

Fassung vom 8. Januar 2021

Richtlinie zum Verfassen einer schriftlichen Falllösung im Masterstudium

1 Grundlagen und Vorgaben

1.1 Allgemeines

Die schriftliche Falllösung stellt gemäss § 18 Abs. 2 lit. c StuPO 2016¹ eine Pflichtleistung im Masterstudium dar. Sie wird mit „passed/failed“ bewertet und umfasst 5 Credits²; das entspricht einem Gesamtaufwand (Verfassen der schriftlichen Falllösung, Teilnahme an der Einführungs- und an der Abschlussveranstaltung) von insgesamt rund 125 bis 150 Stunden. Für das Verfassen der Falllösung muss demzufolge mit einer Arbeitsbelastung von gut 3 Wochen gerechnet werden.

Die schriftliche Falllösung im Masterstudium ist – nach der Erstjahresarbeit, der Proseminararbeit, der schriftlichen Falllösung und der Seminararbeit im Bachelorstudium – ein weiteres Gefäss, das dem Erwerb der Kompetenzen zum Verfassen juristischer Texte dient. Es soll mit ihr die Fähigkeit geschult und geprüft werden, für eine positivrechtliche Fragestellung eine juristisch vertretbare Lösung zu erarbeiten und selbständig nach den Regeln des juristischen Gutachtens kunstgerecht darzustellen. Die Falllösung ist nicht in eine (Präsenz-)Veranstaltung der Fakultät eingebunden, sondern findet ausserhalb des Veranstaltungszyklus statt (insofern ähnlich der Masterarbeit). Sie wird vorzugsweise in der vorlesungsfreien Zeit zwischen dem 6. und 7. Semester verfasst.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Um zur schriftlichen Falllösung zugelassen zu werden, müssen die Studierenden, die das Bachelorstudium an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät absolvieren, die Erstjahresarbeit (im Rahmen der Einführung in das juristische Arbeiten) sowie die Proseminararbeit bestanden haben.

Die schriftliche Falllösung kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden (§ 23 Abs. 2 StuPO 2016).

¹ Studien- und Prüfungsordnung der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Luzern vom 28. September 2016.

² Mit Inkrafttreten der StuPO 2016 wird die Falllösung ab Herbstsemester 2017 mit 5 Credits bewertet; dies auch für Studierende, deren Studium sich nach der älteren Studien- und Prüfungsordnung der Fakultät III für Rechtswissenschaft der Universität Luzern vom 29. Juni 2011 (StuPO 2011) richtet.

1.3 Vorgaben

1.3.1 Formelle Standards

Für die formellen Standards wird das Lehrmittel „Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit“ von Haas/Betschart/Thurnherr (Dike Verlag) empfohlen, das bereits für die schriftliche Arbeit im Assessment, die Proseminar- und die Seminararbeit massgebend ist.

1.3.2 Umfang und formelle Bestandteile der schriftlichen Falllösung

- Umfang: 15 bis max. 20 Seiten A4 Textteil
- Vollständige Verzeichnisse (Inhalts-, Literatur-, Abkürzungs- und ggf. Materialverzeichnis)
- Schriftgrösse 12; Zeilenabstand 1.5
- Fussnoten: Schriftgrösse 10; Zeilenabstand „einfach“
- 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 Lösung zum Fall selbständig verfasst habe und in der Arbeit alle verwendeten Quellen angegeben habe. Ich nehme zur Kenntnis, dass im Falle von Plagiaten auf „failed“ erkannt werden kann.*

1.3.3 Themen der schriftlichen Falllösung

Die zu behandelnden Themen basieren grundsätzlich auf dem Stoff des Bachelorstudiums.

Die so definierten Themen sind nicht auf die Gegenstände beschränkt, die in der entsprechenden Vorlesung zur Sprache gekommen sind. Sie müssen mit thematischen Erweiterungen rechnen, etwa in Form von Aufgabenstellungen zu Grundrechten, Verträgen oder Tatbeständen, die im Bachelorstudium nicht konkret behandelt worden sind.

1.3.4 Aufbau und Inhalt der schriftlichen Falllösung

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 zu vertiefen. Gestützt darauf wird die Disposition zu entwickeln sein, die das Thema hinsichtlich Problemstellung, Zusammenfassung wichtiger Meinungen in Literatur und Rechtsprechung und Lösungsvorschlägen strukturiert. Anschliessend soll die schriftliche Falllösung formuliert werden.

