

Directive n° 3 concernant les travaux écrits

du 8 octobre 2013 (Etat du 21 février 2019)

La Commission d'enseignement de la Faculté de droit

vu l'art. 28b al. 2 des statuts du 20 juin 2011 ainsi que l'art. 13a al. 3 RED

adopte la directive n° 3 suivante:

Champ d'application

1.

La présente directive s'adresse aux **étudiantes et étudiants** qui rédigent, au sein de la Faculté de Droit, un travail écrit au sens du ch. 2.

Cette directive sert également de ligne directrice aux **enseignantes et enseignants** qui encadrent un travail écrit au sens du ch. 2. Dans la mesure où la présente directive ne contient pas de disposition, les enseignantes et enseignants de chaque Chaire peuvent édicter des directives supplémentaires.

Weisung Nr. 3 betreffend die schriftlichen Arbeiten

vom 8. Oktober 2013 (Stand: 21. Februar 2019)

Die Unterrichtskommission der Rechtswissenschaftlichen Fakultät

gestützt auf Art. 28b Abs. 2 der Statuten vom 20. Juni 2001 sowie Art. 13a Abs. 3 RRS

beschliesst folgende Weisung Nr. 3:

Geltungsbereich

1.

Die vorliegende Weisung richtet sich an **Studenten und Studentinnen**, die an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät eine der unter Ziffer 2 hiernach aufgeführten schriftlichen Arbeiten verfassen.

Gleichzeitig dient die Weisung den **Dozenten und Dozentinnen**, die an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät eine der unter Ziffer 2 hiernach aufgeführten schriftlichen Arbeiten abnehmen, als massgebende Richtlinie. Soweit die vorliegende Weisung keine Regelung enthält, können die Dozenten und Dozentinnen eines Lehrstuhls zusätzliche Richtlinien zum Verfassen schriftlicher Arbeiten erlassen.

Travaux écrits

2.

Les travaux écrits suivants sont rédigés à la Faculté de droit :

En **Bachelor** :

- travail propédeutique (3 ECTS)
- travail de proséminaire (3 ECTS)
- rapport de stage (3 ECTS)

En **Master** :

- travail de séminaire (5 ECTS)
- travail de Master (5 ECTS)
- travail de recherche (10 ECTS)

3.

Les étudiants doivent rédiger, au cours de leur **Bachelor**, un travail propédeutique et deux travaux de proséminaire. L'un des travaux de proséminaire peut être remplacé par un rapport de stage.

4.

Les étudiants doivent rédiger, au cours de leur **Master**, un travail de Master ainsi que deux travaux de séminaire. L'un des travaux de séminaire doit être rédigé dans le cadre d'un séminaire. Les deux travaux de séminaire peuvent être remplacés par un travail de recherche hors séminaire.

Travail propédeutique

5.

Pour leur travail propédeutique, les étudiants reçoivent un **thème** général, un arrêt à commenter ou un petit cas à résoudre.

Les étudiants devront apporter des **solutions aux questions juridiques** pertinentes et les justifier de manière pertinente avec des arguments juridiques. A cette fin, ils présenteront d'abord l'état de la doctrine et de la jurisprudence, qu'ils analyseront ensuite de manière critique.

Schriftliche Arbeiten

2.

Folgende schriftliche Arbeiten werden an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät abgenommen:

Bachelorstufe:

- propädeutische Arbeit (3 ECTS)
- Proseminararbeit (3 ECTS)
- Praktikumsbericht (3 ECTS)

Masterstufe:

- Seminararbeit (5 ECTS)
- Masterarbeit (5 ECTS)
- Forschungsarbeit (10 ECTS)

3.

Die Studierenden müssen auf **Bachelorstufe** eine propädeutische Arbeit und zwei Proseminararbeiten verfassen, wobei sie eine Proseminararbeit durch einen Praktikumsbericht ersetzen können.

4.

Die Studierenden müssen auf **Masterstufe** eine Masterarbeit und zwei Seminararbeiten verfassen, wobei eine Seminararbeit im Rahmen eines Seminars verfasst werden muss. Die beiden Seminararbeiten können durch eine Forschungsarbeit, die ausserhalb der Seminare verfasst wird, ersetzt werden.

Propädeutische Arbeit

5.

Die Studierenden erhalten für ihre propädeutische Arbeit entweder ein allgemein formuliertes **Thema**, ein Gerichtsurteil zur Besprechung oder einen kleinen Sachverhalt zur Bearbeitung.

Die Studierenden sollen **Lösungen zu den relevanten Rechtsfragen** darstellen und mit juristischen Argumenten stichhaltig begründen. Hierzu müssen sie zunächst den aktuellen Meinungsstand in Lehre und

6.

Le travail propédeutique contiendra au minimum 25'000 et au maximum 30'000 **signes** (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. S'il apparaît que le travail est d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable de l'encadrement du travail.

7.

Les étudiants peuvent **commencer** un travail propédeutique au début de chaque mois. Ils s'annoncent au plus tard le 15 du mois précédent. Ils reçoivent leur thème le premier lundi du mois qui suit.

L'inscription se fait selon les directives de la Chaire concernée.

Le retrait après l'inscription n'est possible que pour justes motifs. La demande doit être faite par écrit à la personne responsable de l'encadrement du travail et doit être accompagnée des documents nécessaires.

8.

Les étudiants disposent d'un **délai** de 30 jours pour rédiger leur travail. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant l'exemplaire imprimé du travail fait foi pour le **respect du délai**. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux propédeutiques rendus en **retard** sont refusés.

Rechtsprechung darstellen und diesen danach kritisch würdigen.

6.

Der **Umfang** der propädeutischen Arbeit beträgt mindestens 25'000 und maximal 30'000 Zeichen (inkl. Leerschläge und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss die zuständige Betreuungsperson kontaktiert werden.

7.

Die Studierenden können jeweils zu **Beginn** eines Kalendermonats mit dem Verfassen einer propädeutischen Arbeit beginnen. Sie melden sich spätestens am 15. Tag des vorangehenden Monats an und erhalten das Thema am ersten Montag des Folgemonats zugewiesen.

Die Anmeldung erfolgt gemäss den Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls.

Ein Rückzug nach Anmeldung ist nur in begründeten Fällen möglich. Das Gesuch ist schriftlich an die zuständige Betreuungsperson einzureichen und die erforderlichen Belege sind beizubringen.

8.

