**, il est prié de se référer aux recommandations générales contenues dans la présente directive (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées par des **directives de la Chaire concernée**. Ces exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un aide-mémoire sur le site internet de ladite chaire.

Recommandations générales

46.

Dans certains cas, la **problématique** concrète doit être élaborée et

werden mit der Note 1 bewertet.

43.

Die Forschungsarbeit ist sowohl als gut lesbarer Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim Dekanat einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

44.

Die Forschungsarbeit wird **benotet**. Im Einzelnen gilt Art. 15 RRS sinngemäss.

Die Besprechung einer Forschungsarbeit erfolgt analog einer **Prüfungsbesprechung**.

45.

Die Forschungsarbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis; römisch paginiert) und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Behandlung des Themas).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen von den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatts auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Allgemeine Empfehlungen

46.

In manchen Fällen ist die konkrete **Aufgabenstellung** zu erarbeiten und

éventuellement restreinte. Les étudiantes et étudiants doivent considérer la totalité de l'état de fait lorsqu'ils doivent résoudre un cas, le titre et les éventuels sous-titres lorsqu'ils reçoivent un thème à développer.

En principe, les questions qui ne concernent pas le thème du travail ne doivent pas être développées. Dans les cas où une analyse approfondie de toutes les questions importantes entraînerait un **dépassement de l'ampleur maximale admise** pour le travail écrit, la limitation du champ d'étude opérée doit être clairement mentionnée et justifiée (par exemple dans l'introduction).

47.

Les étudiantes et étudiants ne doivent pas suivre la doctrine et la jurisprudence par principe. Il est souhaitable qu'elles ou ils fassent preuve d'un **esprit critique** ou formulent des propositions personnelles. Toutefois, ce telles remises en question ou propositions doivent être signalées comme telles et justifiées par des arguments juridiques. Les positions personnelles de l'auteur doivent suivre la présentation de la doctrine et de la jurisprudence actuelles.

48.

Dans les travaux écrits, les affirmations et déductions doivent se fonder sur le droit actuel, à moins qu'un thème particulier n'exige d'autres développements. Les étudiantes et étudiants procéderont à une **recherche** adéquate des dispositions légales applicables et de leur interprétation par la doctrine et la jurisprudence. Une recherche autonome dans les stocks des bibliothèques et les bases de données en ligne est requise. La recherche s'étendra notamment aussi à la jurisprudence actuelle et aux publications récentes dédiées au thème du travail.

49.

Les travaux écrits se doivent d'être compréhensibles et construits de manière

gegebenenfalls einzugrenzen. Die Studenten oder Studentinnen müssen bei der Erfassung einer Falllösung den gesamten Sachverhalt, bei einem allgemein formulierten Thema den Titel und allfällige Untertitel berücksichtigen.

Auf Fragen, die nicht zum Thema gehören, ist in der Regel nicht einzugehen. Falls eine vertiefte Auseinandersetzung mit allen wichtigen Fragen den **maximal zulässigen Umfang** der schriftlichen Arbeit übersteigt, soll die vorgenommene Einschränkung eindeutig aufgezeigt und begründet werden (z.B. in der Einleitung).

47.

Die Studentinnen oder Studenten sollen in der schriftlichen Arbeit nicht ohne weiteres der Rechtsprechung und Lehre folgen. **Kritische Fragen** oder eigene Lösungsvorschläge sind durchaus erwünscht, müssen aber klar angezeigt und juristisch begründet werden. Die eigene Stellungnahme ist jeweils im Anschluss an den dargestellten Meinungsstand in Lehre und Rechtsprechung anzubringen.

48.

Die Aussagen und Folgerungen in den schriftlichen Arbeiten müssen sich – sofern ein besonderes Thema nichts anderes verlangt – auf geltendes Recht abstützen. Dies erfordert eine angemessene **wissenschaftliche Recherche** nach den anwendbaren Rechtsnormen und ihrer Auslegung durch Lehre und Rechtsprechung. Verlangt wird eine selbständige Recherche in Bibliotheksbeständen und Online-Datenbanken. Diese muss insbesondere auch die aktuelle Rechtsprechung und zeitnahe wissenschaftliche Publikationen zum Thema umfassen.

