Universität Zürich[UZH]

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Lehrstuhl für Öffentliches Recht mit internationaler und rechtsvergleichender Ausrichtung
Prof. Dr. Daniel Moeckli
Rämistrasse 74/50
CH-8001 Zürich
+41 44 634 58 81
scil.uzh.ch/de/institutsmitglieder/moeckli.html

Merkblatt zur Fallbearbeitung im Öffentlichen Recht I – FS 2027

A. Organisatorische Vorgaben

1. Eine bestandene Fallbearbeitung im Öffentlichen Recht I, im Römischen Privatrecht, im Personenrecht oder im Strafrecht I ist ein notwendiger **Leistungsnachweis** für das Absolvieren der Assessmentstufe.

2. Die Anmeldung für die Fallbearbeitung erfolgt über die Modulbuchung im Studierendenportal. Die Anmeldefrist endet am **1. Dezember 2026**, die Stornierungsfrist endet am **20. Dezember 2026**.

4. Der zu bearbeitende Fall wird am **4. Januar 2027** auf der Webseite des Lehrstuhls Moeckli **publiziert**.

5. Die schriftliche Fallbearbeitung muss spätestens am **28. Februar 2027 um 23:59 Uhr via Moodle eingereicht** werden. Der Einreichungstermin ist verbindlich. Verspätet eingereichte Arbeiten werden nicht korrigiert.

B. Formale Vorgaben

6. Auf dem **Deckblatt** sind anzugeben: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Semesterzahl, Matrikelnummer, Titel der Fallbearbeitung («Fallbearbeitung im Öffentlichen Recht I»).

   Bringen Sie unbedingt einen Hinweis an, falls Ihre **Muttersprache** nicht Deutsch ist.

7. Die Arbeit darf **maximal 12 Seiten** umfassen. Die mit römischen Ziffern zu paginierenden Verzeichnisse sind in der maximalen Seitenzahl nicht inbegriffen. Die **maximale Anzahl Seiten** darf **nicht überschritten** werden. Alles, was darüber ist, bleibt unkorrigiert und fällt für die Bewertung der Arbeit nicht ins Gewicht. Verwenden Sie als **Schrift Times New Roman**. Die **Schriftgrösse hat 12** und der **Zeilenabstand 1,5** (Fussnoten: Schriftgrösse 10, Zeilenabstand 1) zu betragen. Alle **Seitenränder** müssen **2,5 cm** betragen. Verwenden Sie Blocksatz und achten Sie auch sonst auf ein leserfreundliches Layout (mit Silbentrennungen und korrektem Seitenumbruch).

   Der Sachverhalt muss **nicht** der Falllösung angefügt werden.

8. Die Arbeit ist zu **datieren** und zu **unterzeichnen**.

9. Fallbearbeitungen sind **selbstständig auszuarbeiten**. Es ist sinnvoll, Probleme vor der Niederschrift mit Kommiliton:innen zu erörtern (was Ihre eigene Denk- und Recherchearbeit allerdings nicht zu ersetzen vermag). Nicht zulässig ist jedoch das gemeinsame Abfassen des Textes; Arbeiten, die nicht selbstständig verfasst wurden, werden nicht korrigiert. Sie gelten vielmehr als Plagiate, und Sie haben die entsprechenden Folgen zu gewärtigen.

10. Fügen Sie am Schluss Ihrer Arbeit **folgende persönliche Erklärung** an:

    «Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende schriftliche Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der in den Verzeichnissen oder in den Anmerkungen genannten Quellen angefertigt habe. Ich versichere zudem, diese Arbeit nicht anderweitig als Leistungsnachweis verwendet zu haben. Eine Überprüfung der Arbeit auf Plagiate unter Einsatz entsprechender Software darf vorgenommen werden. Ich bin

damit einverstanden, dass die Universität Zürich zu diesem Zweck entsprechende Dienstleister im In- oder Ausland beauftragen kann, welche von dieser auf Gewährleistung der Datensicherheit kontrolliert werden. Gestattet wird auch die Speicherung der Arbeit, insbesondere zur Überprüfung derselben zu einem späteren Zeitpunkt oder zu ihrem Vergleich mit Arbeiten Dritter. Ich bestätige, dass ich diese Arbeit ohne die Zuhilfenahme von generativen KI-Tools angefertigt habe.»

