

## MERKBLATT MASTERARBEIT IM ARBEITSRECHT

Prof. Dr. Roland Müller

### 1. Masterarbeit an der Uni Bern, Themenwahl und Anmeldung

Die Universität Bern akzeptiert von ihren Masterstudenten keine Masterarbeiten an anderen Universitäten. Ein Masterabschluss an der Universität Bern erhält nur, wer an der Universität Bern eine mindestens als genügend beurteilte Masterarbeit abgeliefert hat.

Dozenten der Universität Bern können Masterarbeiten von Studierenden anderer Universitäten als Referenten betreuen, doch übernimmt die Universität Bern keine Garantie dafür, dass diese Masterarbeiten von der anderen Universität auch anerkannt werden. Jeder Student einer anderen Universität muss selbst abklären, ob seine Masterarbeit anerkannt wird oder nicht.

Interessenten für eine Masterarbeit im Arbeitsrecht an der Uni Bern bei Prof. Dr. Roland Müller als Referent können per E-Mail über die Adresse [r.mueller@advocat.ch](mailto:r.mueller@advocat.ch) die aktuelle Liste mit offenen Themen im Arbeitsrecht anfordern.

Will ein Student oder eine Studentin ein Thema im Hinblick auf eine mögliche Bearbeitung näher prüfen, so kann er oder sie das Thema provisorisch für sich reservieren lassen. Wer zuerst ein Thema zur Reservation wünscht, erhält es auch zuerst. Das Thema bleibt solange gesperrt, bis es durch Verzicht oder Aufgabe wieder frei wird. Ein einmal bearbeitetes Thema wird nicht nochmals zur Bearbeitung freigegeben. Mit der Reservation des Themas beginnt die Bearbeitungsfrist noch nicht zu laufen, da noch kein definitiver und verbindlicher Entscheid zur Bearbeitung vorhanden ist.

Entscheidet ein Student oder eine Studentin sich definitiv zur Bearbeitung eines reservierten Themas, so ist das entsprechende Anmeldeformular per E-Mail beim Dozenten anzufordern. Das ausgefüllte und im Original unterzeichnete Formular ist anschliessend per Post dem Dozenten zuzustellen oder anlässlich der ersten Besprechung abzugeben.

Die erste Besprechung mit dem Dozenten sollte erst dann stattfinden, wenn sich der Student oder die Studentin in das Thema eingelese hat und entsprechend fundierte Fragen stellen kann.

### 2. Umfang der Masterarbeit

Die Masterarbeit hat einen Umfang von mindestens 60 und maximal 70 Textseiten (ohne wissenschaftl. Apparat und ohne Anhänge) aufzuweisen. In besonderen Fällen kann der Dozent auf Antrag einen grösseren Textumfang ohne Notenabzug genehmigen. Zusätzlich sollte die Arbeit gemäss Richtlinie über die Anforderungen an eine Masterarbeit nach Art. 23 der RSL RW vom 21. Juni 2007 einen Umfang inklusive Deckblatt, Verzeichnisse und Selbständigkeitserklärung von 80'000 bis 120'000 Zeichen (gezählt mit Leerzeichen) aufweisen, sofern vom Dozenten kein Mehrumfang genehmigt wird. Empfohlen wird Schriftgrösse 12 für den Textteil und Schriftgrösse 10 für die Fussnoten.

Der wissenschaftliche Apparat (Deckblatt, Inhaltsübersicht, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Materialienverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis) ist römisch zu nummerieren und wird nicht mitgezählt. Ebenfalls nicht mitgezählt werden die allfälligen Anhänge (Verzeichnis der Interviewpartner, Fragebogen, Muster und Checklisten), welche nach dem Textteil fortlaufend arabisch zu nummerieren sind.

Der Arbeit ist eine Eigenständigkeitserklärung (nicht gleich eidesstattliche Erklärung!) mit Originalunterschrift beizulegen. Diese Erklärung bildet nicht Gegenstand des Textteils und ist deshalb auch nicht im Inhaltsverzeichnis zu erwähnen.