Die **Bearbeitungszeit** beträgt 30 Tage ab Zustellung des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit dem gedruckten Exemplar. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder gesetzlich anerkannter Feiertag, so endet sie am darauffolgenden Werktag.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf der zuständigen Betreuungsperson einzureichen ist.

Verspätet eingereichte propädeutische Arbeiten werden abgelehnt.

Si le travail n'est pas rendu, la tentative compte comme un échec.

9.

Le travail propédeutique doit être envoyé à la personne chargée d'encadrer le travail en **un exemplaire imprimé et non relié**. De plus, un exemplaire doit être remis en format électronique (fichier Word). Les Chaires concernées précisent les détails dans leurs directives.

L'exemplaire imprimé doit être doté d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

10.

Le travail propédeutique est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et renvoyé avec une **appréciation**. Le travail peut être soit accepté, soit refusé soit renvoyé pour remaniement.

Si le travail propédeutique ne présente que des erreurs de faible gravité, il est renvoyé une fois pour **remaniement**. Le délai pour remanier le travail s'élève à 21 jours. Le travail remanié doit être envoyé à l'enseignant chargé d'encadrer le travail dans la même forme que lors de la première reddition et avant l'échéance du délai de 21 jours. Le travail remanié est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition.

Si le travail propédeutique présente des erreurs d'une gravité importante ou si le remaniement du travail est insuffisant, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème.

11.

Le travail propédeutique comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie), paginé en chiffres romains, et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

Wird die Arbeit nicht eingereicht, gilt dies als nicht bestandener Versuch.

9.

Die propädeutische Arbeit ist als Computerausdruck in **einem ungebundenen Exemplar** der zuständigen Betreuungsperson zuzustellen. Zudem ist die Arbeit auch in elektronischer Form (Word-Datei) einzureichen. Die zuständigen Lehrstühle bestimmen die Einzelheiten.

Das gedruckte Exemplar ist mit einer **Selbstständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

10.

Die propädeutische Arbeit wird innerhalb von drei Monaten nach Abgabe korrigiert und zusammen mit einer **Beurteilung** zurückgeschickt. Sie wird entweder angenommen, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen.

Weist die propädeutische Arbeit bloss kleinere Mängel auf, so wird sie einmal zur **Überarbeitung** zurückgewiesen. Die Überarbeitungsfrist beträgt 21 Tage. Die verbesserte Arbeit muss innerhalb von 21 Tagen der zuständigen Betreuungsperson in der Form der ursprünglichen Abgabe eingereicht werden. Die verbesserte Fassung wird innerhalb von drei Monaten nach Abgabe korrigiert.

Weist die propädeutische Arbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat der Student oder die Studentin die Zuweisung eines neuen Themas zu beantragen.

11.

Die propädeutische Arbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert, und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Haupttext).

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un mémorandum sur le site et la plateforme internet de ladite chaire.

Travail de proséminaire

12.

Les enseignantes et enseignants indiquent les **matières** dans lesquelles des travaux de proséminaire peuvent leur être soumis. Le Décanat en tient une liste complétée et actualisée en début d'année académique.

Les **thèmes** sont communiqués, en règle générale, par l'enseignante ou l'enseignant sur demande directe d'une étudiante ou d'un étudiant. Les enseignantes et enseignants sont libres de publier une liste de thèmes au début du semestre ou de communiquer les thèmes sur requête.

13.

La partie principale du travail de proséminaire comprend au minimum 36'000 et maximum 60'000 **signes** (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. S'il apparaît que le travail est d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable.

L'ampleur des travaux écrits qui doivent être rédigés dans le cadre de **séminaires** peut diverger de celle des travaux de proséminaire décrite ci-avant.

14.

Les étudiants conviennent directement avec l'enseignant responsable du **début** de leur travail de proséminaire. Ils s'annoncent au

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage und der Lernplattform des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Proseminararbeit

12.

Die Dozenten und Dozentinnen geben an, in welchen **Fachbereichen** bei ihnen Proseminararbeiten geschrieben werden können. Das Dekanat führt hierzu eine Liste, die jeweils auf den Beginn eines Studienjahres nachgeführt und aktualisiert wird.

Die **Themen** werden in der Regel vom Dozenten oder von der Dozentin auf direkte Anfrage des Studenten oder der Studentin vergeben. Dem Dozenten bzw. der Dozentin steht es frei, entweder zu Beginn des Semesters eine Themenliste auszuschreiben oder Themen auf Anfrage hin bekannt zu geben.

13.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Proseminararbeit beträgt mindestens 36'000 und maximal 60'000 Zeichen (inkl. Leerstriche und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss der zuständige Dozent oder die zuständige Dozentin kontaktiert werden.

Vom vorliegend für den inhaltlichen Teil der Proseminararbeit vorgesehenen Umfang kann bei im Rahmen von **Seminaren** zu verfassenden schriftlichen Arbeiten abgewichen werden.

14.

Der Student oder die Studentin vereinbart den Zeitpunkt, in dem er oder sie mit dem Verfassen der Proseminararbeit **beginnen**,

plus tard quatorze jours avant la date à laquelle ils souhaitent commencer leur travail auprès de l'enseignante ou de l'enseignant responsable qui leur communiquera leur thème le jour convenu.

15.

Les étudiants disposent d'un **délai** de trois mois pour rédiger leur travail de proséminaire. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant l'exemplaire imprimé du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux de proséminaire rendus en **retard** sont refusés.

16.

Le travail de proséminaire doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en un **exemplaire** imprimé et en format électronique (fichier Word).

L'exemplaire imprimé doit être doté d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

17.

Le travail de proséminaire est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et rendu à l'étudiante ou à l'étudiant avec une **appréciation** écrite ou orale.

directement avec les Dozenten oder der zuständigen Dozentin. Er oder sie meldet sich spätestens vierzehn Tage vor gewünschtem Beginn per E-Mail beim zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin an und erhält das Thema zum vereinbarten Zeitpunkt zugewiesen.

15.

Die **Bearbeitungsfrist** für die Proseminararbeit beträgt drei Monate ab Empfang des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit dem gedruckten Exemplar bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe desselben an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des zuständigen Lehrstuhls. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder gesetzlich anerkannter Feiertag, so endet sie am darauffolgenden Werktag.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Proseminararbeiten werden abgelehnt.

16.

Die Proseminararbeit ist sowohl als Computerausdruck in einem **Exemplar** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen.

