

Merkpunkte zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten in den Fächern Rechtsgeschichte und Religionsrecht

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

gestützt auf das Reglement vom 28. Juni 2006 über das Rechtsstudium (RSS) und die Weisung Nr. 3 der Unterrichtscommission vom 8. Oktober 2013 betreffend schriftliche Arbeiten.

Stand: Februar 2022

Inhaltsübersicht

1	Proseminararbeit: Von der Themenwahl bis zur Überarbeitung	1
2	Formale Gestaltung und Umfang der Arbeit	2
3	Inhalt	5
4	Zitieren	6
5	Praktikumsbericht	6
6	Masterarbeit	7
7	Forschungsarbeit	7

1 Proseminararbeit: Von der Themenwahl bis zur Überarbeitung

1.1. Themenwahl und Einschreibung, ECTS-Punkte

Die Einschreibung erfolgt **im Rahmen der Sprechstunden** im Lehrstuhlbüro MIS 4116 oder per **Email** an die Assistierenden. Mit der Niederschrift der Proseminararbeit kann jederzeit, nach Eintragung in die Liste im Lehrstuhlbüro, begonnen werden. Die zur Auswahl stehenden Themen werden auf der Homepage des Lehrstuhls publiziert. Eine Einführung in die Themen der Proseminararbeit erfolgt in der ersten Übungsstunde des akademischen Jahres. Jedes Thema wird maximal 7-mal vergeben.

Eine angenommene Proseminararbeit wird reglementarisch mit **3 ECTS-Punkten** gewichtet.

1.2 Erarbeitung und Abgabefrist

Die Abgabefrist für die Proseminararbeit beträgt **drei Monate ab Einschreibung**. Der Tag der Einschreibung wird nicht mitgerechnet. Es empfiehlt sich, vor der Niederschrift der Arbeit der zuständigen betreuenden Person eine Inhaltsübersicht, resp. Disposition, vorzulegen, um Missverständnisse bezüglich des Themas zu verhindern. Ergeben sich formale Fragen, kann Rücksprache mit den Assistierenden genommen werden. Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist der Poststempel oder die persönliche Übergabe der „hardcopy“ (siehe 1.3) während den Sprechstunden des Lehrstuhls.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden; das betreffende Gesuch ist vor Fristablauf beim Lehrstuhlinhaber einzureichen und entsprechend zu begründen.

1.3 Einreichung, Korrektur und Überarbeitung

Die Proseminararbeit ist in einfacher Ausführung als „**hardcopy**“ (Papierform, gebunden) als auch **elektronisch** (via E-Mail als **Word-Datei** an die Assistierenden) beim Lehrstuhl für Rechtsgeschichte und Kirchenrecht einzureichen. 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. Die Annahme der Proseminararbeit wird dem Dekanat übermittelt.

2 Formale Gestaltung und Umfang der Arbeit

2.1 Anleitung

Für die formale Gestaltung gelten grundlegend die Weisung Nr. 3 der Unterrichtskommission vom 8. Oktober 2013 betreffend schriftliche Arbeiten (insb. ab Ziff. 46), weiter die Lehrbücher BACHER BETTINA, Juristische Arbeiten schreiben, Grundkurs, Basel 2016 und FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/VOGT HANS-UELI, Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende, 6. Aufl., Zürich 2018 sowie schliesslich die Zitierregeln des Schweizerischen Bundesgerichts vom Mai 2013.

Diese allgemeinen Vorgaben werden nachstehend weiter präzisiert (gemäss Ziff. 11 der Weisungen Nr. 3).

2.2 Umfang

Der inhaltliche bzw. materielle Teil der Proseminararbeit hat inkl. Leerzeichen und Fussnoten **mindestens 37'000** und **maximal 47'000** Textzeichen zu umfassen (dies entspricht ca. 16 bis 20 Textseiten).

2.3 Formatierung

Schriftart: Times New Roman, einheitlich für die ganze Arbeit, sowohl für den Text als auch für die Fussnoten und Titel, grundsätzlich ist die gesamte Arbeit im Blocksatz zu formatieren, automatische Silbentrennung verwenden

Schriftgrösse: Text 12, Fussnoten 10

Titel: 12 bis 14, fett, allenfalls kursiv

Zeilenabstand: im Text 1.5, in den Fussnoten 1

Seitenränder: oben: 2.5; rechts: 2.5; 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 Proseminararbeit wird wie folgt unterteilt: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis (evtl. zusätzliches Quellen- und/oder Materialverzeichnis), 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 (vollständiger Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Semesterzahl, Studentenummer, Maturitätssprache), Fach und Thema der Proseminararbeit, Bezeichnung von Fakultät und Universität, Name des Professors und das Einreichungsdatum. **Bei überarbeiteten Fassungen ist sowohl das Einreichungsdatum der 1. als auch der 2. Fassung anzugeben.**

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. Die Autor_innennamen sind IMMER IN KAPITÄLCHEN zu setzen. Literaturangaben enden immer mit einem Punkt. Am Anfang des Verzeichnisses ist die verwendete 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, Band, Auflage, Ort Jahr.

Dissertation/Habilitation:

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

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors:

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

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

Aufsatz in Sammelband/Festschrift/Kommentar:

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

Nachschlagewerke:

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

Internetquellen:

NAME VORNAME DER AUTORIN/HERKUNFT, Titel, abrufbar unter <genaue Internetadresse>, Stand Datum, 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. Insbesondere bei Wikipedia stellt sich das Problem von Zweitzitaten, welche zu vermeiden sind.

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 separaten 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.

