

MERKPUNKTE FÜR DIE AUSARBEITUNG VON PROSEMINAR-, SEMINAR- UND MASTERARBEITEN IM ZGB IN DEUTSCHER SPRACHE

vom 4. Januar 2021

ALEXANDRA JUNGO

I. Vorbemerkungen

1. Die nachfolgenden Merkpunkte beziehen sich auf *Proseminar- (3 ECTS)*, *Seminar- (5 ECTS)* und *Masterarbeiten (5 ECTS)*, welche am Lehrstuhl für Zivilrecht I (Familienrecht und Erbrecht) verfasst werden. Falls nichts anderes vermerkt ist, gelten die Merkpunkte auch für Praktikumsberichte und Forschungsarbeiten. Für Masterarbeiten gelten zusätzlich die besonderen Bestimmungen des Ausführungsreglements zum Rechtsstudium (Art. 15 RRS); das Vorliegende ist mutatis mutandis anwendbar.
2. Sofern hier nichts anderes bestimmt ist, sind auch die Weisung Nr. 3 betreffend die schriftlichen Arbeiten vom 8. Oktober 2013 der Unterrichtskommission (https://www3.unifr.ch/ius/de/assets/public/Fac_Faculte/pdfs/Reglements/Weisung_Nr.3_betreffend_schriftlicheArbeiten_01012020.pdf) und die einschlägigen Bestimmungen des Reglements vom 28. Juni 2006 über das Rechtsstudium (RRS) sowie das dazugehörige Ausführungsreglement vom 2. November 2006 (AR-RRS) zu beachten.
3. Allen Studierenden wird empfohlen, vor dem Verfassen einer schriftlichen Arbeit das Buch von BACHER BETTINA *Juristische Arbeiten schreiben*, Zürich 2016. An weiterer Literatur seien erwähnt:
 - FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, *Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende*, 6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018.
 - ECO UMBERTO, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, 14. Auflage, Wien 2020.
 - HEUER WALTER/FLÜCKIGER MAX/GALLMANN PETER, *Richtiges Deutsch – Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre*, 32. Aufl., Zürich 2016.
 - TERCIER PIERRE, *La recherche et la rédaction juridiques*, 7. Aufl., Zürich 2016.
4. Allgemein ist in Erinnerung zu rufen, dass es in zahlreichen juristischen Berufen zur täglichen Arbeit gehört, Texte präzise, nachvollziehbar und in korrekter Sprache abzufassen. Das Verfassen einer schriftlichen Arbeit soll den Studierenden helfen, sich diese Fähigkeiten anzueignen.

II. Themenwahl und Abgabe der Arbeit

1. Ein *Thema* für eine Proseminararbeit wird den Studierenden durch öffentliche Ankündigung (Anschlag, Veröffentlichung auf der Website des Lehrstuhls, Ankündigung in der Vorlesung) zur Verfügung gestellt. Themen für Seminararbeiten ausserhalb eines Seminars oder für Forschungsarbeiten werden auf Anfrage von

der Professorin vergeben. Themen für eine Masterarbeit werden auf Anmeldung vom Dekanat mitgeteilt.

2. Die Arbeit ist sowohl elektronisch (Worddokument) wie auch gedruckt und gebunden einzureichen. Es ist dabei auf eine optisch anschauliche und einheitliche Darstellung zu achten. Der Arbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung beizufügen (vgl. https://www3.unifr.ch/ius/jungo/de/assets/public/files/selbstaendigkeitserklaerung_zivilrecht.pdf). Zusätzlich ist die Arbeit eigenhändig zu unterzeichnen.
3. Falls eine *Frist* für die Abgabe der Arbeit gesetzt wird, ist diese einzuhalten. Die Frist kann nur ausnahmsweise (bei Vorliegen hinreichender Gründe) erstreckt werden. Ein Fristerstreckungsgesuch ist vor Ablauf der Frist bei der zuständigen Professorin einzureichen. Bei Masterarbeiten kann die Frist nicht erstreckt werden. Eine verspätet eingereichte Arbeit wird abgelehnt.
4. Leidet die Arbeit an *formellen Mängeln*, so kann sie der Assistent oder die Assistentin aufgrund einer Vorkorrektur zur Überarbeitung zurückweisen. Gegen diesen Entscheid kann bei der Professorin „Einsprache“ erhoben werden.
5. Entspricht die Arbeit nicht den formellen und/oder materiellen Voraussetzungen, besteht die Möglichkeit einer *einmaligen Nachbesserung*. Für die Nachbesserung von Proseminararbeiten besteht eine Frist von sechs Wochen. Masterarbeiten und Seminararbeiten, die benotet werden, können nicht nachgebessert, sondern müssen mit einem neuen Thema wiederholt werden.

