

Wegleitung Bachelorarbeit

I. Formelle Regeln

1. Bestandteile der Bachelorarbeit

Eine Bachelorarbeit besteht aus Deckblatt (ohne Seitenzahl), Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis (römische Seitenzahlen, I, II, III) und Textteil (arabische Seitenzahlen, 1, 2, 3).

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Fachhochschule Nordwestschweiz, Bachelor of Law, Themengebiet und Name der Betreuungsperson (z.B. Bachelorarbeit im Arbeitsrecht, Dr. X.Y.), aktuelles Semester
- Titel der Bachelorarbeit
- Bearbeitende Person mit Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Semesterzahl und Matrikel-Nr.

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst alle in der Arbeit enthaltenen Titel (einschliesslich jener von Literatur- und Abkürzungsverzeichnis) sowie die zugehörigen Seitenzahlen. Es wird folgende Gliederung empfohlen:

- Einleitung (keine Nummerierung)
- [Hauptteil ohne Erwähnung dieses Wortes mit folgenden Unterteilungen:] A. B. C. (oberste systematische Ebene) / I. II. III. (zweite systematische Ebene) / 1. 2. 3. (dritte systematische Ebene) / a) b) c) (vierte systematische Ebene)
- Zusammenfassung (keine Nummerierung)

Alle Titel einer untergeordneten Ebene müssen vom zugeordneten Titel der übergeordneten Ebene thematisch erfasst werden. Die Schaffung einer untergeordneten Ebene (einer Unterteilung) ist nur zulässig, wenn mindestens zwei Teilmengen gebildet werden: 1. ist unzulässig, wenn es kein 2. gibt; wer a) sagt, muss auch b) sagen.

4. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die gesamte verarbeitete Literatur (also keine blossen Literaturhinweise). Es sind stets die neuesten Auflagen zu benutzen. Fremdsprachige Werktitel werden in der Originalsprache wiedergegeben, Angaben wie Aufl., Bd., FS hingegen in deutscher Sprache. Die Werke sind in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen aufzulisten. Gesetze, Urteile und entsprechende Sammlungen gehören nicht in das Literaturverzeichnis.

Bei mehreren Autoren, mehreren Herausgebern oder mehreren Erscheinungsorten sind alle zu nennen und mit einem Schrägstrich zu trennen (falls es mehr als vier sind, genügt die Nennung des ersten mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“). Bei mehreren Werken bzw. mehreren Beiträgen derselben Autorin/desselben Autors bzw. derselben Autorenmehrheit muss am Schluss in Klammern der Zusatz „zit.“ in Verbindung mit einem prägnanten Teil des Titels (wenn möglich nur ein Wort) stehen, damit die Werke beim Zitieren auseinandergehalten werden können (vgl. die Beispiele unten). Die Angabe einer allfälligen Schriftenreihe (z.B. „Schriften zum schweizerischen Arbeitsrecht“) kann unterbleiben. Zu beachten sind die Regeln der Zeichensetzung (z.B. langer Strich zwischen Angabe von Artikeln oder anderem [319–362]; kein Komma zwischen Erscheinungsort und -jahr etc.). Die Beispiele unten gelten als massgebend. Sie können und sollen eins zu eins übernommen/verwendet werden.

a) Selbständige Werke

Bei selbständigen Werken (z.B. bei Lehrbüchern und selbständigen Kommentaren) gehören folgende Angaben (jeweils getrennt durch ein Komma) in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis:

- Name und Vorname(n) der Autorin/des Autors (ohne akademische Titel)
- Buchtitel und ggf. Untertitel
- ggf. Band (bei Kommentaren zusätzlich die kommentierten Artikel)
- ggf. Auflage (nur dann, wenn es mehr als eine Auflage gibt; Zusätze wie „ergänzte“, „überarbeitete“ usw. sind wegzulassen)
- Erscheinungsort(e); bei Dissertationen sind vor dem Erscheinungsort zusätzlich die Angabe „Diss.“ und der entsprechende Universitätsort erforderlich; nicht erwähnt wird der Verlag
- Erscheinungsjahr

