

Fassung vom 23. März 2011

# Leitlinien zum Verfassen einer Proseminararbeit

## I. Grundlagen und Vorgaben

### 1. Allgemeines

Das Proseminar ist der zweite Teil eines modular aufgebauten Programms zum Erwerb einer der Kernkompetenzen einer Juristin resp. eines Juristen, nämlich das Verfassen und Präsentieren/Verteidigen eines gut strukturierten, logisch stimmigen und formal korrekten wissenschaftlichen Textes.

Es wird mit 4 Credits bewertet, was einem Gesamtaufwand (Verfassen der schriftlichen Arbeit, Teilnahme an den Proseminarsitzungen) von rund 120 Stunden entspricht. Für das Verfassen der Arbeit muss mit einer Arbeitsbelastung von 2–3 Wochen gerechnet werden.

Gemäss Musterstudienplan wird das Proseminar vorzugsweise im 3. Semester absolviert. Die Proseminararbeit wird in der vorlesungsfreien Zeit zwischen dem zweiten und dritten Semester verfasst.

### 2. Rechtliche Grundlagen

Das Bestehen eines Proseminars ist eine Zulassungsvoraussetzung zum Abschluss des Bachelor-Studiums (§ 13 lit. c StuPO). Das Proseminar kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden (§ 14 Abs. 2 StuPO).

Um zum Proseminar zugelassen zu werden, müssen die Studierenden die schriftliche Erstjahresarbeit EJA bestanden haben (§ 11 Abs. 1 Wegleitung zur StuPO). Weiter bildet das bestandene Proseminar eine Zulassungsvoraussetzung zum Seminar (§ 11 Abs. 2 Wegleitung zur StuPO).

### 3. Vorgaben

#### 3.1. Standard-Grundlagenwerk

Als Standard-Grundlagenwerk dient das Lehrmittel „Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit“ von Haas/Betschart/Thurnherr (Dike Verlag), das bereits für die Erstjahresarbeit massgebend ist. Es ist in Buchhandlungen und in der Bibliothek erhältlich resp. einsehbar.

#### 3.2. Umfang und formelle Bestandteile der Proseminararbeit

- Umfang: 10 bis max. 15 Seiten A4 Textteil
- Vollständige Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis)
- Schriftgrösse 12; Zeilenabstand 1.5
- Fussnoten: Schriftgrösse 10; Zeilenabstand „einfach“

## Leitlinien zum Verfassen einer Proseminararbeit

Fassung vom 23. März 2011

- Blattrand links und rechts: mind. 2.5 cm, max. 3.0 cm
- Erklärung und Unterschrift am Ende der Arbeit: *Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig ohne Mithilfe Dritter verfasst habe und in der Arbeit alle verwendeten Quellen angegeben habe. Ich nehme zur Kenntnis, dass im Falle von Plagiaten auf „failed“ erkannt wird.*

### 3.3. Inhalt der Proseminararbeit

Die zu behandelnden Themen oder Fallbearbeitungen basieren inhaltlich auf dem Stoff des ersten Studienjahres aus den Bereichen Privatrecht, Öffentliches Recht oder Strafrecht. Die Themen werden anlässlich der Einführungsveranstaltung gegeben.

Es wird empfohlen, sich zunächst anhand der verfügbaren Lehrbücher und der dort zitierten Literatur und Rechtsprechung einen Überblick über das Thema zu verschaffen. In einem zweiten Schritt ist die Lektüre hinsichtlich der sich stellenden Fragen gezielt zu vertiefen. Gestützt darauf ist die Disposition zu entwickeln, die das Thema hinsichtlich Problemstellung, Zusammenfassung wichtiger Meinungen in Literatur und Rechtsprechung und Lösungsvorschlägen strukturiert. Anschliessend soll die Arbeit formuliert werden.

