



Merkpunkte für die Ausarbeitung von Seminar- und Masterarbeiten sowie von Praktikumsberichten am Lehrstuhl für Handels- und Wirtschaftsrecht

vom 21. Januar 2009

Prof. MARC AMSTUTZ, Lehrstuhl für Handels- und Wirtschaftsrecht, Universität Freiburg i.Ue.

I. Vorbemerkungen

1. Die nachfolgenden Merkpunkte beziehen sich auf Seminar- *und* Masterarbeiten sowie Praktikumsberichte im Fachbereich Handels- und Wirtschaftsrecht. Es gelten zusätzlich die besonderen Bestimmungen des Reglements vom 28. Juni 2006 für den Erwerb des Bachelor of Law (B Law), des Master of Law (M Law), des Master of Arts in Legal Studies (MA Legal Studies) und des Doktorats der Rechtswissenschaften (RBMD).

Das Verfassen von Arbeiten hat zum Ziel, die angehenden Juristen darin zu schulen, was später zu ihrer täglichen Arbeit gehören wird: Texte präzise, nachvollziehbar und in korrekter Sprache abzufassen.

2. Allen Studenten wird empfohlen, vor dem Verfassen der Seminararbeit das Handbuch von PETER FORSTMOSER und REGINA OGOREK¹ zu konsultieren. An weiterer Literatur sei erwähnt:
 - ECO, UMBERTO, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, 11. Aufl., Heidelberg 2005.
 - HEUER, WALTER et al., *Richtiges Deutsch*, 26. Aufl., Zürich 2004.
 - TERCIER, PIERRE, *La recherche et la rédaction juridiques*, 4. Aufl., Freiburg 2003.

¹ FORSTMOSER/OGOREK, *Juristisches Arbeiten*, 3. Aufl., Zürich 2003.

II. Seminararbeiten (3 ECTS-Punkte)

A. Themenwahl und Abgabe der Arbeit

1. Die Studenten haben sich mit einem Themenvorschlag in den Bereichen Wirtschaftsrecht (d.i. Gesellschaftsrecht, Schweizerisches Wettbewerbsrecht, Immaterialgüterrecht, IT- und Technologierecht), Europäisches Wettbewerbsrecht oder Rechtstheorie an den Lehrstuhl zu wenden. Nach Prüfung des Vorschlags wird die Genehmigung erteilt oder das Thema nach Rücksprache mit dem Studenten angepasst.
2. Die Arbeit ist in *EDV-Textverarbeitung* zu erstellen und gebunden in einfacher Ausführung einzureichen. Es ist dabei auf eine optisch anschauliche und einheitliche Darstellung zu achten.
3. Die Studenten sind an keinerlei Abgabefristen gebunden.
4. Die Korrekturdauer für eine Arbeit beträgt 3 Monate seit Ablieferung derselbigen.
5. Formell und/oder materiell ungenügende Arbeiten werden nicht angenommen. Es besteht die Möglichkeit für eine einmalige Nachbesserung (auch hier keine Abgabefristen). Die Korrekturdauer beträgt 6 Wochen.
6. Ausnahmen werden keine gewährt.

B. Formelle Gestaltung und Umfang der Arbeit

1. Vorbemerkungen

1. Eine Seminararbeit besteht aus mehreren Einzelteilen. Sie beginnt mit dem Deckblatt. 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 Seminararbeit sollte (je nach Thema) 10 Textseiten nicht unter- und 15 Textseiten nicht überschreiten. Besondere Anweisungen des Professors bleiben vorbehalten.
3. Die Schriftgrösse des Lauftextes beträgt 12 Pkt., die Fussnoten 10 Pkt. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 einzuhalten. Die Seitenränder dürfen 2,5 cm nicht überschreiten; oben und unten beträgt der Rand maximal 2 cm.
4. Halbleere Seiten und verschwenderische Seitengestaltungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben: Gebiet und Thema der Arbeit, Name, Post- und E-Mail-Adresse sowie Semesterzahl, Bezeichnung von Fakultät und Universität, Name des Professors und das Abgabedatum.

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. Auf eine Inhaltsübersicht kann verzichtet werden.

4. Literaturverzeichnis

1. Das Literaturverzeichnis listet die verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Sämtliche Autoren sind mit Name und Vorname zu benennen. Es ist auf die *Einheitlichkeit der Darstellung* zu achten.
2. Die Autorennamen sind in Kapitälchen und fett darzustellen. Zwischen Autoren und Buchtitel ist genügend Abstand zu lassen. Beispiel:

AMSTUTZ, MARC Evolutorisches Wirtschaftsrecht, Baden-Baden 2001.