Beispiele:

<i>Portmann Wolfgang/ Wildhaber Isabelle/Rudolph Roger</i>	Schweizerisches Arbeitsrecht, 4. Aufl., Zürich/ St. Gallen 2020 (zit. Arbeitsrecht*)
<i>Rehbinder Manfred</i>	Schweizerisches Arbeitsrecht, 15. Aufl., Bern 2002 (zit. Arbeitsrecht*)
<i>Rehbinder Manfred/Stöckli Jean-Fritz</i>	Berner Kommentar, Bd. VI/2/2/1, Art. 319–362 OR, Bern 2010 (zit. BeKo*)
<i>Santoro Dimitri</i>	Die Konventionalstrafe im Arbeitsvertrag, Diss. Zürich, Bern 2001

* Solche Zusätze sind notwendig, wenn in derselben Arbeit mehr als ein Werk/Beitrag des gleichen Autors bzw. der gleichen Autorenmehrheit zitiert wird.

b) Beiträge in Sammelbänden

Bei Beiträgen in Sammelbänden (z.B. bei Festschriften- und Kommentarbeiträgen) sind folgende Angaben (jeweils getrennt durch ein Komma) in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

- Name und Vorname(n) der Autorin/des Autors (ohne akademische Titel)
- Titel des Beitrags und ggf. Untertitel (bei Kommentarbeiträgen: die kommentierten Artikel)
- Namen und Vornamen der Herausgeber (mit dem vorangestellten Zusatz „in:“ und gefolgt vom Klammerzusatz „Hrsg.“; bei Festschriften kann die Angabe der Herausgeber weggelassen werden)
- Titel des Sammelbandes und ggf. Untertitel (bei Festschriften: „FS“ sowie Vorname und Name der geehrten Person)
- ggf. Auflage (nur dann, wenn es mehr als eine Auflage gibt; Zusätze wie „ergänzte“, „überarbeitete“ usw. sind wegzulassen)
- Erscheinungsort(e); nicht erwähnt wird der Verlag
- Erscheinungsjahr
- Anfangsseitenzahl (mit dem Zusatz „ff.“; bei Kommentarbeiträgen entfällt die Anfangsseitenzahl)

Beispiele:

- Portmann Wolfgang* Die flankierenden Massnahmen I und II zum Abkommen über die Freizügigkeit, in: Thüer Daniel/Weber Rolf H./Portmann Wolfgang/Kellerhals, Andreas (Hrsg.), Bilaterale Verträge I&II Schweiz – EU, Handbuch, Zürich/Basel/Genf 2007, S. 327 ff. (zit. Massnahmen)
- Portmann Wolfgang/Rudolph Roger* Art. 319–362 OR, in: Widmer Lüchinger Corinne/Oser David (Hrsg.), Basler Kommentar, Obligationenrecht I, 8. Aufl., Basel 2025
- Wyler Rémy* Salaire de base et impossibilité d’y renoncer (Art. 341 CO), FS Jean-Louis Duc, Lausanne 2001, S. 399 ff.

c) Beiträge in Zeitschriften

Bei Beiträgen in Zeitschriften gehören folgende Angaben (jeweils getrennt durch ein Komma) in der nachstehenden Reihenfolge in das Literaturverzeichnis:

- Name und Vorname(n) der Autorin/des Autors (ohne akademische Titel)
- Titel des Beitrags und ggf. Untertitel
- Abkürzung der Zeitschrift (bzw. ausgeschriebener Name der Zeitschrift, wenn es keine gebräuchliche Abkürzung gibt)
- Jahrgang der Zeitschrift (bzw. Bandnummer, wenn der Jahrgang fehlt oder die Zeitschrift üblicherweise nur mit der Bandnummer zitiert wird; die Heftnummer ist nur anzugeben, wenn die Zeitschrift pro Jahr nicht durchgehend nummeriert ist, was nur selten der Fall ist, z.B. bei der Zeitschrift „plädoyer“)
- Anfangsseitenzahl (mit dem Zusatz „ff.“).

