

MERKPUNKTE FÜR DIE AUSARBEITUNG VON SCHRIFTLICHEN ARBEITEN AM LEHRSTUHL FÜR ZIVILRECHT II

Bettina Hürlimann-Kaup

I. Vorbemerkungen

1. Die nachfolgenden Merkpunkte beziehen sich auf *Proseminar-, Seminar- und Masterarbeiten* im ZGB, die am Lehrstuhl für Zivilrecht II verfasst werden. Angesprochen sind auch die *Forschungsarbeiten* sowie die *Praktikumsberichte*. Zusätzlich sind 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, welche bei Abweichung zu diesen Merkpunkten Vorrang haben.
2. *Seminararbeiten* können einerseits im Rahmen eines Seminars verfasst werden. Mit Bezug auf die formelle Gestaltung und den Inhalt der Arbeit finden die vorliegenden Merkpunkte Anwendung. Für Themenwahl, Verfassen, Abgabe und Umfang der Arbeit gelten die im Seminar bekannt gegebenen Bedingungen. Andererseits besteht die Möglichkeit, ausserhalb eines Seminars eine Seminararbeit zu verfassen, sei es als Ersatz eines Seminars, eines Block- oder eines Semesterkurses, sei es zur Anrechnung von Spezialkrediten.
3. Sofern in den Merkpunkten nicht etwas anderes bestimmt wird, gelten die Weisungen Nr. 3 betreffend die schriftlichen Arbeiten vom 8. Oktober 2013 der Unterrichtskommission der Rechtswissenschaftlichen Fakultät (abrufbar auf der Homepage der Fakultät).
4. Es sei daran erinnert, dass es für die Juristin und den Juristen in zahlreichen 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.
5. Allen Studierenden wird empfohlen, vor dem Verfassen der Seminararbeit das Handbuch von FORSTMOSER PETER/OGOREK REGINA/SCHINDLER BENJAMIN «Juristisches Arbeiten, Eine Anleitung für Studierende» (6. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2018) zu lesen und ihre Ratschläge zu befolgen.

An weiterer Literatur sei erwähnt:

- BACHER BETTINA, *Juristische Arbeiten schreiben*, Basel 2016.
- ECO UMBERTO, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, 14. Aufl., Wien 2020.
- HEUER WALTER/FLÜCKIGER MAX/GALLMANN PETER, *Richtiges Deutsch – Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre*, 33. Aufl., Zürich 2021.
- TERCIER PIERRE/ROTEN CHRISTIAN, *La recherche et la rédaction juridiques*, 7. Aufl., Zürich 2016.

II. Themenwahl, Verfassen und Abgabe der Arbeit

1. Im Allgemeinen

1. Ein Thema für die *Proseminararbeit* wird den Studierenden vier Mal pro Jahr auf der Homepage des Lehrstuhls für Zivilrecht II zur Verfügung gestellt. In der Regel wird jeweils ein Thema aus dem Personenrecht und eines aus dem Sachenrecht angeboten. Das Thema der *Masterarbeit* oder der *Forschungsarbeit* wird den Studierenden durch das Dekanat mitgeteilt. Die Studierenden haben anlässlich ihrer Einschreibung beim Dekanat den gewünschten Tag anzugeben, an dem sie die Master- bzw. die Forschungsarbeit beginnen wollen. Wer eine *Seminararbeit* (ausserhalb eines Seminars) oder eine *Forschungsarbeit* verfassen will, hat sich vorgängig mit der Professorin in Verbindung zu setzen.
2. Die Abgabefrist der *Proseminararbeit* beträgt drei Monate ab Aufschalten des Themas auf der Homepage. Der Tag der Publikation wird nicht mitgerechnet. Eine ausserhalb eines Seminars verfasste *Seminararbeit* muss ab Empfang des Themas innerhalb von 3 Monaten eingereicht werden, wobei der Tag der Themenvergabe nicht mitgezählt wird. Die Frist kann nur ausnahmsweise erstreckt werden (etwa wegen einer schweren Erkrankung oder eines Todesfalls in der Familie). Ein *Praktikumsbericht* muss spätestens einen Monat nach Abschluss des Praktikums eingereicht werden. Der letzte Tag des Praktikums wird nicht mitgerechnet. Die Bearbeitungszeit für *Forschungsarbeiten* beträgt sechs Monate. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet. *Masterarbeiten* sind innerhalb von sechzehn Tagen, mit Fristbeginn ab Empfang des Themas beim Dekanat einzureichen. Der Tag der Themenabgabe wird nicht mitgerechnet. Bei Forschungs- und Masterarbeiten ist eine Fristerstreckung ausgeschlossen; Härtefälle bleiben vorbehalten.