Am Anfang des Literaturverzeichnisses ist eine *generelle Angabe der Zitierweise* zu geben, die wie folgt zu lauten hat:

«Die angeführten Autoren werden, wo nicht anders angegeben, mit ihren Namen und mit der Seitenzahl oder der Randnote der Fundstelle zitiert».

Weitere Beispiele:

– 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.

SCHMID, HANS Kommentar zu Art. 5-10 ZGB, in: Heinrich Honsell/Peter Nedim Vogt/Thomas Geiser (Hrsg.), Basler Kommentar, Kommentar zum Schweizerischen Privatrecht, Schweizerisches Zivilgesetzbuch I, Art. 1–359 ZGB, 2. Auflage, Basel et al. 2003.

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, 2. Aufl., Bern 1998.

– Mehrere Namen:

GAUCH, PETER/
SCHLUEP, WALTER R./
SCHMID, JÖRG/
REY, HEINZ Schweizerisches Obligationenrecht, Allg. Teil, 2.Bd., 8. Aufl., Zürich 2003.

– Autor mit mehreren Werken:

GAUCH, PETER Der Werkvertrag, 4. Aufl., Zürich 1996 (zit.: Gauch, Werkvertrag).

GAUCH, PETER 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?, in: ZSR NF 81 (1962), 2. Hb., S. 129 ff.

– Aufsatz in Sammelband:

SCHUMACHER, RAINER Die Haftung des Grundstückverkäufers, in: Alfred Koller (Hrsg.), Der Grundstückkauf, St. Gallen 1989, S. 197 ff.

– Dissertation/Habilitation:

AMSTUTZ, MARC Konzernorganisationsrecht: Ordnungsfunktion, Normstruktur, Rechtssystematik, Diss. Bern 1993.

RUMO-JUNGO, ALEXANDRA Haftpflicht und Sozialversicherung: Begriffe, Wertungen und Schadenausgleich, Habil. Freiburg 1998 (AISUF Band 174).

5. Abkürzungsverzeichnis

1. Das Abkürzungsverzeichnis ist *Bestandteil* einer *jeden* wissenschaftlichen Arbeit. Für die bei uns zu schreibenden Arbeiten wird ein vollständiges Abkürzungsverzeichnis sämtlicher verwendeten Abkürzungen verlangt. Eigenkreationen von Abkürzungen sind zu vermeiden.
2. Es ist ratsam, im Text der Seminararbeit mit Abkürzungen sparsam umzugehen.

6. Rechtschreibung

Es wird grossen Wert auf die korrekte Anwendung der deutschen Sprache gelegt.

7. Internet-Zitate

Es wird empfohlen, sich an die Richtlinien von FORSTMOSER/OGOREK zu halten. Namentlich

sind das Protokoll (z.B. http) und die Adresse der Website *in Winkelklammern* zu setzen (Beispiel: <http://www.unifr.ch/zgb>). Ferner sollte das Besuchsdatum («besucht am ...») beigelegt werden.

C. 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, sollten weggelassen oder allenfalls in einer Fussnote kurz gestreift werden.
2. Zur korrekten Behandlung des Themas gehört auch, dass der Verfasser die Schwerpunkte so bildet, wie das gestellte Thema sie verlangt. Wird mithin der Titel «Die Widerrechtlichkeit der Persönlichkeitsverletzung – unter besonderer Berücksichtigung der Einwilligung der verletzten Person» vorgegeben, so muss ein Schwergewicht (etwa zwei Drittel) der Arbeit sich mit der Einwilligung der verletzten Person befassen.
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.

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 darf – und soll – durchaus eine eigene Lösung vorschlagen, muss diese aber auch begründen.

3. Kohärenter Aufbau und Text

1. Die Arbeit soll nach Aufbau und Text gedanklich kohärent sein (Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Folgerichtigkeit). Wesentliches Gewicht haben mithin die Optik und die Bedürfnisse des Lesers (nicht des Verfassers). Generell hilft es weiter, wenn sich die Schreibenden immer wieder fragen, wer Adressat des Geschriebenen ist. Aus dem Erfordernis der Kohärenz folgt im Einzelnen:
 - a. Verständlich sein muss einerseits der Aufbau der Arbeit. Die Titelgliederung soll das Behandelte erkennbar machen, ohne dass der Leser zunächst den gesamten Text durchlesen muss. Erforderlich sind somit prägnante und aufeinander abgestimmte Titel und Untertitel. 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.

