

**RICHTLINIEN  
FÜR DIE AUSARBEITUNG VON PROSEMINAR-, SEMINAR-, MASTER-,  
UND FORSCHUNGSARBEITEN  
IM FACHBEREICH OBLIGATIONENRECHT**

20.12.2019

**Lehrstuhl für Obligationenrecht, Europäisches Privatrecht und Rechtsvergleichung**

**Prof. Thomas Probst**

**1. VORBEMERKUNGEN**

2. Die vorliegenden Richtlinien gelten für *Proseminar-, Seminar-, Master- und Forschungsarbeiten* im Fachbereich OR. Zusätzlich sind die einschlägigen Bestimmungen des Reglements vom 28. Juni 2006 (Stand 10.12.2018) über das Rechtsstudium (RRS), des Ausführungsreglements vom 2. November 2006 (Stand 10.12.2018) zum vorgenannten Reglement (AR-RRS) sowie der Weisung Nr. 2 resp. Nr. 3 der Unterrichtskommission vom 28. Mai 2013 (Stand 28.03.2013) resp. 8. Oktober 2013 (Stand 18.06.2019) betreffend die Seminare resp. die schriftlichen Arbeiten und der Weisung der Delegierten für das zweisprachige Rechtsstudium vom 1. Juni 2014 betreffend die Anerkennung von schriftlichen Arbeiten der zweiten Studiensprache im Rahmen des zweisprachigen Masterstudiums zu beachten, welche bei Abweichungen zu diesen Richtlinien Vorrang haben.
3. Als Leitmotiv sei daran erinnert, dass das Verfassen von präzise und klar formulierten (juristischen) Texten zu den Grundfertigkeiten jeder juristischen Tätigkeit gehört. Diese Fähigkeit setzt eine gewisse Übung voraus, welche sich die Studierenden bei Seminar- und Masterarbeiten aneignen können.
4. Vor dem Verfassen der Arbeit wird empfohlen, das Handbuch von BACHER BETTINA, Grundkurs, Juristische Arbeiten Schreiben, Basel 2016, zu lesen und die dortigen Ratschläge zu befolgen. Als weitere Literatur stehen u.a. zur Verfügung:
  - FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN, Juristisches Arbeiten, 6. Aufl., Zürich 2018
  - ECO UMBERTO, Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, 13. Aufl., Heidelberg 2010.
  - HEUER WALTER/FLÜCKIGER MAX/GALLMANN PETER, Richtiges Deutsch, Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre, 32. Aufl., Zürich 2017.
  - TERCIER PIERRE/ROTEN CHRISTIAN, La recherche et la rédaction juridiques, 7. Aufl., Zürich 2016.

**5. ALLGEMEINES**

**6. Festlegen des Themas**

7. Bei sämtlichen Arbeiten wird das *definitive Thema* vom Lehrstuhl festgelegt.

8. Bei *Masterarbeiten* können die Studierenden aus den Fachgebieten "OR AT", "OR BT", "Haftpflichtrecht", "Europäisches Privatrecht" und "Juristische Methodenlehre" auswählen. Das konkrete Thema wird anschliessend vom Lehrstuhl innerhalb des ausgewählten Fachgebietes festgelegt und dem Dekanat mitgeteilt, wo es nach den reglementarischen Vorschriften bezogen werden kann.
9. Bei *Proseminararbeiten* und *Seminararbeiten*, die nicht im Rahmen eines Seminars geschrieben werden (nachfolgend: Ersatzseminararbeiten), können die Studierenden aus den vorgenannten Themenbereichen selber ein konkretes Thema vorschlagen, welches der Genehmigung des Lehrstuhls unterliegt. Nach der Genehmigung wird das Thema den Studierenden durch den Lehrstuhl zugestellt. Die Bearbeitung des Themas kann danach in Angriff genommen werden.

