Merkpunkte zum Verfassen von Seminararbeiten in den Fächern Rechtsgeschichte und Religionsrecht

Prof. Dr. utr. iur. René Pahud de Mortanges

gestützt auf das Studienreglement vom 28. Juni 2006 (RBMD) und das Ausführungsreglement zum Studienreglement vom 28. Juni 2006 (AR-RBMD)

Stand September 2012

1 Von der Themenwahl bis zur Überarbeitung

1.1 Themenwahl und Einschreibung, ECTS-Punkte

1.1.1 Rechtshistorische Arbeiten

Die zur Auswahl stehenden Themen für Seminararbeiten im Fach Rechtsgeschichte werden auf der Homepage des Lehrstuhls publiziert. Eine Einführung in die Themen erfolgt in der ersten Übungsstunde des akademischen Jahrs. Jedes Thema wird maximal 7-mal vergeben. Die **Einschreibung erfolgt im Rahmen der Sprechstunden** bei den Assistenten im Lehrstuhlbüro MIS 4116.

1.1.2 Religionsrechtliche Arbeiten

Die Studierenden können aus einer Auswahl von Themenvorschlägen wählen, welche auf der Homepage des Lehrstuhls publiziert wird. Jedes Thema wird maximal 7-mal vergeben. Die Niederschrift der Seminararbeit kann jederzeit, nach Eintragung in die Liste im Lehrstuhlbüro MIS 4116, begonnen werden.

1.2 Erarbeitung und Abgabefrist

Die Abgabefrist für die Seminararbeit beträgt **drei Monate ab Einschreibung und beginnt mit dem Tag der Einschreibung** zu laufen. Es empfiehlt sich, vor der Niederschrift der Arbeit dem zuständigen Betreuer eine **Inhaltsübersicht**, resp. Disposition, vorzulegen, um Missverständnisse bezüglich des Themas zu verhindern. Ergeben sich formale Fragen, kann Rücksprache mit den Assistenten genommen werden (Sprechstunden: Montag bis Freitag, 9.30 Uhr bis 11.30 Uhr, Büro MIS 4116, Tel. 026 300 80 73 / 026 300 81 40). Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist der Poststempel oder die persönliche Übergabe der „hardcopy“ (siehe 1.3) an einen Mitarbeiter des Lehrstuhls.
In **begründeten** Fällen kann um eine Fristerstreckung ersucht werden, wobei das betreffende Gesuch **vor Fristablauf dem Lehrstuhlinhaber** einzureichen und entsprechend **zu begründen ist.**

1.3 Einreichung, Korrektur und Überarbeitung

Die Seminararbeit ist sowohl in **zweifacher Ausführung als „hardcopy“** (Papierform, gebunden) **als auch elektronisch** (via E-Mail als Word-Datei gleichzeitig an **stefan.koelbener@unifr.ch** und **persheng.sharifi@unifr.ch**) beim Lehrstuhl für Rechtsgeschichte und Kirchenrecht (Büro MIS 4116) einzureichen (die Einreichung der Tabella ist seit der Einführung der E-Tabella nicht mehr erforderlich). Innerhalb der folgenden drei Monate erhält die Verfasserin oder der Verfasser Bericht, ob die vorliegende Fassung angenommen werden kann oder ob sie einer Überarbeitung bedarf und zurückgewiesen wird. Im zweiten Fall wird eine Besprechung durchgeführt und für die anschliessende Bereinigung der Arbeit eine Nachfrist eingeräumt. Die Möglichkeit zur Nachbesserung besteht **nur einmal**. Entspricht die Arbeit auch in der nachgebesserten Form nicht den formellen und/oder materiellen Anforderungen, gilt sie als definitiv abgelehnt und kann nicht mehr eingereicht werden.

Die Annahme der Seminararbeit wird dem Dekanat via E-Tabella übermittelt, sobald die korrigierte und angenommene Fassung am Lehrstuhl abgeholt wurde.

1.4 ECTS-Punkte

Eine angenommene Seminararbeit wird mit **3 ECTS-Punkten** gewichtet.

2 Formelle Gestaltung und Umfang der Arbeit

2.1 Anleitung

Für die formale Gestaltung gilt grundlegend: PETER FORSTMOSER/REGINA OGOREK/HANS-UELI VOGT, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 4. Aufl., Zürich 2008, deren Vorgaben wie folgt zu ergänzen sind.

