

---

# Merkblatt zur Manuskriptbearbeitung

Zur Erreichung einer einheitlichen Gestaltung  
Ihres Werkes und zur digitalen und gedruckten  
Veröffentlichung innert möglichst kurzer Frist.



[staempfirecht.ch](https://staempfirecht.ch)

Stämpfli Verlag AG  
Wölflistrasse 1, Postfach, 3001 Bern  
+41 31 300 66 44, [verlag@staempfli.ch](mailto:verlag@staempfli.ch)  
[staempfirecht.ch](https://staempfirecht.ch)



**Stämpfli  
Verlag**

---

## Inhalt

|                                                    |   |                                                |    |
|----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|----|
| Abbildungen .....                                  | 3 | Listen.....                                    | 8  |
| Auszeichnungen/Hervorhebungen .....                | 3 | Randnoten/Randziffern .....                    | 8  |
| Abkürzungen/Verzeichnis.....                       | 3 | Rechtschreibung .....                          | 8  |
| Anführungs- und Schlusszeichen.....                | 3 | Sachregister/Stichwortverzeichnis .....        | 9  |
| Blockade/Markierung .....                          | 4 | Schlusspunkte .....                            | 9  |
| Einheitlichkeit .....                              | 4 | Silbentrennung.....                            | 9  |
| Formatierungen .....                               | 4 | Strichlängen: Bindestrich/Gedankenstrich ..... | 9  |
| Fussnoten .....                                    | 4 | Tabellen .....                                 | 10 |
| Gendering .....                                    | 5 | Verweise/Querverweise .....                    | 10 |
| Geschützte Leerschläge/Wortabstände .....          | 5 | Währungen .....                                | 10 |
| Gesetzesbestimmungen.....                          | 6 | Zahlen (inkl. Daten und Einheiten).....        | 11 |
| Gliederung, mögliche Organisation des Werkes ..... | 6 | Zitate .....                                   | 11 |
| Inhaltsverzeichnis und Inhaltsübersicht .....      | 6 | Zusatzmaterial .....                           | 11 |
| Jahreszahlen.....                                  | 7 |                                                |    |
| Kapitälchen .....                                  | 7 |                                                |    |
| Klammern .....                                     | 7 |                                                |    |

Die Richtlinien sollen Ihnen beim Schreiben Sicherheit über formale Bestimmungen geben – aber sie sollen Sie nicht einengen. Wenn Sie bei einem oder anderen Punkt abweichen müssen, so sollten Sie dies tun.

Die Richtlinien sind in alphabetischer Reihenfolge gelistet (und nicht nach Wichtigkeit), um die Auffindbarkeit zu erleichtern.

---

## Abbildungen

- Damit sind Bilder, Tabellen, Grafiken usw. gemeint
- Bitte liefern Sie Abbildungen als separate Original-Dateien (Quelldateien), also vorzugsweise nicht nur in das Textdokument eingefügt. Geben Sie stattdessen im Textdokument an, welche Bilddatei (Dateiname) hier eingefügt werden soll.
- Grafiken = Vektorgrafiken, z.B. Schaubilder und Diagramme.  
Dateiformate: *Word .docx, PowerPoint .pptx, Excel .xlsx*.
- Bilder = Pixelbilder, z.B. Fotos.  
Dateiformate: *JPG, JPEG, BMP, TIFF, PNG, GIF, PDF*.
- Geben Sie Quellen an, klären Sie Rechte ab.

## Auszeichnungen/Hervorhebungen

- Achten Sie auf Konsequenz und Einheitlichkeit.
- Das unmittelbar auf eine Auszeichnung folgende Satzzeichen ist in gleicher Weise auszuzeichnen.  
*Beispiel:*  
*«Die Doppelpunkte werden auch kursiv hervorgehoben.»*

## Abkürzungen/Verzeichnis

- Ein Abkürzungsverzeichnis, das in den Vorspann des Werkes aufgenommen wird, kann Ihnen bei Bedarf zugestellt werden. Kürzen bzw. ergänzen Sie dieses Ihrem Werk entsprechend.
- Schreiben Sie Abkürzungen wie *u.a.* oder *z.B.* ohne Leerschlag/Abstand  
*Korrekt:* *u.a.*  
*Inkorrekt:* *u. a.*
- Achten Sie auf eine einheitliche Verwendung von Abkürzungen.
- Vermeiden Sie nicht gängige Abkürzungen im Fliesstext.
- Schreiben Sie *Prozent* im Fliesstext aus, verwenden Sie in Grafiken, Tabellen und Fussnoten %.