- b. Auch der Text innerhalb des einzelnen Titels oder Untertitels soll in sich kohärent und konsistent sein. In keinem Fall genügt das bloss Aneinanderreihen verschiedener Ideen. Die Schreibenden müssen 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 den Leser 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 andern»; «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).
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 Ziff. V.). Die schweizerische Eigenheit der Mehrsprachigkeit verdient – je nach Thema – 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 also nach einem kurzen Einlesen zunächst sich selber überlegen, welche Probleme das Thema aufwirft, und seine eigenen Gedanken zu Papier bringen. Erst in einer 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 NEBIS (<<http://www.nebis.ch>>) zu empfehlen ist. Im Netzwerk von Bibliotheken und Informationsstellen in der Schweiz (NEBIS) haben sich über 60 Bibliotheken von Hochschulen, Fachhochschulen und Forschungsanstalten aus allen Sprachregionen zusammengeschlossen.
4. 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.

5. Keinesfalls genügt das bloße Heranziehen von Sekundärliteratur. Zitierte Quellen sind konsequent nachzuschlagen.

D. 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.² Der Verfasser teilt dem Leser mit, was er wo gefunden hat und wo sich dieser mit der belegten Problematik – eingehender – auseinandersetzen kann.

Es können auch allgemeine Hinweise angebracht werden, falls eine Vertiefung sich nicht im Rahmen der Arbeit aufdrängt, den Leser jedoch interessieren könnte (Beispiel: Vgl. zum Ganzen GAUCH, Werkvertrag, Nr. 467 ff.).

2. Auf «Zweitzitate» ist zu verzichten. Es muss grundsätzlich immer auf den Ursprungstext zurückgegriffen werden («Primärzitat»). Nur wenn es nicht anders möglich ist, können Zweitzitate verwendet werden, jedoch nur mit eindeutiger Quellenangabe (Beispiel: ... mit Hinweis auf ...; ..., zitiert nach ...).

2. Wörtliche Zitate

Generell gilt der Grundsatz, wörtliche Zitate eher sparsam zu verwenden. Der «Trick», wiederholt Wortzitate durch oberflächliche Umformulierung zu vermeiden, wird rasch durchschaut und führt zur Ablehnung der Arbeit. Weiter ist zu beachten:

- Wörtlich: Wenn schon wörtlich zitiert wird, muss dies exakt geschehen, mithin «Wort für Wort». Wenn im Quellentext ein Fehler vorkommt, ist dieser ebenfalls zu übernehmen, allenfalls mit einem Vermerk, wie beispielsweise: «[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 drei Punkten auszufüllen. Soll nur ein Teil eines Satzes ein wörtliches Zitat sein, ist der Rest aus den Zeichen herauszunehmen. 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 einer Fussnote anzuführen.

² Vgl. auch Art. 25 des Urheberrechtsgesetzes [URG], AS 1993, S. 1798 ff.; SR 231.1).

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. Arbeiten, die Plagiate enthalten, werden zurückgewiesen.
2. Man kann dem Dilemma der allzu häufigen und allzu vielen Anmerkungen entgehen, indem man am Ende eines Abschnittes mittels einer Fussnote eine Verweisung auf das Ausgangswerk gibt. Beispiel:

⁴⁾ Zur Problematik des Schadensbegriffs vgl. GAUCH/SCHLUEP/REY, N 2622 ff., mit weiteren Verweisungen.

oder:

⁸⁷⁾ Statt vieler GAUCH/SCHLUEP/SCHMID, Nr. 1072 ff.

4. Fussnoten

Fussnoten können das «Salz in der Suppe» sein. Sie stellen ein sehr gutes Instrument dar, 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 weiterhin seinen Platz im Haupttext finden.
- Ort: Fussnoten sollten auf der selben Seite am «Fussende» 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 Kapitalchen zu setzen.
- Mehrere Angaben: Werden in einer Fussnote mehrere Quellenangaben aufgeführt, so sind sie durch einen Strichpunkt zu trennen.
- Seitenzahl: Die Kurzbezeichnung «S.» kann auch weggelassen werden (Beispiel: TUOR/SCHNYDER, 553); zur Eliminierung von Unklarheiten wird deren Verwendung allerdings empfohlen.
- 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).