### **3. Bearbeitungsfrist**

Die maximal zulässige Bearbeitungsfrist für die Masterarbeit beträgt 15 Wochen. Die Frist beginnt ab Einreichung der Anmeldung zu laufen. Damit über den Beginn und das Ende der Frist Klarheit besteht, ist diese ausdrücklich auf der Anmeldung festzuhalten.

In begründeten Fällen (Krankheit, Unfall, Themenänderung, etc.) kann der Dozent auf Grund eines schriftlichen Antrages ausnahmsweise die Bearbeitungsfrist erstrecken.

Massgebend für die Fristeinholung ist die Postaufgabe. Gleichzeitig sollte auch die elektronische Zustellung erfolgen. Endet die Frist an einem Sonn- oder Feiertag, so wird sie selbstverständlich bis zum nächsten Werktag erstreckt.

Wird die Arbeit überhaupt nicht oder nicht fristgerecht abgegeben, erfolgt keine Benotung. Der oder die Betroffene muss eine neue Masterarbeit einreichen. Das ursprünglich gewählte Thema kann nun von einer anderen Studentin oder einem anderen Studenten erneut eigenständig bearbeitet werden.

### **4. Musterdisposition**

Vom Dozenten wird eine Musterdisposition abgegeben. Dabei handelt es sich um eine Empfehlung, von der je nach Themenstellung auch abgewichen werden kann. Auf ein Vorwort kann ebenso wie auf ein Management Summary verzichtet werden, sofern wie in der Musterdisposition empfohlen, am Schluss der Arbeit eine Zusammenfassung gemacht wird. Die Musterdisposition gibt eine grobe Gliederung der Masterarbeit in vier Teile vor:

#### ***1. Einleitung***

In diesem Teil wird unter dem Untertitel Problemstellung zuerst angegeben, warum dieses Thema überhaupt aktuell ist, weshalb es bearbeitet wird und weshalb die bisherige Literatur noch nicht genügt. Zielsetzungen und Gliederung gehören nicht in die Problemstellung. Es ist möglich, der Arbeit ein Vorwort oder ein Management Summary voranzustellen; i.d.R. sollte bei einer Masterarbeit im Hinblick auf den beschränkten Umfang aber darauf verzichtet werden. Auch einleitende Zitate von Politikern oder Künstlern sind mangels Wissenschaftlichkeit wegzulassen. Nach der Problemstellung folgt die Angabe der vorgegebenen Zielsetzungen. Es sollten nicht mehr als drei Ziele angegeben werden, welche zudem vom Dozenten nach Abschluss der Arbeit konkret mit erfüllt oder nicht erfüllt bewertet werden können. Im Teil Methodik ist anzuführen, wie vorgegangen wird, um die Ziele zu erreichen. Dabei handelt es sich nicht um eine Wiedergabe der Gliederung. Vielmehr ist anzuführen, wie der Student oder die Studentin konkret vorgegangen ist, um die Masterarbeit abzufassen. Eine Bezugnahme auf den Aufbau der Arbeit ist eher störend. Empfehlenswert ist vielmehr die Erörterung, wie chronologisch vorgegangen wurde und welches die Überle-

gungen waren, welche zu diesen Schritten veranlasst haben. In der Einleitung sollten die wichtigsten Begriffe, welche im Verlaufe der Arbeit immer wieder vorkommen, bereits kurz in wenigen Sätzen definiert werden. Zu vermeiden ist allerdings ein "Glossar", entsprechend sind Standardbegriffe wie Arbeitnehmer, Arbeitgeber und Arbeitsvertrag, etc. nicht zu definieren. Schliesslich sind im Teil Einleitung auch noch allfällige Abgrenzungen (z.B. keine Ausführungen zum öffentlichen Recht, keine Rechtsvergleichung, keine Rechtsgeschichte, etc.) anzuführen. Soweit keine Abgrenzungen vorgenommen werden, muss der Dozent davon ausgehen, dass eine umfassende Bearbeitung des Themas erfolgt. Ist dies nicht der Fall, muss dies zwangsläufig zu einer Notenreduktion führen. Begriffsbestimmungen und Abgrenzungen sollten nicht gemischt werden.