## II. Bestehen des Proseminars

### 1. Anmeldung und fristgerechtes Einreichen der Proseminararbeit

- 1.1. Die Anmeldung erfolgt elektronisch über das UniPortal (<https://portal.unilu.ch>) und ist verbindlich. Die Anmeldeprozedur inkl. Anmeldefrist wird in einem Infomail der Dekanin mitgeteilt.
- 1.2. Die Proseminararbeit ist der zuständigen Proseminarleiterin resp. dem zuständigen Proseminarleiter fristgerecht (31. August für HS, für FS gemäss Ausschreibung, resp. darauf folgender Werktag) in ausgedruckter und elektronischer Form einzureichen. Massgebend ist für die Softcopy das Versanddatum der E-Mail resp. für die Hardcopy das Datum des Poststempels. Allfällige Fristverlängerungsgesuche (i.d.R. max. Fristverlängerung: 14 Tage) aufgrund triftiger und nachzuweisender Gründe sind bis spätestens 3 Tage vor dem offiziellen Abgabetermin an die Proseminarleiterin resp. den Proseminarleiter zu richten. Nicht fristgerecht eingereichte Proseminararbeiten werden mit einem „failed“ bewertet.

### 2. Genügende Proseminararbeit

Alle Proseminararbeiten werden nach einem **einheitlichen Bewertungsraster** korrigiert. Daraus ist für den Verfasser resp. die Verfasserin ersichtlich, wo allfällige Defizite liegen. Folgende Kriterien werden beurteilt:

- Das Thema wurde richtig erfasst, Schwerpunkte wurden vernünftig gebildet;
- die wichtigsten und aktuellsten Lehrbücher, Monographien, Kommentare, Aufsätze, Urteile (Rechtsprechung) sowie amtlichen Verlautbarungen (Botschaften des Bundesrates etc.) wurden gefunden, eingearbeitet und richtig zitiert, und zwar unter Berücksichtigung auch der französischsprachigen Quellen;
- die Verfasserin resp. der Verfasser setzt sich mit juristischen Argumentationen auseinander, stellt unterschiedliche Auffassungen dar und würdigt diese;

**Leitlinien zum Verfassen einer Proseminararbeit**

Fassung vom 23. März 2011

- die Arbeit ist logisch aufgebaut, nachvollziehbar und konzentriert sich auf die Fragestellung.

Bei der Bewertung werden **formelle und inhaltliche Kriterien je zu ca. 50%** gewichtet.

Ungenügende Arbeiten können einmalig zur Nachbesserung zurückgegeben werden, wobei die Anleitungen resp. Beanstandungen auf dem Bewertungsraster massgebend sind. Die Frist für die Nachbesserung beträgt 10 Tage. Völlig unbrauchbare Arbeiten oder Plagiate werden ohne Nachbesserungsmöglichkeit abgewiesen und führen zu einem „failed“.

Alle genügenden Proseminararbeiten werden zur Präsentation zugelassen.

**3. Teilnahme an den Proseminarsitzungen; Referat (Präsentation der Arbeit) und Korreferat**

3.1. Die Proseminarleiter und -leiterinnen erstellen auf Semesterbeginn einen Ablaufplan, aus welchem die Teilnehmenden den Termin ihres Referats resp. Korreferats entnehmen können. Alle Teilnehmenden erhalten rechtzeitig zur Vorbereitung die anlässlich der Sitzungen zu besprechenden Arbeiten per E-Mail zugestellt. Die aktive Teilnahme an den Proseminarsitzungen (inkl. Einführungsveranstaltung) ist Pflicht. Es werden Präsenzkontrollen geführt. Absenzen sind der Proseminarleiterin bzw. dem Proseminarleiter (vorgängig) zu melden und grundsätzlich zu belegen. Jede unentschuldigte Absenz führt zu einem „failed“. Im Einzelnen gilt: Absenzen infolge

- *Militär und Zivildienst (Wiederholungskurse)* sind zu belegen und haben keine weiteren Folgen; Zivildienst ist grundsätzlich ausserhalb der Vorlesungszeit zu leisten;
- *Krankheit und andere unvorhersehbare Vorkommnisse* sind zu belegen und haben keine weiteren Folgen;
- *Ferien und dergleichen* sind zu belegen und dürfen zu maximal 2 verpassten Veranstaltungen führen. Für jede verpasste Veranstaltung/Präsentation ist eine 2-seitige Stellungnahme/Kommentar zu verfassen.