Beispiele:

- Schmid Oliver* Rechteinhaberschaft beim Werkschaffen im Arbeitsverhältnis, ARV 2024, S. 133 ff.
- Portmann, Wolfgang* Erklärungen ohne Worte im schweizerischen Arbeitsvertragsrecht, ArbR 1998, S. 59 ff.

d) Publikationen aus dem Internet

Publikationen aus dem Internet sind nur zu verwenden, wenn sie einen wissenschaftlichen Wert besitzen. Es ist die volle Internetadresse anzugeben, die man am besten aus dem Browser kopiert. Zudem ist das Datum des letzten Abrufens anzugeben.

Beispiele:

- Seco* EU-Erweiterung (2004/2007) - Ausdehnung des Freizügigkeitsabkommens und Revision der flankierenden Massnahmen, <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/00448/index.html?lang=de> (Stand: 4. Januar 2022)

Kann die Publikation aus dem Internet keinem Autor zugeordnet werden, ist sie direkt in der entsprechenden Fussnote zu zitieren.

5. Materialien

Materialien sind Dokumente dergesetzgeberischen Vorarbeiten und des Gesetzgebungsverfahrens. Dazu gehören unter anderem: Vernehmlassungen, Vorentwürfe, Erläuterungen zu den Vorentwürfen, Botschaften oder Weisungen des Bundesrates. Auf Stufe Bund stehen bei Gesetzen die Botschaften und die Amtlichen Bulletins im Vordergrund. In einer Botschaft erläutert der Bundesrat Gesetzesentwürfe den Räten. Die Botschaft ist ein unentbehrliches Interpretationsmittel, da sie oft die einzige Quelle für die Erkenntnis der mit einem Erlass verfolgten Zwecke darstellt. Die Amtlichen Bulletins enthalten die Wiedergabe der Diskussionen in den Räten selbst. Zu finden sind die Botschaften unter: <https://www.admin.ch/gov/de/start/bundesrecht/bundesblatt.html> und die Amtlichen Bulletins unter: <https://www.parlament.ch/de/ratsbetrieb/suche-Amtliches-bulletin>.

Botschaften, nicht hingegen Stellen aus dem Amtlichen Bulletin, müssen in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Das Zitierwort in den unten aufgeführten Beispielen dient der Leserfreundlichkeit. Materialien werden den untenstehenden Beispielen folgend in das Literaturverzeichnis aufgenommen; sie können, müssen aber nicht in einem separaten Verzeichnis aufgeführt werden.

Beispiele:

Botschaft des Bundesrates an die Bundesversammlung zum Entwurf eines Bundesgesetzes über die Revision des Zehnten Titels und des Zehnten Titels^{bis} des Obligationenrechts (Der Arbeitsvertrag) vom 25. August 1967, BB1 1967 II 241 ff. (zit. Botschaft Revision)

Botschaft zur Genehmigung des Protokolls zum Freizügigkeitsabkommen zwischen der Schweiz und der EG vom 1. Oktober 2004, BB1 2004 5891 ff. (zit. Botschaft Freizügigkeitsabkommen)

6. Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis muss alle in der Arbeit enthaltenen Abkürzungen anführen, mit Ausnahme des Allgemeinguts wie „z.B.“ oder „i.d.R.“. Insbesondere sind alle zitierten Gesetze mit genauer Bezeichnung, Datum und SR-Nr. sowie alle zitierten Zeitschriften aufzunehmen.