## **2. Theoretischer Teil**

Hier werden je nach Thema die gesetzlichen Grundlagen, die geschichtliche Entwicklung, die Auseinandersetzungen in Literatur und Rechtsprechung behandelt. Alles, was ohne schriftliche oder mündliche Interviews nur durch Recherche an Bibliotheken und im Internet eruiert werden kann, gehört in den theoretischen Teil. Die Ergebnisse der Theorieauswertung werden am Schluss des zweiten Teils in einer kurzen Zusammenfassung kritisch gewürdigt.

## **3. Praktischer Teil**

Im Gegensatz zu einer Bachelorarbeit sollte eine Masterarbeit zusätzlich auch noch einen empirischen Teil aufweisen. In Ausnahmefällen (z.B. ausschliesslich historische Arbeit) kann mit Zustimmung des Dozenten darauf verzichtet werden. Grundsätzlich kann zwischen zwei verschiedenen empirischen Studien gewählt werden: eine qualitative Studie, bei welcher strukturierte Interviews geführt werden (5-10 persönliche Interviews, nicht nur per Telefon) oder eine quantitative Studie, bei welcher per Post oder elektronisch Fragebogen verschickt werden (mindestens 100 Fragebogen bei einer erwarteten Rücklaufquote von mindestens 15%). Die quantitative Studie braucht dabei nicht repräsentativ zu sein, es genügt eine hohe Aussagekraft. Vorteilhafterweise werden beide Arten kombiniert, um möglichst aussagekräftige Resultate zu erhalten. Der praktische Teil wird ebenfalls mit einer kurzen Zusammenfassung abgeschlossen.

## **4. Zusammenfassung und Empfehlungen**

Dies ist der wichtigste Teil der Masterarbeit. Die Ergebnisse der theoretischen Studie werden denjenigen der praktischen Studie gegenübergestellt und allfällige Differenzen aufgezeigt. Aus dieser Zusammenfassung werden Empfehlungen für die Praxis abgeleitet. Ziel dieser Empfehlungen ist es, mögliche Lösungsansätze für die erkannten Problembereiche aufzuzeigen. Idealerweise werden die Empfehlungen in konkrete Muster und Checklisten umgesetzt.

## **5. Anhänge**

Je nach Themenbereich und Art der empirischen Studie variieren die Anhänge. Möglich sind folgende Anhänge: Verzeichnis der Interviewpartner (Name, Funktion, Datum des Interviews), strukturiertes Interview (falls unterschiedliche Interviewgruppen mit unterschiedlichen Fragen untersucht wurden, sind alle Interviewvorgaben beizulegen), Fragebogen, allfälliger Begleitbrief zum Fragebogen, Rohdaten der Auswertung (Zahlenangaben auf dem Fragebogen), Muster (Vertragsmuster oder Vertragsklauseln), Checklisten. Nicht in den Anhang gehören Gesetzestexte, amtliche Mitteilungen oder Presseberichte. Diese sind vielmehr in den Fussnoten zu zitieren.

## 5. Formelle Anforderungen

Die Masterarbeit hat den Vorgaben an eine rechtswissenschaftliche Arbeit zu genügen. Grundlage bildet dafür das Buch "Juristisches Arbeiten" von Forstmoser/Ogorek/Vogt, 4. Auflage, Schulthess Verlag, Zürich 2008. Zudem ist die Richtlinie über die Anforderungen an eine Masterarbeit nach Art. 23 der RSL RW vom 21. Juni 2007 zu berücksichtigen. Dort wird ausdrücklich festgehalten, dass die betreuenden Dozierenden zusätzliche Anforderungen stellen können. In diesem Sinne sind auch die nachstehenden Vorgaben zu beachten.

