

LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG VON DIPLOM- UND MASTERARBEITEN

Empfehlenswerte Literatur: *Huber, Juristisch Schreiben: Eine Anleitung für Wissenschaft und Praxis* (2021); insb mit Fokus auf sprachliche Aspekte: *Damjanovic, Juristische Textwerkstatt – Verständlich schreiben mit System* (2022)

ABLAUF:

1) PLANUNGSPHASE



a) **Anforderungen** an Diplom- und Masterarbeiten

Zu einer konkreten Rechtsfrage soll das geltende Recht, der aktuelle Stand der Rechtsprechung und der Stand der wissenschaftlichen Diskussion **ermittelt**, auf nachvollziehbare Weise **in eigenen Worten dargestellt** und durch **Quellenangaben** belegt werden. Außerdem soll sich der/die Autor/in kritisch mit den dargestellten Positionen auseinandersetzen und diese eigenen Gedanken ebenso verschriftlichen (inklusive nachvollziehbarer Begründung).

Erforderlicher Umfang ungefähr: 70 Seiten, 3-4 Seiten Literaturverzeichnis (40-50 Positionen), 300 Fußnoten



b) **Planen**

Thema der Arbeit festlegen, Forschungsfrage formulieren (= Was will ich herausfinden? Welche Rechtsfrage will ich beantworten?), grobe Gliederung zusammenstellen, erste Literaturliste anlegen, Betreuungsvereinbarung abschließen und förmliche Anmeldung finalisieren (stehen Thema und Betreuer fest, kann die Arbeit förmlich angemeldet werden, Anmeldeformular: <https://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/pruefungsreferate/forms/anmeldung-diplomarbeit.docx>)



Empfehlung: Abstecken eines groben Zeitplanes für die einzelnen Phasen, mehrere mögliche Themen inklusive Forschungsfragen und Gliederungen ausarbeiten, die anschließend dem Betreuer vorgeschlagen werden können

2) LESE- UND SCHREIBPHASE



a) Intensive Auseinandersetzung mit dem gesammelten **Material**

b) **Rohfassung** erstellen



Empfehlung: Der Fokus dieser Phase liegt auf der Textproduktion, die Überarbeitung und der finale Feinschliff kommt später. Ein Gedanke – ein Satz. Neuer Aspekt – neuer Absatz.

Versuchen Sie, komplexe Sachverhalte geordnet und inhaltliche sowie sprachlich nachvollziehbar darzustellen.



3) ÜBERARBEITEN

Überarbeitung des **Inhalts**, der **Struktur** und der **Sprache**.

Kontrolliert und verbessert werden sollen hier zunächst die Informationen im Text (Inhalt/Substanz), anschließend der Aufbau des Textes (Gliederung/Absätze) und zum Schluss die Ausdrucksweise (Stil/Lesbarkeit).



4) FINALISIEREN

- a) Kontrolle der **Formalia** (sind alle erforderlichen Bestandteile enthalten)
- b) **Korrekturlesen** lassen von mindestens einer anderen Person
- c) **Abgabe** beim Betreuer (je nach Vereinbarung mit dem/der Betreuer/in ist möglicherweise ein Teil der Arbeit schon früher abzugeben – bitte klären Sie dies mit Ihrem/r Ansprechpartner/in)
- d) **Vorbegutachtung** durch den/die Betreuer/in
- e) Mögliche erneute Überarbeitung
- f) Förmliche Einreichung und anschließende Begutachtung



WICHTIGE HINWEISE:

a) DIE WAHL DES BETREUERS UND DAS ERSTGESPRÄCH



Bestenfalls forscht der Betreuer selbst auf dem gewünschten Gebiet, denn so kann die fachliche Expertise des Betreuers den/die Autor/in der Arbeit optimal unterstützen. Allerdings sollte die Wahl des Betreuers auch das Kriterium der Kommunikation auf persönlicher Ebene miteinbeziehen.



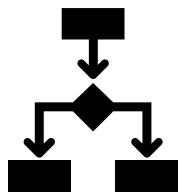
Informieren Sie sich rechtzeitig, welche **Voraussetzungen** für die Betreuung bei bestimmten Professor/innen bestehen. Dies können zB eine gewisse Note im jeweiligen Fachbereich beziehungsweise in einer facheinschlägigen Seminarveranstaltung und der Besuch einer Diplomand/innen-Arbeitsgemeinschaft sein. Bei Prof. Laimer siehe konkret seine Richtlinien für Abschlussarbeiten!

Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor, indem Sie Fragen notieren (diese können Sie eventuell auch schon vorab übermitteln, damit sich der Betreuer ebenso darauf vorbereiten kann) und klären Sie unbedingt formale Vorgaben wie Zitierweise und Formatierung beim Erstgespräch.



b) FORMATIERUNG

Times New Roman in Schriftgröße 12 (Fußnoten Schriftgröße 10) ODER Arial in Schriftgröße 11 (Fußnoten Schriftgröße 9), Blocksatz mit automatischer Silbentrennung, Zeilenabstand 1,5 Zeilen (Fußnoten Zeilenabstand 1), Seitenrandabstand 2,5 cm



c) GLIEDERUNG

Titelblatt, optionales Vorwort, Gendererklärung (wenn benötigt), Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Text, Literaturverzeichnis, optionales Judikaturverzeichnis. IdR wird das Titelblatt nicht nummeriert, Inhalts- und Abkürzungsverzeichnis haben römischen Seitenzahl (beginnend meist mit III), die Seitennummerierung startet auf der ersten Textseite mit 1 (arabisch).

d) ZITATE



Bitte achten Sie auf EINHEITLICHKEIT! Entscheiden Sie sich **entweder** für die AZR, die NZR **oder** die leg cit und behalten Sie diese Linie innerhalb der gesamten Arbeit bei!

Literatur für Zitierregeln:

Dax/Hopf/Maier, AZR: Abkürzungs- und Zitierregeln⁸ (2019) oder

Jahnel/Sramek, NZR²: Neue Zitierregeln (2017) oder

Keiler/Bezemek, leg cit⁴: Leitfaden für juristisches Zitieren (2019)



ANSPRECHPARTNER/INNEN:

Univ.-Prof. Mag. Dr. Simon Laimer LL.M.: Simon.Laimer@uibk.ac.at
(Sprechstunde nach Vereinbarung)

Silvia Schweighofer (Sekretariat): Silvia.Schweighofer@uibk.ac.at

Universitätsassistent/innen:

Mag. Sebastian Hörburger: Sebastian.Hoerburger@uibk.ac.at

Mag.^a Christina Nagele: Christina.Nagele@uibk.ac.at

Mag.^a Marie Zwerger: Marie.Zwerger@uibk.ac.at