

Verweisvorschriften für Stichwortverzeichnisse/Sachregister

Beim Erstellen im Word

Bei durchgehenden Randziffern im ganzen Dokument:

Die Verweise auf die Noten nur mit der Nummer «18» machen. Mehrere Fundstellen müssen mit einem Komma abgetrennt «N 18, 20 f., 210»

Bei Randziffern, die bei jedem Kapitel neu mit «1» beginnen

Hier müssen zwingend der Artikel/Paragraf und die Note aufgeführt werden. Dabei werden die Noten mit einem Komma abgetrennt, die neuen Artikel jedoch mit einem Strichpunkt! Einleitungen oder Vorbemerkungen müssen zu dem mit «Einl.» bzw. «Vorbem.» aufgeführt werden. Folgende Varianten sind möglich (anstelle von «Art.» kann auch «§» verwendet werden:

- Art. 324 N 11
- Art. 324 N 11, 23 ff., 45
- Art. 324 N 11, 23 ff.; Art. 326 N 24, 36
- Einl. N 4 ff., 12, 18
- Vorbem. N 14, 17, 25 ff.; Art. 320 N 15, 20 f.

Wichtige Hinweise

- In der Formatvorlage finden Sie die Absatzformate «Sachregister» von 0-3. Verwenden Sie ausschliesslich diese Absatzformate, wenn Sie direkt im Word arbeiten.
- Verzichten Sie auf Auszeichnungen im Stichwortverzeichnis (Kursiv, Fett).
- Wenn das Hauptstichwort Fett oder Kursiv ausgezeichnet werden soll, müssen die Fundstellen die gleiche Auszeichnung haben! Das wird über das Absatzformat «Sachregister 1» gesteuert. Es ist nicht möglich, die Formatierung der Stichworte und der Fundstelle kursiv, gerade oder fett zu mischen.

Erfassen der Exceltabelle

- Erfassen Sie für jede Fundstelle auf Artikelebene eine neue Zeile.
- Noten zum selben Artikel können im selben Feld erfasst werden, jeweils mit einem Komma abgetrennt.
- Schreiben Sie die Abkürzungen «Art., Einl., Vorbem., §» resp. «N» mit in die Felder.
- Verweise auf «siehe...» werden in der Spalte «Artikel / §» erfasst.
- Vor allen Unterstichworten müssen die Hauptstichworte immer wiederholt werden.
- Die Begriffe müssen nicht alphabetisch, sondern können fortlaufend erfasst werden. Die Datei wird später beim Verlag sortiert und in ein Worddokument konvertiert.