

Der Gedanke der Unverfügbarkeit im Recht theoretisch und an aktuellen Beispielen erörtert

Prof. Karl-Ludwig Kunz
Wiss. Ass. Martino Mona

Hinweise zur Erstellung des Referats und der schriftlichen Arbeit¹

I. Allgemeines/ Organisatorisches zum Seminar

Die Referenten müssen sich mind. vier Wochen vor dem Seminartermin mit den Seminarleitern absprechen und ein Inhaltsverzeichnis des Vortrages abliefern. Kontaktnahme, Terminabsprache für Besprechung und weitere Anfragen zum Seminar an: martino.mona@krim.unibe.ch; 031 631 39 76. Anfragen werden bei Bedarf intern weitergeleitet.

Thesepapiere (evtl. mit zusätzlicher Literatur) als gemeinsame Orientierungshilfe sind erwünscht. Die Diskussionen werden hauptsächlich von der Seminarleitung geleitet. Es werden z.B. Rückfragen an die Referenten gestellt oder es wird nach Kommentaren der Teilnehmenden gefragt.

Die schriftliche Zusammenfassung des Referates für die Seminarleistung im Hauptstudium oder Bachelorstudium soll ungefähr zehn Seiten umfassen. Die schriftliche Arbeit für die Seminarleistung im Vertiefungsstudium oder Masterstudium (in Ersetzung einer Wahlfachprüfung) soll ungefähr fünfzehn Seiten umfassen. In beiden Fällen darf keine Gemeinschaftsarbeit verfasst werden. Die diesbezügliche Abgabefrist für die schriftliche Arbeit nach dem Seminar wird noch bekannt gegeben.

II. Schriftliche Arbeit

1. Vorgehensweise

a) Literatursuche – Auswertung und Einarbeitung

Jedes wissenschaftliche Arbeiten muss vom bestehenden Forschungsstand ausgehen und die einschlägige bisherige und aktuelle Literatur angemessen zur Kenntnis nehmen. Deshalb sind bei Büchern die neuesten Auflagen zu benutzen, ausser es werde in einer verfassungs- und ideengeschichtlichen Arbeit eine historische Situation erläutert oder die Entwicklung einer wissenschaftlichen Meinung werde über die verschiedenen Voraufgaben nachgezeichnet. Bücher und

¹ Kommentare und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne entgegen.

Beiträge, die man nicht selbst gelesen und geprüft hat, dürfen nicht verwendet werden. Ist die betreffende Publikation ausserordentlich schwierig zu beschaffen (also auch nicht über Fernleihe), so muss die indirekte Benutzung mit: „Zitiert in ...“ kenntlich gemacht werden.

Die ausführlichste Literaturrecherche bietet der Karlsruher Katalog:
<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.htm>

b) Disposition

Vor dem eigentlichen Schreiben soll eine Disposition erstellt werden. Sie ist der Plan, nach dem die Arbeit geschrieben wird. Eine Disposition kann schon nach einer ersten Durchsicht der Standardwerke verfasst werden („Grobdisposition“). Bei der weiteren Lektüre soll die Disposition gemäss den neu erworbenen Kenntnissen laufend überarbeitet werden. Folgende Frage kann für den Aufbau einer Arbeit (und später auch für das Ausformulieren) sinnvoll sein: Weist die Arbeit einen roten Faden auf, das heisst, ist die vorgenommene Gliederung sinnvoll und nachvollziehbar?

Wichtig ist, sich immer wieder das Thema vor Augen zu führen, um nicht im Verlauf der Bearbeitung von der eigentlichen Fragestellung zu weit weg zu kommen. Später kann von der Disposition in Absprache mit der die Arbeit betreuenden Person selbstverständlich noch abgewichen werden.

c) Schreiben

Die Gedankenführung im Einzelnen ist strikt auf die Beantwortung der gestellten Frage auszurichten. Was nicht zum Thema gehört, ist wegzulassen. Umgekehrt darf Wichtiges nicht stillschweigend übergangen werden. Gelegentlich muss der Verfasser ausdrücklich zeigen, weshalb ein bestimmter Gedankengang für das Thema wichtig ist. Beim Ausformulieren ist auf eine verständliche, einfache Sprache mit kurzen Sätzen zu achten.