3.2. Die Referentin resp. der Referent präsentiert das in der Arbeit behandelte Thema mit den gängigen technischen Hilfsmitteln vor Publikum, währenddem die Korreferentin resp. der Korreferent sich auf die Thematik der besprochenen Arbeit bezieht, sich mit dieser inhaltlich auseinandersetzt, ergänzt und allenfalls eine Gegenposition vertritt oder einzelne Punkte detaillierter darstellt. Für die Besprechung einer Arbeit wird i.d.R. eine Lektion vorgesehen.

**III. Nichtbestehen des Proseminars**

Das Proseminar gilt in folgenden Fällen als „nicht bestanden“, resp. die Studierenden erhalten ein „failed“:

- Rücktritt nach Anmeldung ohne triftigen Grund, wobei das Nichtbestehen der Erstjahresprüfungen kein triftiger Grund darstellt;
- Nichteinhalten des Abgabetermins (Hard- und Softcopy);
- Unentschuldigte oder zu zahlreiche Absenzen (vgl. oben);
- Abgabe einer unbrauchbaren Arbeit oder eines Plagiats;

**Leitlinien zum Verfassen einer Proseminararbeit**

Fassung vom 23. März 2011

- Beanspruchung fremder Hilfe (ausgenommen die kritische Durchsicht der Arbeit durch eine Mitstudentin oder einen Mitstudenten);
- Nichteinhalten der Anleitungen resp. Beanstandungen bei der Nachbesserung.

Wer das Proseminar nicht besteht, hat einen zweiten Versuch (in einem anderen Fachgebiet, bei einer anderen Proseminarleiterin, Proseminarleiter).

## IV. Administratives

### 1. Ausschreibung und Anmeldung

Die Proseminare inkl. Termine der Einführungsveranstaltungen werden per Infomail der Dekanin ausgeschrieben. Die Anmeldung erfolgt elektronisch über das UniPortal (<https://portal.unilu.ch>). Die Anmeldung zum Proseminar ist verbindlich. Wer ohne triftigen Grund nicht am Proseminar teilnimmt, erhält ein „failed“. Studierende, welche sich nach erfolgter Anmeldung zum Proseminar exmatrikulieren resp. beurlauben lassen, teilen dies der Koordinationsstelle ([proseminar-rf@unilu.ch](mailto:proseminar-rf@unilu.ch)) und der Proseminarleitung mit.

### 2. Einführungsveranstaltung

Die Einführungsveranstaltung findet i.d.R. in den beiden letzten Vorlesungswochen des vorangehenden Semesters statt und ist obligatorisch. Anlässlich der Einführungsveranstaltung erfolgt die Themenvergabe und werden wichtige Informationen zu den Bewertungskriterien und Nachbesserungsmöglichkeiten sowie organisatorische Hinweise gegeben.

### 3. Korrespondenz

Jegliche Korrespondenz wird per E-Mail geführt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Proseminars sind gehalten, ihre stud.unilu-Mailadressen regelmässig zu konsultieren.

### 4. Termine und Fristen, Kontakt

Die Proseminare finden im Herbstsemester statt. Im Frühjahrssemester findet i.d.R. ein einziges Proseminar statt.

Ausschreibung und Anmeldung: Information per Infomail der Dekanin (März/April für HS; Oktober/November für FS). Die Anmeldung erfolgt elektronisch.

Einführungsveranstaltung: Gegen Ende des vorangehenden Semesters. Bei der Anmeldung ist ersichtlich, wann und wo die Einführungsveranstaltung sowie wann die Proseminarsitzungen stattfinden.

Abgabetermin der Arbeiten: 31. August für HS; für FS gemäss Ausschreibung, resp. darauf folgender Werktag

Proseminarsitzungen: i.d.R. wöchentlich, 2 Semesterwochenstunden

Bei Fragen zum Proseminar: [proseminar-rf@unilu.ch](mailto:proseminar-rf@unilu.ch)