Das gedruckte Exemplar ist mit einer **Selbstständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

17.

Die Proseminararbeit wird innerhalb von drei Monaten seit Abgabe korrigiert und zusammen mit einer schriftlichen oder mündlichen Begründung der **Beurteilung** an die Studentin oder den Studenten übergeben.

Si le travail ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels, il est renvoyé une fois à l'étudiante ou à l'étudiant pour **remaniement**. Le délai pour remanier le travail de proséminaire s'élève à six semaines et est fixé en accord avec l'enseignante ou l'enseignant responsable. Le travail remanié doit être rendu à l'enseignante ou l'enseignant responsable dans le délai de six semaines et sous la même forme que lors de la première reddition. Le travail remanié est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition.

Si le travail de proséminaire présente des erreurs d'une gravité importante ou si le remaniement du travail est insuffisant, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème à une autre enseignante ou un autre enseignant.

18.

Le travail de proséminaire comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie), paginé en chiffres romains, et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un memorandum sur le site internet de ladite chaire.

18a.

Seul un des travaux de proséminaire peut être remplacé par un stage pratique de nature juridique.

Entspricht die Arbeit nicht den formellen und/oder materiellen Anforderungen, ist die Möglichkeit einer einmaligen **Überarbeitung** zu gewähren. Die Frist für die Überarbeitung beträgt sechs Wochen und wird in Absprache mit dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin angesetzt. Die verbesserte Arbeit muss innerhalb von sechs Wochen dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin in der Form der ursprünglichen Abgabe eingereicht werden. Die verbesserte Fassung wird innerhalb von drei Monaten nach Abgabe korrigiert.

Weist die Proseminararbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat der Student oder die Studentin die Zuweisung eines neuen Themas bei einem anderen Dozenten oder einer anderen Dozentin zu beantragen.

18.

Die Proseminararbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert, und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Haupttext).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

18a.

Nur eine der Proseminararbeiten kann durch ein juristisches Praktikum ersetzt werden.

Rapport de stage

19.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite effectuer un stage prend contact directement avec **l'enseignante** ou **l'enseignant** auprès de laquelle ou auprès duquel elle ou il souhaite rédiger son rapport de stage. Elle ou il discute avec l'enseignante ou l'enseignant responsable du stage qu'elle ou il souhaite faire ainsi que du rapport qu'elle ou il rédigera à l'issue de son stage.

Le **thème** du rapport de stage se rapporte à l'expérience acquise par l'étudiante ou de l'étudiant lors de son stage auprès de l'administration, d'un tribunal, d'une étude d'avocats ou de notaires ou auprès d'une entreprise privée.

20.

La partie principale du rapport de stage contiendra au minimum 10'000 et au maximum 24'000 **signes** (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. S'il apparaît que le travail est d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignant responsable de l'encadrement du travail.

21.

Les étudiants **commencent** la rédaction de leur rapport de stage immédiatement à l'issue de leur stage.

22.

Les étudiants disposent d'un **délai** d'un mois pour rédiger leur rapport de stage. Le délai commence à courir dès le lendemain du dernier jour de stage.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant l'exemplaire imprimé du rapport ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**. Si le dernier jour du délai est un samedi, un

Praktikumsbericht

19.

Der Student oder die Studentin, der oder die ein Praktikum absolvieren möchte, nimmt im Voraus direkt mit dem **Dozenten** oder der Dozentin, bei welchem oder welcher er oder sie den Praktikumsbericht verfassen will, Kontakt auf und bespricht das beabsichtigte Praktikum sowie den im Anschluss daran zu verfassenden Bericht.

Das **Thema** des Praktikumsberichts bezieht sich auf die Tätigkeit des Studenten oder der Studentin während des Praktikums in der Verwaltung, bei einem Gericht, in einem Anwalts- oder Notariatsbüro oder in der Privatwirtschaft.

20.

Der **Umfang** des eigentlichen Praktikumsberichts beträgt mindestens 10'000 und maximal 24'000 Zeichen (inkl. Leerschläge und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss der zuständige Dozent oder die zuständige Dozentin kontaktiert werden.

21.

Der Student oder die Studentin **beginnt** gleich im Anschluss an das Praktikum mit dem Verfassen des Praktikumsberichts.

22.

Die **Frist für das Erstellen** des Praktikumsberichts beträgt ein Monat ab Ende des Praktikums. Der letzte Tag des Praktikums wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit dem gedruckten Exemplar bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe desselben an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des zuständigen Lehrstuhls.

dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du rapport.

Les rapports de stage rendus en **retard** sont refusés.

23.

Le rapport de stage doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en un **exemplaire** imprimé et en format électronique (fichier Word).

L'exemplaire imprimé doit être doté d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

24.

Le rapport de stage comprend :

- un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie), paginé en chiffres romains, et
- une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

La partie principale du rapport de stage contient :

- une courte description des **activités exercées** lors du stage,
- les principaux **aboutissants** du stage,
- une description détaillée de un à deux **cas** traités lors du stage.

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

Dans ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les

Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder gesetzlich anerkannter Feiertag, so endet sie am darauffolgenden Werktag.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Praktikumsberichte werden abgelehnt.

23.

Der Praktikumsbericht ist sowohl als Computerausdruck in einem **Exemplar** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen.

Das gedruckte Exemplar ist mit einer **Selbstständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

24.

Der Praktikumsbericht enthält:

- den **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert, sowie
- den arabisch paginierten **eigentlichen Praktikumsbericht** (Haupttext).

Der eigentliche Praktikumsbericht umfasst

- eine kurze Beschreibung der **Tätigkeit** während des Praktikums,
- die wesentlichen **Arbeitsergebnisse**,
- eine ausführliche Darstellung von ein bis zwei **Fällen**, die während des Praktikums behandelt wurden.

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien**

exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un mémorandum sur le site internet de ladite chaire.

Travail de séminaire

25.

Les enseignantes et enseignants indiquent les **matières** dans lesquelles des travaux de séminaire peuvent leur être soumis. Le Décanat en tient une liste complétée et actualisée en début d'année académique.

Les **thèmes** sont communiqués, en règle générale, par l'enseignante ou l'enseignant sur demande directe d'une étudiante ou d'un étudiant. Les enseignantes et enseignants sont libres de publier une liste de thèmes au début du semestre ou de communiquer les thèmes sur requête.

26.