III. Formelle Gestaltung und Umfang der Arbeit

1. Vorbemerkungen

1. Eine schriftliche Arbeit besteht aus mehreren *Einzelteilen*. Sie beginnt mit dem Titelblatt. Darauf folgen Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis (je römisch paginiert) und sodann die arabisch paginierte Behandlung des Themas (Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung). Bei Praktikumsberichten können die Literaturhinweise direkt in die Fussnoten integriert werden. Diesfalls besteht ein Praktikumsbericht aus dem Titelblatt, einem Inhaltsverzeichnis und dem Text.
2. Der *Umfang* (inhaltlicher Teil; ohne Verzeichnisse und Deckblatt, jeweils inklusive Leerschläge) von Proseminararbeiten, Praktikumsberichten, Seminar- und Masterarbeiten sowie von Forschungsarbeiten richtet sich nach der Weisung Nr. 3 vgl. I. 2.).
3. Layout: Die *Schriftgrösse* des Laufftextes beträgt 12 Pkt., die Fussnoten 10 Pkt. Es ist ein *Zeilenabstand* von 1,5 einzuhalten. Für den gesamten Text (inkl. Verzeichnisse) ist Blocksatz zu verwenden. Die Seitenränder betragen oben 2.5 cm, unten 2.5 cm, links 2.5 cm und rechts 4 cm; dies erleichtert die Korrektur der Arbeit.

2. Titelblatt

Das Titelblatt enthält *Angaben* über Gebiet und Thema der Arbeit, Vor- und Nachname, Studiennummer, Semesterzahl, Postadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Verfasserin/des Verfassers, Bezeichnung von Fakultät und Universität, Name des Professors/der Professorin und das Abgabedatum.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser/der Leserin einen ersten Eindruck davon, wie das Thema behandelt worden ist. Aus diesem Grund soll es *detailliert* sein, also alle in der Arbeit verwendeten Überschriften umfassen, und die *Seitenzahlen* aufführen. Die Gliederungsebenen sind einheitlich zu nummerieren.

4. Literaturverzeichnis

1. Das Literaturverzeichnis listet die verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei ist auf die *Einheitlichkeit der Darstellung* zu achten. Die Namen der Autor(inn)en sind in Kapitälchen darzustellen. In der Arbeit nicht verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis nicht aufzulisten. Die Materialien und Urteile gehören nicht ins Literaturverzeichnis.
2. Am Anfang oder am Ende des Literaturverzeichnisses ist eine *generelle Angabe der Zitierweise* zu geben. Beispiel: "Die aufgeführten Autoren/Autorinnen werden, wo nicht anders angegeben, mit ihrem Namen und mit der Seitenzahl oder der Randnote der Fundstelle zitiert."

Beispiele:

Kommentare

BAUMANN MAX, Kommentar zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (Zürcher Kommentar), IV. Band: Sachenrecht, Teilband IV 2a: Die Dienstbarkeiten und Grundlasten, Nutzniessung und andere Dienstbarkeiten (Art. 745–778 ZGB), Nutzniessung und Wohnrecht, 3. Aufl., Zürich 1999.

BIGLER-EGGENBERGER MARGRIT, Kommentar zu Art. 11–21 ZGB, in: Honsell Heinrich/Vogt Nedim Peter/Geiser Thomas (Hrsg.), Basler Kommentar, Schweizerisches Zivilgesetzbuch I, Art. 1–359 ZGB, 4. Aufl., Basel 2010.

BREHM ROLAND, Berner Kommentar, Kommentar zum schweizerischen Privatrecht, Band VI: Das Obligationenrecht, 1. Abteilung: Allgemeine Bestimmungen, 3. Teilband, 1. Unterteilband: Die Entstehung durch unerlaubte Handlungen, Kommentar zu Art. 41–61 OR, 4. Aufl., Bern 2013.

Mehrere Namen

GAUCH PETER/SCHLUEP WALTER R./SCHMID JÖRG/REY HEINZ/EMMENEGGER SUSAN, Schweizerisches Obligationenrecht, Allgemeiner Teil ohne ausservertragliches Haftpflichtrecht, 9. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2008.