7. Text

Der Text ist folgendermassen aufzubauen:

1. Einleitung
2. Inhalt (gegliedert in verschiedene Themenbereiche)
3. Zusammenfassung

Die Sätze sind kurz und prägnant zu formulieren, Bezeichnungen und Begriffe exakt zu gebrauchen (z.B. „missbräuchliche Kündigung“ anstatt „rechtsmissbräuchliche Kündigung“). Wortschlangen, Schachtelsätze und Sätze in direkter Frageform sind zu vermeiden. Nach einer Gruppe inhaltlich zusammengehörender Sätze ist jeweils ein Abschnitt zu bilden (Richtwert: zwei Abschnitte pro Seite, dazwischen eine Leerzeile). Die Regeln der Grammatik und Zeichensetzung sind strikt einzuhalten. Entsprechende Fehler, insbesondere die verbreiteten Fall-, Plural- und Kommafehler, aber auch eine Häufung von Druckfehlern lenken die Leserschaft ab und bewirken bei ihr eine nachteilige Voreingenommenheit. Ob eine Arbeit ihre Wirkung erzielt, hängt nicht zuletzt von den Formulierungen ab. Wichtig ist, die Arbeit mehrmals gründlich durchzulesen und sie zwischenzeitlich wegzulegen. Die spätere Wiederaufnahme der Lektüre führt oft zur Entdeckung mangelhafter Formulierungen und logischer Fehler.

Die Titel müssen möglichst kurz und aussagekräftig sein. Sie dürfen keine ganzen Sätze bilden und nicht mit einem Punkt abgeschlossen werden; der erste Buchstabe wird immer gross geschrieben. Der anschliessende Text darf die im Titel enthaltene Aussage nicht voraussetzen, sondern muss sie wiederholen.

Die Einleitung führt in das Thema ein und kann, soweit notwendig oder nützlich, über Zielsetzung, Aufbau und Methode der Arbeit berichten sowie das Thema von anderen Fragen abgrenzen.

Die Zusammenfassung soll einen Überblick über die behandelten Hauptpunkte und die wichtigsten Ergebnisse vermitteln.

8. Zitate

Jede rechtswissenschaftliche Arbeit erfordert eine Auseinandersetzung mit den bisher geäusserten Gedanken von anderen Autoren und Gerichten zum Thema. Es stellt ein Grundprinzip wissenschaftlichen Arbeitens dar, dass fremde Gedanken als solche gekennzeichnet werden. Was allgemein bekannt ist, muss nicht belegt werden. Ist eine Aussage schon vollumfänglich durch den Gesetzestext belegt, dürfen nicht noch Ur- teils- oder Literaturzitate angefügt werden. Jede Fundstelle ist genau anzugeben. Zitierte Aussagen sind nur dann in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen, wenn es nicht nur auf den Sinn, sondern auch auf den besonderen Wortlaut der Aussage an- kommt. Zitate in fremden Werken dürfen nicht ohne Nachprüfung übernommen wer- den.

Fussnoten sind wenn immer möglich am Ende eines Satzes oder Halbsatzes zu platzieren, damit der Sprachfluss nicht gestört wird; die Fussnote steht jedoch vor dem Punkt oder Komma, mit dem der Satz oder Halbsatz endet. Der zugehörige Fussnotentext muss am unteren Rand der entsprechenden Seite stehen (also nicht erst am Ende der Arbeit). Der Text jeder einzelnen Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und schliesst mit einem Punkt ab. Endet die Fussnote bereits mit einem Punkt, der eine Abkürzung zum Ausdruck bringt, ist nicht noch ein weiterer unmittelbar folgender Punkt für das Satzende anzufügen; unzulässig ist z.B. „S. 25 ff.“, zulässig hingegen „S. 25 ff.“ oder „(S. 25 ff.).“ Mehrere Zitate innerhalb der gleichen Fussnote sind durch Semikolon zu trennen. Der Zusatz „vgl.“ ist nur anzubringen, wenn das Zitat bloss einen indirekten Beleg für die Aussage bildet. Umfasst eine Fundstelle neben der ersten noch eine weitere bzw. mehrere weitere Seiten oder Randnoten, so folgt auf die Zahl ein „f.“ bzw. ein „ff.“ (nach einem Abstand).