Die Arbeit muss vom Dozenten sowohl bezüglich grafischer Gestaltung als auch bezüglich orthographischer und grammatikalischer Fehler begutachtet werden. Um diesbezüglichen Ansprüchen vollumfänglich zu genügen, sollten folgende Empfehlungen berücksichtigt werden:

- Das Deckblatt sollte Titel der Arbeit, Referent und ev. Korreferent, Datum der Einreichung, Name, Adresse, Telefonnummer, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse der Verfasserin resp. des Verfassers enthalten.
- Konsequenter Blocksatz und Silbentrennung (auch in Fussnummern) zu verwenden.
- Eine einheitliche Schrift in der ganzen Arbeit (empfohlen wird eine Times Roman Schrift mit max. 1,5 Zeilen Abstand) erleichtert die Lesbarkeit.
- Als Arbeit an einer schweizerischen Universität sollte das in Deutschland noch gebräuchliche "ß" (scharfes S) nicht verwendet werden.
- Links genügend Rand zum Lochen und rechts normaler Rand (bewährt haben sich je 2,5 cm); ein grosser Korrekturrand rechts ist nicht erforderlich und beeinflusst das Layout negativ.
- Eine Kopfzeile sollte dem Leser die Orientierung erleichtern (nicht nur Angabe des Themas).
- Römische Seitennummerierung für den wissenschaftlichen Apparat und arabische Seitennummern für den übrigen Text sind unerlässlich.
- Ein vollständiges Inhaltsverzeichnis (inkl. aller Anhänge, jedoch ohne Eigenständigkeitserklärung), ein vollständiges Literaturverzeichnis (auch eine nur einmal zitierte Literaturquelle sollte hier angegeben werden) und ein vollständiges Abkürzungsverzeichnis (es ist nämlich nicht klar, was unter "allgemein gebräuchlichen Abkürzungen der Alltagssprache" zu verstehen ist) werden vorausgesetzt.
- Klare und verständliche Titelhierarchie sind erforderlich (bei vier Gliederungsebenen wird die numerische Gliederung bereits problematisch, z.B. 4.2.3.6.; vorzuziehen ist deshalb eine Gliederung I. A. 1. a) aa); falls nötig können auch Teile oder Paragraphen übergeordnet werden).
- Die Anhänge sind nicht in die Titelhierarchie aufzunehmen. Vielmehr sollte der Titel "Anhänge" am Schluss des Inhaltsverzeichnisses mit der gleichen Titelgrösse wie z.B. Abkürzungsverzeichnis angeführt und darunter sind dann die einzelnen Anhänge als A1, A2, A3, etc. mit konkreten Bezeichnungen anzuführen.
- Zwischen einem Haupttitel und einem Untertitel sollte grundsätzlich kein Text eingefügt werden, weil sonst die Leserlichkeit leidet und eine Zitierung dieses Textteils