## 10. Abgabe und Beurteilung der Arbeit

11. Die gedruckten Exemplare der Arbeit sind mit einer Selbstständigkeitserklärung zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen. Für die Fristeinhaltung ist der Poststempel massgeblich. Verspätet eingereichte Arbeiten werden definitiv zurückgewiesen. Der säumige Student muss ein neues Thema wählen, wenn er erneut eine Arbeit am Lehrstuhl schreiben will. Eine Version der Arbeit ist im Word-Format per E-Mail an [lehrstuhl-probst@unifr.ch](mailto:lehrstuhl-probst@unifr.ch) zu senden.
12. Masterarbeiten sind *innert reglementarischer Frist (16 Tage)*, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas und in *zwei ausgedruckten und gebundenen* Exemplaren beim Dekanat einzureichen. Die Masterarbeit wird benotet.
13. Proseminar-, Seminar- und Ersatzseminararbeiten sind *innert drei Monaten* mit Fristbeginn ab Genehmigung des Themas durch den Lehrstuhl in einem ausgedruckten und gebundenen Exemplar beim Lehrstuhl (Postadresse: Av. de Beauregard 11, 1700 Fribourg) einzureichen. Die Frist kann nur in Ausnahmefällen und auf begründetes Gesuch hin erstreckt werden, wobei das betreffende Gesuch vor Fristablauf dem Lehrstuhlinhaber oder der Assistenz einzureichen ist.
14. Die Korrekturdauer für Proseminar-, Seminar-, Ersatzseminar- und Masterarbeiten beträgt 3 Monate nach Ablieferung derselben. **Ausnahmen davon werden keine gewährt.**
15. Proseminar-, Seminar-, Ersatzseminar- und Masterarbeiten, die den *formellen Anforderungen* nicht genügen, werden vom Lehrstuhl ohne materielle Beurteilung als formell ungenügend zurückgewiesen.
16. Formell genügende Arbeiten werden vom Lehrstuhl materiell beurteilt. Das Ergebnis wird dem Verfasser der Arbeit umgehend (in der Regel per E-Mail) mitgeteilt. Anschliessend besteht die Möglichkeit, vom Lehrstuhlinhaber im persönlichen Gespräch Erläuterungen zur Arbeit und deren Beurteilung zu erhalten.
17. Im Falle von (*formellen oder materiellen*) Mängeln, die zu einer ungenügenden Bewertung führen, können nicht benotete Arbeiten einmal verbessert werden. Sind diese nach einmaliger Verbesserung immer noch ungenügend, werden sie definitiv abgelehnt. Die Frist für die Nachbesserung beträgt *sechs Wochen*, soweit im Rückweisungsschreiben nicht ausdrücklich etwas anderes vermerkt ist. Verbesserte Arbeiten werden innert 3 Monate seit Ablieferung korrigiert.
18. Bei der Verbesserung von Arbeiten ist neben dem Abgabedatum das Abgabedatum der Korrektur anzugeben. Ausserdem ist die Arbeit in derselben Form wie die ursprüngliche einzureichen. Die angebrachten Korrekturen in der Arbeit sind stets exemplarisch, weshalb der Student die ganze Arbeit selber auf Fehler zu überprüfen hat.
19. Benotete *Ersatzseminararbeiten, Masterarbeiten und Forschungsarbeiten* mit (*formellen oder materiellen*) Mängeln, die zu einer ungenügenden Bewertung führen, können nicht verbessert werden. Sie werden als Fehlversuch gewertet. Master- und Forschungsarbeiten können höchstens einmal wiederholt werden (Art. 15 Abs. 4 RRS; Ziff. 44 Weisung Nr. 3 der Unterrichtskommission vom 8. Oktober 2013 betreffend die schriftlichen Arbeiten i.V.m. Art. 15 Abs. 4 RRS).

## 20. Formelle Gestaltung und Umfang der Arbeit

21. Bei jeder Arbeit ist auf eine *optisch saubere und einheitliche Darstellung* zu achten.

## 22. Umfang

23. Folgende Zeichenanzahl inkl. Leerschläge und Fussnoten haben die Arbeiten zu umfassen, wobei der technische Apparat nicht miteingerechnet wird. Besondere Anweisungen des Lehrstuhls bleiben vorbehalten. Leere bzw. halbleere Seiten sind in jedem Fall zu vermeiden.

Masterarbeiten:	60'000 bis 80'000
Forschungsarbeiten:	120'000 bis 160'000
Seminararbeiten:	60'000 bis 80'000
Ersatzseminararbeiten:	60'000 bis 80'000
Proseminararbeiten:	36'000 bis 60'000
Praktikumsbericht:	10'000 bis 24'000

24. Für das *Schriftbild* des Textes gelten folgende Eckwerte: *Schriftgrösse* 12 Pkt. Times New Roman für den Haupttext und 10 Pkt. für die Fussnoten; *Zeilenabstand*: 1,5, in Fussnoten: 1.3; *Blocksatz mit Silbentrennung* für den gesamten Text (inkl. Fussnoten und Verzeichnisse). Rechter *Blattrand*: 4 cm (für Korrekturen).