49.

Die schriftlichen Arbeiten sollen verständlich und logisch, d.h. in sich schlüssig auf-

logique et cohérente. Les **raisonnements** doivent être clairs de sorte qu'ils puissent être facilement suivis par le lecteur.

Le travail doit être **structuré** à l'aide de titres concis et cohérents pour permettre au lecteur de se faire une bonne idée du thème.

La **clarté** de l'expression écrite peut être accrue par l'ajout de remarques préliminaires, par l'exposé du prochain élément abordé à la fin d'un paragraphe, par la création d'un paragraphe par idée, par des énumérations et des connecteurs. Il est également conseillé d'ajouter un résumé à la fin d'un chapitre d'une certaine longueur.

50.

Les étudiantes et étudiants doivent identifier et indiquer les références des affirmations et idées empruntées à d'autres auteurs ou d'autres sources. Ils procèdent ainsi peu importe que les passages soient cités littéralement (citations directes) ou en substance (citations indirectes). Les **références** à la doctrine ou à la jurisprudence figurent dans les notes de bas de page. En ce qui concerne la manière de citer, il est prié de se référer à l'édition actuelle de Pierre TERCIER / Christian ROTEN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

51.

Les **citations littérales** doivent figurer comme telles; le passage cité sera entouré de guillemets. La référence du passage cité suit immédiatement le guillemet de clôture de citation. La reprise de certains passages en les modifiant de manière minimale afin qu'ils ne figurent pas comme citation littérale est inadmissible.

52.

Dans le cas des **citations indirectes** (idées reprises en substance), il suffit d'en

gebaut sein. Die **Gedankengänge** müssen dem Leser flüssig und nachvollziehbar präsentiert werden.

Die Arbeit ist zu **gliedern**, damit das Thema für den Leser überschaubar wird. Hierzu dienen prägnante und aufeinander abgestimmte Überschriften.

Die **Nachvollziehbarkeit** des schriftlichen Ausdrucks wird durch Vorbemerkungen zu einzelnen Fragen und durch Aufzeigen des folgenden Überprüfungsschritts am Ende eines Textabschnitts, durch die Behandlung eines Gedankengangs pro Absatz, durch Aufzählungen und strukturierende Wendungen erhöht. So empfiehlt es sich auch, am Schluss eines längeren Kapitels eine Zusammenfassung anzubringen.

50.

Die Studentinnen oder Studenten müssen Aussagen und Ideen, die von anderen Autoren bzw. Quellen übernommen werden, belegen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um wörtliche oder sinngemässe (indirekte) Zitate handelt. **Quellennachweise** aus Literatur und Rechtsprechung gehören in die Fussnoten. Für die Zitierweisen kann auf die Ausführungen der aktuellen Auflage von Bettina Bacher/ Christo Raltchev, *Schreiben und Recherchieren für Juristen*, Basel, verwiesen werden.

51.

Wörtliche Zitate sind als solche zu kennzeichnen. Hierzu wird die zitierte Stelle in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Unmittelbar nach dem Schlusszeichen ist eine Fussnote mit dem entsprechenden **Quellenhinweis** einzufügen. Textpassagen durch minimale Umformulierung zu verändern, um sie nicht als wörtliche Zitate ausweisen zu müssen, ist unstatthaft.

52.

Bei **indirekten Zitaten** (sinngemäss übernommenen Gedanken) genügt es,

indiquer la source dans une note de bas de page qui suit immédiatement le raisonnement concerné. La note de bas de page doit également contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (p. ex. contra, dans le même sens, dans le même sens, mais pour des motifs différents, plus nuancé, cf. déjà etc.).

53.

Les **notes de bas de page** servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte.

54.

La reproduction de passages issus d'autres œuvres sans en indiquer les références constitue une violation grave des règles de la rédaction scientifique. Les travaux écrits contenant des **plagiats** peuvent être refusés et justifier des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de la Faculté selon l'art. 29 RED.

55.