La partie principale du travail de séminaire comprendra au minimum 60'000 et au maximum 100'000 **signes** (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre. S'il apparaît que le travail est d'une ampleur supérieure ou inférieure, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter l'enseignante ou l'enseignant responsable.

L'ampleur des travaux écrits qui doivent être rédigés dans le cadre de **séminaires** peut diverger de celle des travaux de séminaire décrite ci-avant.

27.

Les étudiants conviennent directement avec l'enseignante ou l'enseignant responsable du **début** de leur travail de séminaire. Ils s'annoncent au plus tard quatorze jours avant la date à laquelle ils souhaitent commencer leur travail à l'enseignante ou l'enseignant responsable qui leur communique leur thème le jour convenu.

des zuständigen Lehrstuhls weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Seminararbeit

25.

Die Dozenten und Dozentinnen geben an, in welchen **Fachbereichen** bei ihnen Seminararbeiten geschrieben werden können. Das Dekanat führt hierzu eine Liste, die jeweils auf den Beginn eines Studienjahres nachgeführt und aktualisiert wird.

Die **Themen** werden in der Regel vom Dozenten oder von der Dozentin auf direkte Anfrage des Studenten oder der Studentin vergeben. Dem Dozenten bzw. der Dozentin steht es frei, entweder zu Beginn des Semesters eine Themenliste auszuschreiben oder Themen auf Anfrage hin bekannt zu geben.

26.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Seminararbeit beträgt mindestens 60'000 und maximal 100'000 Zeichen (inkl. Leerstriche und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet. Bei Über- oder Unterschreiten dieser Umfangsangabe muss der zuständige Dozent oder die zuständige Dozentin kontaktiert werden.

Vom vorliegend für den inhaltlichen Teil der Seminararbeit vorgesehenen Umfang kann bei im Rahmen von **Seminaren** zu verfassenden schriftlichen Arbeiten abgewichen werden.

27.

Die Studierenden vereinbaren den Zeitpunkt, in dem sie mit dem Verfassen der Seminararbeit **beginnen**, direkt mit dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin. Sie melden sich spätestens vierzehn Tage vor gewünschtem Beginn per E-Mail beim zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin an und erhalten das

28.

Les étudiants disposent d'un **délat** de trois mois pour rédiger leur travail de séminaire. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant l'exemplaire imprimé du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs de la Chaire compétente fait foi pour le **respect du délai**. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.

Avant l'échéance du délai, une demande de **prolongation** de celui-ci pour justes motifs peut être faite à la personne responsable de l'encadrement du travail.

Les travaux de séminaire rendus en **retard** sont refusés.

29.

Le travail de séminaire doit être remis à la personne chargée d'encadrer le travail à la fois en un **exemplaire** imprimé et en format électronique (fichier Word).

L'exemplaires imprimé doit être doté d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

30.

Le travail de séminaire est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition et rendu à l'étudiante ou à l'étudiant avec une **appréciation** écrite ou orale ou une note.

Les travaux de séminaire écrits qui remplacent un cours bloc, un cours semestriel ou un séminaire reçoivent une note, au contraire de ceux qui comptent pour les crédits spéciaux.

Thema zum vereinbarten Zeitpunkt zugewiesen.

28.

Die **Bearbeitungsfrist** für die Seminararbeit beträgt drei Monate ab Empfang des Themas. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit dem gedruckten Exemplar bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe desselben an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des zuständigen Lehrstuhls. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder gesetzlich anerkannter Feiertag, so endet sie am darauffolgenden Werktag.

In begründeten Fällen kann um eine **Fristerstreckung** ersucht werden, wobei das entsprechende Gesuch vor Fristablauf dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen ist.

Verspätet eingereichte Seminararbeiten werden abgelehnt.

29.

Die Seminararbeit ist sowohl als Computer Ausdruck in einem **Exemplar** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin einzureichen.

Das gedruckte Exemplar ist mit einer **Selbstständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

30.

Die Seminararbeit wird innerhalb von drei Monaten seit Abgabe korrigiert und zusammen mit einer schriftlichen oder mündlichen Begründung der **Beurteilung** bzw. Benotung an die Studentin oder den Student übergeben.

Seminararbeiten, die anstelle eines Blockkurses, eines Semesterkurses oder eines Seminars geschrieben werden, werden von der zuständigen Dozentin oder dem zuständigen

Si le travail de séminaire compté pour les crédits spéciaux ne correspond pas aux critères formels et/ou matériels, il sera renvoyé une seule fois à l'étudiante ou l'étudiant pour **remaniement**. Le délai pour remanier le travail de séminaire s'élève à six semaines et est fixé en accord avec l'enseignante ou l'enseignant responsable. Le travail remanié doit être rendu, à l'enseignante ou l'enseignant responsable dans le délai de six semaines et sous la même forme que lors de la première reddition. Le travail remanié est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition.

Si le travail de séminaire présente des erreurs d'une gravité importante ou si le remaniement du travail est insuffisant, le travail est refusé. En cas de **refus**, l'étudiante ou l'étudiant doit demander l'attribution d'un nouveau thème à une autre enseignante ou un autre enseignant.

Les travaux de séminaire notés ne peuvent **pas** être **remaniés**.

31.

Le travail de séminaire se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie ; paginé en chiffres romains) et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un memorandum sur le site internet de ladite chaire.

Dozenten **benotet**, nicht aber Seminararbeiten, die als Spezialkredite angerechnet werden.

Entspricht die Arbeit nicht den formellen und/oder materiellen Anforderungen, ist für Seminararbeiten, die als Spezialkredite angerechnet werden, die Möglichkeit einer einmaligen **Überarbeitung** zu gewähren. Die Frist für die Überarbeitung beträgt sechs Wochen und wird in Absprache mit dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin angesetzt. Die verbesserte Arbeit muss innerhalb von sechs Wochen dem zuständigen Dozenten oder der zuständigen Dozentin in der Form der ursprünglichen Abgabe korrigiert eingereicht werden. Die verbesserte Fassung wird innerhalb von drei Monaten nach Abgabe korrigiert.

Weist die Seminararbeit erhebliche Mängel auf oder ist die Überarbeitung der Arbeit ungenügend, so wird sie abgelehnt. Im Fall einer **Ablehnung** hat der Student oder die Studentin die Zuweisung eines neuen Themas bei einem anderen Dozenten oder einer anderen Dozentin zu beantragen.

Für Seminararbeiten, die benotet werden, besteht **keine** Möglichkeit der **Überarbeitung**.