25. *Rechtschreibung*: Orthographie-, Grammatik- und Kommafehler sind in jedem Fall zu vermeiden.

26. Jede Arbeit besteht aus folgenden *Einzelteilen*: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis (jeweils römisch paginiert) sowie aus dem (arabisch paginierten) Text zum Thema (Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung).

## 27. Deckblatt

Das Deckblatt enthält *Angaben* über: Gebiet und Thema der Arbeit, Name, Post- und E-Mail-Adresse sowie Semesterzahl der Verfasserin, Studiennummer, Bezeichnung der Fakultät und Universität, Name des Lehrstuhlinhabers sowie Datum der Themenvergabe und Abgabedatum (evtl. Datum der Verbesserung).

## 28. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser einen Überblick über die Struktur der Behandlung des Themas. Es widerspiegelt die Titel und Untertitel der einzelnen Abschnitte der Arbeit und gibt die entsprechenden Seitenzahlen an.

## 29. Literaturverzeichnis

30. Das Literaturverzeichnis listet die verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei ist auf die *Einheitlichkeit der Darstellung* zu achten. Autorennamen sind in KAPITÄLCHEN darzustellen. Es ist stets die *neuste Auflage* eines Werkes zu verwenden und aufzuführen. Dissertationen und Habilitationen, die in einer Schriftenreihe erschienen sind, ist diese zu vermerken.

31. Am Anfang oder am Ende des Literaturverzeichnisses ist eine *generelle Angabe der Zitierweise* zu geben. Beispiel: "Die aufgeführten Autorinnen und Autoren werden, wo nicht anders angegeben, mit ihrem Namen und mit der Seitenzahl oder der Randnote der Fundstelle zitiert."

Beispiele:	
Kommentare	<p>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, 3. Aufl., Bern 2006.</p> <p>HIGI PETER, Kommentar zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch (Zürcher Kommentar), V. Band: Das Obligationenrecht, Teilband V 2b: Die Miete, Zweite Lieferung, Art. 266-268b OR, 4. Aufl., Zürich 1995.</p> <p>ZELLWEGGER-GUTKNECHT CORINNE, Kommentar zu Art. 1 OR, in: WIDMER LÜCHINGER CORINNE/OSER DAVID (Hrsg.), Basler Kommentar, Obligationenrecht I, Art. 1-529 OR, 7. Aufl., Basel/Genf/München 2019.</p> <p>THÉVENOZ LUC, Introduction à la partie spéciale du Code des obligations, Des contrats innommés, in: THÉVENOZ LUC/WERRO FRANZ [Hrsg.], Commentaire Romand: Code des obligations I (Code des obligations art. 1-529), 2. Aufl., Genf/Basel/München 2012.</p>
Mehrere Bearbeiter aus demselben Kommentar	HONSELL HEINRICH/VOGT NEDIM PETER/WIEGAND WOLFGANG [Hrsg.], Kommentar zum Schweizerischen Privatrecht (Basler Kommentar), Obligationenrecht I, Art. 1-529 OR, 5. Aufl., Basel/Genf/München 2011. (zit. BEARBEITER, in: BaKomm, Art. N)
Mehrere Namen	GAUCH PETER/SCHLUEP WALTER R./SCHMID JÖRG, Schweizerisches Obligationenrecht, Allgemeiner Teil, Band I, 10. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2014.
Autor mit mehreren Werken	<p>GAUCH PETER, Der Werkvertrag, 5. Aufl., Zürich 2011. (zit.: GAUCH, Werkvertrag)</p> <p>DERSELBE, Mängelhaftung des Vermieters und mangelhafte Mietsache – einige Gedanken zum neuen Mietrecht, in: ZBJV 128 (1992), S. 189 ff. (zit.: GAUCH, Mängelhaftung des Vermieters)</p> <p><i>Anmerkung: Interpunktion kann auch nach der Klammer angebracht werden.</i></p>
Aufsatz aus Zeitschrift	<p>KOENIG WILLY, Ist das Versicherungsvertragsgesetz revisionsbedürftig?, in: ZSR NF 81 (1962), 2. Hb., S. 129 ff.</p> <p><i>Heftnummer angeben.</i></p>
Aufsatz in Sammelband	SCHUMACHER RAINER, Die Haftung des Grundstückverkäufers, in: KOLLER ALFRED [Hrsg.], Der Grundstückkauf, 2. Aufl., St. Gallen 2001, S. 197 ff.