La **page de titre** d'un travail écrit doit toujours comporter les indications suivantes, en plus des indications spécifiques à chaque travail :

A propos de l'auteur :

- prénom et nom
- numéro d'étudiant
- nombre de semestres
- adresse postale
- numéro de téléphone
- e-mail

A propos du travail écrit :

- titre
- session

unmittelbar im Anschluss an den Gedanken eine Fussnote mit Hinweis auf die Quelle zu setzen. In dieser Fussnote sollte auch zum Ausdruck kommen, wie der indirekt zitierte Gedanke zur eigenen Aussage steht (z.B. a.M., ebenso, im Ergebnis gleich etc.).

53.

Die **Fussnoten** dienen dazu, Quellenhinweise, präzisierende Bemerkungen zum Haupttext oder weiterführende Hinweise anzubringen. Die wesentlichen Aussagen müssen jedoch im Haupttext enthalten sein.

54.

Textpassagen aus fremden Werken ohne Quellenhinweise wiederzugeben, ist ein gravierender Verstoss gegen die wissenschaftlichen Regeln. Schriftliche Arbeiten, die **Plagiate** enthalten, können abgelehnt werden und gemäss Art. 29 RRS weitere Disziplinar massnahmen bis zum Ausschluss aus der Fakultät nach sich ziehen.

55.

Das **Titelblatt** einer schriftlichen Arbeit muss neben den für die jeweilige Arbeit spezifischen Angaben immer folgende Angaben aufweisen:

Zur Autorin/ zum Autor:

- Vor- und Nachname
- Studiennummer
- Semesterzahl
- Postadresse
- Telefonnummer
- E-Mail

Zur schriftlichen Arbeit:

- Titel
- Session

- date de reddition

A propos de l'institution :

- Faculté
- Université
- enseignante/enseignant

Si la **langue de maturité** de l'étudiante ou de l'étudiant diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention.

56.

La **table des matières** d'un travail écrit, paginée en chiffres romains, présente de manière claire la structure générale du travail et les principales questions abordées. Elle contient les titres de toutes les subdivisions du travail ainsi que les numéros de page correspondants. Les subdivisions de même niveau sont numérotées de manière identique.

57.

La **bibliographie** dresse la liste de tous les textes de doctrine utilisés pour la rédaction du travail, classés par ordre alphabétique. Les sources inutilisées n'y figurent pas. A son début, la bibliographie contient des informations sur la manière de citer.

Tant les sources ou en ligne doivent figurer dans la bibliographie. Les arrêts ainsi que les travaux préparatoires n'y figurent en revanche pas. Ceux-ci sont uniquement cités dans les notes de bas de page et peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'une table séparée (table des arrêts cités, table des travaux préparatoires. En ce qui concerne la forme et la présentation des citations, il est prié de se référer à l'édition actuelle de Pierre TERCIER / Christian ROTEN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

58.

La **table des abréviations** contient et explicite toutes les abréviations utilisées

- Abgabedatum

Zur Institution:

- Fakultät
- Universität
- Dozentin/Dozent

Sofern die **Maturitätssprache** der Studentin oder des Studenten eine andere als die Arbeitssprache ist, sollte auch diese vermerkt werden.

56.

Das **Inhaltsverzeichnis** einer schriftlichen Arbeit ist römisch paginiert und zeigt in übersichtlicher Weise die behandelten Fragen und ihre Gliederung. Es enthält namentlich alle in der Arbeit verwendeten Überschriften und weist den Überschriften die Seitenzahlen des Haupttextes zu. Die einzelnen Gliederungsebenen müssen einheitlich nummeriert sein.

57.

Das **Literaturverzeichnis** listet übersichtlich die verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Nicht verwendete Literatur wird nicht aufgenommen. Am Anfang enthält es Angaben zur vorgenommenen Zitierweise.