Arbeiten, welche den grundlegenden formalen Anforderungen nicht genügen, werden ohne inhaltliche Korrektur zur Überarbeitung zurückgewiesen!

2.2 Umfang

2.2.1 Ordentliche Seminararbeit

Der inhaltliche Teil der Seminararbeit hat inkl. Leerzeichen und Fussnoten **mindestens 37‘000** und **maximal 47‘000 Textzeichen** zu umfassen (dies entspricht ca. 16 bis 20 Textseiten). Die Seiten sind einseitig zu bedrucken. Beträgt der Umfang der Arbeit mehr als 47‘000 Textzeichen, wird die Arbeit zur Kürzung bzw. Überarbeitung zurückgewiesen.

2.3 Formatierung

Schriftart:	Times New Roman, einheitlich für die ganze Arbeit, sowohl für den Text als auch für die Fussnoten und Titel
Schriftgrösse:	Text 12, Fussnoten 10; jeweils üblicher Zeichenabstand wählen
Titel:	12 bis 14, fett, kursiv oder unterstrichen
Zeilenabstand:	im Text 1.5, in den Fussnoten 1
Seitenränder:	Oben: 2.5; rechts: 3.0; unten: 2.5; links 2.5
Seitenzahlen:	Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis: römische Ziffern; Text: arabische Ziffern; jeweils unten rechts
Seitenumbruch:	Haupttitel sind wenn möglich auf neue Seiten zu setzen. Halbleere Seiten sind jedoch in jedem Fall zu vermeiden!

2.4 Unterteilung

Eine Seminararbeit wird in folgende Reihenfolge unterteilt: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis (evtl. zusätzliches Quellen- und/oder Materialienverzeichnis), Abkürzungsverzeichnis, Textteil und Eigenständigkeitserklärung (letztere wird im Literaturverzeichnis nicht erwähnt).

2.4.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben: Informationen über die Verfasserin bzw. den Verfasser (Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Semesterzahl, Studentennummer, Maturitätssprache), Fach und Thema der Seminararbeit, Bezeichnung von Fakultät und Universität, Name des Professors und das Einreichungsdatum. Bei überarbeiteten Fassungen sowohl das Einreichungsdatum der 1. als auch der 2. Fassung.

2.4.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Unterteilung der nachfolgenden Arbeit. Zudem sind die Seitenzahlen (rechtsbündig) anzugeben. Titel und Untertitel sind kurz und prägnant zu wählen.

2.4.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst die gesamte verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge. In darstellerischer Hinsicht wird das Einfügen einer Tabelle (ohne sichtbaren Rahmen) sowie die Verwendung des Blocksatzes empfohlen (Silbentrennung nicht vergessen). Die Autorennamen sind IMMER IN KAPITÄLCHEN zu setzen. Am Anfang des Verzeichnisses ist die angewendete Zitierweise anzuführen. Bsp.: „Die nachstehenden Werke werden mit dem Namen des Autors/der Autorin und der Seitenzahl oder des Paragraphen und der Randnote zitiert. Bei mehreren Publikationen desselben Autors/derselben Autorin wird ein präzisierender Zusatz eingefügt.“

Sind mehrere Werke desselben Autors/derselben Autorin herangezogen worden, müssen diese in geeigneter Form (Zitierhinweis) individualisiert werden.

Beispiele:

Monografie:

NAME VORNAME DES AUTORS	Titel inkl. Untertitel, ev. Schriftenreihe, Auflage/Band, Ort Jahr.

Dissertation/Habilitation:

NAME VORNAME DES AUTORS	Titel inkl. Untertitel, ev. Schriftenreihe, Auflage/Band, Diss./Habil. Ort Jahr.

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors:

NAME VORNAME DES AUTORS	Titel inkl. Untertitel, ev. Schriftenreihe, Auflage/Band, Ort Jahr.
DERSELBE	Titel inkl. Untertitel, ev. Schriftenreihe, Auflage/Band, Ort Jahr (zit. NACHNAME DES AUTORS, Spezifizierung).

Aufsatz in Sammelband/Festschrift/Kommentar:

NAME VORNAME DES AUTORS	Aufsatztitel inkl. Untertitel, in: NACHNAME VORNAME DES/DER HERAUSGEBER (Hrsg.), Titel des Werkes, ev. Schriftenreihe, Auflage/Band, Ort Jahr, Seitenangabe des Aufsatzes [S. x-y oder S. x ff.].

