
Merkblatt zur Manuskriptbearbeitung

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



Sie geben uns ein satzfertiges Manuskript ab, welches Ihr
Gut zum Inhalt darstellt. Das bedeutet, dass die Korrekturen im
gesetzten PDF-Layout auf ein Minimum zu reduzieren sind. Von
grösseren inhaltlichen Einschüben oder Streichungen ist abzu-
sehen. Korrigieren Sie entsprechend unserer Vorgaben im PDF.



staempfirecht.ch

Stämpfli Verlag AG
Wölflistrasse 1, Postfach, 3001 Bern
+41 31 300 66 44, verlag@staempfli.ch
staempfirecht.ch



**Stämpfli
Verlag**

Inhalt

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

Die Richtlinien sollen Ihnen beim Schreiben Sicherheit über formale Bestimmungen geben – aber sie sollen Sie nicht einengen. Wenn Sie beim einen 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.
- Barrierefreiheit: Erstellen Sie für jede Abbildung eine aussagekräftige Beschreibung (max. 1–2 Sätze), die das Wesentliche wiedergibt.
Beispiel: «Schaubild zum Ablauf eines Gesetzgebungsverfahrens für Bundesgesetze mit den Schritten: vorparlamentarische Phase, parlamentarische Phase und nachparlamentarische Phase.»
- Bitte liefern Sie Abbildungen als separate Original-Dateien (Quelldateien), also nicht nur in das MS Word Dokument eingefügt. Geben Sie im MS Word Dokument 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.
- Setzen Sie fremdsprachige Begriffe (z. B. aus dem Lateinischen, Englischen oder Französischen), die nicht eingebürgert sind, *kursiv*.
Beispiel: *inter alia/common law/force majeure.*
- Das unmittelbar folgende Satzzeichen ist in gleicher Weise auszuzeichnen.
Beispiel: «Die Doppelpunkte werden auch kursiv hervorgehoben.»

Abkürzungen/Verzeichnis

- Ein Abkürzungsverzeichnis, das in den römischen Teil des Werkes aufgenommen wird, kann Ihnen bei Bedarf zugestellt werden. Kürzen bzw. ergänzen Sie es Ihrem Werk entsprechend.
- Schreiben Sie Abkürzungen wie **u.a.** oder **z.B.** ohne Leerschlag, im Verlag werden typografische Feinabstände ergänzt.
- Achten Sie auf einheitliche Abkürzungen gem. ihres Abkürzungsverzeichnisses.
- 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 Zitate innerhalb eines Zitats (doppelte Anführung)
“...” können für englische Zitate verwendet werden

Blockade/Markierung

- Markieren Sie mit der **gelben Farbe** alle Stellen, die Sie beim ersten Korrekturdurchgang noch einmal überprüfen oder ergänzen werden. Diese Markierung wird im Satz bewahrt und ist bei der Durchsicht des ersten Abzugs nicht zu übersehen.
- Im Zuge der Korrekturen des ersten Abzugs 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 Stämpfli Wordvorlage, damit die Überschriftenhierarchie (Gliederung) klar verständlich ist und ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann.
- **Bitte verwenden Sie nur die in der Stämpfli Wordvorlage definierten Formate.** Zusätzliche manuelle Formatierungen sind zu vermeiden.
- Der Zeilenfall und die Seitengestaltung werden im ersten Abzug durch den Verlag erstellt. Bitte fügen Sie keine manuellen/harten Trennungen ein oder verkleinern Schriften, um einen besseren Zeilenfall zu erreichen.

Fussnoten

- Verwenden Sie zur Einfügung von Fussnoten die Fussnotenfunktion der Stämpfli Wordvorlage oder des Programms MS Word.
- 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 vorrangig für Verweise auf andere Literatur: **Vgl. | a.M. | gl.M.**

Gendering

Wir empfehlen, wann immer möglich, die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter zu berücksichtigen. Es ist Ihrem Gefühl als Autorin oder Autor überlassen, wie Sie für Ihr Werk die Zielgruppe und das Thema einschätzen. Innerhalb eines Buches/Werkes sollte aber eine einheitliche Lösung gefunden werden.

