

RECAP AUFBAU DER ARBEIT UND MERKBLATT VERZEICHNISSE¹

INHALTSÜBERSICHT

- | |
|-----------------------------|
| I. Recap: Aufbau der Arbeit |
| II. Verzeichnisse |

I. RECAP: AUFBAU DER ARBEIT

1. Titelblatt

- Alle wesentlichen Informationen über die Arbeit (Titel, Titel der Veranstaltung/Art der Arbeit, Fachgebiet, Einreichungsdatum), betreuende und verfassende Person (Name, Adresse, Matrikelnummer, E-Mail)
- Keine Seitennummerierung

2. Vorspann

- Wird Textteil vorangestellt
- Ist römisch zu paginieren (I, II, III, ...)
- Jeder Teil beginnt auf einer neuen Seite
- Enthält das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, gegebenenfalls ein Materialienverzeichnis und das Abkürzungsverzeichnis (siehe genaueres bei «II. Verzeichnisse»)

3. Textteil

- Ist arabisch paginiert und beginnt bei 1
- Hauptteil der Arbeit
- Enthält Quellenangaben in den Fussnoten
- Mehr Informationen zum Textteil findest du im Modul «Arbeit erstellen» und im Modul «Textaufbau»

4. Selbständigkeitserklärung

- Erklärung nach Art. 42 Abs. 2 RSL RW
- Am Schluss der Arbeit im Wortlaut von Art. 42 Abs. 2 RSL RW aufgeführt, datiert und eigenhändig unterschrieben
- Ist je nach Vorgaben der betreuenden Person/des Departements mit einer Erklärung zur Nutzung von KI zu ergänzen
- Entweder wird auf die Paginierung verzichtet oder die römische Paginierung wird hier fortgesetzt.

¹ Das Merkblatt stützt sich auf Universität Bern, [Richtlinien der der Rechtswissenschaftlichen Fakultät über die Anforderungen an Umfang und Form der Falllösungen vom 16. August 2012](#) (Stand 30. April 2020).

II. VERZEICHNISSE

Genauere Hinweise zur Zitierweise von Quellen in den Verzeichnissen findest du im Merkblatt «Zitierweise nach Quellenart». Hier geht es vielmehr um eine Übersicht, was in die einzelnen Verzeichnisse gehört.

1. Inhaltsverzeichnis

- Beinhaltet alle Verzeichnisse und Überschriften mit Seitenangaben
- Gliederungsebenen, Überschriften, und Seitenangaben stimmen in Inhaltsverzeichnis und Textteil überein
- Der Titel «Inhaltsverzeichnis» wird nicht ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen

Hinweise zur formalen Gestaltung und Gliederung

- **Die Anzahl der Gliederungsebenen** hängt vom Umfang und der Dichte der juristischen Arbeit ab und ist im Einzelfall zu bestimmen (meist nicht mehr als vier Ebenen bei Themenarbeiten). Umfasst ein Kapitel mehrere Seiten, sind Unterkapitel sinnvoll.
- **Gliederungsunterebenen** sind nur dann sinnvoll, wenn ein (Teil)Thema in mehrere Unterpunkte gegliedert werden kann. Eine Unterteilung darf nur dann vorgenommen werden, wenn mindestens zwei Unterkapitel auf gleicher Stufe vorkommen (auf 1.1 folgt immer 1.2).
- **Titel** dienen der Orientierung der Lesenden und sollten so gewählt werden, dass sie den Inhalt reflektieren. Auf ganze Sätze als Titel sollte verzichtet werden.
- Es ist ein passendes **Gliederungssystem** zu wählen:
 - Für bis zu drei Gliederungsebenen und bei kürzeren Arbeiten kann das reine **Dezimalgliederungssystem** [1/1.1/1.1.1] benutzt werden.
 - Ab drei Gliederungsebenen und für umfangreichere Arbeiten ist ein **alphanumerisches Gliederungssystem** zu verwenden, das aus einer Kombination von Buchstaben und römischen und arabischen Ziffern besteht. (z. B. [A./I./1./a./aa.] oder [A./I./1./a/aa]).
- Es sollte auf eine ansprechende und übersichtliche Darstellung geachtet werden

2. Literaturverzeichnis

- Enthält sämtliche Literatur, die in der Arbeit zitiert wird.
- Wird alphabetisch nach Nachnamen der Autor*innen oder Herausgeber*innen geordnet.
- Zur Literatur gehören insbesondere Kommentare, Lehrbücher, Monografien, Sammelwerke und Fachzeitschriften.
- Erlasse, Rechtsprechung und Materialien sind grundsätzlich keine Literatur und gehören nicht ins Literaturverzeichnis.
- Es ist auf eine ansprechende Darstellung zu achten. Mittels Einrückungen der ersten Zeile kann die Leserlichkeit verbessert werden.

Es empfiehlt sich, zu Beginn des Literaturverzeichnisses einen **allgemeinen Zitierhinweis** aufzunehmen. Dieser gibt Auskunft darüber, nach welchem System die Werke in den Fussnoten zitiert werden. Zum Beispiel: «Wenn nichts anderes angegeben ist, werden die nachfolgenden Werke mit Angabe des Nachnamens der Autor*innen und der genauen Fundstelle (Seitenzahl oder Randziffer) zitiert.»

3. Materialienverzeichnis

- Ein Materialienverzeichnis ist dann nötig, wenn wiederholt (Faustregel: mehr als drei) Materialien verwendet werden und entsprechende Angaben in den Fussnoten unübersichtlich wären.
- Materialien sind mit vollständigen Titeln und Fundstellenangaben aufzuführen.
- Für eine übersichtliche Handhabung sollten Materialien mit Kurztiteln versehen werden, die dann in den Fussnoten im Haupttext zitiert werden.
- Das Materialienverzeichnis ist entweder alphabetisch oder chronologisch zu ordnen.

Materialien sind (amtliche) Dokumente und Unterlagen, die während des Gesetzgebungsverfahrens entstehen und zur Auslegung und zum Verständnis eines Erlasses beitragen. Sie geben über die Entstehung eines Erlasses Auskunft.

Neben den Gesetzgebungsmaterialien können Dokumente, die von Behörden selbst oder in deren Auftrag erstellt worden sind und einen offiziellen Charakter haben zu den **Materialien im weiteren Sinne** gezählt werden. Dazu gehören z. B. Gutachten in Auftrag gegeben durch eine Behörde und Stellungnahmen der Verwaltung. Dokumente mit einer Institution als Herausgeberin oder mit konkreten Autor*innen, die einer wissenschaftlichen Publikation nahekommen, werden jedoch häufig als Literatur aufgenommen. Die Abgrenzung ist im Einzelfall nicht immer einfach. Es empfiehlt sich, bei der betreuenden Person konkretere Vorgaben zu erfragen.

4. Abkürzungsverzeichnis

- Grundsätzlich sind alle verwendeten Abkürzungen anzugeben, ausser allgemein gebräuchliche Abkürzungen der Alltagssprache (etwa: usw., z. B.) dürfen als bekannt vorausgesetzt werden.
- Erlasse sind mit ihren amtlichen Titeln und den jeweiligen amtlichen Abkürzungen sowie unter Angabe der Referenz der systematischen Sammlungen im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.
- Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch geordnet.