Aufsatz in Festschrift	AMSTUTZ MARC, Vertragskollisionen, Fragmente für die Lehre von der Vertragsverbindung, in: HONSELL HEINRICH/PORTMANN WOLFGANG/ZÄCH ROGER/ZOBL DIETER [Hrsg.], Aktuelle Aspekte des Schuld- und Sachenrechts, Festschrift für Heinz Rey zum 60. Geburtstag, Zürich/Basel/Genf 2003, S. 161 ff.
Dissertation/ Habilitation	SCHMID JÖRG, Die öffentliche Beurkundung von Schuldverträgen, Ausgewählte bundesrechtliche Probleme, 2. Aufl., Diss., Freiburg 1989 (AISUF 83).  GAUCH PETER, Der Zweigbetrieb im schweizerischen Zivilrecht, mit Einschluss des Prozess- und Zwangsvollstreckungsrechts, Habil. Freiburg, Zürich 1974.

### 32. Abkürzungsverzeichnis

Grundsätzlich bildet das Abkürzungsverzeichnis Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Für die am Lehrstuhl zu schreibenden Arbeiten wird immer ein vollständiges Abkürzungsverzeichnis verlangt (vgl. das Verzeichnis der Abkürzungen in FORSTMOSER/OGOREK/SCHINDLER). Es wird empfohlen, im Text der Arbeit mit Abkürzungen sparsam umzugehen. Eigenkreationen sind zu vermeiden.

### 33. Internet-Zitate

Es wird empfohlen, sich an die Richtlinien von BACHER resp. FORSTMOSER/OGOREK/VOGT zu halten. Namentlich sind das Protokoll (z.B. http) und die Adresse der Website in *Winkelklammern* zu setzen und das Datum des letzten Besuchs anzugeben (Beispiel: <http://www.unifr.ch/ius/probst>; zuletzt besucht am 1.2.2019). Internetquellen können unter Angabe des Verfassers ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Sofern der Link unübersichtlich ist, empfiehlt es sich den Deep-Link ebenfalls anzugeben. Z.B. www.edk.ch -> Dokumentation -> Offizielle Texte -> Empfehlungen, abgerufen am 8.5.2019.

### 34. Inhalt der Arbeit

#### 35. Aufgabenstellung und Schwerpunktbildung

36. Die *Aufgabenstellung* bestimmt die Behandlung des Themas. Wer diese nicht richtig erfasst oder wer sie allenfalls sogar abändert, schreibt am Thema vorbei. Zu beachten ist der gesamte vorgegebene Titel unter Einschluss allfälliger Klammerzusätze, Untertitel und Interpunktion. Fragen, die nicht oder nur ganz am Rande zum Thema gehören, sollen weggelassen werden.
37. Zur korrekten Behandlung des Themas gehört das Setzen der *Schwerpunkte*, so wie das Thema sie verlangt. Wird z.B. als Titel "Die Widerrechtlichkeit der Persönlichkeitsverletzung unter besonderer Berücksichtigung der Einwilligung der verletzten Person" vorgegeben, so hat die Arbeit sich mit der Einwilligung der verletzten Person detailliert zu befassen.

Wird den besonderen Erörterungen des Themas ein *allgemeiner Teil* vorangestellt, ist dieser auf das Notwendigste zu beschränken. Wer sich im Grundsätzlichen verliert, deutet damit an, dass er mit dem Konkreten nicht zurechtkommt.

### **38. 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 herrschenden Meinung gefolgt wird. Der Verfasser darf (und soll) durchaus eigene Lösungen vorschlagen, muss sie aber konkret begründen.

### **39. Kohärenter Aufbau und Text**

40. Die Arbeit soll nach Aufbau und Text *gedanklich kohärent* konzipiert sein (Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Folgerichtigkeit). Den Bedürfnissen des Lesers (nicht der Verfasserin!) kommt dabei wesentliche Bedeutung zu. Daher ist es hilfreich, sich beim Schreiben immer wieder zu fragen, wer *Adressat* ist und ob dieser die Ausführungen verstehen wird. Als Adressaten einer Seminararbeit soll man sich Studierende in den oberen Semestern oder Assistierende vorstellen. Aus dem Erfordernis der Kohärenz folgt im Einzelnen:

41. Der *Aufbau der Arbeit* muss durchdacht und verständlich sein. Die Titelgliederung soll das Behandelte erkennbar machen, ohne dass der gesamte Text durchgelesen werden muss. Erforderlich sind 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.