Sowohl Druck- als auch Internetquellen sind ins Literaturverzeichnis aufzunehmen, nicht jedoch Materialien und Urteile. Diese werden lediglich in die Fussnoten aufgenommen oder gegebenenfalls in ein separates Materialien- bzw. Rechtsprechungsverzeichnis. Für Form und Darstellung der Angaben im Literaturverzeichnis kann auf die aktuelle Auflage von Bettina Bacher/ Christo Raltchev, *Schreiben und Recherchieren für Juristen*, Basel, verwiesen werden.

58.

Das **Abkürzungsverzeichnis** beinhaltet und erklärt alle in der schriftlichen Arbeit

dans le travail et ce indépendamment du fait qu'il s'agisse d'abréviations juridiques, d'abréviations de lois ou de travaux préparatoires, ou encore d'abréviations usuelles. Les abréviations sont listées par ordre alphabétique. Pour le reste, il y a lieu de se référer à l'édition actuelle de Pierre TERCIER / Christian ROTEN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

59.

En ce qui concerne la **mise en page**, les paramètres suivants sont recommandés :

- marges : en haut 2.5 cm, à gauche 2.5 cm, à droite 4cm, en bas 2.5 cm ;
- pagination : page de titre aucune, appareil scientifique chiffres romains, corps de texte chiffres arabes ;
- police : police classique (Times New Roman, Book Antiqua, Cambria etc.) ;
- taille de police : 12 pt ;
- interligne : 1.5 lignes ;
- alignement : justifié ;
- division syllabique : automatique, zone de division syllabique 0.7 cm ;
- notes de bas de page : taille de police 10 pt, interligne 13 pt, justifié, division syllabique automatique.

Dispositions finales

60.

La présente directive **entre en vigueur** pour le semestre d'automne 2013.

Elle régit tous les travaux qui sont attribués après son entrée en vigueur.

Les travaux déjà attribués lors de l'entrée en vigueur de la présente directive mais non encore évalués sont soumis aux règlements et directives précédemment en vigueur, sous réserve de dispositions

verwendeten Abkürzungen, unabhängig davon, ob es sich um juristische Fachabkürzungen, Abkürzungen von Erlassen und Materialien oder um geläufige Abkürzungen handelt. Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Im Übrigen kann auf die aktuelle Auflage von Bettina Bacher/ Christo Raltchev, *Schreiben und Recherchieren für Juristen*, Basel, verwiesen werden.

59.

Hinsichtlich **Layout** wird folgendes empfohlen:

- Seitenränder: oben 2.5 cm, links 2.5 cm, rechts 4 cm, unten 2.5 cm;
- Paginierung: Titelblatt keine, Wissenschaftlicher Apparat römische Zahlen, Text arabische Zahlen;
- Schrift: Serifenschrift (Times New Roman, Book Antiqua, Cambria etc.);
- Schriftgröße: 12 pt;
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen;
- Textausrichtung: Blocksatz;
- Silbentrennung: automatisch, Silbentrennungszone 0,7 cm;
- Fussnoten: 10 pt Schriftgröße, 13 pt Zeilenabstand, Blocksatz, automatische Silbentrennung.

Schlussbestimmungen

60.

Die vorliegende Weisung tritt auf das Herbstsemester 2013 **in Kraft**.

Sie gilt für alle Arbeiten, die nach ihrem Inkrafttreten vergeben werden.

Für Arbeiten, die beim Inkrafttreten der Weisung bereits vergeben, aber noch nicht bewertet worden sind, gelten unter Vorbehalt anderweitiger Anordnungen die

contraires.

61.

L'entrée en vigueur de la présente directive entraîne **l'abrogation** de :

- la Directive de la Commission d'enseignement du 4 juillet 2007 concernant les séminaires (RL-UK/2007-2) ;
- la Directive de la Commission d'enseignement du 29 mars 2007 concernant les travaux de recherche (W-UK/2007-1).

bisherigen Richtlinien und Weisungen.

61.

Mit dem Inkrafttreten der vorliegenden Weisung werden **aufgehoben**:

- Richtlinie der Unterrichtskommission vom 4. Juli 2007 betreffend die Seminararbeiten (RL-UK/2007-2);
- Weisung der Unterrichtskommission vom 29. März 2007 betreffend die Forschungsarbeit (W-UK/2007-1).