a) Gesetze

Gesetze (einschliesslich Verordnungen und andere Erlasse) sind mit Artikel („Art.“) sowie ggf. mit Absatz („Abs.“), Satz („Satz“), Halbsatz („Halbs.“), Ziffer („Ziff.“), Buchstabe („lit.“) und der Abkürzung des Erlasses (z.B. „OR“) zu zitieren. Das Zitat muss immer möglichst genau sein, d.h. es ist die kleinste zutreffende Einheit zu zitieren (z.B. nicht der ganze Artikel, wenn sich die Aussage nur auf einen Absatz bezieht). Gehört ein Buchstabe zur Artikelnummer, so folgt er ohne Abstand nach der Zahl (z.B. Art. 321a OR). Benutzt das Gesetz hingegen Buchstaben zur Gliederung eines Artikels, so muss zwischen der Angabe „lit.“ und dem zitierten Buchstaben ein Abstand liegen. Bei nicht mehr in Kraft stehenden Bestimmungen wird der Abkürzung des Gesetzes ein kleines „a“ (steht für alt) ohne Abstand vorangestellt (z.B. aOR). Gesetze sind nicht in den Fussnoten, sondern im Haupttext zu zitieren, sei es mit einer einleitenden Wendung oder mit Hilfe eines Klammerzusatzes. Der vollständige Name der Gesetze sowie deren SR-Nr. gehören in das Abkürzungsverzeichnis (S. 6) und sind nicht in den Fussnoten zu wiederholen.

Beispiele:

Nach Art. 334 Abs. 1 OR endigt ein befristetes Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

In Betrieben, die in der Regel mehr als 20 und weniger als 100 Arbeitnehmer beschäftigen, müssen mindestens 10 Arbeitnehmer von Kündigungen betroffen werden, damit diese als Massenentlassung gelten können (Art. 335d Ziff. 1 OR).

Gemäss Art. 336 Abs. 1 lit. d OR ist die Kündigung eines Arbeitsverhältnisses missbräuchlich, wenn eine Partei sie ausspricht, weil die andere Partei nach Treu und Glauben Ansprüche aus dem

Arbeitsverhältnis geltend macht.

Seit der Einführung der eidgenössischen ZPO gilt für vermögensrechtliche Streitigkeiten bis zu einem Streitwert von 30'000 Franken das vereinfachte Verfahren (Art. 243 Abs. 1 ZPO). Für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis galt davor, dass die Kantone bis zu einem Streitwert von 30'000 Franken ein einfaches und rasches Verfahren vorzusehen haben (Art. 343 Abs. 2 Halbs. 1 aOR).

Art. 10 Abs. 3 Satz 1 GIG schreibt vor, dass die Kündigung vor Ende der Kündigungsfrist beim Gericht angefochten werden muss.

b) Urteile

Urteile sind in den Fussnoten zu zitieren mit der Bezeichnung des Gerichts und mit der genauen Fundstelle (einschliesslich der Anfangsseite und der massgebenden Erwägung, abgekürzt mit „E.“). Bei den amtlich veröffentlichten Urteilen des Bundesgerichts entfällt die Bezeichnung des Gerichts, da sich diese bereits eindeutig aus der Fundstelle (BGE) ergibt. Urteile, die nicht in Papierform, aber in der Internetsammlung des Bundesgerichts publiziert sind, können mit dem Datum und dem Aktenzeichen zitiert werden. Grundsätzlich gilt folgende Reihenfolge der Urteile: BGE; sonstige Bundesgerichtsurteile; Entscheidungen kantonaler Gerichte. Die Beispiele unten gelten als massgebend. Sie können und sollen eins zu eins übernommen/verwendet werden.