31.

Die Seminararbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Haupttext).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Travail de Master

32.

L'étudiante ou l'étudiant qui désire rédiger un travail de Master doit s'inscrire auprès du **Décanat** et indiquer dans quelle matière et à quelle date elle ou il souhaite commencer à rédiger son travail.

Après concertation avec l'enseignante ou l'enseignant, le Décanat communique le **thème** exact du travail à l'étudiant, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui-ci.

33.

La partie principale du travail de Master comprendra au minimum 60'000 et au maximum 100'000 signes (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre.

34.

L'étudiante ou l'étudiant doit indiquer, lors de son inscription au Décanat, le jour auquel elle ou il souhaite **commencer** son travail de Master.

35.

Les étudiants disposent d'un **délai** de seize jours pour rédiger leur travail de Master. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs du Décanat fait foi pour le **respect du délai**.

Une **prolongation** du délai est exclue. Les cas de rigueur demeurent réservés.

Les travaux de Master rendus en **retard** obtiennent la note 1.

Masterarbeit

32.

Der Student oder die Studentin, der oder die eine Masterarbeit verfassen will, hat sich beim **Dekanat** einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum er oder sie die Arbeit schreiben will.

Nach Absprache mit dem Dozenten oder der Dozentin gibt das Dekanat dem Studierenden am gewünschten Tag das genaue **Thema** der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit nach Abschluss entgegen.

33.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Masterarbeit beträgt mindestens 60'000 und maximal 100'000 Zeichen (inkl. Leerschläge und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet.

34.

Der Student oder die Studentin hat anlässlich seiner oder ihrer Einschreibung beim Dekanat den gewünschten Tag anzugeben, an dem er oder sie die Masterarbeit **beginnen** will.

35.

Die **Bearbeitungszeit** für die Masterarbeit beträgt sechzehn Tage. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Dekanats.

Eine **Fristerstreckung** ist ausgeschlossen. Härtefälle bleiben vorbehalten.

Verspätet eingereichte Masterarbeiten werden mit der Note 1 bewertet.

36.

Le travail de Master doit être remis au Décanat à la fois en deux **exemplaires** imprimés et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

37.

Le travail de Master est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition ; il fait l'objet d'une **note**. En ce qui concerne les détails, l'art. 15 RED s'applique par analogie.

L'entretien pour discuter du travail de Master se passe de manière analogue à celui visant à discuter d'un examen.

38.

Le travail de Master se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie), paginé en chiffres romains, et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un mémorandum sur le site internet de ladite chaire.

Travail de recherche

39.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite rédiger un travail de recherche doit au préalable contacter une **enseignante** ou un **enseignant** afin de savoir si celle-ci ou

36.

Die Masterarbeit ist sowohl als Computer Ausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim Dekanat einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

37.

Die Masterarbeit wird innerhalb von drei Monaten korrigiert; sie wird **benotet**. Im Einzelnen gilt Art. 15 RRS sinngemäss.

Die Besprechung einer Masterarbeit erfolgt analog einer **Prüfungsbesprechung**.

38.

Die Masterarbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert, und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Haupttext).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Forschungsarbeit

39.

Der Student oder die Studentin, der oder die eine Forschungsarbeit verfassen will, hat sich vorgängig mit einem **Dozenten** oder einer **Dozentin** in Verbindung zu setzen und

celui-ci est prêt à accompagner un travail de recherche (et le cas échéant dans quel domaine).

L'étudiante ou l'étudiant s'inscrit ensuite auprès du **Décanat** et indique la matière dans laquelle il souhaite rédiger son travail, la date à laquelle il souhaite commencer la rédaction de celui-ci ainsi que l'enseignante ou l'enseignant qui s'est dit prête ou prêt à accompagner un tel travail.

Après concertation avec l'enseignante ou l'enseignant, le Décanat communique le **thème** exact du travail à l'étudiant, le jour souhaité, et réceptionne le travail à l'issue de celui-ci.

40.

La partie principale du travail de recherche comprendra au minimum 120'000 et au maximum 200'000 signes (espaces et notes de bas de page compris). L'appareil critique n'est pas compris dans ce nombre.

41.

L'étudiante ou l'étudiant doit indiquer, lors de son inscription au Décanat, le jour auquel elle ou il souhaite **commencer** son travail de recherche.

42.

Les étudiants disposent d'un **délai de six mois** pour rédiger leur travail de recherche. Le délai commence à courir le lendemain du jour de la notification du thème.

Seul le tampon de la Poste apposé sur l'enveloppe contenant les exemplaires imprimés du travail ou la remise en main propre à l'un des collaborateurs du Décanat fait foi pour le **respect du délai**. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.

Une **prolongation** du délai est exclue. Les cas de rigueur demeurent réservés.

abzuklären, ob (und allenfalls in welchem Themenbereich) dieser oder diese bereit ist, eine Forschungsarbeit abzunehmen.

Hiernach hat sich der Student oder die Studentin beim **Décanat** einzuschreiben und anzugeben, in welchem Fach und ab welchem Datum er oder sie die Arbeit schreiben will und welcher Dozent bzw. welche Dozentin sich zur Betreuung der Arbeit bereit erklärt hat.

Nach Absprache mit dem Dozenten oder der Dozentin gibt das Décanat dem Studenten oder der Studentin am gewünschten Tag das genaue **Thema** der Arbeit bekannt und nimmt die Arbeit nach Abschluss entgegen.

40.

Der **Umfang** des inhaltlichen Teils der Forschungsarbeit beträgt mindestens 120'000 und maximal 200'000 Zeichen (inkl. Leerstriche und Fussnoten). Der Technische Apparat wird nicht mitgerechnet.

41.

Der Student oder die Studentin hat anlässlich seiner oder ihrer Einschreibung beim Décanat den gewünschten Tag anzugeben, an dem er oder sie die Forschungsarbeit **beginnen** will.

42.

Die **Bearbeitungszeit** für die Forschungsarbeit beträgt sechs Monate. Der Tag der Themenvergabe wird nicht mitgerechnet.

Massgeblich für die **Fristeinhaltung** ist alleine der Poststempel auf dem Briefumschlag mit den gedruckten Exemplaren bzw. der Zeitpunkt der persönlichen Übergabe derselben an einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Décanats. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder gesetzlich anerkannter Feiertag, so endet sie am darauffolgenden Werktag.