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

11. Weitere, zum Teil ausführlichere Hinweise zum methodischen Vorgehen und zur formalen Gestaltung von Fallbearbeitungen finden Sie bei:

- PETER FORSTMOSER/REGINA OGOREK/BENJAMIN SCHINDLER, Juristisches Arbeiten – Eine Anleitung für Studierende, 7. Aufl., Zürich/Basel/Genf 2023
- RAPHAËL HAAS/FRANZISKA M. BETSCHART/DANIELA THURNHERR, Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit, 6. Aufl., Zürich/St. Gallen 2025

C. Stellenwert einer schriftlichen Fallbearbeitung

12. Aus einer sorgfältigen schriftlichen Fallbearbeitung ziehen Sie einen maximalen Nutzen. Sie lernen und üben dabei vieles, was wir in mündlichen Besprechungen nur beschränkt oder gar nicht üben können: den Umgang mit Gesetz, Judikatur, Literatur und Materialien, das fallbezogene Argumentieren und das Beherrschen des juristischen Handwerkszeugs. Ausserdem «sitzt» der schriftlich bearbeitete Stoff. Nutzen Sie also die Chance, von schriftlichen Fallbearbeitungen zu profitieren!

D. Methodisches Vorgehen[1]

a) Vorbereitung

13. Zunächst sind der **Sachverhalt** und die **Fragestellung(en)** sorgfältig zu analysieren. Welche Personen sind beteiligt? Was hat sich in welchem zeitlichen Ablauf ereignet? Was steht fest und was nicht? Wonach wird genau gefragt?

    Bleiben in sachverhaltsmässiger Hinsicht wesentliche Punkte offen, müssen Sie in der Folge mit **Varianten** arbeiten. Ausnahmsweise dürfen Sie stattdessen auch bestimmte **Annahmen** treffen (aber nur, wenn die entsprechenden Umstände nach der allgemeinen Lebenserfahrung mit hoher Wahrscheinlichkeit zu erwarten sind).

14. Lesen Sie sich in das Thema ein, ermitteln Sie die einschlägigen **Rechtsnormen** (BV, Gesetze, Verordnungen) und tragen Sie das **Material** zusammen (Gerichtsentscheide, Literatur, Materialien).

15. Schälen Sie die relevanten **Rechtsfragen** heraus und ordnen Sie diese nach ihrem logischen Zusammenhang. Daraus ergibt sich die **Disposition** (d.h. der provisorische Aufbau) Ihrer Arbeit. Ordnen Sie Ihr Material entsprechend dieser Disposition

b) Niederschrift

(Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie das einschlägige Material gesammelt, die wesentlichen Rechtsfragen erkannt und eine Disposition erarbeitet haben.)

[1] Die nachfolgenden methodischen Hinweise stammen im Wesentlichen von Prof. Dr. Alain Griffel, Universität Zürich.

16. Verfassen Sie Ihre Arbeit Abschnitt für Abschnitt, aber möglichst in einer **zusammenhängenden Zeitspanne**.

17. Lesen Sie vor dem Verfassen jedes einzelnen Abschnitts nochmals das hierzu zusammengetragene **Material** und ergänzen Sie dieses bei Bedarf.

18. Überprüfen und verfeinern Sie fortlaufend Ihre **Disposition**.