Autor mit mehreren Werken	GAUCH PETER, Der Werkvertrag, 5. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2011 (zit.: Gauch, Werkvertrag). DERSELBE, Mängelhaftung des Vermieters und mangelhafte Mietsache – einige Gedanken zum neuen Mietrecht, ZBJV 128 (1992), S. 189 ff. (zit.: Gauch, Mängelhaftung des Vermieters).
Aufsatz aus Zeitschrift	KOENIG WILLY, Ist das Versicherungsvertragsgesetz revisionsbedürftig?, ZSR NF 81 (1962), 2. Hb., S. 129 ff.
Aufsatz in Sammelband	SCHUMACHER RAINER, Die Haftung des Grundstückverkäufers, in: Koller Alfred (Hrsg.), Der Grundstückkauf, St. Gallen 1989, S. 197 ff.
Dissertation/Habilitation	RUMO-JUNGO ALEXANDRA, Haftpflicht und Sozialversicherung: Begriffe, Wertungen und Schadenausgleich, Habil. Freiburg 1998 (AISUF Band 174). SCHMID JÖRG, Die öffentliche Beurkundung von Schuldverträgen, Ausgewählte bundesrechtliche Probleme, 2. Aufl., Diss. Freiburg 1989 (AISUF Band 83).

5. Abkürzungsverzeichnis

1. Grundsätzlich bildet das Abkürzungsverzeichnis Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Für die Proseminar-, Seminar- und Masterarbeiten wird immer ein vollständiges Abkürzungsverzeichnis verlangt (vgl. das Verzeichnis der Abkürzungen in BACHER/RALTCHEV). Die Abkürzungen sind in alphabetischer Reihenfolge zu ordnen.
2. Es ist ratsam, im Text der Arbeit mit Abkürzungen sparsam umzugehen. Eigenkreationen sind zu vermeiden.

6. Neue Rechtschreibung

Seit August 2005 gelten neue Rechtschreibregeln. Es wird erwartet, dass die Studierenden die neuen Regeln der Rechtschreibung und Interpunktion anwenden. Für Beispiele vgl. <https://www.duden.de/sprachwissen>.

7. Internet-Zitate

Bei Internet-Zitaten ist die vollständige Adresse sowie das Datum des letzten Besuchs der Website anzugeben. Es wird empfohlen, sich an die Richtlinien von FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER zu halten.

IV. Inhaltliches

1. Vorbemerkungen zu den Proseminar- und Seminararbeiten

1. Die Proseminar- und Seminararbeit ist eine persönliche Arbeit der Studentin/des Studenten. Das Verfassen der Proseminar- und Seminararbeit erfolgt aber wie folgt unter der Aufsicht der Assistenz:
2. Die Studentin/der Student hat der Assistenz eine *Bibliografie* sowie eine *Disposition der Proseminar- oder Seminararbeit* auf elektronischem Weg einzureichen. Die Assistenz überprüft die Bibliografie sowie die richtige Schwerpunktbildung in der Disposition und nimmt diese an oder weist sie ab. Nach der Annahme der Disposition kann die Studentin/der Student mit dem Verfassen der Proseminar- oder Seminararbeit beginnen.

2. Aufgabenstellung und Schwerpunktbildung

1. Die *Aufgabenstellung* bestimmt das Thema. Wer sie nicht richtig erfasst oder sie eigenmächtig abändert, schreibt am Thema vorbei. Zu beachten ist der gesamte vorgegebene Titel mit Einschluss allfälliger Klammerzusätze und Untertitel. Fragen, die nicht oder nur ganz am Rand zum Thema gehören, sollen weggelassen werden.
2. Zur korrekten Behandlung des Themas gehört auch, dass der Verfasser oder die Verfasserin die *Schwerpunkte* so bildet, wie das gestellte Thema sie verlangt. Wird also der Titel "Die Widerrechtlichkeit der Persönlichkeitsverletzung – unter besonderer Berücksichtigung der Einwilligung der verletzten Person" vorgegeben, so muss ein Schwergewicht (etwa zwei Drittel) der Arbeit sich mit der Einwilligung der verletzten Person befassen.
3. Wo den besonderen Erörterungen des Themas ein *allgemeiner Teil* vorangestellt wird, ist dieser auf das *Notwendigste* zu beschränken. Wer sich im Grundsätzlichen verliert, zeigt damit häufig, dass er mit dem Konkreten nicht zurechtkommt.
4. Beim Praktikumsbericht geht es darum, die Tätigkeiten während des Praktikums sowie die wesentlichen Arbeitsergebnisse zu beschreiben und Ausführungen über 1–2 Fälle (etwas ausführlicher) wiederzugeben, mit welchen man sich während des Praktikums beschäftigt hat.