Jede Arbeit mündet in Schlussfolgerungen. Diese sind deutlich zu formulieren. Allenfalls sind sie am Ende der Arbeit in einen grösseren Zusammenhang zu stellen. In den Schlussfolgerungen kann der Autor auch auf weiterführende, in der Untersuchung notwendig offen gebliebene oder überhaupt erst aufgetauchte Fragen hinweisen.

Optimalerweise wird in einer schriftlichen Arbeit die intellektuelle Eigenständigkeit, Kreativität und Innovationsfähigkeit unter Beweis gestellt. Diese Qualitäten können sich in verschiedener Weise äussern – etwa bereits in einer begründet kritischen Haltung gegenüber der bestehenden Literatur, in einer eigenen Systematik der Problemerschliessung oder einer neuartigen Frageperspektive.

Beim Durchlesen der Arbeit sollten folgende Fragen bedacht werden: Sind die einzelnen Gedankenschritte nachvollziehbar? Wird logisch argumentiert? Sind auch neuere und/oder abweichende Meinungen berücksichtigt worden? Wird vollständig, korrekt und einheitlich zitiert? Werden Abkürzungen einheitlich verwendet? Sind alle Grammatik- und Orthographiefehler korrigiert worden?

2. Formale Gestaltung

a) Textgestaltung

Beim Textbild sollte man auf ein ruhiges, klares Layout achten. Weiter ist von der neuerdings immer mehr in Mode gekommenen Unsitte abzuraten, sozusagen jedem Abschnitt unter dem Titel „Fazit“ eine Zusammenfassung anzuhängen. Solche Zusätze hemmen bloss den Lesefluss und produzieren einen ermüdenden Wiederholungseffekt. Am Schluss eines Kapitels hingegen können zusammenfassende Bemerkungen sinnvoll sein.

Für die Gestaltung des Textes sind folgende Punkte massgebend:

- Schriftgrösse 12; Zeilenabstand 1,5; Rand: links 2cm, rechts 4cm, oben/unten je 2.5cm; Blocksatz
- Längere Zitate, d.h. ab 4 Zeilen, links und rechts einrücken; Zeilenabstand 1; An-/Abführungszeichen; evtl. kleinere Schrift; die Zitate sind stets in einer Fussnote mit der verwendeten Quelle zu belegen; solche Zitate sollen einen maximalen Umfang von einer halben Seite haben; längere Zitate als eigentliche Textdokumente gehören in den Anhang.
- Auslassungen in Zitaten folgendermassen bezeichnen: [...].
- Fuss- und nicht Endnoten.
- Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis am Anfang; Literatur-, Materialien- und Fallverzeichnis am Schluss.

b) Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben über die Verfasserin bzw. den Verfasser der schriftlichen Arbeit: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse, Matrikelnummer und Anzahl Semester. Im Weiteren gehören das Thema der Arbeit, der Titel der Veranstaltung, der Name der Dozentin bzw. des Dozenten, der Universität und der Fakultät, sowie das Datum der Abgabe der schriftlichen Arbeit auf das Deckblatt.

c) Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt sämtliche Gliederungen und Verzeichnisse wieder und die dazugehörigen Seitenangaben. Sinnvoll ist beispielsweise die folgende Titelordnung: A. → I. → 1. → a. → aa. Oder 1. → 1.1 → 1.1.1. Die Übersichtlichkeit ist höchstes Gebot für die Gliederung. Sie wird erhöht, wenn die verschiedenen Gliederungsebenen im Inhaltsverzeichnis durch Einschübe voneinander getrennt werden.

d) Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis, soweit es erforderlich ist, enthält alle (und nur die) in der schriftlichen Arbeit verwendeten Abkürzungen. Auch die Abkürzungen der verwendeten Zeitschriften sind aufzuführen. Allgemein bekannte Abkürzungen können weggelassen werden (f., ff., z.B., S., usw.). Von Abkürzungen ist grundsätzlich sparsam Gebrauch zu machen.