Generalklauseln wie «Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet – Frauen sind mitgemeint» sollten vermieden werden. Stattdessen empfehlen wir, sprachliche Mittel für ein geschlechtergerechtes Formulieren zu nutzen, **zum Beispiel:**

- Paarformen **Anwältinnen und Anwälte**
- Geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen **versicherte Person, Elternteil;**
- Zusammensetzungen mit **...-person, ...-hilfe, ...-kraft, ...-gast**
- geschlechtsneutrale Formen **Versicherte**

Vermeiden Sie Sonderzeichen wie * oder : in Personenbezeichnungen, da diese typografisch und Barrierefreiheit problematisch sein können.

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]+[Shift]+[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 lit. a OG](#)
Inkorrekt: [ZGB 471 1](#), [ZGB 473 II](#), [OR 269c](#), [ZPO 215 II 16–19](#)
- Bei eingefügten Normen kann der Kleinbuchstabe kursiv formatiert werden: [Art. 141a ZPO](#)
- 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^{ter} StGB](#)) in MS Word bitte mit x^2 | hoch x_2 | tief oder der Tastenkombination [Ctrl]+[Shift]+[1] vor.

Tastenkombination Hochstellung Word

Windows

[Ctrl]+[Shift]+[1]



Gliederung, die Organisation des Werkes

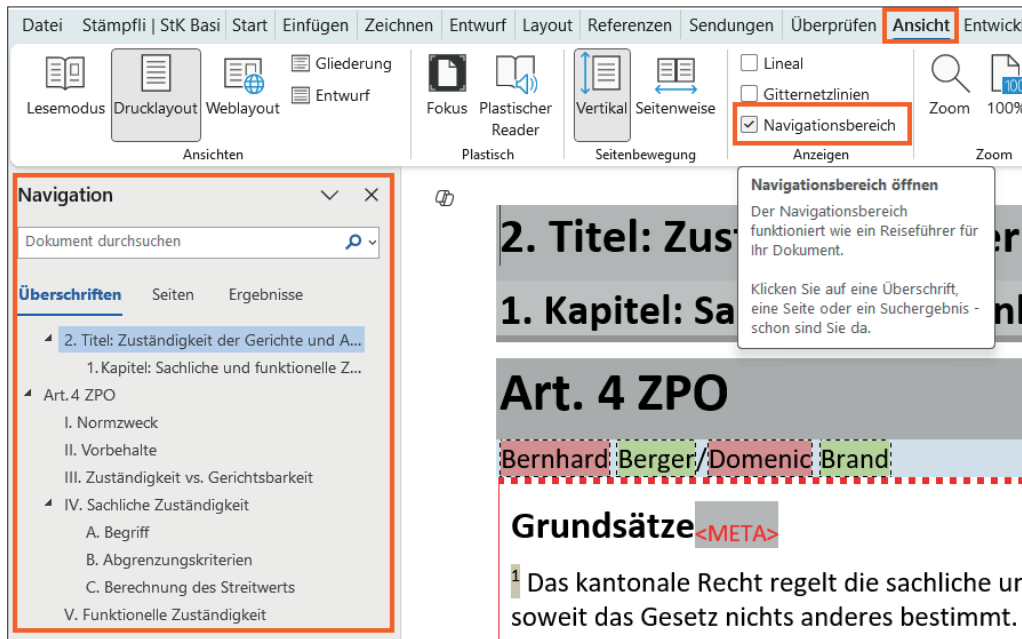
Die Lesbarkeit eines Werkes wird durch eine klare Gliederung in Sinnabschnitte wesentlich verbessert. Gliedern Sie Ihr Manuskript daher in **Überschriften** und **Unterüberschriften**. Verwenden Sie die Formate der Stämpfli Wordvorlage, um die Gliederungsebenen korrekt zu kennzeichnen.

Vermeiden Sie eine zu kleinteilige Gliederung, sofern dies fachlich möglich ist. Wir empfehlen eine maximale Seitenzahl von 150 Seiten pro Kapitel.

Denken Sie dabei an Ihre Leserinnen und Leser, die einen gut strukturierten und übersichtlichen Text zu schätzen wissen. Eine klare Gliederung erleichtert zudem die Navigation in digitalen Formaten wie E-Book oder Swisslex.

Inhaltsverzeichnis und Inhaltsübersicht

Der Verlag generiert das Inhaltsverzeichnis aus ihren Überschriften. Nutzen Sie zur Orientierung im Schreibprozess die MS Word Navigationsansicht:



Jahreszahlen

- Jahreszahlen **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. **Korrekt:** MUSTERMANN ERIKA

OBERHOLZER NIKLAUS, Grundzüge des Strafprozessrechts, 5. Aufl., Bern 2025.