3. Erkennen und Behandeln der Probleme

Jedes Thema wirft eine Reihe rechtlicher Probleme auf. Ein Kernpunkt der wissenschaftlichen Arbeit besteht darin, diese Probleme zu erkennen und vernünftige (überzeugend begründete) Lösungen aufzuzeigen. Nicht erforderlich ist, dass stets der Rechtsprechung und herrschenden Lehre gefolgt wird. Der Verfasser/die Verfasserin darf (und soll) durchaus eine eigene Lösung vorschlagen, muss sie aber begründen.

4. Kohärenter Aufbau und Text

1. Die Arbeit soll nach Aufbau und Text *gedanklich kohärent* sein (Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Folgerichtigkeit). Wesentliches Gewicht haben also die Optik und die Bedürfnisse der *Leserin* (nicht des Verfassers). Generell hilft es weiter, wenn sich die Schreibenden immer wieder fragen, wer *Adressat des Geschriebenen* ist. Als den Adressaten einer Seminararbeit soll man sich Studierende in den oberen Semestern oder Assistierende vorstellen. Aus dem Erfordernis der Kohärenz folgt im Einzelnen:
 - a. Verständlich sein muss erstens der *Aufbau der Arbeit*. Die Titelgliederung soll das Behandelte erkennbar machen, ohne dass der Leser/die Leserin zunächst den gesamten Text durchlesen muss. Erforderlich sind also prägnante und aufeinander abgestimmte Überschriften. Die Darstellung eines Rechtsinstituts kann etwa nach Voraussetzungen und Wirkungen, die Erläuterung einer Rechtsnorm nach Tatbestand und Rechtsfolgen gegliedert werden. Zusammengehöriges soll nicht verstreut, sondern an einer (einzigen) Stelle behandelt werden. Es empfiehlt sich, am Schluss wichtige Thesen bzw. die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen.
 - b. Zweitens soll der *Text innerhalb des einzelnen Titels* oder Untertitels in sich kohärent und konsistent sein. In keinem Fall genügt das blosse Aneinanderreihen verschiedener Ideen. Die Schreibenden müssen vielmehr den darzustellenden Gedankengang nachvollziehbar entwickeln ("entfalten"); die einzelnen Überlegungen sollen auseinander hervorgehen. Das Geschriebene lässt sich in verschiedener Weise gliedern, etwa:
 - durch Vorbemerkungen: Sie können den Leser/die Leserin eines Kapitels in die spezielle Problematik einführen oder Schwerpunkte setzen.
 - durch Absätze: Ein einheitlicher Gedanke (allenfalls auch eine Gruppe von Gedanken) soll im gleichen Absatz behandelt werden. Hierbei muss – wiederum nach dem Kriterium der möglichst guten Verständlichkeit – ein Mittelweg gefunden werden zwischen zu langen und zu kurzen Absätzen.
 - durch Spiegelstriche (waagrechte Striche mit einem eingerückten Absatz): Sie können namentlich bei Aufzählungen die Verständlichkeit erhöhen.
 - durch strukturierende Mittel innerhalb des gleichen Absatzes ("zum einen ... zum andern"; "einerseits ... andererseits"; "erstens ... zweitens"; "zunächst ... sodann ... ferner ... schliesslich"; "zwar ... aber"; "entweder ... oder"; Argumentation "pro und contra") oder innerhalb eines Satzes (Gedankenstriche, Klammern).
 - durch besondere Auszeichnung einzelner Wörter (Fett- oder Kursivschrift, Unterstreichungen).
2. Die Fähigkeit, Gedanken kohärent zu entwickeln und Texte nachvollziehbar aufzubauen, lässt sich nicht bloss durch eigenes Schreiben, sondern auch durch *Studium und Analyse guter Textvorbilder* verbessern.

