

Häufige Fehler in schriftlichen Arbeiten

I. Inhaltsverzeichnis

- Zu allgemeine Titel
- Gesetzesartikel als Titel: Lediglich eine Artikelnummer als Titel („Art. 919 ZGB“) ist häufig wenig aussagekräftig, weil sich der Leser meist nur mit Hilfe eines Gesetzbuches darüber informieren kann, was Gegenstand des Kapitels sein wird. Dies ist aber nicht der Sinn eines Titels
- Nur ein Titel auf einer Gliederungsebene (Wer A. sagt muss auch B. sagen)
- Wechsel des Gliederungssystems
- Kein Nummerierungssystem: Die verschiedenen Titel müssen alle zwingend in irgendeiner Form nummeriert werden. Das Erstellen einer Titelhierarchie gehört zur korrekten Gliederung einer Arbeit

II. Abkürzungsverzeichnis

- Verwendete Abkürzungen fehlen: Alle Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, müssen angegeben werden
- Bei Gesetzen wird nicht der offizielle Gesetzestitel verwendet („Bundesgerichtsgesetz“ statt „Bundesgesetz vom 17. Juni 2005 über das Bundesgericht“)
- SR-Nummer fehlt
- BGE falsch abgekürzt: BGE steht nicht für Bundesgerichtsentscheid, sondern für Amtliche Sammlung der Entscheidungen des schweizerischen Bundesgerichts

III. Literaturverzeichnis

- Verwendung alter Literatur: Je nach Rechtsgebiet ist Literatur bereits nach wenigen Jahren veraltet oder gar fehlerhaft. Ebenfalls müssen Sie stets die neuesten Auflagen der zitierten Werke verwenden.
- Keine Einheitlichkeit im Literaturverzeichnis: Alle Einträge sollten nach demselben System erfolgen.
- Verlag angegeben
- „1. Auflage“ angegeben
- Zusätze bei „Auflage“ wie z.B. „neue“, „vollständig überarbeitete“: Es gibt nämlich nur eine einzige Version jeder Auflage, nicht etwa eine vollständig überarbeitete und eine nicht vollständig überarbeitete Auflage.
- Zweifelhafte Quellen: Die Qualität der wissenschaftlichen Arbeit hängt entscheidend von den verwendeten Quellen ab; z.B. Repetitorien sind keine wissenschaftliche Literatur.
- Seitenangaben bei Sammelwerken fehlen

IV. Formelle Aspekte

- Nicht-Einhalten von formellen Richtlinien
- Werke mit Randnoten mit Seitenzahl zitieren: Hat ein Werk Randnoten, müssen Sie zwingend diese angeben, weil sie ein genaueres Zitat erlauben
- Rechtsprechung wird nicht mit Rechtsprechung belegt: Wenn im Satz von der Rechtsprechung die Rede ist, muss in den Quellenangaben Rechtsprechung erscheinen
- Zu viele wörtliche Zitate: Wörtliche Zitate sind nur angebracht, wenn es auf den exakten Wortlaut ankommt

- Fussnoten mit Vornamen
- Uneinheitlichkeit in der Zitierweise
- Fussnoten ohne Punkt: Alle Fussnoten enden mit einem (einzigem) Punkt
- Selbstständigkeitserklärung nicht datiert und nicht unterschrieben.

V. Inhaltliche Aspekte

- Vorgehen nicht erläutert: Sagen Sie dem Leser kurz, welche Punkte Sie in Ihrer Arbeit behandeln werden
- Thema nicht eingegrenzt: Sie werden in Ihrer Arbeit nie sämtliche Fragen eines Themas behandeln können. Sie müssen sich zwingend auf einen bestimmten, wesentlichen Punkt beschränken. Dies sollten Sie in der Einleitung kurz andeuten („Die Behandlung völkerrechtlicher Fragestellungen sprengt den Rahmen dieser Arbeit“)
- Fehlende Kongruenz von Obertitel und Untertitel bzw. von Titel und Text: Alle Titel kündigen einen bestimmten nachfolgenden Inhalt an. Dieser nachfolgende Inhalt muss mit dem Titel übereinstimmen
- Fehlender Textfluss: Titel und Untertitel bilden die Grobstruktur einer Arbeit, aber auch innerhalb des Textes besteht eine Struktur. Es gilt bei den Absätzen der Grundsatz: ein Absatz behandelt einen Gedankengang, ein Satz einen Gedanken. Der Textfluss stimmt nicht, wenn mehrere Sätze ohne inhaltlichen Zusammenhang im selben Absatz stehen
- Fehlende Schwerpunkte
- Keine Leserführung: Knallen Sie dem Leser Ihren Text nicht einfach an den Kopf, sondern sagen Sie jeweils, welche Frage Sie weshalb an nächster Stelle untersuchen werden. Dies ist in jedem Fall angebracht bei Übergängen zwischen grösseren Teilkapiteln.
- Zu viele wörtlich wiedergegebene Gesetzesbestimmungen: Es ist nicht nötig, sämtliche Gesetzesbestimmungen, auf die man verweist, wörtlich in den Text einzufügen. Wörtliche Zitate sollten nur zurückhaltend und nur dort verwendet werden, wo der exakte Wortlaut besonders hervorzuheben ist.
- Keine oder keine vertiefte Auseinandersetzung mit Lehre und Rechtsprechung

VI. Sprache

- Rechtschreib- und Kommafehler: Diese sollten Sie, wenn immer möglich, vermeiden
- Fehlender Leerschlag zwischen Artikeln und Artikelnummern oder zwischen Zahlen und Abkürzungen (Art.456 ZGB ist falsch, es ist Art. 456 ZGB; ebenso falsch ist S.435 oder N344, es hat stets einen Leerschlag vor der Zahl).
- Grammatikfehler
- Sätze mit unklarer, ungenauer oder falscher Aussage