Aufsatz in Zeitschrift:

NAME VORNAME DES AUTORS	Titel inkl. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, ev. Herausgeber, Nummer, Ort Jahr, Seitenangabe des Aufsatzes [S. x-y oder S. x ff.].

Nachschlagewerke:

NAME DES VERLAGS	Titel inkl. Untertitel, Auflage/Band, Ort Jahr.

Internetquellen:

NAME VORNAME DES AUTORS/ HERKUNFT	Titel, (Stand: Datum), abrufbar unter <genaue Internetadresse> besucht am Datum.

Generell ist von einem allzu intensiven Gebrauch von Internetquellen (z.B. „Wikipedia“) abzusehen, da der wissenschaftliche Wert dieser Informationen oft zweifelhaft ist.

Vorlesungsskripte können ausnahmsweise verwertet werden, sollten jedoch explizit als solche im Literaturverzeichnis Erwähnung finden. Vorlesungsnotizen dürfen nicht verwendet werden.

2.4.4 Quellenverzeichnis/Materialienverzeichnis

In rechtshistorischen Arbeiten sind verarbeitete zeitgenössische Werke und Rechtsquellen ins Quellenverzeichnis aufzunehmen. Dieses wird entweder mit dem Literaturverzeichnis verbunden (Literatur- und Quellenverzeichnis) oder in einem separaten Verzeichnis dargestellt. Die generelle Zitierweise ist zu beachten.

Unter Umständen bietet sich auch ein zusätzliches Materialienverzeichnis an, insb. bei Publikationen von Behörden und Institutionen und dergleichen. Dieses wird entweder mit dem Literaturverzeichnis verbunden (Literatur- und Materialienverzeichnis) oder in einem separaten Verzeichnis dargestellt. Die generelle Zitierweise ist zu beachten.

Falls nur wenige Quellen und/oder Materialien verwendet werden, besteht die Möglichkeit, diese statt in einem separatem Verzeichnis, direkt in den Fussnoten aufzuführen.

2.4.5 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält die verwendeten Abkürzungen der gesamten Arbeit (Titelblatt, wissenschaftlichem Apparat und Text). Es wird empfohlen, eher sparsam mit Abkürzungen umzugehen, damit der Lesefluss nicht allzu sehr behindert wird. Für verwendete Abkürzungen sind FORSTMOSER/OGOREK/VOGT und der DUDEN massgebend. Von Eigenkreationen ist abzusehen.

2.4.6 Haupttext

Die Behandlung des Themas geschieht im Haupttext, der seinerseits verschiedene Unterteilungen kennt: Einleitung, Hauptteil, Schlussteil.

2.4.7 Sprache

Es wird grossen Wert auf die korrekte Anwendung der deutschen Sprache gesetzt. Schreiben Sie verständlich, wenn möglich im Aktiv, kurz und prägnant; ebenso sind dicht aufeinanderfolgende Wortwiederholungen zu vermeiden. Weitere Hinweise zum Stil wissenschaftlicher Arbeiten finden Sie z.B. bei: KORNMEIER MARTIN, Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht, für Bachelor, Master und Dissertation, 3. Aufl., Bern/Stuttgart/Wien 2010.

2.4.8 Plagiatserklärung

Der Arbeit ist am Schluss eine Selbstständigkeitserklärung unterschrieben und datiert **anzufügen, bzw. mit einzubinden** (als lose Beilage genügt nicht). Die Plagiatserklärung wird als solche im Inhaltsverzeichnis **nicht** aufgeführt. Eine entsprechende Vorlage finden Sie in der Rubrik „Seminararbeiten“ auf unserer Homepage www.unifr.ch/rechtsgeschichte.