Auflistungen gebräuchlicher juristischer Abkürzungen sind zu finden in:

- Forstmoser Peter / Ogorek Regina: Juristisches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende, 2. Auflage, Zürich 1998, S. 349-406

e) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis umfasst nebst den gängigen Lehrbüchern und Kommentarwerken auch Monographien und Aufsätze. Nicht alles, was gedruckt wurde, ist auch zitierfähig. So sind namentlich vervielfältigte Zusammenfassungen und Vorlesungsunterlagen an den Universitäten, so auch Skripte, keine zitierfähige Literatur. Sie sind vielmehr didaktische Hilfsmittel, die ihren Inhalt aus Publikationen beziehen. Deshalb sind letztere direkt zu zitieren. Eigentliche Interviews, welche die oder eine Grundlage für eine Arbeit bilden, müssen im Anhang im vollständigen Wortlaut zusammen mit der gestellten Frage wiedergegeben werden.

Das Literaturverzeichnis muss sich mit den Nachweisen in den Fussnoten decken. Im Literaturverzeichnis sind alle für die Schriftliche Arbeit verwendeten Bücher und Aufsätze aufzuführen. Umgekehrt gilt, dass alle im Literaturverzeichnis genannten Werke in den Fussnoten zitiert werden müssen. Das Verzeichnis wird alphabetisch nach dem Familiennamen der Verfasser resp. Verfasserinnen gegliedert. Befinden sich von einem Verfasser mehrere Werke im Verzeichnis, sind diese chronologisch aufsteigend zu ordnen. Folgende Angaben sind erforderlich: Name und Vorname der Verfasserin resp. des Verfassers, Titel, Auflage (falls mehr als eine Auflage erschienen ist), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

- Kaiser, Günther: Kriminologie, 9. Auflage, Heidelberg 1993²

Bei mehreren Autoren resp. Autorinnen sind grundsätzlich alle anzugeben:

- Trechsel, Stefan / Noll, Peter: Schweizerisches Strafrecht Allgemeiner Teil I, 4. Auflage, Zürich 1994

² Die hier aufgezeigte Darstellung der Quellenangaben ist nur eine Möglichkeit. Für eine Alternative vgl. z.B. Seidenspinner, Gundolf: Wissenschaftliches Arbeiten, 9. Auflage, München 1994, S. 88 ff.

Handelt es sich bei einem Text um einen Beitrag aus einem Sammelwerk oder einer Zeitschrift, so sind das entsprechende Werk respektive die Zeitschrift (mit Band und/oder Jahrgang) sowie die Seitenzahlen des Beitrags anzugeben. Die Herausgeber der Publikation sind durch das in Klammern gesetzte Kürzel (Hrsg.) als solche zu kennzeichnen.

- Feinberg, Joel: Rawls and Intuitionism, in: Daniels, Norman (Hrsg.): Reading Rawls, Oxford 1985, S. 108 ff.
- Walter, Michael: Die Krise der Jugend und die Antwort des Strafrechts, in: Zeitschrift für die gesamte Strafrechtswissenschaft 2001, 113. Band, S. 743

Werden mehrere Werke derselben Autorin bzw. desselben Autors herangezogen, so ist zusätzlich bei jedem der entsprechenden Titel in Klammern ein Kurztitel anzufügen, der das Zitieren erleichtert.