5. Berücksichtigung der massgebenden Literatur und Judikatur

1. Die einschlägige Literatur und Rechtsprechung sind in die Arbeit einzubauen und korrekt zu zitieren (vgl. hierzu Ziff. V.). Insbesondere sind die aktuelle

Rechtsprechung und zeitnahe wissenschaftliche Publikationen zu berücksichtigen. Die schweizerische Eigenheit der *Mehrsprachigkeit* verdient besondere Beachtung. Deshalb ist gegebenenfalls auch französische und italienische Literatur und Rechtsprechung zu verarbeiten.

2. Das soeben Gesagte bedeutet nun aber nicht, dass der Lehre entnommene Sätze einfach aneinandergereiht werden dürfen ("Collage-System"). Damit würde nämlich genau das entfallen, was verlangt ist: eine *eigenständige geistige Leistung*. Der Verfasser/die Verfasserin soll sich also nach einem kurzen Einlesen zunächst selber überlegen, welche Probleme das Thema aufwirft, und seine/ihre eigenen Gedanken zu Papier bringen. Erst in der zweiten Phase ist die Lehre einzubauen; die Lehrmeinungen können alsdann zu einer Bestätigung oder aber zu einer Revision der selber gefundenen Thesen führen.
3. Es ist darauf zu achten, dass immer die *neueste Auflage* des zitierten Werkes (Buch, Kommentar usw.) verwendet wird. Zur Sicherheit dient die Konsultation der verschiedenen Bibliothekskataloge, wobei insbesondere der Online-Katalog NEBIS (<http://www.nebis.ch>) zu empfehlen ist. Im Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz (NEBIS) haben sich über 80 Bibliotheken von Hochschulen, Fachhochschulen und Forschungsanstalten aus allen Sprachregionen zusammengeschlossen.
4. Wo es angezeigt ist, schadet ein Blick über die Grenzen (*Rechtsvergleich*) nicht. Selbstverständlich sind dabei das konkrete ausländische Gesetz, die entsprechende Rechtsprechung und die einschlägige Literatur direkt zu konsultieren. Keinesfalls genügt das blosses Heranziehen von Sekundärliteratur.

V. Zitieren

1. Vorbemerkungen

1. Das Verarbeiten fremder Quellen und Materialien ist ein Charakteristikum wissenschaftlicher Arbeiten. Dabei erfordern sowohl das *Gebot der Redlichkeit* als auch das *Prinzip der Überprüfbarkeit*, fremde Formulierungen und Gedanken im Text kenntlich zu machen und ihren Ursprung nachzuweisen (vgl. auch Art. 25 des Urheberrechtsgesetzes [URG], SR 231.1). Der Verfasser/die Verfasserin teilt den Lesenden mit, *was* er/sie *wo* gefunden hat und *wo* sich die Lesenden mit der belegten Problematik – eingehender – auseinandersetzen können. Das Erfordernis der Quellenangabe gilt unabhängig davon, ob es sich um wörtliche Zitate (nachstehend Ziff. 2) oder um die blosses Übernahme von oder Anlehnung an Gedankengänge anderer Autorinnen und Autoren handelt. Es können auch allgemeine Hinweise angebracht werden, falls eine *Vertiefung* sich nicht im Rahmen der Arbeit aufdrängt, den Leser/die Leserin jedoch interessieren könnte (Beispiel: Vgl. zum Ganzen GAUCH, Werkvertrag, Nr. 467 ff.).
2. Auf "Zweitzitate" ist zu verzichten. Es soll wo immer möglich auf den *Ursprungstext* zurückgegriffen werden ("Primärzitat"). Nur wenn es nicht anders möglich ist, können Zweitzitate verwendet werden, jedoch nur mit eindeutiger Quellenangabe (Beispiel: ... mit Hinweis auf ...; ..., zitiert nach ...).

2. Wörtliche Zitate

Generell gilt der Grundsatz, wörtliche Zitate eher sparsam zu verwenden. Der "Trick", wiederholt Wortzitate durch oberflächliche Umformulierung zu vermeiden, wird rasch durchschaut und wirkt eher naiv (vgl. auch Ziff. IV./5./2.). Weiter ist zu beachten:

- Wörtlich: Wenn schon wörtlich zitiert wird, muss dies exakt geschehen, also "Wort für Wort". Wenn im Quellentext ein Fehler vorkommt, ist dieser ebenfalls zu übernehmen, allenfalls mit einem Vermerk, beispielsweise: "[sic]".
- Markierung: Zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitates sind Anführungs- resp. Schlusszeichen (") zu setzen. Wird ein Teil im Zitat übersprungen, so ist die fehlende Stelle mit drei Punkten auszufüllen. Soll nur ein Teil eines Satzes ein wörtliches Zitat sein, ist der Rest aus den Zeichen herauszunehmen. Zitate innerhalb eines Zitates, das bereits durch Anführungszeichen gekennzeichnet ist, werden in einfache Anführungszeichen (Apostroph) eingeschlossen. Am Ende des Zitates ist die genaue Belegstelle in einer Fussnote anzugeben.
- Sinngemässe Übernahmen: Diese werden nicht besonders gekennzeichnet; vielmehr ist am Schluss des übernommenen Textes eine Fussnote zu setzen, worin auf die Quelle hingewiesen wird.
- Beleg: Aus Gründen der Lesbarkeit des Textes ist die Belegstelle in aller Regel in einer Fussnote anzuführen.

3. Plagiat

1. Vor dem Plagiat ist zu warnen. Häufig werden ganze Abschnitte ohne irgendwelche Belegstellen rezitiert. Dieses Vorgehen ist nicht nur *unehrlich*, sondern auch *nicht wissenschaftlich*. Es darf in keiner Arbeit geistiger Diebstahl begangen werden. Arbeiten, die Plagiate enthalten, werden von vornherein und definitiv zurückgewiesen. Vorbehalten bleibt ferner die Mitteilung an den Professorenrat und das Rektorat (Art. 29 RSS); vgl. auch das Merkblatt Plagiate:
http://www.unifr.ch/ius/assets/files/DOCUMENTS/REGLEMENTS/de/Merkblatt_Plagiat_%207%201.2.2016.pdf
2. Man kann dem Dilemma der allzu häufigen und allzu vielen Anmerkungen entgehen, indem man am Ende eines Abschnittes mittels einer Fussnote eine Verweisung auf das Ausgangswerk gibt (Beispiel: ⁴⁾ Zur Problematik des Schadensbegriffs vgl. GAUCH/SCHLUEP/REY, Nr. 2622 ff., mit weiteren Verweisungen; oder: ⁴⁾ Statt vieler GAUCH/SCHLUEP/REY, Nr. 2622 ff.).

4. Fussnoten

Fussnoten können das „Salz in der Suppe“ sein. Ihr Gebrauch ist indessen nicht unumstritten: Will ein Teil der Autoren ganz von ihrer Verwendung absehen, sind andere darauf versessen, möglichst viel Material in die Fussnoten zu verschachteln. Wichtig und richtig ist, dass das System der Fussnoten ein sehr gutes Instrument darstellt, um eine wissenschaftliche Arbeit *lesbar* zu halten.

- *Arten*: Zu unterscheiden sind einerseits die Angabe von Belegstellen und andererseits weiterführende oder einschränkende Bemerkungen zum Haupttext; hingegen muss das Wesentliche weiterhin seinen Platz im Haupttext finden.
- *Ort*: Fussnoten sollten auf derselben Seite am „Fussende“ angebracht sein. Die Alternative, sie am Schluss der Arbeit aufzulisten, birgt den erheblichen Nachteil in sich, dass diese Anmerkungen praktisch kaum mehr gelesen werden.
- *Form*: Die Fussnote beginnt immer mit einem Grossbuchstaben und endet mit *einem* Punkt (Beispiel: ⁵⁾ Vgl. GAUCH, Werkvertrag, Nr. 467 f. oder ¹¹⁹⁾ BGE 97 II 466.). Autor(inn)ennamen sind in Kapitälchen zu setzen.
- *Mehrere Angaben*: Werden in einer Fussnote mehrere Quellenangaben aufgeführt, so sind sie durch Strichpunkt zu trennen.
- *Seitenzahl*: Die Kurzbezeichnung „S.“ kann auch weggelassen werden (Beispiel: TUOR/SCHNYDER/SCHMID, 225); in diesem Falle sollte die Arbeit im Literaturverzeichnis einen entsprechenden Hinweis enthalten (Beispiel: "Zahlenangaben ohne nähere Bezeichnung verweisen auf die entsprechenden Seiten des zitierten Werkes.>").
- *Kombination von Buchstaben und Zahlen*: Bei der Angabe von „f.“ oder „ff.“ ist zwischen der Zahl und dem Buchstaben „f.“ ein Leerschlag zu setzen (Beispiel: 22 f.). Bei der Angabe von durch Buchstaben unterschiedenen Artikelnummern oder Randnoten soll demgegenüber zwischen der Zahl und dem Buchstaben kein Zwischenraum angebracht werden (Beispiel: Art. 335a OR).