## Anführungs- und Schlusszeichen

- Verwenden Sie die für die Schweiz korrekten Anführungszeichen:  
«...» für Zitate, direkte Rede und die Hervorhebung einzelner Wörter  
<...> für Anführungszeichen innerhalb der Anführung

---

## Blockade/Markierung

- Markieren Sie mit der **gelben Farbe** alle Stellen, die Sie beim ersten Korrekturdurchgang noch einmal überprüfen wollen oder bei denen später eine Ergänzung erforderlich ist. Diese Markierung wird im Satz bewahrt und ist bei der Durchsicht der Korrekturfahnen nicht zu übersehen.
- Im Zuge der Korrekturen des ersten Umbruchs sollten alle markierten Stellen bearbeitet und aufgelöst werden.

## Einheitlichkeit

Achten Sie auf Einheitlichkeit bei den Formatierungen und Gliederungen sowie bei der Verwendung von Begrifflichkeiten, Zeichen, Zahlen und Zitierweisen. Stimmen Sie sich mit den anderen Beiträgern/Hrsg. ab.

## Formatierungen

- Bitte arbeiten Sie mit der gelieferten Formatvorlage, damit die Überschriftenhierarchie (Gliederung) klar verständlich ist und ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann.
- Der Text sollte abgesehen von den in der Vorlage vorhandenen Formatierungen nicht formatiert sein. D.h. *bitte verwenden Sie nur die in der Formatvorlage vorgegebenen Formate.*
- Der Zeilenfall und die Seitengestaltung werden im ersten Umbruch durch den Verlag erstellt. Bitte fügen Sie keine harten Trennungen ein oder verkleinern Schriften, um einen besseren Zeilenfall zu erreichen.

## Fussnoten

- Verwenden Sie zur Einfügung von Fussnoten die Word-Fussnotenfunktion.
- Bezieht sich eine Anmerkung auf einen ganzen Satz oder einen Satzteil, steht die Fussnotenziffern im Fliesstext nach dem schliessenden Satzzeichen, ansonsten direkt im Anschluss an den Begriff, auf den sie sich bezieht.
- Jede Fussnote beginnt mit einem Grossbuchstaben und endet mit einem Punkt. Achten Sie darauf, *Siehe* und *Vgl.* in den Fussnoten einheitlich zu verwenden. Benutzen Sie zum Beispiel nur «siehe» für interne Verweise.
- Bitte vermeiden Sie es, in Fussnoten inhaltliche Ausführungen einzufügen, und verwenden Sie Fussnoten nur für Verweise.

## Gendering

Wir empfehlen, wenn immer möglich, die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter zu berücksichtigen. Es ist Ihrem Gefühl als AutorIn überlassen, wie Sie für Ihr Werk die Zielgruppe und das Thema einschätzen. Innerhalb eines Buches/Werkes sollte aber eine einheitliche Lösung gefunden werden. In diesem Sinne soll versucht werden, Generalklauseln wie «Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet – Frauen sind mitgemeint» zu vermeiden und sich sprachlichen Mitteln für das geschlechtergerechte Formulieren zu bedienen:

- Paarformen  
*Anwältinnen und Anwälte*
- geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen  
*versicherte Person, Elternteil;*
- Zusammensetzungen mit  
*...-person, ...-hilfe, ...-kraft, ...-gast*
- geschlechtsneutrale Formen  
*Versicherte*
- bei Aufzählungen abwechselnd die eine und die andere Form  
*männlich – weiblich – männlich etc.*