Die Arbeit soll nach Aufbau und Text gedanklich leicht nachvollziehbar sein (Verständlichkeit, Folgerichtigkeit, „Logik“). Wesentliches Gewicht haben also die Optik und die Bedürfnisse der Lesenden. Es hilft, wenn sich die Schreibenden immer wieder fragen, wer Adressat des Geschriebenen ist. Als Adressatin/Adressat einer schriftlichen Falllösung soll man sich Studierende im gleichen Semester oder Assistierende vorstellen.

Inhaltlich geht es bei der schriftlichen Falllösung darum, generell-abstrakte Normen auf einen konkreten Lebenssachverhalt anzuwenden. Eine gute Falllösung stützt sich auf

die einschlägigen Rechtsnormen, subsumiert den vorgegebenen Lebenssachverhalt unter sie und leitet die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen (Ergebnisse) ab. Dabei ist, im Sinne einer Falllösungstechnik, einem Syllogismus zu folgen. Dieser umfasst für die zu prüfenden (problematischen) Voraussetzungen einer Norm drei Elemente: den *Obersatz* (Benennung des zu prüfenden Merkmals und dessen abstrakte Definition), den *Untersatz* (der vorgegebene Lebenssachverhalt wird zur abstrakten Definition in Bezug gesetzt) und den *Schlussatz* (Folgerung, ob die rechtliche Voraussetzung erfüllt ist oder nicht).

Die Prüfung einer rechtlichen Vorschrift wird dadurch eingeleitet, dass der Leserin/dem Leser deutlich gemacht wird, was genau geprüft wird (wessen Verhalten wird geprüft, welches Verhalten wird geprüft, welche Rechtsgrundlage ist einschlägig). Wenn die Auslegung einer Rechtsnorm in der Literatur und/oder Rechtsprechung umstritten ist, gilt es die Kontroverse darzulegen; eine Stellungnahme dazu ist nötig, wenn sie sich auf die Falllösung auswirkt (sonst kann die Frage offen bleiben). Soweit es sich um eine im konkreten Fall unproblematische Voraussetzung einer Norm handelt, kann sie in einem knappen Behauptungssatz behandelt werden, indem das Vorliegen/Nichtvorliegen der rechtlichen Voraussetzung kurz festgestellt wird. Die aus der Fallprüfung hervorgehenden Erkenntnisse sind in einem Schlussergebnis zusammenzuführen. Aussagen, die nicht ausschliesslich den konkret geprüften Fall betreffen (z.B. die abstrakte Umschreibung einer gesetzlichen Voraussetzung im Obersatz), sind in den Fussnoten zu belegen.

Besonderheiten, die allgemein für die Lösung juristischer Fälle im Privatrecht, Öffentliches Recht und Strafrecht gelten, können (sofern vorhanden) weiteren Unterlagen der Fachbereiche (z.B. aus Übungsveranstaltungen) entnommen werden.

2 Bewertung der schriftlichen Falllösung

Für die Bewertung kommt es auf die inhaltliche Qualität der schriftlichen Falllösung an. Dabei wird die Beherrschung der Formalia aufgrund der Erstjahresarbeit und der Proseminararbeit vorausgesetzt. Die Veranstaltungsleiterinnen und -leiter bewerten die schriftliche Falllösung so, dass für die Verfasserin resp. den Verfasser allfällige Defizite ersichtlich werden.

Ungenügende schriftliche Falllösungen werden **einmalig** zur Nachbesserung zurückgegeben. Dies gilt nicht für deutlich ungenügende bzw. schwache Leistungen und Plagiate; sie werden ohne Nachbesserungsmöglichkeit abgewiesen und führen zu einem „failed“. Die Frist für die Nachbesserung beträgt 10 Tage und beginnt am Tag nach der Zustellung der Aufforderung zur Nachbesserung.

Folgende **Kriterien** werden bei der schriftlichen Falllösung u.a. beurteilt:

- Die massgebenden rechtlichen Fragestellungen wurden richtig entwickelt und erfasst, Schwerpunkte sind 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/der Verfasser setzt sich mit juristischen Argumentationen auseinander, stellt unterschiedliche Auffassungen dar und würdigt diese;

- Die Falllösung ist logisch aufgebaut, nachvollziehbar, konzentriert sich auf die Fragestellung und ändert diese nicht ab.