5. Rechtsprechung

1. 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. 2. a]; oder: 115 II 242 E. 2. a; oder: 115 II 237 ff., 242, E. 2. a;) hingewiesen wird. Letztere Variante verdient den Vorzug.
Unveröffentlichte Entscheide werden wie folgt zitiert: BGer., 28. 11. 2002, 4P. 135/2002, E. 3.
2. Kanton: Entscheide anderer Gerichte werden teilweise mit der Fundstelle (Beispiel: ZBJV 133/1997, S. 730 f.), besser jedoch wie folgt zitiert: Entscheid des Obergerichts des Kantons Bern vom 4. September 1997, publiziert in: ZBJV 133/1997, S. 730 f.

6. 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 im Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.
Beispiel: Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220).
2. Artikel und Absätze werden im Zusammenhang mit einer Artikelzahl abgekürzt (Art. 107 Abs. 1 OR). 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. Insbesondere gilt es zu beachten, dass keiner der drei Amtssprachen – Deutsch, Französisch, Italienisch – der Vorrang zukommt. Entscheidend ist, welche Sprache den wahren Sinn der Norm wiedergibt.

7. Kommentare

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

III. Erleichterte Seminararbeiten (2 ECTS-Punkte)

1. Für erleichterte Seminararbeiten gelten – unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen – die Ausführungen zu den Seminararbeiten (II).
2. Seminararbeiten kann in erleichteter Form abfassen, wer bei Inkrafttreten des Reglements vom 28. Juni 2006 (RBMD) bereits die nach bisherigem Reglement verlangten Spezialkredite (8 ECTS-Punkte) erworben hat und in den Anwendungsbereich des Übergangsreglements fällt (s. Art. 15 Übergangsreglement).
3. Die Arbeit besteht aus dem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis und dem Text. Literaturhinweise werden in den Fussnoten angebracht.
4. Der inhaltliche Teil der Arbeit darf 5 Seiten nicht unter- und 10 Seiten nicht überschreiten.

IV. Praktikumsberichte (3 ECTS-Punkte)

1. Für Praktikumsberichte gelten – unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen – die Ausführungen zu den Seminararbeiten (II.).
2. Im Sinne von Art. 4 des Ausführungsreglements (AR-RBMD) können Seminararbeiten durch Praktikumsberichte ersetzt werden.
3. Der Bericht enthält ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis sowie den eigentlichen Bericht. Allfällige Literaturhinweise werden in den Fussnoten untergebracht.
4. Der inhaltliche Teil der Arbeit darf 5 Seiten nicht unter- und 10 Seiten nicht überschreiten.
5. Der Bericht hat eine kurze Beschreibung der Tätigkeiten während des Praktikums zu enthalten und sich über die wesentlichen Arbeitsergebnisse auszusprechen. Ausserdem ist ausführlicher auf 2 Rechtsfälle einzugehen, die während des Praktikums behandelt worden sind.

V. Masterarbeiten (4 ECTS-Punkte)

1. Für Masterarbeiten gelten – unter Vorbehalt der nachfolgenden Abweichungen – die Ausführungen zu den Seminararbeiten (II.). Darüber hinaus ist den Anweisungen des Dekanats Folge zu leisten.
2. In der Masterarbeit sollen die Studenten die Fähigkeit unter Beweis stellen, in beschränkter Zeit ein juristisches Problem zu analysieren und das Ergebnis ihrer Überlegungen in genügender Weise darzustellen (s. Art. 15 Abs. 1 RBMD).
3. Studenten, welche die Masterarbeit verfassen wollen, müssen sich beim Dekanat einschreiben – unter Angabe des Tages, an welchem die Arbeit beginnen soll, und des Fachs, in welchem sie geschrieben werden soll. Das Dekanat teilt das Thema mit und nimmt die vollendete Arbeit entgegen (s. Art. 5 Abs. 2 AR-RBMD).
4. Die Masterarbeit ist innerhalb von 14 Tagen zu verfassen (s. Art. 5 Abs. 1 AR-RBMD).
5. Eine ungenügende Masterarbeit kann nicht nachgebessert werden. Sie wird als Fehlversuch gewertet. Es besteht die Möglichkeit eines zweiten Versuchs (s. 15 Abs. 4 RBMD).

Freiburg, den 21. Januar 2009

gez. Prof. Amstutz