Verwendete Erlasse (auch kantonale) sind jeweils am Schluss mit der Systematischen Nummer in Klammern anzugeben, z.B.: ZGB - Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210).

Zeitschriften sind im Literaturverzeichnis grundsätzlich mit der offiziellen Abkürzung zu zitieren. Im Abkürzungsverzeichnis erscheint hinter dem ausgeschriebenen Namen der Ort in Klammern.

2.4.6 *Materieller Teil*

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

2.4.7 *Eigenständigkeitserklärung*

Der Arbeit ist am Schluss eine eigenhändig unterschriebene und datierte **Eigenständigkeitserklärung mit einzubinden**. Die Eigenständigkeitserklärung wird als solche im Inhaltsverzeichnis nicht aufgeführt. Eine entsprechende Vorlage finden Sie in der Rubrik „schriftliche Arbeiten“ auf unserer Homepage www.rechtsgeschichte.ch.

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**. Ebenfalls wird das Dekanat 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 Proseminararbeit 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 Darstellung der Ereignisgeschichte ist nicht erwünscht. Das Hauptgewicht kommt dem eigentlichen rechtsgeschichtlichen Thema der Arbeit zu, das in der Regel bewusst sehr offen formuliert ist und deshalb eine inhaltliche Gewichtung nach eigenem Ermessen zulässt.

3.2 *Zur Sprache im Besonderen*

Es wird grosser Wert auf die korrekte Verwendung der deutschen Sprache gelegt. 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*, 8. Aufl., Bern/Stuttgart/Wien 2018.

Die Sprache soll des Weiteren gendergerecht sein. Wegleitend sind die nachfolgenden Empfehlungen der Universität: <https://www.unifr.ch/uni/de/organisation/acad/gleichstellung-beforetransfert/geschlechtersensible-sprache.html>.

3.3 *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 mindestens 10 Prozent fremdsprachige Werke einzubeziehen.

3.4 *Rechtsquellen*

Bei religionsrechtlichen Arbeiten, in denen kantonale Kirchenerlasse und/oder Bundesgerichtsentscheide massgebend sind, kann die Dokumentation der Rechtssammlung des Instituts für Religionsrecht von Nutzen sein; diese ist abrufbar unter: <http://www.religionsrecht.ch>.

4 Zitieren

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 in der Regel im Fussnotenapparat anzugeben.

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.

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. Dies bedeutet jedoch nicht, dass jeder Satz mit einer Fussnote zu versehen ist. Ein Gedanke kann sich auch über mehrere Sätze erstrecken.

4.4 *Zweitzitate*

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

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 AUTOR_INNENENNAMEN 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.

5 Praktikumsbericht

1) Wer einen Praktikumsbericht verfassen möchte, nimmt rechtzeitig und vorgängig mit dem Lehrstuhlinhaber Kontakt auf.

- 2) Für einen Praktikumsbericht gelten unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen die Ausführungen zu den schriftlichen Arbeiten bzw. Proseminararbeiten sinngemäss.
- 3) Der inhaltliche Teil des Praktikumsberichts hat mindestens 10'000 und maximal 24'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten) zu umfassen.
- 4) Der Praktikumsbericht besteht aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen Bericht, der Eigenständigkeitserklärung sowie der Praktikumsbestätigung. Allfällige Literaturhinweise sind in den Fussnoten aufzuführen.
- 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.
- 6) Der Praktikumsbericht ist spätestens drei Monate nach Abschluss des Praktikums beim Lehrstuhlinhaber einzureichen.
- 7) Ein Praktikumsbericht wird mit **3 ECTS-Punkten** gewichtet.

6 Masterarbeit

- 1) Wer eine Masterarbeit verfassen will, muss sich rechtzeitig beim Dekanat einschreiben (unter Angabe des Tages, an welchem die Arbeit beginnen, und des Fachs, in welchem diese geschrieben werden soll). Das genaue Thema wird dem/der Studierenden vom Dekanat mitgeteilt und die vollendete Arbeit ist ebenfalls bei diesem einzureichen.
- 2) Für die Masterarbeit gelten unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen die Ausführungen zu den schriftlichen Arbeiten bzw. Proseminararbeiten sinngemäss.
- 3) Die Arbeit ist innert 16 Tagen zu verfassen, sie hat mindestens 60'000 und maximal 100'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten) zu umfassen.
- 4) Eine Masterarbeit wird **benotet** und mit **5 ECTS-Punkten** gewichtet.
- 5) Beachten Sie weiter die Bestimmungen (Art 32 ff.) der Weisung Nr.3 der Unterrichtskommission.

7 Forschungsarbeit

- 1) Wer eine Forschungsarbeit verfassen will, hat sich vorgängig mit dem Lehrstuhlinhaber in Verbindung zu setzen und abzuklären, ob (und allenfalls in welchem Themenbereich) er bereit ist, eine Forschungsarbeit entgegenzunehmen. Hiernach hat sich der/die Studierende beim Dekanat einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum er/sie die Arbeit schreiben will und welcher Professor sich zur Betreuung der Arbeit bereit erklärt hat. Nach Absprache mit dem Lehrstuhlinhaber gibt das Dekanat dem Studierenden am gewünschten Tag das genaue Thema der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit entgegen.
- 2) Für die Forschungsarbeit gelten unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen die Ausführungen zu den schriftlichen Arbeiten bzw. Proseminararbeiten sinngemäss.
- 3) 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 120'000 und maximal 200'000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Fussnoten) zu umfassen.
- 4) Die Abgabefrist für die Forschungsarbeit beträgt 6 Monate, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.
- 5) Eine Forschungsarbeit wird **benotet** und mit **10 ECTS-Punkten** gewichtet.