Beispiel einer formal korrekten (inhaltlich fiktiven) Fussnote:

BGE 147 II 13 E. 5c; 127 III 351 E. 4a; 126 III 337 E. 5; BGer., ARV 2002, S. 23 ff., E. 3a; Urteil des Bundesgerichts vom 9.1.2002, 4C.244/2001, E. 2; AGer. Zürich, S. 198 ff., E. C2.

c) Literatur und Materialien

Literatur ist in den Fussnoten zu zitieren, und zwar wegen des Literaturverzeichnisses nur noch in abgekürzter Form, d.h. mit dem Autorennamen (kursiv oder in Kapitälchen) – bei mehreren Werken/Beiträgen desselben Autors bzw. derselben Autorenmehrheit mit einem präzisierenden Ausschnitt aus dem Titel (wenn möglich nur ein Wort) – und mit der genauen Fundstelle. Diese besteht bei Werken ohne Randnoten aus der Seite (z.B. „S. 35“), bei Kommentaren aus dem Artikel und der Randnote (z.B. „Art. 319 N 22“), bei Werken mit durchnummerierten Randnoten nur aus der Randnote (z.B. „N 7“, gebräuchlich auch „Rn. 7“ oder „Rz. 7“) und bei Werken mit nicht durchnummerierten Randnoten aus einem präzisierenden Zusatz und der Randnote (z.B. „§ 5 N 45“ oder „3. Kap. N 17“). Werke mit Randnoten dürfen nicht nach Seiten zitiert werden. Die Beispiele unten gelten als massgebend. Sie können und sollen eins zu eins übernommen/verwendet werden.

Beispiel einer formal korrekten (inhaltlich fiktiven) Fussnote:

Aubert S. 102; *Portmann/Wildhaber/Rudolph*, Arbeitsrecht, Rz. 1031; *Portmann*, Massnahmen, S. 273; *Portmann/Rudolph* Art. 319 N 7; *Rehbinder*, Arbeitsrecht, Rz. 88 f.; AB 1995 N 2364 [oder: Amtl. Bull. NR 1995 2364]; Botschaft Freizügigkeitsabkommen, BBl 2004 5892.

9. Darstellung und Umfang

Die Arbeit ist wie folgt darzustellen:

- Schriftart: „Times New Roman“ (überall)
- Schriftgrösse: 12 Punkte (Fussnoten: 10)
- Zeilenabstand: 18 Punkte (Word/Format/Absatz/Zeilenabstand: genau; Mass: 18 pt; Zeilenabstand vor und nach: Auto; Fussnoten: einfach)
- Setzweise: Blocksatz mit Silbentrennung
- Rand: 5 cm rechts (für Korrekturen), im Übrigen übliche Formatierung
- Papierformat: A4

- Titel: in Fettschrift und je nach Hierarchie in abgestufter Grösse
- Hervorhebungen im Text: kursiv (keine Unterstreichungen).

Richtwert für den Umfang sind 20-30 Seiten (exkl. Verzeichnisse, Eigenständigkeitserklärung und Anhänge).

II. Materielle Erfordernisse

1. Schwerpunkte

Eine korrekte Bearbeitung des Themas setzt voraus, dass die Schwerpunkte richtig gebildet werden. Wichtiges ist umfassend zu behandeln; bei Unwichtigem oder allgemein Bekanntem genügt ein kurzer Hinweis oder eine Verweisung. Allgemeine oder historische Abhandlungen über Rechtsinstitute sind in der Regel zu vermeiden.

2. Systematik und Widerspruchsfreiheit

Besonders wichtig sind eine klare, streng logische Systematik und eine in sich widerspruchsfreie Darstellung. Ein mangelhafter Aufbau erschwert der Leserschaft das Verständnis der Arbeit erheblich.

Vor dem eigentlichen Schreibprozess muss eine Disposition erstellt und der Betreuungsperson zur Durchsicht zugestellt werden.

3. Kreativität und Innovation

Die Arbeit soll kreativ und innovativ sein. Das Zusammenstellen von fremden Meinungen ist als Arbeitsschritt unerlässlich, soll aber nicht den alleinigen Inhalt der Arbeit bilden. Zu allen wesentlichen Punkten ist, nach gründlichem Abwägen der fremden Ansichten, eine eigene Meinung zu bilden. Diese ist stets ausreichend zu begründen.