Werden ganze Textstellen ohne besondere Kennzeichnung aus der verwendeten Literatur übernommen, so begeht man geistigen Diebstahl (Plagiat). Dies ist unbedingt zu vermeiden, da es auch die Wissenschaftlichkeit der Arbeit in Frage stellt. **Aus diesen Gründen werden Arbeiten, welche Plagiate beinhalten oder insgesamt darstellen, umgehend und definitiv abgelehnt. Ausserdem werden der Professorenrat und das Rektorat über die Sachlage informiert.**

3 Inhalt

3.1 Vorbemerkung

Die Eigenleistung bzw. die persönliche kreative und kritische Analyse des Verfassers/der Verfasserin sowie die selbstständige Erarbeitung eines Lösungsansatzes stehen im Vordergrund. Dabei soll klar ersichtlich sein, dass der/die Studierende das Thema verstanden hat, indem die relevanten juristischen Probleme und ihre Zusammenhänge erkannt und das Wesentliche systematisch und verständlich dargestellt wurden. Die Arbeit muss über einen gedanklich kohärenten Aufbau verfügen und aufgezeigten Lösungen sind dabei stets zu begründen.

Es ist mithin nicht die Idee, dass die gefundenen Quellen einfach zusammengefasst und/oder aneinandergereiht werden. Vielmehr kann (und soll) die einschlägige Literatur auch kritisch beurteilt und einander gegenübergestellt werden. Nicht erforderlich ist, dass stets der herrschenden Meinung gefolgt wird. Der Verfasser/die Verfasserin darf (und soll) durchaus eigene Lösungsansätze aufzeigen, muss diese aber begründen.

Die rechtshistorische Seminararbeit gibt dem/der Studierenden die Möglichkeit, sich selbst einmal als "Historiker/in" zu versuchen und sich in geschichtliche Zusammenhänge politischer, kultureller, sozialer und wirtschaftlicher Art zu vertiefen. Es ist allerdings zu beachten, dass der historische Hintergrund des zu bearbeitenden Themas nur im Sinne einer kürzeren Einleitung darzustellen ist; eine unreflektierte Ereignisgeschichte ist nicht erwünscht. Das Hauptgewicht kommt dem eigentlichen rechtsgeschichtlichen Thema der Arbeit zu, das i.d.R. bewusst sehr offen formuliert ist und deshalb eine inhaltliche Gewichtung nach eigenem Ermessen zulässt.

3.2 Berücksichtigung der massgebenden Literatur

Die einschlägige Literatur (jeweils neueste Auflage) ist in die Arbeit einzubauen und korrekt zu zitieren. Das bedeutet aber nicht, dass die der Literatur entnommenen Sätze aneinandergereiht werden sollen (Collagestil). Die Literatur darf nur als Stütze dienen; die Eigenleistung steht klar im Vordergrund.

Falls möglich sind mind. 10 % fremdsprachige Werke einzubeziehen.

3.3 Rechtsquellen

Bei religionsrechtlichen Arbeiten, in denen kantonale Kirchenerlasse massgebend sind, kann unsere interne Rechtssammlungs-Dokumentation von Nutzen sein; diese ist abrufbar unter:
http://www.unifr.ch/religionsrecht/rechtssammlungen/bund_de.htm.

3.4 Zitieren

3.4.1 Vorbemerkung

Bei der Verarbeitung von Literatur ist es aufgrund von Art. 25 des Urheberrechtsgesetzes (SR 231.1) notwendig, verschiedene Zitierregeln einzuhalten. Generell ist zu beachten, dass jede wörtliche oder sinngemässe Übernahme fremden Gedankengutes genau belegt werden muss. Die Belegstelle ist i.d.R. im Fussnotenapparat anzugeben.

3.4.2 Wörtliche Zitate

Grundsätzlich sollten wörtliche Zitate nur sehr sparsam verwendet werden. Geht jedoch durch die Umformulierung der Sinn und Zweck eines Gedankenganges oder seine besondere Prägnanz verloren, so ist ein wörtliches Zitat angebracht.

Wörtliche Zitate sind im Text durch Anführungs- und Schlusszeichen (") zu kennzeichnen. Werden Teile der Originalstelle nicht übernommen, sind die leeren Stellen mit Klammern sowie drei Punkten zu versehen (Bsp.: „Wörtliche Zitate sind […] durch Anführungs- und Schlusszeichen […].“). Zitate innerhalb eines Zitates werden durch einfache Anführungszeichen (') erkennbar gemacht.

3.4.3 Sinngemäss übernommene Zitate

Bei sinngemäss übernommenen Zitaten braucht es keine besondere Kennzeichnung, wie dies bei den wörtlichen Zitaten der Fall ist. Aber auch hier gilt das Prinzip der Überprüfbarkeit; am Ende des übernommenen Satzes ist jeweils die konkrete Belegstelle anzugeben.