5. Rechtsprechung

1. *Bundesgericht*: Man unterscheidet, ob auf einen Bundesgerichtsentscheid als ganzen (BGE 115 II 237 ff.; gelegentlich auch einfach: BGE 115 II 237) oder eine bestimmte Stelle aus einem solchen hingewiesen wird: BGE 115 II 237 ff. (E. 2a); oder: 115 II 237 ff. (242), E. 2a; oder: 115 II 242 E. 2a.
2. *Kanton*: Entscheide anderer Gerichte werden mit der Fundstelle (Beispiel: ZBJV 133 (1997), S. 730 f.), besser aber noch wie folgt zitiert: Entscheid des Obergerichts des Kantons Bern vom 4. September 1997, publiziert in: ZBJV 133 (1997), S. 730 f.

6. Gesetze

1. Für die meisten Gesetze sind die *Kurztitel* üblich. Bei allen verwendeten Erlassen ist die *genaue Bezeichnung* mit Datum des Inkrafttretens und der SR-Nummer hinter dem Kurztitel *im Abkürzungsverzeichnis* aufzunehmen.
2. *Artikel* und *Absätze* werden im Zusammenhang mit einer Artikelzahl abgekürzt (Art. 107 Abs. 1 OR). Die Artikelbezeichnung kann auch weggelassen werden, wenn das Gesetz vorangestellt wird (OR 107 Abs. 1; allenfalls sogar: OR 107 I). Wichtig ist, dass die gewählte Zitierweise einheitlich verwendet wird; „Mischungen“ sind störend.
Fehlt die Artikelzahl, so ist das Wort "Artikel" auszuschreiben (Beispiel: Im Zusammenhang mit dem vorgenannten Artikel ...).
3. Der *Mehrsprachigkeit* des Gesetzestextes ist bei der Auslegung gebührend Rechnung zu tragen.

7. Materialien

Materialien werden wenn immer möglich mit BBI-Nummer oder Geschäftsnummer zitiert. Für die Suche nach diesen Angaben hilfreich ist die online-Geschäftsdatenbank der eidgenössischen Räte „Curia Vista“ (<https://www.parlament.ch/de/ratsbetrieb/curia-vista>). Ob eigens ein Materialienverzeichnis angelegt werden soll, liegt im Ermessen der Autorin/des Autors. Bei einer grösseren Anzahl zitierter Materialien bietet sich die Erstellung eines Materialienverzeichnisses dringend an. Ansonsten sind die Materialien mit den untenstehenden Angaben via Fussnoten einzuführen.

1. Botschaften des Bundesrates sind mit vollständigem Titel, Datum und den Angaben im Bundesblatt (Jahr und Seite) ins Verzeichnis aufzunehmen (Beispiel: Botschaft zur Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Erbrecht) vom 29. August 2018, BBI 2018, 5813).
2. Parlamentarische Handlungsinstrumente sind mit der Bezeichnung des Instruments (Postulat, Motion oder Initiative), dem Datum, dem Nachnamen des einreichenden Ratsmitglieds, dem Rat und dem Titel ins Verzeichnis aufzunehmen (Beispiel: Motion 14.4285 vom 12.12.2014, RECORDON /N, Internationales Übereinkommen über Erbsachen *oder*: Postulat 16.3416 vom 15.03.17, NATERMOD/N, Patchworkfamilien. Lösungen für eine zeitgemässe Regelung der gesetzlichen Erbfolge?). Der Status der Behandlung des Postulats oder der Motion ist dabei nicht notwendigerweise anzugeben.

8. Kommentare

Kommentare sollen mit den zugehörigen Artikelzahlen und (wo vorhanden) mit *Randnoten* zitiert werden (Beispiel: BREHM, Kommentar zu Art. 50, N 7, *oder*: BREHM, N 7 zu Art. 50 OR; BIGLER-EGGENBERGER, BaKomm, N 7 zu Art. 11 ZGB, *oder*: BIGLER-EGGENBERGER, N 7 zu Art. 11 ZGB).

Freiburg, im Januar 2021, AJ/RD