19. Fügen Sie beim Schreiben jeweils sogleich die **Fussnoten** ein und geben Sie dort die Quellen an.

20. Erstellen Sie den Vorspann mit dem **Deckblatt** und den für Ihre Arbeit notwendigen **Verzeichnissen** (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis und allenfalls Materialienverzeichnis).

c) Inhaltliche, sprachliche und formale Bereinigung

21. **Überarbeiten** Sie nach der Niederschrift nochmals Ihren gesamten Text. Achten Sie dabei insbesondere auf Widerspruchsfreiheit, Verständlichkeit und Leserfreundlichkeit und nehmen Sie die notwendigen Korrekturen bezüglich Rechtschreibung, Grammatik, Satzbau und Flüchtigkeitsfehler vor. Beachten Sie dabei Punkt 6 des UZH-Verhaltenskodex Gender Policy («Der Sprachgebrauch der Angehörigen der Universität Zürich strebt grösstmögliche Sach- und Geschlechtergerechtigkeit sowie Eleganz an.») sowie den UZH-Leitfaden «Geschlechtergerecht in Text und Bild».

22. Kontrollieren Sie sämtliche **Fussnoten**. Achten Sie dabei auch auf Zitierweise, Satzzeichen und Leerschläge.

23. Bringen Sie die Arbeit in ihr definitives **Layout** (Formatierung der Titel, Silbentrennung, Seitenumbruch etc.).

24. Lassen Sie die Arbeit nach der Überarbeitung einige Tage **ruhen** und lesen Sie sie dann nochmals sorgfältig durch. Nehmen Sie die letzten Bereinigungen vor. ***Achtung***: Eine präzise und vor allem fehlerfreie Sprache, korrektes Zitieren von Gesetzen, Rechtsprechung, Literatur und Materialien sowie ein sauberes Layout haben einen gewichtigen Einfluss auf die Bewertung Ihrer Fallbearbeitung.

E. Häufige Mängel

25. Die **Sprachbeherrschung** ist häufig ungenügend. Die Sprache ist das wichtigste Arbeitsinstrument der Juristinnen und Juristen. Eine einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache (bzw. der Muttersprache) ist für alle juristischen Tätigkeiten unabdingbar. Während des Studiums ist es noch nicht zu spät, am eigenen Schreiben zu arbeiten und dieses zu verbessern.

    Typische Mängel: saloppe Wortwahl («ergo» in jedem dritten Satz); unpräzise Verwendung von Fachausdrücken (z.B. «Klage» statt «Beschwerde»); schwerfällige Ausdrucksweise (z.B. Verwendung zahlreicher Substantive); lange, verschachtelte, grammatikalisch unkorrekte Sätze; zu viele Passiv-Formulierungen; Orthographiefehler; fehlerhafte Zeichensetzung (Kommaregeln!); Flüchtigkeitsfehler (Tippfehler, Leerschlagfehler).

    Eine mangelhafte Sprachbeherrschung geht oftmals Hand in Hand mit einer mangelhaften inhaltlichen Bewältigung. Wer ein Problem wirklich verstanden hat, vermag dieses in aller Regel – gute Sprachbeherrschung vorausgesetzt – in einfachen, klaren und logisch aufgebauten Sätzen darzulegen. Hinter schwer verständlichen Satz-Ungetümen verbirgt sich häufig (auch) ein ungenügendes inhaltliches Verständnis.

26. Gestalten Sie Ihre Fallbearbeitung als **eigenständigen Text** und nicht als Aneinanderreihung übernommener Sätze («Collage-Technik»). Nur wenn sich die wörtliche Wiedergabe eines Satzes (ausnahmsweise) aus einem besonderen Grund aufdrängt, ist dieser unverändert zu übernehmen, dann aber zwischen Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen.

    Überlegen Sie bei jeder Aussage, die Sie schreiben bzw. übernehmen, ob Sie sie wirklich ganz verstanden haben und ob sie im Kontext passend ist.