3.4.4 Zweitzitate

In wissenschaftlichen Arbeiten muss auf den ursprünglichen Text zurückgegriffen werden. Ist dies jedoch nicht möglich, kann ein Zweitzitat herangezogen werden. Dabei ist es als solches auszuweisen (Bsp.: zitiert nach: …; Zweitzitat aus: ...).

3.4.5 Fussnoten

Fussnoten befinden sich am Ende einer Seite und enthalten entweder die genauen Belegstellen oder nähere Angaben bzw. ausführlichere Erklärungen zu gewissen Textstellen.

Werden im Fussnotenapparat Autorinnen/Autoren resp. herangezogene Werke bezeichnet, sind die Autorennamen in Kapitälchen zu setzen. Die Vornamen finden grundsätzlich keine Erwähnung.

In darstellerischer Hinsicht sind Tabulatoren zu setzen, damit der Beginn des Fussnotentextes parallel untereinander verläuft. Des Weiteren beginnt jede Fussnote mit Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Mehrere Angaben in einer Fussnote sind durch Semikolon (;) voneinander zu trennen.

4 Praktikumsbericht

4.1 Wer einen Praktikumsbericht verfassen möchte, nimmt rechtzeitig und vorgängig mit dem Lehrstuhlinhaber, Prof. René Pahud de Mortanges, Kontakt auf.

4.2 Für einen Praktikumsbericht gelten unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen - die Ausführungen zu den Seminararbeiten.

4.3 Der inhaltliche Teil des Praktikumsberichts hat mindestens 5 und maximal 10 Textseiten zu umfassen.

4.4 Der Praktikumsbericht besteht aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen Bericht, der Eigenständigkeitserklärung sowie der Praktikumsbestätigung. Allfällige Literaturhinweise sind in den Fussnoten aufzuführen.

4.5 Der Bericht enthält eine kurze Beschreibung der Tätigkeit sowie die wesentlichen Erkenntnisse bzw. Arbeitsergebnisse während des Praktikums. Zudem ist etwas ausführlicher auf 1 bis 2 Rechtsfälle oder Rechtsanwendungsgebiete einzugehen, die während des Praktikums behandelt worden sind.

4.6 Der Praktikumsbericht ist spätestens drei Monate nach Abschluss des Praktikums beim Lehrstuhlinhaber einzureichen.

4.7 Ein Praktikumsbericht wird mit **3 ECTS-Punkten** gewichtet.

5 Masterarbeit

5.1 Wer eine Masterarbeit verfassen will, muss sich rechtzeitig beim Dekanat einschreiben – unter Angabe des Tages, an welchem die Arbeit beginnen soll, und des Fachs, in welchen sie geschrieben werden soll. Das Dekanat teilt das Thema mit und nimmt die vollendete Arbeit entgegen.

5.2 Für die Masterarbeit gelten die Richtlinien zu den Seminararbeiten.

5.3 Die Arbeit ist inner 14 Tagen zu verfassen.

5.4 Eine Masterarbeit wird mit **4 ECTS-Punkten** gewichtet.

6 Forschungsarbeit

6.1 Wer eine Forschungsarbeit verfassen will, hat sich vorgängig mit Prof. R. Pahud de Mortanges in Verbindung zu setzen und abzuklären, ob (und allenfalls in welchem Themenbereich) er bereit ist, eine Forschungsarbeit entgegenzunehmen. Hiernach hat sich der Studierende beim Dekanat einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum er die Arbeit schreiben will und welcher Professor oder welche Professorin sich zur Betreuung der Arbeit bereit erklärt hat.

Nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson gibt das Dekanat dem Studierenden am gewünschten Tag das genaue Thema der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit entgegen.

6.2 Die Forschungsarbeit besteht aus einem Deckblatt, dem sog. technischen Apparat (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis; römisch paginiert) und der arabisch paginierten Behandlung des Themas. Der inhaltliche Teil der Forschungsarbeit hat mindestens 50 Seiten und maximal 80 Seiten zu umfassen.

Hinsichtlich der formellen Anforderungen gelten die gleichen Anforderungen wie für Seminararbeiten.

6.3 Die Abgabefrist für die Forschungsarbeit beträgt 6 Monate, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas.

6.4 Eine Forschungsarbeit wird mit **8 ECTS-Punkte** gewichtet.

6.5 Eine Forschungsarbeit wird benotet.