42. Auch der Text *innerhalb des einzelnen Titels* oder Untertitels soll kohärent verfasst sein. In keinem Fall genügt das bloße Aneinanderreihen verschiedener Ideen, sondern der darzustellende Gedankengang ist nachvollziehbar zu entwickeln ("entfalten"), indem die einzelnen Überlegungen sich in ein logisches Ganzes einordnen. Der Text lässt sich mit verschiedenen Mitteln gliedern, etwa durch:

- Vorbemerkungen: Sie können in die spezielle Problematik einführen oder Schwerpunkte setzen.
- 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.
- Spiegelstriche (waagrechte Striche mit einem eingerückten Absatz): Sie können namentlich bei Aufzählungen die Verständlichkeit erhöhen.
- 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).
- besondere Auszeichnung einzelner Wörter (Kursivschrift, Fettschrift).

43. 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. Ältere Masterarbeiten sind in der Bibliothek der juristischen Fakultät erhältlich.

### **44. Berücksichtigung der massgebenden Literatur und Judikatur**

45. Die einschlägige Literatur und Rechtsprechung sind in die Arbeit einzubauen und korrekt zu zitieren (vgl. hierzu Ziff. 49 ff.). Die schweizerische Eigenheit der *Mehrsprachigkeit* verdient besondere Beachtung. Es ist daher unzulässig, sich einseitig nur auf die deutschsprachige Literatur zu beziehen.

46. Der Lehre entnommene Sätze dürfen nicht einfach aneinandergereiht werden ("Collage-System"), da sonst keine *eigenständige geistige Leistung* vorliegt. Der Verfasser soll daher nach einem kurzen Einlesen zunächst sich selber überlegen, welche Probleme das Thema aufwirft, und die eigenen Gedanken dazu 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.
47. Es ist darauf zu achten, dass immer die *neueste Auflage* eines zitierten Werkes (Buch, Kommentar usw.) verwendet wird. Zur Sicherheit dient die Konsultation der verschiedenen Bibliothekskataloge, wobei insbesondere Online-Kataloge zu empfehlen sind. Im Netzwerk swissbib von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz haben sich über 60 Bibliotheken von Hochschulen, Fachhochschulen und Forschungsanstalten aus allen Sprachregionen zusammengeschlossen.
48. Je nach Thema kann ein Blick über die Grenzen (*Rechtsvergleihung*) von Interesse sein. Dabei ist das ausländische Gesetz, die zugehörige Rechtsprechung und die einschlägige Literatur selber zu konsultieren. Das unüberprüfte Abstellen auf Sekundärliteratur reicht nicht aus.

## 49. Zitieren

### 50. Vorbemerkungen

51. 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], AS 1993, S. 1798 ff.; SR 231.1). Der Verfasser offenbart damit, was er wo gefunden hat und wo sich die Leserin mit der belegten Problematik – eingehender – auseinandersetzen kann.

Es kann auch eine Verweisung angebracht werden, falls eine *Vertiefung* im Rahmen der Arbeit nicht möglich ist, der Leser aber an einer solchen Angabe interessiert sein könnte (Beispiel: Vgl. zum Ganzen GAUCH, Werkvertrag, N 467 ff.).

52. Auf "Sekundärzitate" ist zu verzichten. Es soll, wo immer irgendwie möglich, auf den *Ursprungstext* zurückgegriffen werden ("Primärzitat"). Nur wenn es nicht anders möglich ist, können Sekundärzitate ausnahmsweise verwendet werden, jedoch nur mit eindeutiger Quellenangabe (Beispiel: "... Zitat..." ..; zitiert nach XY...).

### 53. Wörtliche Zitate

Es gilt der allgemeine Grundsatz, dass wörtliche Zitate eher sparsam zu verwenden sind. Der "Trick", wiederholt Wortzitate durch leichte Umformulierung zu vermeiden, wird rasch durchschaut und wirkt eher naiv. Weiter ist zu beachten:

- *Wörtlich*: Wenn wörtlich zitiert wird, muss dies exakt geschehen, also "Wort für Wort". Wenn im Quellentext ein Fehler vorkommt, ist dieser ebenfalls zu übernehmen, allenfalls mit dem Vermerk, "[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 Klammer und drei Punkten (...) auszufüllen. Soll nur ein Teil eines Satzes ein wörtliches Zitat sein, ist nur dieser Teil in Anführungszeichen zu setzen. Zitate innerhalb eines Zitates, das bereits durch Anführungszeichen gekennzeichnet ist, werden in einfache Anführungszeichen (,...') 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.