- Stratenwerth, Günter: Schweizerisches Strafrecht – Allgemeiner Teil I: Die Straftat, 2. Auflage, Bern 1996 (zit. Stratenwerth, Strafrecht AT I)

Sind Dokumente aus dem Internet auch in gedruckter Form (z.B. in einem Buch oder einer Zeitschrift) erhältlich, soll darauf verwiesen werden. Lässt sich der Verweis auf eine Internetseite nicht vermeiden, so reicht die alleinige Angabe der URL nicht. Die Nachweise sollen, soweit dies aus den Seiten hervorgeht, wie bei einem Aufsatz auch den Namen des Autors und den Titel der Veröffentlichung enthalten. Nur so lässt sich ein Artikel auch dann wieder finden, wenn sich die URL-Adresse geändert hat.

- Maihold, Harald: „Der Sohn antwortet für den Vater nicht.“ - Die deliktische Sippenhaftung: Ein deutschrechtlicher Grundsatz? in: forum historiae iuris. Erste europäische Internetzeitschrift für Rechtsgeschichte, hrsgg. von Rainer Schröder u.a., Artikel erschienen Berlin 09.10.2000, abrufbar unter: <http://www.forhisiur.de>

f) Materialienverzeichnis

Werden für eine Schriftliche Arbeit mehrere Materialien (Botschaften, amtliche Dokumente, Vernehmlassungen, Berichte, etc.) verwendet, sind diese in einem separaten Verzeichnis zusammenzustellen. Werden nur einzelne Materialien verwendet, können diese auch im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

g) Fallverzeichnis

Werden für eine Schriftliche Arbeit zahlreiche Gerichtsentscheide verwendet, sind diese in einem besonderen Verzeichnis chronologisch bzw. nach Gerichtsinstanz geordnet aufzuführen.

h) Textteil

Der Textteil der schriftlichen Arbeit ist in der Regel zu unterteilen in eine Einleitung, einen Hauptteil und ein Schlusswort (nicht unbedingt diese Überschriften).

aa) Einleitung

Die Einleitung soll eine Hinführung zum Thema (Wieso ist das Thema interessant?), eine Abgrenzung von benachbarten Themen, sowie eine grobe Gliederung der Arbeit enthalten. In der Einleitung kann sodann Fragen oder Thesen formuliert werden, welche die Schriftliche Arbeit später wie ein roter Faden durchziehen sollen. Angefügt werden können Angaben über die Arbeitsmethode, wenn sich diese nicht von selbst ergibt.

bb) Hauptteil

Inhalt des Hauptteils der schriftlichen Arbeit ist die Darstellung des Meinungsstandes zum Thema und die Überprüfung der eingangs aufgestellten Thesen. Je nach Umfang der Arbeit variiert dabei die Tiefe der Auseinandersetzung. Dies geschieht mit Hilfe der einschlägigen Lehrbücher, Aufsätze, Entscheiden, etc. Dabei ist darauf zu achten, dass nicht einfach Lehrbuchauszüge aneinander gereiht werden, sondern dass gezielt auf das Thema oder die Beantwortung der in der Einleitung aufgeworfenen Fragen hingearbeitet wird.

Ziel der Arbeit ist die Zusammenfassung und Auswertung verschiedener Quellen. Nach einem Überblick über den bestehenden Meinungsstand soll dieser kritisch diskutiert werden. An dieser Stelle sind mögliche Auswirkungen sowie Vor- und Nachteile einer bestimmten Regelung oder Meinung zu erläutern. Hier kommt die eigene Kreativität zum Zug. Es ist durchaus erlaubt, Meinungen zu einem Thema einer eigenen Beurteilung zu unterziehen. Die überzeugende Argumentation für eine bestimmte Meinung macht häufig die Qualität einer guten schriftlichen Arbeit aus.

cc) Schlusswort

Im Schlusswort sollen die Erkenntnisse des Hauptteils zusammengefasst und die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen und Thesen beantwortet werden. Gegebenenfalls können an dieser Stelle auch weitergehende Fragen formuliert werden, die sich aus den Schlussfolgerungen der schriftlichen Arbeit ergeben, deren erschöpfende Behandlung jedoch den Rahmen sprengen würde.