2. Die Proseminararbeit im Besonderen

1. Die Proseminararbeit wird *unter der Aufsicht einer Assistentin* verfasst. Sie bleibt aber eine persönliche Arbeit des/der Studierenden.
2. Der Assistenz ist zunächst auf elektronischem Weg eine *Disposition* sowie eine *Bibliographie* für die Proseminararbeit vorzulegen (in formell korrekter Form). Erst wenn die Assistentin diese angenommen hat, kann die Arbeit verfasst werden.

3. Die Proseminararbeit ist der Assistenz in einem gebundenen Exemplar (in EDV-Textverarbeitung) sowie in elektronischer Form (Word-Datei) einzureichen. Es ist dabei auf eine optisch anschauliche und einheitliche Darstellung zu achten.
4. Die Assistentin korrigiert die Proseminararbeit formell und materiell. Kommt sie zum Schluss, dass die Arbeit die Anforderungen erfüllt, leitet sie diese direkt an die Professorin weiter, die über die Annahme entscheidet. Erfüllt die Arbeit hingegen die formellen und/oder materiellen Anforderungen offensichtlich nicht, lädt die Assistentin den Verfasser/die Verfasserin zu einem Gespräch ein und setzt eine Frist von sechs Wochen zur Nachbesserung der Arbeit an.
5. Gegen den Entscheid der Assistentin kann bei der Professorin *Einsprache* erhoben werden.
6. Die nachgebesserte Proseminararbeit ist wiederum in einem gebundenen Exemplar (in EDV-Textverarbeitung) sowie in elektronischer Form (Word-Datei) bei der Assistenz einzureichen. Die erste Version der Arbeit ist mit einzureichen. Die Assistentin übermittelt die Arbeit dann zusammen mit ihrem Bericht an die Professorin, die über die Annahme entscheidet.
7. Die Professorin lädt den Verfasser/die Verfasserin grundsätzlich nach Entscheid über die Annahme oder Abweisung der Proseminararbeit zu einem *Gespräch* ein.

III. Formelle Gestaltung und Umfang der Arbeit

1. Vorbemerkungen

1. *Proseminararbeiten, Seminar- und Masterarbeiten sowie Praktikumsberichte* bestehen aus mehreren *Einzelteilen*. Sie beginnen mit dem Titelblatt. Darauf folgen Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis (je römisch paginiert) und sodann die arabisch paginierte Behandlung des Themas (Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung).
2. Der *Umfang* einer *Proseminararbeit* (inhaltlicher Teil; ohne Verzeichnisse und Titelblatt) sollte (je nach Thema) 36'000 Zeichen nicht unter- und 60'000 Zeichen (12–20 Seiten) nicht überschreiten (inkl. Leerschläge und Fussnotentext). Ausserhalb eines Seminars verfasste *Seminararbeiten* sowie *Masterarbeiten* sollten mindestens 60'000 und maximal 80'000 (25–35 Seiten), *Praktikumsberichte* zwischen 10'000 und 24'000 (4–8 Seiten) und *Forschungsarbeiten* 120'000 bis 160'000 Zeichen (50–70 Seiten) umfassen, jeweils inkl. Leerschläge und Fussnotentext. Besondere Anweisungen der Professorin bleiben vorbehalten.
3. Die *Schriftgrösse* des Lauftextes beträgt 12 Punkte, die der Fussnoten 10 Punkte. Es ist ein *Zeilenabstand* von 1,5 einzuhalten. Für den gesamten Text (inkl. Verzeichnisse) wird Blocksatz verwendet. 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. *Halbleere* Seiten und verschwenderische Seitengestaltung sind in jedem Fall zu vermeiden.