#### 54. Plagiat

55. *Plagiate sind verboten*. Leider kommt es immer wieder vor, dass einzelne Sätze oder gar ganze Abschnitte ohne irgendwelche Belegstellen rezitiert oder paraphrasiert werden. Dieses Vorgehen ist *unehrlich* und *wissenschaftlich* höchst verpönt. Es darf daher in keiner Arbeit "intellektueller Diebstahl" begangen werden. *Arbeiten, die Plagiate enthalten, werden von vornherein und definitiv zurückgewiesen.*
56. Man kann dem Dilemma allzu vieler Anmerkungen begegnen, indem am Ende eines kurzen Abschnittes in einer Fussnote auf ein Ausgangswerk verwiesen wird (Beispiel: Zur Problematik des Schadensbegriffs vgl. GAUCH/SCHLUEP/SCHMID, N 2622 ff., mit weiteren Verweisungen; oder: vgl. statt vieler GAUCH/SCHLUEP/SCHMID, N 2622 ff.).

#### 57. Fussnoten

Fussnoten, wenn richtig eingesetzt, können das 'Salz in der Suppe' sein. Ihr Gebrauch ist indessen nicht unumstritten. Während gewisse Autoren davon eher absehen möchten, sind andere darauf erpicht, möglichst viel Material in die Fussnoten zu packen; dies als (vermeintliches) Zeichen fundierter Wissenschaftlichkeit. Wichtig und richtig ist, dass das System der Fussnoten ein sehr nützliches Instrument darstellt, um eine wissenschaftliche Arbeit *lesbar* zu gestalten.

- *Arten*: Zu unterscheiden sind einerseits die Angabe von Belegstellen und andererseits weiterführende oder einschränkende Bemerkungen zum Haupttext. Das Wesentliche muss aber stets im Haupttext Platz finden.
- *Ort*: Der Fussnotentext ist jeweils auf derselben Seite am Seitenende anzubringen. Die Alternative, sie am Schluss der Arbeit aufzulisten (sog. Endnoten), hat den erheblichen Nachteil, dass solche Anmerkungen vom Leser kaum beachtet werden.
- *Form*: Die Fussnote beginnt immer mit einem Grossbuchstaben und endet immer mit einem Punkt (Beispiel: Vgl. GAUCH, Werkvertrag, N 467 f. oder 119. oder: BGE 97 II 466.). *Autorennamen 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 angeführt, aber auch weggelassen werden (Beispiel: TUOR/SCHNYDER/SCHMID/RUMO-JUNGO, 225). Im letzteren Fall sollte die Arbeit im Literaturverzeichnis einen entsprechenden Hinweis enthalten (Beispiel: "Zahlenangaben ohne nähere Bezeichnung verweisen auf die entsprechenden Seiten des zitierten Werkes.").
- *Randnoten*: Alle literarischen Werke sollen – wo vorhanden – immer mit Randnoten zitiert werden (Beispiel: GAUCH/SCHLUEP/SCHMID, N 2622 ff.).
- *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).



## 58. Rechtsprechung

59. *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 (BGE 115 II 237 ff. [E. 2a]; oder: 115 II 237 ff. [242], E. 2a; oder: 115 II 242 E. 2a) hingewiesen wird. Bundesgerichtsentscheide können nach Seitenzahlen oder Erwägungen zitiert werden. Die einmal gewählte Zitierweise ist danach einheitlich in der ganzen Arbeit zu verwenden.
60. *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.

## 61. Gesetze

62. Für die gebräuchlichsten Gesetze (ZGB, OR usw.) 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.
63. *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; „*Mischsysteme*“ sind zu vermeiden.

Fehlt die Artikelzahl, so ist das Wort "Artikel" auszuschreiben (Beispiel: Im Zusammenhang mit dem vorgenannten Artikel ...).