i) Fussnoten

In den Fussnoten dürfen nur die tatsächlich gelesenen und überprüften Beiträge als Belege benutzt werden. Belege dürfen nicht im Vertrauen auf deren Korrektheit einfach aus andern Publikationen abgeschrieben werden. Sie sind in jedem einzelnen Fall nachzuprüfen. Gibt der Verfasser eigene Überlegungen und Gedanken wieder, so muss er diese nicht belegen. Jedoch kann in den Fussnoten

ein Verweis auf übereinstimmende Meinungen angebracht werden („so auch: ...“; „ähnlich: ...“)

Es ist genau zu zitieren, z.B. mit Absatzangabe (Art. 2 Abs. 3 Ziff. 4); Seitenangabe (S. 123; S. 234 f.; S. 345 ff.), Randnotenangabe (Rn. 7) oder Paragraphenangabe (§ 45; §§ 67 ff.).

Belege in den Fussnoten werden mit der Abkürzung „Vgl.“ (= Vergleiche) oder mit „Siehe“ eingeleitet. Bei wörtlichen Zitaten dagegen wird direkt die Publikation genannt. Grundsätzlich wird dabei der Nachname gefolgt von der Seitenzahl aufgeführt:

- Giacometti, S. 293.

Falls vom selben Autor zwei oder mehr Werke zitiert werden, wird dem Nachnamen in Klammern ein Kurztitel angefügt.

- Giacometti, Bundesstaatsrecht, S. 293.

Ist das Werk mehrbändig ist, wird der entsprechende Band aufgeführt.

- Bonjour, Bd. VI, S. 85.

Wird dasselbe Werk in mehreren aufeinander folgenden Fussnoten erwähnt, ist auf Abkürzungen wie „ibd.“ (ibidem, lat.), „a.a.O.“ (am angeführten Ort) oder „ebd.“ (ebenda) zu verzichten. Vielmehr wird wie üblich zitiert.

³⁴ Giacometti, Bundesstaatsrecht, S. 293.

³⁵ Giacometti, Bundesstaatsrecht, S. 278.

³⁶ Giacometti, Bundesstaatsrecht, S. 245.

Gerichtsurteile und andere amtliche Dokumente werden je nach Zweck des Fussnotenbelegs verschieden zitiert:

- Präziser Hinweis auf eine spezifische Erwägung: BGE 123 II 9 E. 2 S. 11.
- Hinweis auf den gesamten Entscheid: BGE 123 II 9 ff.
- Bundesgerichtsurteil im Zentralblatt: BGE vom 3.4.1996, in: ZBl 1997, S. 65 ff.
- Bundesgerichtsurteil in der Praxis: BGE vom 10.1.1994, in: Pra 1995 Nr. 15 E. 4c S. 278.
- Entscheide der Unabhängigen Beschwerdeinstanz für Radio und Fernsehen: UBI vom 7.3.1997, b. 336, in: VPB 1997 Nr. 67 S. 634 ff.
- Kantonale Gerichte: Urteil des Verwaltungsgerichts des Kantons Bern vom 29.2.2000, in: BVR 2000, S. 336 ff.

- Botschaft des Bundesrates: Botschaft zur Koordination und Vereinfachung der Veranlagungsverfahren für die direkten Steuern im interkantonalen Verhältnis vom 24.5.2000, in: BBl 2000, 3898 ff.
- Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte: EGMR, Boughanemi gegen Frankreich, Reports 1996-II, 593 ff., Ziff. 44.

Hinweis für weitere Quellen: Es besteht eine ausserordentlich grosse Vielfalt von amtlichen Publikationsquellen, die hier nicht vollständig wiedergegeben werden kann. Deshalb wird für die Schreib- und Abkürzungsweise in den Fussnoten auf die vorbildliche Handhabung in den Urteilen des Bundesgerichts verwiesen. Im Zweifelsfall sind die entscheidende Instanz, Art und Datum des Dokuments und die exakte Angabe im betreffenden Publikationsorgan vollständig anzugeben.