Eine **Fristerstreckung** ist ausgeschlossen. Härtefälle bleiben vorbehalten.

Les travaux de recherche rendus en **retard** obtiennent la note 1.

43.

Le travail de recherche doit être remis au Décanat à la fois en deux **exemplaires** imprimés et en format électronique (fichier Word).

Les exemplaires imprimés doivent être dotés d'une **déclaration sur l'honneur** et porter une signature manuscrite.

44.

Le travail de recherche est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition ; il fait l'objet d'une **note**. En ce qui concerne les détails, l'art. 15 RED s'applique par analogie.

L'entretien pour discuter du travail de recherche se passe de manière analogue à celui visant à discuter d'un examen.

45.

Le travail de recherche se compose :

- d'un **appareil critique** (page de titre, table des matières, table des abréviations, bibliographie), paginé en chiffres romains, et
- d'une **partie principale** paginée en chiffres arabes (corps du texte).

En ce qui concerne les **aspects formels**, les recommandations générales contenues dans la présente directive sont applicables (ch. 46 ss).

A l'intérieur de ce cadre, les exigences formelles peuvent être précisées dans les **directives de la Chaire concernée**. Dans ce cas, les exigences doivent être publiées en temps utile sous la forme d'un memorandum sur le site internet de ladite chaire.

Recommandations générales

46.

Les étudiants doivent tenir compte de la **tâche à effectuer**. Lorsqu'il s'agit d'un sujet avec un titre et éventuellement des

Verspätet eingereichte Forschungsarbeiten werden mit der Note 1 bewertet.

43.

Die Forschungsarbeit ist sowohl als Computerausdruck in zwei **Exemplaren** als auch in elektronischer Form (Word-Dokument) beim Dekanat einzureichen.

Die gedruckten Exemplare sind mit einer **Selbständigkeitserklärung** zu versehen und eigenhändig zu unterzeichnen.

44.

Die Forschungsarbeit wird innerhalb von drei Monaten korrigiert; sie wird **benotet**. Im Einzelnen gilt Art. 15 RRS sinngemäss.

Die Besprechung einer Forschungsarbeit erfolgt analog einer **Prüfungsbesprechung**.

45.

Die Forschungsarbeit besteht aus:

- dem **Technischen Apparat** (Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis), römisch paginiert, und
- dem arabisch paginierten **inhaltlichen Teil** (Haupttext).

Für die **formelle Darstellung** kann auf die allgemeinen Empfehlungen dieser Weisung (Ziff. 46 ff.) verwiesen werden.

Innerhalb dieses Rahmens können die formellen Anforderungen in den **Richtlinien des zuständigen Lehrstuhls** weiter ausdifferenziert werden. Die Anforderungen sind rechtzeitig mittels Merkblatt auf der Homepage des zuständigen Lehrstuhls bekannt zu geben.

Allgemeine Empfehlungen

46.

Wegleitend für die Arbeit ist die jeweilige **Aufgabenstellung**. Bei einem allgemein formulierten Thema sind der Titel und

sous-titres, ceux-ci déterminent le sujet à développer. Lorsqu'il s'agit d'un commentaire d'arrêt, les problématiques centrales doivent être élaborées et discutées. Lorsqu'il s'agit d'un cas pratique, les étudiants doivent en principe traiter de la totalité de l'état de fait.

En principe, les questions qui ne concernent pas le thème du travail ne doivent pas être développées. Dans les cas où une analyse approfondie de toutes les questions importantes entraînerait un **dépassement de l'ampleur maximale admise** pour le travail écrit, la limitation du champ d'étude opérée doit être clairement mentionnée et justifiée (en principe dans l'introduction).

47.

Les étudiants ne doivent pas suivre la doctrine et la jurisprudence par principe. Il est souhaitable qu'elles ou ils fassent preuve d'un **esprit critique** ou formulent des propositions personnelles. Toutefois, de telles remises en question ou propositions doivent être signalées comme telles et justifiées par des arguments juridiques. Les positions personnelles de l'étudiant ou de l'étudiante doivent être exprimées après la présentation de la doctrine et de la jurisprudence actuelles.

48.

Dans les travaux écrits, les affirmations et déductions doivent se fonder sur le droit actuel, à moins qu'un thème particulier n'exige d'autres développements. Les étudiants procéderont à une **recherche** adéquate dans les différentes bibliothèques et les bases de données en ligne des dispositions légales applicables et de leur interprétation par la doctrine et la jurisprudence. La recherche s'étendra en particulier aux publications récentes relatives au thème du travail, notamment les ouvrages de base, et à la jurisprudence actuelle.

allfällige Untertitel massgebend. Bei einer Urteilsbesprechung sind insbesondere die zentralen Fragen des Urteils zu erarbeiten und zu diskutieren. Handelt es sich um eine Falllösung, müssen die Studierenden grundsätzlich den gesamten Sachverhalt bearbeiten.

Auf Fragen, die nicht zum Thema gehören, ist in der Regel nicht einzugehen. Falls eine vertiefte Auseinandersetzung mit allen wichtigen Fragen den **maximal zulässigen Umfang** der schriftlichen Arbeit übersteigt, soll die vorgenommene Einschränkung eindeutig aufgezeigt und begründet werden (in der Regel in der Einleitung).

47.

Die Studierenden sollen in der schriftlichen Arbeit nicht ohne weiteres der Rechtsprechung und Lehre folgen. **Kritische Fragen** oder eigene Lösungsvorschläge sind durchaus erwünscht; sie sollten deutlich gemacht und juristisch begründet werden. Die persönliche Ansicht des Studenten oder der Studentin ist jeweils im Anschluss an den dargestellten Meinungsstand in Lehre und Rechtsprechung anzubringen.

48.

Die Aussagen und Folgerungen in den schriftlichen Arbeiten müssen sich – sofern ein besonderes Thema nichts anderes verlangt – auf geltendes Recht abstützen. Dies erfordert eine angemessene **wissenschaftliche Recherche** in den verschiedenen Bibliotheksbeständen und Online-Datenbanken nach den anwendbaren Rechtsnormen und ihrer Auslegung durch Lehre und Rechtsprechung. Die Recherche muss insbesondere zeitnahe wissenschaftliche Publikationen, namentlich die relevante Standardliteratur, und die aktuelle Rechtsprechung zum Thema umfassen.

49.