64. Der *Mehrsprachigkeit* des Gesetzestextes ist gebührend Rechnung zu tragen.

## 65. Kommentare

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

## 66. FORSCHUNGSARBEITEN (10 ECTS-Punkte)

67. Für Forschungsarbeiten gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen zu den schriftlichen Arbeiten (Ziff. 5 ff.) unter Vorbehalt der nachfolgenden Ausführungen.
68. Bei Forschungsarbeiten wird das definitive Thema vom Lehrstuhl festgelegt. Die Studierenden haben sich vorgängig mit dem Lehrstuhlinhaber in Verbindung zu setzen und abzuklären, ob und allenfalls in welchem Themenbereich dieser bereit ist, eine Forschungsarbeit entgegenzunehmen. Hiernach haben sich die Studierenden beim Dekanat einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum sie die Arbeit schreiben möchten und welcher Professor 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.
69. Forschungsarbeiten sind innert 6 Monaten, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas, und in zwei ausgedruckten und gebundenen Exemplaren beim Dekanat einzureichen. Für die Fristeinholung ist der Poststempel massgeblich. Sie werden benotet.
70. Es ist ausserdem die Weisung Nr. 3 der Unterrichtskommission betreffend die schriftlichen Arbeiten vom 8.10.2013 (Stand 18.6.2019) zu beachten.

## **71. PRAKTIKUMSBERICHT (3 ECTS-PUNKTE)**

72. Für den Praktikumsbericht gelten grundsätzlich das Reglement über das Rechtsstudium (RSS) und das Ausführungsreglement über das Rechtsstudium (AR-RSS).
73. Der Praktikumsbericht besteht aus dem technischen Apparat (römisch paginiert) und dem inhaltlichen Teil.
74. Der inhaltliche Teil des Praktikumsberichts besteht aus einem einleitenden und einem materiellen Teil.
75. Der einleitende Teil enthält:
  - die Bestätigung des Arbeitgebers über Dauer des Praktikums und Art der Tätigkeit;
  - einen Beschrieb der Kanzlei, der Verwaltungsstelle oder der Unternehmung sowie des Tätigkeitsfeldes;
  - einen Beschrieb der ausgeführten Arbeiten;
  - allgemeine Eindrücke und Erkenntnisse aus dem Praktikum.
76. Der materielle Teil umfasst eine Darstellung von zwei Rechtsfällen mit Schwergewicht im Obligationenrecht (einschliesslich seiner Nebengesetze), mit denen der Verfasser des Berichts betraut war; einen Beschrieb des Falles (Sachverhalt, Prozessgeschichte), der zentralen Rechtsfragen, des persönlichen Beitrags der Verfasserin zur Falllösung sowie des Verfahrensausgangs und allfälliger Rechtsmittel. Erwähnenswert sind gegebenenfalls auch prozesstaktische Aspekte.
77. Formell muss ein Praktikumsbericht grundsätzlich dieselben Anforderungen wie eine Proseminararbeit erfüllen. Schreib- und Kommafehler sind auch hier zu vermeiden.

## **78. SEMINARARBEITEN (IM RAHMEN EINES SEMINARS)**

79. Spezifische Vorgaben zu den formellen und materiellen Anforderungen werden zu Beginn des Seminars bekannt gegeben. Subsidiär sind die allgemeinen Bestimmungen zu den schriftlichen Arbeiten (Ziff. 5 ff.) zu beachten.

## **80. ERSATZSEMINARARBEITEN (5 ECTS-PUNKTE)**

81. Für Seminararbeiten gelten grundsätzlich die allgemeinen Bestimmungen zu den schriftlichen Arbeiten (Ziff. 5 ff.) unter Vorbehalt der nachfolgenden Ausführungen.
82. Bei *Seminararbeiten als Ersatz eines Seminars* können die Studierenden aus den unter Ziffer 8 genannten Themenbereichen selber ein konkretes Thema vorschlagen, welches der Genehmigung des Lehrstuhls unterliegt. Soll die Seminararbeit den Spezialkrediten angerechnet werden, ist dies dem Lehrstuhl ebenfalls mitzuteilen. Nach der Genehmigung wird das Thema den Studierenden durch den Lehrstuhl zugestellt und die Bearbeitung des Themas kann danach in Angriff genommen werden.
83. Die Seminararbeit wird benotet. Eine Nachbesserung ist ausgeschlossen (Ausnahme Ziff. 84).
84. Seminararbeiten, die als Spezialkredite angerechnet werden, können einmal nachgebessert werden. Genügt die Arbeit den formellen Anforderungen nicht, wird diese ohne materielle Beurteilung zur Überarbeitung zurückgewiesen (vgl. hierzu Ziff. 17 ff.).