2. Titelblatt

Das Titelblatt enthält *Angaben* über Gebiet und Thema der Arbeit (Titel, Session und Abgabedatum), Vor- und Nachname, Studiennummer, Semesterzahl, Postadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Verfassers/der Verfasserin, Bezeichnung von Fakultät und Universität und den Namen der Professorin. Sofern die Maturitätssprache des Verfassers/der Verfasserin eine andere als die Arbeitssprache ist, sollte auch diese vermerkt werden.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser einen ersten Eindruck davon, wie das Thema behandelt worden ist. Aus diesem Grund soll es *detailliert* sein und die *Seitenzahlen* aufführen. Es enthält folglich alle in der Arbeit verwendeten Überschriften und weist den Überschriften die Seitenzahlen des Haupttextes zu. Die einzelnen Gliederungsebenen müssen einheitlich nummeriert sein.

4. Abkürzungsverzeichnis

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

5. Literaturverzeichnis

1. Das Literaturverzeichnis listet die verarbeitete Literatur (sowohl Druck- als auch Internetquellen) in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei ist auf die *Einheitlichkeit der Darstellung* zu achten. Autorennamen sind in Kapitälchen darzustellen. Materialien und Urteile werden lediglich in die Fussnoten oder gegebenenfalls in ein separates Materialien- bzw. Rechtsprechungsverzeichnis aufgenommen.

2. Folgende *Beispiele* sollen das Gesagte illustrieren:

- 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.
- STAEHLIN DANIEL, Kommentar zu Art. 22–26 ZGB, in: Geiser Thomas/Fountoulakis Christiana (Hrsg.), Kommentar zum Schweizerischen Privatrecht (Basler Kommentar), Schweizerisches Zivilgesetzbuch I, Art. 1–456 ZGB, 6. Aufl., Basel 2018.
- Mehrere Namen* GAUCH PETER/SCHLUEP WALTER R./SCHMID JÖRG/EMMENEGGER SUSAN, Schweizerisches Obligationenrecht, Allgemeiner Teil, 11. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2020.
- Autor mit mehreren Werken* GAUCH PETER, Der Werkvertrag, 6. Aufl., Zürich 2019 (zit.: GAUCH, Werkvertrag).
- DERSELBE, Mängelhaftung des Vermieters und mangelhafte Mietsache – einige Gedanken zum neuen Mietrecht, in: 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* RÜEGG ERICH, Die Haftung des Grundstückverkäufers, in: Koller Alfred (Hrsg.), Der Grundstückkauf, 3. Aufl., Bern 2017, S. 161 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).

3. 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.»

6. Internet-Zitate

Bei Internet-Zitaten ist die vollständige Adresse sowie das Datum des letzten Besuchs der Website anzugeben (Bsp.: www.unifr.ch/zgb2/de/lehre/schriftliche-arbeiten, zuletzt besucht am 24. August 2021). Die automatisch generierte Unterstreichung der URL ist zu beseitigen. Ist eine Trennung der Internetadresse über mehrere Zeilen nötig, so sollte diese nach einem Schrägstrich, Punkt oder anderem Satzzeichen erfolgen. Würden dadurch grosse Lücken im Text entstehen, kann auch an einer anderen Stelle getrennt werden. Auf keinen Fall sind Trennstriche zu verwenden, welche nicht Teil der Internet-Adresse sind.