## Geschützte Leerschläge/Wortabstände

- Verwenden Sie geschützte Leerschläge bei Abkürzungen in Verbindung mit Zahlen  
*S. 5 Art. 5 Abs. 5 lit. a § 5 5 f. 5 ff.*
- (Auf dem Bildschirm [mit eingeschalteter Absatzmarke «¶»] wird der geschützte Leerraum als ¶ angezeigt. Auf dem Ausdruck ist der geschützte Leerraum nicht von dem herkömmlichen Leerraum zu unterscheiden).  
*S. °5 Art. °5 Abs. °5 lit. °a § °5 5 °f. 5 °ff.*

### Tastenkombination geschützte Leerschläge

#### Windows

[Ctrl]+[Maj]+[Leertaste]



#### MacOS

[alt]+[Leertaste]



## Gesetzesbestimmungen

- Schreiben Sie Gesetzesbestimmungen immer aus und verwenden Sie die Abkürzung des Erlasses gemäss Abkürzungsverzeichnis.

*Korrekt:* Art. 520a ZGB; Art. 525 Abs. 2 ZGB; Art. 558 Abs. 2 Satz 22 OR; Art. 43a Abs. 1 Bst. a OG

*Inkorrekt:* ZGB 471 I, ZGB 473 II, OR 269c, ZPO 215 II 16–19

- Verwenden Sie geschützte Leerschläge (siehe «geschützte Leerschläge»).
- Bei mehreren Bestimmungen aus dem gleichen Erlass wird «Art.» nicht wiederholt.

*Beispiel:* Art. 471, 473, 475 ZGB; Art. 471 Abs. 2 Ziff. 3, Abs. 2 Bst. a ZGB.

- Beim Zitieren von Normen sind Abkürzungen zu verwenden

*Art. 716 Abs. 1 Ziff. 4 OR (zudem: «lit.», nicht «bst.»).*

- Nehmen Sie die Hochstellung von «*bis*», «*ter*», «*quater*» usw. (z.B. bei Art. 305<sup>ter</sup> StGB) in MS Word bitte ausschliesslich mit der Tastenkombination [Ctrl]+[Shift]+[1] vor.

### **Tastenkombination Hochstellung Word**

Windows

[Ctrl]+[Shift]+[1]



## Gliederung, mögliche Organisation des Werkes

Die Lesbarkeit eines Werkes wird durch den Aufbau in Sinnabschnitte gefördert. Gliedern Sie das Manuskript deshalb konsequent in Überschriften und Unterüberschriften. Kennzeichnen Sie die Überschriftenhierarchien mit den Formaten der Stämpfli Wordvorlage. Vermeiden Sie, soweit es die Fachkonvention zulässt, eine sehr kleinteilige Gliederung.

Wir empfehlen eine maximale Seitenzahl von 150 Seiten pro Kapitel. Denken Sie dabei an Ihre Leser die dankbar sind für einen gut strukturierten und übersichtlichen Text. Auch im digitalen Raum erhöht das die Nutzbarkeit.

## Inhaltsverzeichnis und Inhaltsübersicht

Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch und kürzen Sie nicht. Eine kürzere Inhaltsübersicht wird bei Bedarf vom Verlag im Satz erstellt.

## Jahreszahlen

Notieren Sie Jahreszahlen wie folgt:

*Korrekt:* 1968–1987

*Inkorrekt:* 1968–87

- Aufeinanderfolgende Jahre

*Beispiel:* 1952/53

- Zeiträume

*Korrekt:* «von 1990 bis 2010»

*Inkorrekt:* «von 1990–2010»

- Einheitlichkeit

1990er-Jahre oder Neunzigerjahre

## Kapitälchen

Kapitälchen sind stets (und ausschliesslich) für Autorennamen (nicht für Herausgebernamen) zu verwenden. Bitte nicht als Grossbuchstaben/Versalien erfassen.

*Korrekt:* ERIKA MUSTERMANN

*Inkorrekt:* ERIKA MUSTERMANN

### Tastenkombination Kapitälchen Word

#### Windows

[Ctrl]+[Shift]+[Q]



#### MacOS

[command]+[Shift]+[Q]



Ausschliesslich für Autorennamen verwenden!