Bei der erstmaligen Verwendung eines Gesetzes, einer Verordnung oder eines völkerrechtlichen Vertrages, ist dieses in der Fussnote ausführlich zu zitieren.

- Art. 221 des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 21.12.1937 (StGB; SR 311.0).

Werden in einer einzelnen Fussnote mehrere Quellenhinweise aufgeführt, so sind diese mit Strichpunkt und nicht mit Komma zu trennen. Zum Beispiel: Müller, Grundrechte, S. 23; Giacometti, S. 34.

k) Abbildungen, Tabellen und Anhänge

Abbildungen und Tabellen können in manchen Fällen die Verständlichkeit eines Textes oder einer komplizierten Beweisführung verbessern. Dazu müssen sie aber an der richtigen Stelle platziert, korrekt bezeichnet und nummeriert sein sowie in einem geeigneten Verzeichnis aufgeführt werden. Ausserdem muss der Text in der erforderlichen Weise auf die Abbildung oder Tabelle hinweisen und diese auch erläutern.

Auch Anhänge sind, gezielt eingesetzt, durchaus von Nutzen. Dies kann der Fall sein, wenn die Arbeit beispielsweise der Analyse eines bestimmten Dokuments gilt, das nicht weithin bekannt oder in der Literatur nicht leicht greifbar ist. Dieses Dokument im Anhang abzudrucken, bedeutet daher gewiss eine Hilfe.

l) Formale Anforderungen des Studienreglements

An der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Bern werden im Studienreglement verschiedene formale Anforderungen für schriftliche Arbeiten aufgestellt. So sind insbesondere sind Fristen einzuhalten (vgl. Art. 14 Abs. 2) und es ist eine Selbständigkeitserklärung gemäss Art. 44 Abs. 2 Studienreglement 2003 abzugeben.

3. Besonderheiten der einzelnen schriftlichen Arbeiten

a) Seminararbeit

Seminararbeiten sollten sich an einem Umfang von ca. 10- 20 Seiten orientieren. Die Seitenzahl bezieht sich dabei auf den Textteil, d.h. ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und dergleichen. Abweichungen sind stets möglich.

b) Schriftliche Zusammenfassung des Referats

Der Umfang der schriftlichen Zusammenfassung des Referates für die Seminarleistung im Hauptstudium oder Bachelorstudium soll ungefähr fünf Seiten (wiederum nur Textteil) umfassen.

c) Handout/ Thesenpapier

Erwünscht sind im Zusammenhang mit dem Referat Thesepapiere, die die wesentlichen Schritte des mündlichen Vortrages übersichtlich zusammenfassen. Sie sollten eine, maximal zwei grosszügig beschriebene Seiten umfassen.

III. Referat

Bezüglich der Wissenschaftlichkeit des Referates kann auf die Ausführungen zu den schriftlichen Arbeiten verwiesen werden.

Im Seminar sollen während ca. 15 Minuten in einem kurzen, frei gehaltenen Referat die wichtigsten Thesen und Erkenntnisse erläutert werden. Mit Fragen und/oder Thesen kann auf eine Diskussion mit allen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern hingeführt werden.

Zur visuellen Unterstützung des Vortrags sind im gebotenen Rahmen Hilfsmittel – Folien mit Texten / Karten, Powerpoint etc. – zu verwenden. Bei allen Hilfsmitteln ist darauf zu achten, dass der Vortrag auf diese Bezug nimmt.

IV. Weiterführende Literatur

Folgende Werke werden empfohlen:

- Amonn, Toni / Kröger, Detlef / Göers, Jutta / Hanken, Claas: Internet für Juristen. Weltweiter Zugriff auf juristische Fachinformationen, Berlin / Basel 1998.
- Bänisch, Alex: Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten, 7. Auflage, München 1999.
- Forstmoser, Peter / Ogorek Regina: Juristisches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende, 3. Auflage, Zürich 2003.