IV. Inhaltliches

1. Aufgabenstellung und Schwerpunktbildung

1. Die *Aufgabenstellung* bestimmt das Thema; wer sie nicht richtig erfasst oder wer sie gar 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/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 das Schwergewicht (etwa zwei Drittel) der Arbeit auf der Einwilligung der verletzten Person liegen.
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. Ein *Praktikumsbericht* hat eine kurze Beschreibung der Tätigkeit(en) während des Praktikums zu enthalten und sich über die wesentlichen Arbeitsergebnisse auszusprechen. Ausserdem ist (etwas ausführlicher) auf 1 bis 2 Fälle einzugehen, die während des Praktikums behandelt worden sind.

2. 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/die Verfasserin darf (und soll) durchaus eine eigene Lösung vorschlagen, muss sie aber begründen.

3. 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 des Lesers (nicht der Verfasserin). Generell hilft es weiter, wenn sich die Verfasserin immer wieder fragt, an wen das Geschriebene adressiert ist. Als Adressatinnen und Adressaten einer Seminararbeit soll man sich Studierende in den oberen Semestern oder Assistierende vorstellen. Aus dem Erfordernis der Kohärenz folgt im Einzelnen:
 - a. Einerseits muss der *Aufbau der Arbeit* verständlich sein. Die Titelgliederung soll das Behandelte erkennbar machen, ohne dass der Leser 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 (einzig) Stelle behandelt werden. Es empfiehlt sich, am Schluss wichtige Thesen bzw. die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit zusammenzufassen.
 - b. Andererseits soll der Text *innerhalb des einzelnen Titels* oder Untertitels in sich kohärent und konsistent sein. In keinem Fall genügt das bloße Aneinanderreihen verschiedener Ideen. Der Verfasser muss 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 der 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 anderen»; «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.

4. Berücksichtigung der massgebenden Literatur und Judikatur

1. Die einschlägige Literatur und Rechtsprechung sind in die Arbeit einzubauen und korrekt zu zitieren (vgl. hierzu hinten Ziff. V.). Die schweizerische Eigenheit der *Mehrsprachigkeit* verdient besondere Beachtung.
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 soll sich also nach einem kurzen Einlesen zunächst selber überlegen, welche Probleme das Thema aufwirft, und seine 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 SWISSCOVERY (www.swisscovery.slsp.ch) zu empfehlen ist. Der Katalog von SWISSCOVERY enthält eine Sammlung von über 470 Bibliotheken, Mediotheken und Archiven aus allen Landesteilen der Schweiz.
4. *Repetitorien und Kurzlehrbücher* haben den Zweck, den Studierenden bei der Wiederholung des Stoffes eines bestimmten Rechtsgebiets Hilfestellung zu leisten. Für eine wissenschaftliche Arbeit bringen sie im Vergleich zu den einschlägigen Kommentaren, Lehrbüchern, Monografien und Aufsätzen in aller Regel keinen Erkenntnisgewinn. Grundsätzlich ist deshalb darauf zu verzichten, derartige Lehrmittel als Quelle heranzuziehen. Grosse Zurückhaltung ist ebenfalls geboten mit Bezug auf das Zitieren von Quellen aus dem Internet, deren Bearbeitung allen Internetnutzern offensteht (Beispiel: Wikipedia) und die deshalb nicht einer bestimmten Person zugeordnet werden können.
5. 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 Bundesgesetzes vom 9. Oktober 1992 über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte [Urheberrechtsgesetz, URG; SR 231.1]). Der Verfasser teilt den Leserinnen mit, was er wo gefunden hat und wo die betreffende Problematik – eingehender – behandelt wird. Es können auch allgemeine Hinweise angebracht werden, falls sich eine Vertiefung nicht im Rahmen der Arbeit aufdrängt, die Leserinnen jedoch interessieren könnte (Beispiel: Vgl. zum Ganzen GAUCH, Werkvertrag, Nr. 467 ff.).
2. Auf «Zweitzitate» ist zu verzichten. Es soll, wenn immer möglich, auf den *Ursprungstext* zurückgegriffen werden («Primärzitat»). Nur wenn es nicht anders geht, können Zweitzitate verwendet werden, jedoch nur mit eindeutiger Quellenangabe (Beispiel: ... mit Hinweis auf ...; ..., zitiert nach ...).