- schwierig ist (als Alternative Untertitel wie Einleitung, Überblick oder Allgemeines verwenden).
- Absätze sollten mit Abständen hervorgehoben werden, damit sie bei einer langen Linie nicht untergehen (dabei genügen 6 pt)
  - Aufzählungen sollten mit Lemmas oder Bullets klar hervorgehoben werden
  - Abbildungen und Tabellen sollten einen Titel als Überschrift und eine Fusszeile mit Quellenangaben tragen.
  - Oftmals werden Abbildungen und Tabellen einfach aus dem Internet übernommen und weisen deshalb eine zu schlechte Qualität auf; grundsätzlich sind deshalb Graphiken und Tabellen selbst neu zu gestalten (bei der Quelle kann es dann heissen: " In Anlehnung an...").
  - Bei Abbildungen und Tabellen ist spezielle auf eine genügend grosse und gut lesbare Schrift zu achten (keine schwarze Schrift auf dunkelblauem Hintergrund).
  - Als juristische Arbeit sollte auch die juristische Zitierweise verwendet werden, also keine Zitierung im laufenden Text, sondern Verwendung von Fussnoten.
  - Fussnoten-Nummern im Text gehören dann hinter ein Wort, wenn sie sich direkt auf dieses Wort beziehen, ansonsten gehören sie hinter den Punkt, welcher den Satz abschliesst.
  - Die Fussnoten sind durch einen horizontalen Strich vom übrigen Text abzutrennen und in kleinerer Schriftgrösse zu gestalten (aber nicht so klein, dass man sie nicht mehr lesen kann).
  - Fussnoten haben mit Grossbuchstaben zu beginnen und sind stets mit einem Punkt abzuschliessen.
  - Auch die Fussnoten sollten hängend und im Blocksatz formatiert werden.
  - Hervorhebungen im Text sind einheitlich entweder kursiv (wird bevorzugt) oder fett (alternative Möglichkeit) zu gestalten (Unterstreichungen sind generell zu vermeiden).
  - Orthographische und grammatikalische Fehler, insbesondere auch Kommafehler, sind mit einer sorgfältigen Schlussredaktion zu eliminieren (besonders tragisch sind Fehler in den Fussnoten "Fehler: Querverweis nicht gefunden").
  - Der Sprachstil sollte durchgängig wissenschaftlich sein (Ich-Formulierungen sind ebenso zu vermeiden wie Erzählungsstil: "Wie wir gesehen haben...").
  - Oftmals werden Probleme zwar sehr gut recherchiert, doch haben sie keinen Zusammenhang mehr zum eigentlichen Thema; deshalb sollte konsequent darauf geachtet werden, dass bei jedem Kapitel und überdies mindestens einmal pro halber Seite ein Bezug direkt Bezug zum Thema hergestellt wird. Wenn kein solcher Bezug hergestellt werden kann, ist dies ein Zeichen dafür, dass der betreffende Absatz wohl besser ganz wegzulassen wäre.

## 6. Vertraulichkeit

Die Arbeit darf keine Daten oder sonstige Angaben enthalten, welche Geschäftsgeheimnisse oder Persönlichkeitsrechte verletzen könnte. Vielmehr muss die Vertraulichkeit sogar ausdrücklich garantiert werden. Wird im Fragebogen die Möglichkeit geboten, eine

Zusammenfassung der Arbeit anzufordern, so sollte dies mit separater E-Mail geschehen, um keinen direkten Bezug zu den Antworten zu ermöglichen.

Die Interviewpartner sollen zwar hinten im Anhang genannt werden, doch darf im Textteil nicht auf einen konkreten Interviewpartner Bezug genommen werden. Nur wenn ein Interviewpartner ausdrücklich zustimmt, dürfen seine Antworten als Zitat wörtlich oder zusammengefasst wiedergegeben werden. Die Antworten sind somit grundsätzlich in anonymisierte Form zusammenzufassen.

Ein Transkript der Interviews ist für die Aufarbeitung der Antworten möglich, aber nicht erforderlich. Auf keinen Fall darf ein solches Transkript ohne Zustimmung des Interviewpartners im Anhang zur Arbeit abgedruckt werden.

Damit im Zweifelsfalle eine Überprüfung für den Dozenten trotz Wahrung der Vertraulichkeit möglich bleibt, sind die Fragebogen und die Notizen zu den Interviews noch während drei Jahren nach Einreichung der Arbeit durch den Verfasser oder die Verfasserin aufzubewahren.

## **7. Hilfestellungen**

Der Dozent ist jederzeit bereit, das Thema zu konkretisieren und mögliche Zielsetzungen anzugeben.

Sobald die Themenwahl definitiv erfolgt ist, wird die Musterdisposition vom Dozenten mit dem Studenten oder der Studentin besprochen. Sofern bis dahin die Anmeldung zur Masterarbeit noch nicht zugestellt wurde, muss sie nun persönlich abgegeben werden.