## Klammern

Verwenden Sie folgende Klammern: ([...])

---

## Listen

- Für Aufzählungen steht in Ihrer Stämpfli Wordvorlage eine nummerierte Liste oder eine Liste mit Aufzählungszeichen zur Verfügung. Bedenken Sie, dass Listen eine Auszeichnung darstellen und wir deswegen davon abraten, innerhalb von Listen nochmals zusätzlich auszuzeichnen.
- Verwenden Sie für sortierte Aufzählungen Listen mit Nummern oder Buchstaben.
- Für unsortierte Aufzählungen sind Gedankenstriche vorgesehen.
- Absätze innerhalb von Listen sind zu vermeiden, ebenso sehr lange Listenpunkte oder andere Elemente (wie Beispiele, Gesetzeszitate) zwischen Listenpunkten.
- Die einzelnen Listenpunkte erhalten keine Randziffern. Wenn Sie Querverweise auf Erörterungen innerhalb einer Liste setzen müssen, empfehlen wir, diese nicht als Liste zu führen.

## Randnoten/Randziffern

- Die Stämpfli Wordvorlage stellt ein Format für Randnoten zur Verfügung.
- Jeder Absatz sollte eine Randnote tragen.
- Analog der Fussnoten lassen sich Randnoten über das gesamte Werk fortlaufend oder pro Kapitel organisieren. Es ist empfohlen, ein Organisationssystem zu wählen.
- Die Randnoten bestehen stets nur aus einer Zahl (*1, 5, 14 usw.*)
- Nicht erlaubt sind Zahlengruppen (*5.05, 24.11*) oder Verbindungen von Zahlen mit Buchstaben (*5a, 7c*) usw.
- Aufzählungen, Listen, Beispiele, Abbildungen und ihre Legenden, Tabellen, Zitate und Normen tragen keine Randnoten.
- Achten Sie auf eine einheitliche Bezeichnung der Randnoten/ziffern: *N, Rn(), Rz()*

## Rechtschreibung

- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung nach Duden (gelbe Duden-Empfehlungen).  
[www.duden.de/woerterbuch](http://www.duden.de/woerterbuch)
- Bei englischsprachigem Text entscheiden Sie sich bitte zwischen British English oder American English – eine der beiden Varianten sollte durchgängig für einzelne Beiträge oder innerhalb des gesamten Werks angewandt werden.

## Sachregister/Stichwortverzeichnis

- Das Sachregister ist Sache der Autoren. Wenn Sie ein Sachregister für Ihr Werk planen, beginnen Sie nicht vor dem 2. Abzug mit der Vervollständigung der Fundstellen.
- Die Autoren werden gebeten, die Begriffe in eine separate Datei einzufügen (eine vorformatierte Datei kann Ihnen als Vorlage zur Verfügung gestellt werden). Bei Monografien können Sie auch die in Word integrierte automatische Indexfunktion verwenden.
- Verweisen Sie stets auf Randziffern (wenn vorhanden) und nicht auf Seitenzahlen.

## Schlusspunkte

- Fügen Sie nach Legenden, Fussnoten, Anmerkungen, Quellen- und bibliografischen Angaben Schlusspunkte ein.

## Silbentrennung

- Vermeiden Sie es, feste Trennungen mit «-» einzufügen. Verwenden Sie allenfalls [Ctrl] + [-] (Minus-Button). Dies wird auf dem Bildschirm (mit eingeschaltetem «¶»-Zeichen) mit  dargestellt und ist auf dem Print nur sichtbar, wenn es im Zeilenumbruch benötigt wird.

### Tastenkombination bedingter Trennstrich

Windows

[Ctrl] + [minus]



## Strichlängen: Bindestrich/Gedankenstrich

Unterscheiden Sie zwischen dem kürzeren Bindestrich  und dem längeren Gedankenstrich .