2. Wörtliche Zitate

Generell gilt der Grundsatz, wörtliche Zitate sparsam zu verwenden. Der «Trick», wiederholt Wortzitate durch oberflächliche Umformulierung zu vermeiden, wird rasch durchschaut und wirkt eher naiv (vgl. auch Ziff. IV.4.). Weiter ist zu beachten:

- *Wörtliches Zitat*: 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]» (lat.: «wirklich so»).
- *Markierung*: Zu Beginn und am Ende eines wörtlichen Zitats 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 Zitats, das bereits durch Anführungszeichen gekennzeichnet ist, werden in einfache Anführungszeichen eingeschlossen. Am Ende des Zitats 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, in der 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 (vgl. dazu auch das auf der Homepage abrufbare «Merkblatt Plagiate»). **Arbeiten, die Plagiate enthalten, werden von vornherein und definitiv zurückgewiesen.** Jeder Verstoss gegen die wissenschaftliche Redlichkeit ist der Examenskommission mitzuteilen, die den Professorenrat und das Rektorat informiert (Art. 29 Abs. 2 und 3 RRS).
2. Man kann dem Dilemma der allzu häufigen und allzu vielen Anmerkungen entgegen, indem man am Ende eines Abschnittes mittels einer Fussnote eine Verweisung auf das Ausgangswerk gibt (Beispiel: ⁴⁾ Zur Problematik des Schadensbegriffs vgl. GAUCH/SCHLUEP/SCHMID/EMMENEGGER, Nr. 2847 ff., mit weiteren Verweisungen; oder: ⁴⁾ Statt vieler GAUCH/SCHLUEP/SCHMID/EMMENEGGER, Nr. 2847 ff.).
3. Jeder schriftlichen Arbeit ist eine ehrenwörtliche Erklärung beizufügen, in welcher der Verfasser/die Verfasserin erklärt, die Arbeit persönlich geschrieben zu haben. Die Arbeit wird nur korrigiert, wenn diese Erklärung vorhanden ist (Art. 29 Abs. 1 RRS).

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 (insbesondere auch die Angabe der einschlägigen Gesetzesbestimmungen) weiterhin seinen Platz im Haupttext finden.
- *Ort:* Fussnoten sollten auf derselben Seite 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.). 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 auch weggelassen werden (Beispiel: TUOR/SCHNYDER/SCHMID/JUNGO, 225); in diesem Fall sollte die Arbeit im Literaturverzeichnis einen entsprechenden Hinweis enthalten (Beispiel: «Zahlenangaben ohne nähere Bezeichnung verweisen auf die entsprechenden Seiten des zitierten Werkes.»).
- *Kommentare*: Diese werden mit den zugehörigen Artikelzahlen und (wo vorhanden) mit Randnoten zitiert (Beispiel: BREHM, Kommentar zu Art. 50 OR, 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).
- *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.). Geht es um die 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. Gesetze

1. 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 *ins 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 gebührend Rechnung zu tragen.

6. Rechtsprechung

1. *Bundesgericht*: Man unterscheidet, ob auf einen Bundesgerichtsentscheid als ganzen oder eine bestimmte Stelle aus einem solchen hingewiesen wird.

Beispiele:

- BGE 147 III 176 ff., gelegentlich auch einfach BGE 147 III 176
 - BGE 147 III 176 ff. (E. 4.2.1) oder 147 III 176 ff. (178), E. 4.2.1 oder 147 III 176 E. 4.2.1.
2. *Kanton*: Entscheide anderer Gerichte werden mit der Fundstelle (Beispiel: ZBGR 102/2021, S. 201 ff.), besser aber noch wie folgt zitiert: Entscheid des Kantonsgerichts des Kantons Wallis vom 9. September 2020, publiziert in: ZBJV 102/2021, S. 201 ff.