27. Vermeiden Sie lehrbuchhafte Ausführungen und bemühen Sie sich um eine **fallbezogene Argumentation**.

    Beispiel: Wenn Sie zu prüfen haben, ob ein Eingriff in ein Freiheitsrecht im öffentlichen Interesse liegt und verhältnismässig ist, müssen Sie das öffentliche Interesse nicht (wie in einem Lehrbuch) abstrakt definieren, sondern fallbezogen konkretisieren. Nicht fallbezogen wäre: *«Die Massnahme liegt im öffentlichen Interesse.»* Fallbezogen ist: *«Das Demonstrationsverbot liegt in einem polizeilichen Interesse; es geht um die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung, insbesondere der Verkehrssicherheit rund um das Kongresszentrum.»* (Ohne eine solche Konkretisierung des öffentlichen Interesses bzw. des Eingriffszwecks sind Sie anschliessend nicht in der Lage, eine sachgerechte Prüfung der Verhältnismässigkeit vorzunehmen.) Desgleichen genügt es nicht, nach Wiedergabe der abstrakten Definitionen der drei Elemente des Verhältnismässigkeitsprinzips (bei der Sie sich kurz halten können) unvermittelt zu schliessen: «*Die Verhältnismässigkeit ist im vorliegenden Fall gewahrt.»* Vielmehr müssen Sie alle Argumente, die aufgrund des Sachverhalts und Ihrer Lebenserfahrung im konkreten Fall für bzw. gegen die Verhältnismässigkeit sprechen, erwähnen und gegeneinander abwägen.

    Ein gutes Vorbild für einen fallbezogenen Argumentationsstil finden Sie in den Entscheiden des Bundesgerichts. Wir empfehlen Ihnen deshalb, regelmässig ausgewählte Bundesgerichtsentscheide zu lesen.

28. Es genügt für eine Fallbearbeitung nicht, ein einziges Lehrbuch zu konsultieren. Gewöhnen Sie sich so früh wie möglich an, mit **Gesetzen, Judikatur, Literatur und Materialien** zu arbeiten. Konsultieren Sie auch Spezialliteratur (Dissertationen, Beiträge in Zeitschriften etc.).

29. **Belegen** Sie alle wichtigen rechtlichen Aussagen mit einschlägiger Gesetzgebung, Rechtsprechung, Literatur und Materialien. Dabei gilt als Grundsatz: Je relevanter eine Aussage für den konkreten Fall ist, desto höher sind die Anforderungen an die Dichte der Belegstellen.

    Subsumtionen und eigene Erkenntnisse bzw. Thesen müssen **nicht** belegt werden. Vielmehr ergeben sie sich aus dem Sachverhalt und Ihren belegten rechtlichen Darlegungen.

    Es ist jedoch absolut unzulässig, fremde Gedanken als seine eigenen auszugeben. Wann immer Sie fremde Gedanken, Satzteile oder weiteren Text aus Quellen verwenden, müssen Sie die Herkunft dieser Aussagen mit einer Fussnote und der entsprechenden Quellenangabe belegen. Ansonsten begehen Sie ein Plagiat (siehe Ziff. 10).

30. Ziehen Sie als Grundlage Ihrer Aussagen wann immer möglich die **Primärquellen** heran. In erster Linie sind dies die auf die konkrete Fragestellung anwendbaren Rechtsnormen.

    Beispiele:

    Bei der Aussage «*Die Erteilung der Einbürgerungsbewilligung des Bundes setzt voraus, dass der Gesuchsteller während zwölf Jahren Wohnsitz in der Schweiz hatte»* ist ein Hinweis auf Art. 15 Abs. 1 BüG (Primärquelle) erforderlich, aber auch ausreichend, da sich die Aussage unmittelbar aus dem Gesetzeswortlaut ergibt. Ein zusätzlicher oder gar ausschliesslicher Hinweis auf eine Literaturquelle, wo lediglich auf das BüG verwiesen wird (Sekundärquelle), wäre fehl am Platz.