- Der Bindestrich, z.B. in Wortverbindungen wie *«Jonas-Furrer-Strasse»*
- Der Gedankenstrich wird mit Leerschlag vor und nach dem Strich verwendet.  
*Beispiel: «Du magst ja recht haben – aber ich sehe das ganz anders.»*
- Bis-Angaben werden ohne Leerschläge verwendet.  
*Beispiel: S. 5–8 oder Thun–Bern*

### Tastenkombination Gedankenstrich

Windows

[Ctrl] + [minus beim Nummernblock]



MacOS

[option] + [minus]



---

## Tabellen

Bitte verwenden Sie die Tabellenfunktion in ihrer Stämpfli Wordvorlage. Vermeiden Sie bei der Erstellung einer Tabelle die Einstellung von Abständen mittels Leerschlägen.

- Bei mehreren Tabellen empfehlen wir eine Beschriftung  
*Beispiel: Tab. 1: Tabellenbeschriftung*
- Fussnoten innerhalb von Tabellen werden nicht in die reguläre Fussnotenzählung mit eingebunden, könnten aber am Ende der jeweiligen Tabelle dargestellt werden (z.B. mittels \*).

## Verweise/Querverweise

Machen Sie interne Verweise auf Randnoten oder bei kapitelweiser Randnoten-Nummerierung auf Kapitel (in Gesetzessammlungen und Kommentarwerken auf Art.) und Randnoten (nicht auf Seitenzahlen).

- Interne Verweise: Schreibweise in Klammern  
*«(341 N 11)»*  
*«(Kap. 4 N 12)»*  
*«(Art. 4 N 12)»*  
*«(Art. 5 Rz. 53)»* (Rz. mit Punkt)  
  
oder mit einem Einleitungswort  
*«siehe dazu 341 N 11»*  
*«siehe oben/siehe unten/siehe vorn/siehe hinten Kap. 4 N 12».*
- Externe Verweise: Schreibweise in Klammern mit Werkabkürzung  
*«(BSK 341 N 11)»* oder, falls gegeben: *«(BSK 341 Rz. 11)».*
- Bei Werken ohne Randziffern verwenden Sie konkrete Textelemente wie Kapitel, Überschriften, Tabellen und Abbildungen  
*Beispiel: «vgl. Kap. 5.3»*

## Währungen

- Verwenden Sie die im Bankverkehr üblichen Abkürzungen.
- Kürzen Sie Währungen immer ab, wo sie vor einem Betrag stehen, dahinter aber nicht: CHF 15 000.–, Fr. 200.50, 4000 Franken. Achten Sie auf eine einheitliche Verwendung.
- Dreiergruppen von rechts mit geschütztem Leerschlag ab 5-stelligen Beträgen  
*Beispiel: 150 000*

---

## Zahlen (inkl. Daten und Einheiten)

- Schreiben Sie Zahlenwerte von eins bis zwölf im Fliesstext aus, notieren Sie sie ab 13 in Ziffern  
*Ausnahmen sind Mengenangaben: 5 Meter, 4 Kilometer usw.*
- Machen Sie bei 5-stelligen und höheren Zahlen Dreiergruppen von rechts mit Festabstand, in Tabellen schon bei vierstelligen Zahlen  
*Beispiel: 4000, aber 15 000*
- Notieren Sie Dezimalzahlen und Einheiten mit Komma und Festabstand zur Einheit  
*Beispiel: 1,5 % bzw. Prozent; 4,5 kg*

## Zitate

Setzen Sie kürzere Zitate mit doppelten Anführungszeichen in den Fliesstext, und formatieren Sie längere Zitate (ab vier Zeilen) als eigene Absätze und somit optisch vom Fliesstext unterscheidbar. Markieren Sie Auslassungen innerhalb von Zitaten mit [...]. Die Formate finden Sie in Ihrer Stämpfli Wordvorlage.

## Zusatzmaterial

Sie können Zusatzmaterial, das nicht Teil des Buches sein soll, einreichen. Dies kann digital als PDF veröffentlicht werden. Bitte besprechen Sie dies mit uns vorab. Kennzeichnen Sie das Zusatzmaterial eindeutig, bündeln Sie alle Dateien in einem ZIP-Paket, und reichen Sie es zusammen mit Ihrem Manuskript ein.