Bei dieser persönlichen Besprechung werden sämtliche noch offenen Fragen im Zusammenhang mit der Masterarbeit geklärt. Insbesondere macht der Dozent auf die formellen und materiellen Anforderungen gemäss diesem Merkblatt aufmerksam.

Grundsätzlich findet nur eine persönliche Besprechung statt. Die weiteren Kontakte erfolgen in der Regel per E-Mail, damit die geleisteten Hilfestellungen notfalls auch dokumentiert sind.

Wenn der Teil Einleitung verfasst ist (sowohl materiell als auch formell vollständig und repräsentativ), kann er dem Dozenten zur Durchsicht zugestellt werden. Wurde die Problemstellung nicht richtig erkannt, sind die Zielsetzungen unklar, genügt die Methodik dem wissenschaftlichen Arbeiten nicht oder ist die Arbeit formell ungenügend, wird der Dozent konkrete Verbesserungsempfehlungen abgeben.

Wird bei den Interviews oder im Begleitbrief zu den Fragebogen auf den Dozenten hingewiesen (z.B. bezüglich Gewährleistung der Vertraulichkeit und der Wissenschaftlichkeit), so darf dies nur geschehen, wenn vorgängig der strukturierte Interviewraster und der Fragebogen zusammen mit den ersten beiden Teilen der Arbeit dem Dozenten zur Durchsicht zugestellt wurde.

Ein häufig zu beobachtender Fehler wird begangen, indem zu früh mit der empirischen Studie begonnen wird. Erst wenn der theoretische Teil vollständig abgeschlossen ist, sollte mit den Interviews und dem Versand der Fragebogen begonnen werden. Nachträglich können Fehler in Interviews oder Fragebogen nicht mehr korrigiert werden.

## 8. Abschluss der Masterarbeit

Die fertige Masterarbeit ist in zwei gebundenen Exemplaren dem Dozenten per Post eingeschrieben zuzustellen an die Adresse Hauptstrasse 17, 9422 Staad. In beiden Exemplaren ist am Ende die Eigenständigkeitserklärung im Original beizulegen.

Zusätzlich ist dem Dozenten die gesamte Masterarbeit inklusive aller Anhänge als PDF elektronisch an die Adresse r.mueller@advocat.ch zuzustellen. Ohne diese Zustellung ist eine Überprüfung mit der Plagiatsoftware nicht möglich und es kann gegebenenfalls auch kein Gutachten erstellt werden.

Für die Gutachtererstellung steht dem Dozenten ein Zeitraum von zwei Monaten zur Verfügung. Die Masterarbeiten werden in der Reihenfolge ihres Einganges begutachtet. Eine bevorzugte Behandlung ist grundsätzlich nicht möglich.

Der Referent wird das Gutachten dem Studenten oder der Studentin elektronisch zustellen, um auch ein mögliches Verbesserungspotenzial aufzuzeigen. Die Beschwerdefrist beginnt jedoch erst dann zu laufen, wenn die offizielle Notenverfügung von der Universität erfolgt.

## 8. Kriterien zur Begutachtung

Die Begutachtung der Masterarbeit erfolgt stets nach den gleichen Kriterien. Dabei wird jeweils eine Bewertung nach folgendem Raster vorgenommen:

- sehr gut
- gut
- durchschnittlich
- unterdurchschnittlich
- schlecht

Die einzelnen Kriterien werden gleich gewichtet. Deshalb sind insbesondere auch die formellen Aspekte gebührend zu beachten. Nachstehend werden die massgebenden Aspekte der einzelnen Begutachtungskriterien detailliert erörtert.

### *a) Aufbau und Gliederung der Arbeit*

- Sind Aufbau und Gliederung der Arbeit klar, übersichtlich und auf das Thema ausgerichtet?
- Ist die Titelhierarchie der Gliederungstiefe angemessen (numerisch nur bis 4 Ebenen)?
- Wird die Titelhierarchie konsequent verwendet?
- Werden Tabellen, Fragebögen, Muster und Checklisten in den Anhang separiert?
- Werden die Seiten des wissenschaftlichen Apparats mit römischen Zahlen und die Textseiten inkl. Anhänge mit arabischen Ziffern nummeriert?