Wenn Sie auf den Inhalt eines spezifischen Bundesgerichtsentscheides Bezug nehmen, ist der Entscheid selbst zu zitieren (Primärquelle) und nicht eine Literaturstelle, die ihrerseits nur jenen Entscheid wiedergibt (Sekundärquelle). Freier sind Sie nur dort, wo eine bestimmte Aussage «juristisches Allgemeingut» geworden ist *(«Das Verhältnismässigkeitsprinzip umfasst die drei Elemente Eignung, Erforderlichkeit und Verhältnismässigkeit von Eingriffszweck und Eingriffswirkung»).*

31. Nicht jede Quelle ist **zitierwürdig**. Um zitierwürdige Literatur handelt es sich insbesondere bei Lehrbüchern, Kommentaren, Handbüchern, Monographien und Aufsätzen (aus juristischen Zeitschriften und Sammelbänden). Nicht zitierwürdig sind hingegen Vorlesungsskripte, Repetitorien, Ratgeber, Leitfäden, Tafeln sowie Musterlösungen in Fallsammlungen.

32. Belegstellen gehören in **Fussnoten**, und zwar unmittelbar im Anschluss an die zu belegende Aussage (nicht pauschal erst am Ende des Absatzes). Fussnoten beginnen mit einem Grossbuchstaben und enden mit einem Punkt.

33. Ins **Literaturverzeichnis** sind – alphabetisch geordnet – nur die in der Arbeit zitierten Werke aufzunehmen, jeweils in der neusten Auflage. Der akademische Titel der Autorschaft ist nicht anzugeben, ebenso wenig der Verlag.

    Beispiele:

    HILLER CHRISTOPH, Die Stimmrechtsbeschwerde, Diss. Zürich 1990

    MÜLLER JÖRG PAUL, Allgemeine Bemerkungen zu den Grundrechten, in: Daniel Thürer/Jean-François Aubert/Jörg Paul Müller (Hrsg.), Verfassungsrecht der Schweiz, Zürich 2001, S. 621 ff.

    In den Fussnoten genügen der Nachname der Autorin/des Autors sowie die Angabe der Seite, Note oder Randziffer *(«HILLER, S. 322 f.»).* Bei gleichen Nachnamen mehrerer Autorinnen/Autoren ist – abgekürzt oder ausgeschrieben – auch der Vorname zu erwähnen *(«J. P. MÜLLER, Rz. 52»).* Werden mehrere Werke der gleichen Autorin/des gleichen Autors zitiert, ist ein präzisierendes Stichwort aus dem Titel beizufügen *(«MÜLLER, Bemerkungen, Rz. 52»).*

    Nicht ins Literaturverzeichnis gehören:
    - Erlasse
    - private Gesetzessammlungen (z.B. «BIAGGINI/SCHINDLER»)
    - Materialien (z.B. Botschaften des Bundesrates)
    - Gerichtsurteile
    - blosse Abkürzungen von Zeitschriften

34. Ein **Materialienverzeichnis** ist nur dann sinnvoll, wenn Sie verschiedene Materialien (z.B. mehrere Botschaften) zitieren. Ansonsten sind die entsprechenden Angaben beim ersten Zitat in der Fussnote vollständig anzubringen.

35. Die Titel und Untertitel in der Arbeit müssen mit denjenigen im **Inhaltsverzeichnis** identisch sein (Tipp: Erstellen Sie mit Word ein automatisches Inhaltsverzeichnis).

36. Achten Sie bei der **Systematik** darauf, dass Sie einen Titel nachfolgend nur untergliedern, wenn auf der nächsttieferen Ebene mindestens zwei (Unter-)Titel folgen. Auf 4.1. muss also immer ein Titel 4.2. folgen; andernfalls müssen Sie die Systematik anpassen.

37. Für die formale Gestaltung einer juristischen Arbeit (Systematik, Zitierweise etc.) gibt es häufig mehrere Möglichkeiten. Dabei gilt der **Grundsatz der Einheitlichkeit:** Die einmal gewählte Zitierweise bzw. Gestaltung ist in der ganzen Arbeit beizubehalten.