Les travaux écrits se doivent d'être compréhensibles et construits de manière logique et cohérente. Les **raisonnements** doivent être clairs de sorte qu'ils puissent être facilement suivis par le lecteur.

Le travail doit être **structuré** à l'aide de titres concis et cohérents pour permettre au lecteur de se faire une bonne idée du thème.

La **clarté** de l'expression écrite peut être accrue par l'ajout de remarques préliminaires, par la création d'une phrase par idée et d'un paragraphe par groupe d'idées, par des énumérations et des connecteurs.

50.

Les étudiants doivent identifier et indiquer les références des affirmations et idées empruntées à d'autres auteurs ou d'autres sources. Ils procèdent ainsi aussi bien lorsque les passages sont cités littéralement (citations directes) que lorsqu'ils le sont en substance (citations indirectes). Les **références** à la doctrine ou à la jurisprudence figurent dans les notes de bas de page. En ce qui concerne la manière de citer, les étudiants sont priés de se référer à l'édition actuelle de TERCIER PIERRE / ROTEN CHRISTIAN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

51.

Les **citations littérales** (citations directes) doivent figurer comme telles; le passage cité sera mis entre guillemets. Le renvoi à la note de bas de page du passage cité suit immédiatement la citation. Les citations littérales ne peuvent être évitées en modifiant de manière minimale certains passages.

49.

Die schriftlichen Arbeiten sollen verständlich und logisch, d.h. in sich schlüssig, aufgebaut sein. Die **Gedankengänge** sind dem Leser flüssig und nachvollziehbar zu präsentieren.

Die Arbeit ist zu **gliedern**, damit das Thema für den Leser überschaubar wird. Hierzu dienen prägnante und aufeinander abgestimmte Überschriften.

Die **Nachvollziehbarkeit** des schriftlichen Ausdrucks wird erhöht durch Vorbemerkungen zu einzelnen Fragen, durch die Behandlung einer Aussage pro Satz und eines Gedankengangs pro Absatz sowie durch Aufzählungen und strukturierende Wendungen.

50.

Die Studierenden müssen Aussagen und Ideen, die von anderen Autoren bzw. Quellen übernommen werden, belegen. Dies gilt unabhängig davon, ob es sich um wörtliche oder sinngemässe Zitate handelt. **Quellen-nachweise** aus Literatur und Rechtsprechung gehören in die Fussnoten. Für die Zitierweisen kann auf die Ausführungen der aktuellen Auflage von BACHER BETTINA, *Juristische Arbeiten schreiben*, Basel, verwiesen werden.

51.

Wörtliche Zitate sind als solche zu kennzeichnen. Hierzu wird die zitierte Stelle in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Unmittelbar nach dem Schlusszeichen ist eine Fussnote mit dem entsprechenden **Quellenhinweis** einzufügen. Wörtliche Zitate dürfen nicht vermieden werden, indem einzelne Textpassagen lediglich minimal umformuliert werden.

52.

Dans le cas des **citations en substance** (citations indirectes), le renvoi à la note de bas de page suit immédiatement le raisonnement. Si nécessaire, la note de bas de page peut contenir la position de l'auteur par rapport à l'idée citée en substance (p. ex. *contra*; dans le même sens; dans le même sens, mais pour des motifs différents; plus nuancé etc.).

53.

Les **notes de bas de page** servent à indiquer les références relatives aux affirmations faites dans le corps du texte, à apporter des précisions ou des remarques complémentaires. Les affirmations principales doivent toutefois se trouver dans le corps du texte.

54.

La reproduction de passages issus d'autres œuvres sans en indiquer les références constitue une violation grave des règles de la rédaction scientifique. Les travaux écrits contenant des **plagiats** peuvent être refusés et justifier des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de la Faculté selon l'art. 29 RED (cf. le mémorandum concernant les plagiats).

55.

La **page de titre** d'un travail écrit doit comporter les indications suivantes, en plus des indications spécifiques à chaque travail :

A propos de l'auteur :

- prénom et nom
- numéro d'étudiant
- nombre de semestres
- adresse postale
- numéro de téléphone
- e-mail

A propos du travail écrit :

- titre

52.

Bei **sinngemässen Zitaten** wird unmittelbar im Anschluss an den Gedanken eine Fussnote mit Hinweis auf die Quelle gesetzt. Soweit erforderlich, kann in der Fussnote auch zum Ausdruck kommen, wie der angegebene Autor zum sinngemäss zitierten Gedanken steht (z.B. a.M.; ebenso; im Ergebnis gleich etc.).

53.

Die **Fussnoten** dienen dazu, Quellenhinweise, präzisierende Bemerkungen zum Haupttext oder weiterführende Hinweise anzubringen. Die wesentlichen Aussagen sollen jedoch im Haupttext enthalten sein.

54.

Textpassagen aus fremden Werken ohne Quellenhinweise wiederzugeben, ist ein gravierender Verstoß gegen die wissenschaftlichen Regeln. Schriftliche Arbeiten, die **Plagiate** enthalten, können abgelehnt werden und gemäss Art. 29 RRS weitere Disziplinar massnahmen bis zum Ausschluss aus der Fakultät nach sich ziehen (vgl. hierzu das Merkblatt betreffend Plagiate).

55.

Das **Titelblatt** einer schriftlichen Arbeit hat neben den für die jeweilige Arbeit spezifischen Angaben folgende Angaben zu enthalten:

Zum Autor/zur Autorin:

- Vor- und Nachname
- Studiennummer
- Semesterzahl
- Postadresse
- Telefonnummer
- E-Mail

Zur schriftlichen Arbeit:

- Titel

- session ou date de la notification du thème
- date de reddition

A propos de l'institution :

- Faculté
- Université
- enseignante/enseignant

Si la **langue de maturité** de l'étudiante ou de l'étudiant diffère de celle dans laquelle le travail est rédigé, il en sera fait mention.

56.

La **table des matières** d'un travail écrit, paginée en chiffres romains, présente de manière claire la structure générale du travail et les principales questions abordées. Elle contient les titres de toutes les subdivisions du travail ainsi que les numéros de page correspondants. Les subdivisions de même niveau sont numérotées de manière identique. Par ailleurs, le plan doit être équilibré autant concernant le nombre de parties et sous-parties que par rapport à la taille des parties.

57.

La **bibliographie** dresse la liste de tous les textes de doctrine utilisés pour la rédaction du travail, classés par ordre alphabétique. Tant les sources physiques que les sources en ligne doivent figurer dans la bibliographie. Les sources inutilisées n'y figurent pas.