### *b) Tiefe und Breite der Themenerfassung*

- Entspricht der reine Textumfang den Vorgaben für die Arbeit bzw. wurde ein allfälliger Mehrumfang im Voraus bewilligt?

- Ist das Verhältnis von Theorie und Empirie ausgewogen?
- Wurden alle Problembereiche in ausreichender Breite und Tiefe dargestellt?
- Sind alle Ausführungen konsequent auf das Thema ausgerichtet oder gibt es unnötige Lehrbuch-Passagen sowie Wiederholungen?

**c) Inhalt**

- Erfolgt eine kritische Auseinandersetzung mit Theorie und Praxis?
- Werden unterschiedliche Meinungen einander gegenübergestellt?
- Vertritt der Autor bzw. die Autorin eine klare eigene Meinung mit nachvollziehbarer Begründung?
- Werden die Hauptkapitel verständlich und prägnant zusammengefasst?
- Ist die Schlusszusammenfassung für sich allein ausreichend, um die Erkenntnisse der Arbeit zu verstehen und wiederzugeben?
- Werden die eingangs angegebenen Ziele erreicht?

**d) Neuigkeitsgehalt (wissenschaft. Innovation, Kreativität, neuartige Gesichtspunkte)**

- Gibt es schon Literatur oder Studien zum Thema?
- Vertritt der Autor bzw. die Autorin neue Meinungen?
- Bringen die Ergebnisse aus der empirischen Studie neue Erkenntnisse zum Thema?
- Werden eigene Muster oder Checklisten präsentiert?

**e) Auswertung und Einarbeitung der Literatur und Judikatur**

- Wird die massgebende Literatur verarbeitet?
- Wird die kantonale und eidgenössische Judikatur verarbeitet?
- Werden Literatur und Judikatur kritisch gewürdigt?

**f) Sprache (Verständlichkeit, Stil, Lesbarkeit)**

- Ist die Sprache durchwegs verständlich?
- Wird ein ausreichender wissenschaftlicher Stil gepflegt?
- Sind die Sätze ausreichend kurz gehalten?
- Wird auf unnötige Adjektive verzichtet?
- Hilft die Absatzgliederung zur Verbesserung der Lesbarkeit?

**g) Formale Gestaltung (formale Ausarbeitung, Zitierweise, Tippfehler, Sauberkeit)**

- Entspricht die formale Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit (Blocksatz, Sil-

bertrennung, Kopfzeile, Fussnote, etc.)?)

- Ist der Seitenumbruch optimiert (Titel unten auf der Seite oder einzelne Wörter oben auf der Seite)?
- Stimmen die Querverweise oder fehlen solche?
- Hat es keine grammatikalischen oder orthographischen Fehler?
- Ist die Zitierweise durchwegs korrekt und vollständig?
- Werden die Ergebnisse der empirischen Studie mit graphischen Darstellungen verdeutlicht?
- Sind die Tabellen und Abbildungen mit einer Überschrift und einem Quellenhinweis versehen?

#### ***h) Schwierigkeitsgrad***

- Gibt es schon Monographien oder Studien zu diesem Thema?
- Tangiert das Thema mehrere Rechtsbereiche?
- Wie schwierig ist der Zugang zu den empirischen Daten?

#### ***i) Zusammenfassende Würdigung***

- Allfällige Hilfeleistungen: Welche Hilfeleistungen wurden vom betreuenden Dozenten geboten?
- Stärken der Arbeit: Was sind zusammengefasst die Stärken der Arbeit?
- Schwächen der Arbeit: Was sind zusammengefasst die Stärken der Arbeit?
- Notengebung: Welche Note resultiert letztlich auf Grund der Begutachungskriterien?

\*\*\*\*\*

Staad, den 11. Januar 2012