3 Risikohinweis

Die schriftliche Falllösung wird in folgenden Fällen mit einem „failed“ bewertet:

- bei einer insgesamt ungenügenden Leistung nach Ziff. 2;
- Rücktritt nach Anmeldung ohne triftigen Grund;
- Nichteinhalten des Abgabetermins (Hard- und Softcopy);
- Verwendung fremder Quellen ohne deren Nachweis (Plagiat);
- Fehlende – deutlich sichtbare – eigenständige Leistung im Lösungsweg und in der schriftlichen Darstellung desselben.

4 Administratives

4.1 Ausschreibung und Anmeldung

Die schriftlichen Falllösungen inkl. Termine der Einführungsveranstaltungen, die Anmeldeprozedur und die Anmeldefrist werden durch Infomail der Dekanin bzw. des Dekans ausgeschrieben. Die Anmeldung erfolgt elektronisch und ist verbindlich. Wer nach erfolgter Anmeldung ohne triftigen Grund keine schriftliche Falllösung einreicht, erhält ein „failed“.

Anmeldungen sind möglich in den Fachbereichen Privatrecht, öffentliches Recht, Strafrecht und – sofern im Angebot – in englischer Sprache für International Law. Die Anmeldung erfolgt durch die Priorisierung der gewünschten Falllösungen im Uniportal. Die Zuteilung zu einer bestimmten Falllösung erfolgt anschliessend via Zufallsgenerator und wird innert einer Woche nach Ablauf der Anmeldefrist im Uniportal publiziert. Wer nicht alle zur Verfügung stehenden Falllösungen priorisiert, nimmt das Risiko in Kauf, keiner Veranstaltung zugeteilt zu werden.

4.2 Einführungsveranstaltung

Die Einführungsveranstaltung findet in den letzten Vorlesungswochen des vorangehenden Semesters statt. Anlässlich der Einführungsveranstaltung werden wichtige Informationen zu den Bewertungskriterien sowie organisatorische Hinweise gegeben. Nach der Einführungsveranstaltung erhalten alle angemeldeten Studierenden den Fall elektronisch zugeschickt.

4.3 Fristgerechtes Einreichen der schriftlichen Falllösungen

Die schriftliche Falllösung ist der Veranstaltungsleiterin oder dem Veranstaltungsleiter fristgerecht in ausgedruckter und elektronischer Form einzureichen. Massgebend ist das Datum des Poststempels. Die Frist endet am 30. September (Herbstsemester) bzw. 28. Februar (Frühjahrssemester). Fällt das Abgabedatum auf einen Samstag oder Sonntag, endet die Frist am folgenden Montag.

Allfällige Fristverlängerungsgesuche (max. Fristverlängerung: 14 Tage) aufgrund triftiger und nachzuweisender Gründe (wie insbesondere schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie) sind bis spätestens 3 Tage vor dem offiziellen Abgabetermin an die

Veranstaltungsleiterin oder den Veranstaltungsleiter zu richten. Nicht fristgerecht eingereichte schriftliche Falllösungen werden mit einem „failed“ bewertet.

4.4 Abschlussveranstaltung

Die Abschlussveranstaltung findet i.d.R. vor Ablauf der Anmeldefrist für die nächste Durchführung der schriftlichen Falllösung statt. Dabei wird/werden die (möglichen) Lösung(en) vorgestellt.

4.5 Termine und Fristen, Kontakt

Die schriftlichen Falllösungen finden im Herbstsemester und im Frühjahrssemester statt.

Ausschreibung und Anmeldung: Information per Infomail der Dekanin bzw. des Dekans (März/April für HS; November für FS).

Einführungsveranstaltung: In den letzten Vorlesungswochen des vorangehenden Semesters. Die angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden elektronisch eingeladen.

Abschlussveranstaltung: Vor Ablauf der Anmeldefrist für die nächste Durchführung der schriftlichen Falllösung (ca. Mitte November für das nächste FS, ca. Mitte April für das nächste HS).

Abgabetermin der Arbeiten: 30. September für HS; 28. Februar für FS. Fällt das Abgabedatum auf einen Samstag oder Sonntag, endet die Frist am folgenden Montag.

Bekanntgabe der Bewertung: Die Bewertung wird den Studierenden durch die Veranstaltungsleiterin oder den Veranstaltungsleiter (spätestens anlässlich der Abschlussveranstaltung) informell mitgeteilt. Die formelle Eröffnung der Bewertung erfolgt im Rahmen der folgenden Prüfungssession mittels der elektronischen Notentpublicatation.

Fragen zur schriftlichen Falllösung: fallloesung-rf@unilu.ch

Prof. Dr. iur. Andreas Eicker

Dekan