Les arrêts et les travaux préparatoires sont uniquement cités dans les notes de bas de page et peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'une table séparée (table des arrêts cités, table des travaux préparatoires). En ce qui concerne la forme et la présentation des citations, les étudiants sont priés de se référer à l'édition actuelle de TERCIER PIERRE / ROTEN CHRISTIAN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

- Session bzw. Datum der Themenvergabe
- Abgabedatum

Zur Institution:

- Fakultät
- Universität
- Dozent/Dozentin

Sofern die **Maturitätssprache** des Studenten oder der Studentin eine andere als die Arbeitssprache ist, sollte auch diese vermerkt werden.

56.

Das **Inhaltsverzeichnis** einer schriftlichen Arbeit ist römisch paginiert und zeigt in übersichtlicher Weise die behandelten Fragen und ihre Gliederung. Es enthält namentlich alle in der Arbeit verwendeten Überschriften und weist den Überschriften die Seitenzahlen des Haupttextes zu. Die einzelnen Gliederungsebenen sind einheitlich zu nummerieren.

57.

Das **Literaturverzeichnis** listet übersichtlich die verarbeitete Literatur in alphabetischer Reihenfolge auf. Am Anfang enthält es Angaben zur verwendeten Zitierweise. Sowohl Druck- als auch Internetquellen sind ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Nicht verwendete Literatur wird nicht aufgenommen.

Urteile und Gesetzesmaterialien werden hingegen lediglich in die Fussnoten aufgenommen oder gegebenenfalls in ein separates Verzeichnis (Urteils- bzw. Materialienverzeichnis). Für Form und Darstellung der Angaben im Literaturverzeichnis kann auf die aktuelle Auflage von BACHER BETTINA, *Juristische Arbeiten schreiben*, Basel, verwiesen werden.

58.

La **table des abréviations** contient et explicite toutes les abréviations utilisées dans le travail et ce indépendamment du fait qu'il s'agisse d'abréviations juridiques, d'abréviations de lois ou d'abréviations usuelles. Les abréviations sont listées par ordre alphabétique. Pour le reste, les étudiants sont priés de se référer à l'annexe 1 de l'édition actuelle de TERCIER PIERRE / ROTEN CHRISTIAN, *La recherche et la rédaction juridiques*, Genève.

59.

En ce qui concerne la **mise en page**, les paramètres suivants sont recommandés :

- marges : en haut 2.5 cm, à gauche 2.5 cm, à droite 4 cm, en bas 2.5 cm ;
- pagination : page de titre sans pagination, appareil critique avec chiffres romains, corps du texte avec chiffres arabes ;
- police : police classique (Times New Roman, Arial, Book Antiqua, Cambria etc.) ;
- taille de police : 12 pt ;
- interligne : 1.5 lignes ;
- alignement : justifié ;
- division syllabique : automatique, zone de division syllabique 0.7 cm ;
- notes de bas de page : taille de police 10 pt, interligne 13 pt, justifié, division syllabique automatique.

Dispositions finales

60.

La présente directive **entre en vigueur** pour le semestre d'automne 2013.

Elle régit tous les travaux qui sont attribués après son entrée en vigueur.

Les travaux déjà attribués lors de l'entrée en vigueur de la présente directive mais non encore évalués sont soumis aux règlements et directives précédemment en vigueur, sous réserve de dispositions contraires.

58.

Das **Abkürzungsverzeichnis** beinhaltet und erklärt alle in der schriftlichen Arbeit verwendeten Abkürzungen, unabhängig davon, ob es sich um juristische Fachabkürzungen, Abkürzungen von Erlassen oder um geläufige Abkürzungen handelt. Das Abkürzungsverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Im Übrigen kann auf die aktuelle Auflage von BACHER BETTINA, *Juristische Arbeiten schreiben*, Basel, verwiesen werden.

59.

Betreffend das **Layout** wird folgendes empfohlen:

- Seitenränder: oben 2.5 cm, links 2.5 cm, rechts 4 cm, unten 2.5 cm;
- Paginierung: Titelblatt ohne Paginierung, Technischer Apparat mit römischen Zahlen, Haupttext mit arabischen Zahlen;
- Schrift: klassische Schriftart (Times New Roman, Arial, Book Antiqua, Cambria etc.);
- Schriftgröße: 12 pt;
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen;
- Textausrichtung: Blocksatz;
- Silbentrennung: automatisch, Silbentrennungszone 0,7 cm;
- Fussnoten: 10 pt Schriftgröße, 13 pt Zeilenabstand, Blocksatz, automatische Silbentrennung.

Schlussbestimmungen

60.

Die vorliegende Weisung tritt auf das Herbstsemester 2013 **in Kraft**.

Sie gilt für alle Arbeiten, die nach ihrem Inkrafttreten vergeben werden.

Für Arbeiten, die beim Inkrafttreten der Weisung bereits vergeben, aber noch nicht bewertet worden sind, gelten unter Vorbehalt anderweitiger Anordnungen die bisherigen Richtlinien und Weisungen.

61.

L'entrée en vigueur de la présente directive entraîne l'**abrogation** de :

- la Directive de la Commission d'enseignement du 4 juillet 2007 concernant les séminaires (XXX/2007-2) ;
- la Directive de la Commission d'enseignement du 29 mars 2007 concernant les travaux de recherche (XXX/2007-1).

61.

Mit dem Inkrafttreten der vorliegenden Weisung werden **aufgehoben**:

- Richtlinie der Unterrichtskommission vom 4. Juli 2007 betreffend die Seminararbeiten (RL-UK/2007-2);
- Weisung der Unterrichtskommission vom 29. März 2007 betreffend die Forschungsarbeit (W-UK/2007-1).

Travail écrit Schriftliche Arbeit	Signes (espaces et notes de bas de page inclus) Zeichen (inkl. Leerschläge und Fussnoten)	Pages (env.) Seiten (ca.)
Travail propédeutique Propädeutische Arbeit	25'000 – 30'000	10 – 15
Travail de proséminaire Proseminararbeit	36'000 – 60'000	15 – 25
Rapport de stage Praktikumsbericht	10'000 – 24'000	4 – 10
Travail de séminaire Seminararbeit	60'000 – 100'000	25 – 45
Travail de Master Masterarbeit	60'000 – 100'000	25 – 45
Travail de recherche Forschungsarbeit	120'000 – 200'000	50 – 90