HAUSHEER HEINZ/AEBI-MÜLLER REGINA E., Das Personenrecht des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, 5. Aufl., Bern 2020.

BUCHER EUGEN/AEBI-MÜLLER REGINA E., Berner Kommentar, Die natürlichen Personen, Art. 11–19d ZGB, Rechts- und Handlungsfähigkeit, in: Aebi-Müller Regina E./Müller Christoph (Hrsg.), 2. Aufl., Bern 2017.

Tastenkombination Kapitälchen Word

Windows

[Ctrl]+[Shift]+[Q]



MacOS

[command]+[Shift]+[Q]



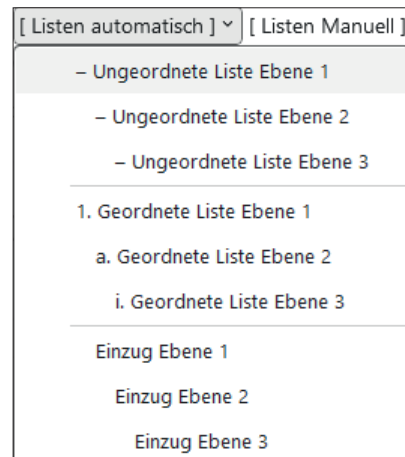
Ausschliesslich für Autorennamen verwenden!

Klammern

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

Listen

- Für Aufzählungen steht in Ihrer Stämpfli Wordvorlage eine nummerierte Liste oder eine Liste mit Aufzählungszeichen zur Verfügung.
- 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, einen Einleitungssatz zu formulieren. Dieser erhält eine Randziffer.



Randziffern/Randnoten

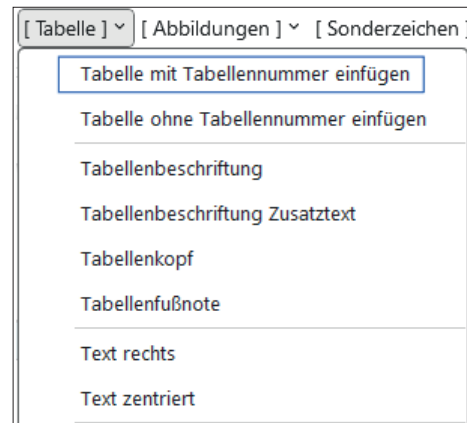
- Die Stämpfli Wordvorlage stellt ein Format für Randziffern zur Verfügung.
- Jeder Absatz sollte eine Randnote tragen.
- Analog der Fussnoten werden Randziffern fortlaufend über das gesamte Werk oder bei Kommentaren pro Kapitel gezählt. Es sollte ein Organisationssystem gewählt werden.
- Die Randziffern bestehen stets nur aus einer Zahl (1, 5, 14 usw.)
- Nicht erlaubt sind Zahlengruppen (5.05, 24.11).
- Aufzählungen, Listen, Beispiele, Abbildungen, Legenden, Tabellen, Zitate, Normen und Verzeichnisse tragen keine Randziffern.
- Achten Sie auf eine einheitliche Bezeichnung der Randziffern/noten: **N, Rn, Rz**.
Inkorrekt N., Rn, RZ

Rechtschreibung

- Verwenden Sie die neue Rechtschreibung nach Duden (gelbe Duden-Empfehlungen).
www.duden.de/woerterbuch
- Setzen Sie fremdsprachige Begriffe (z. B. aus dem Lateinischen, Englischen oder Französischen), die nicht eingebürgert sind, *kursiv*.
Beispiel: *inter alia/common law/force majeure*.
- 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 Aufgabe der Autoren. Wenn Sie ein Sachregister für Ihr Werk planen, beginnen Sie nicht vor dem 2. Abzug mit der Vervollständigung der Fundstellen. Sehr häufig ergänzt der Verlag vergessene Randziffern.
- Bei Mehrautorenwerken erhalten Sie eine separate Datei, um Ihre Begriffe zu sammeln und anhand des 2. Abzugs die Fundstellen zu ergänzen.
- Bei **Monografien** können Sie auch die in Word integrierte automatische Indexfunktion verwenden. *Wir unterstützen Sie gern bei Ihren ersten Schritten mit der Word Indexfunktion.*
- 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 den bedingten Trennstrich [Ctrl] + [-] (Minus-Button). Dies wird auf dem Bildschirm (mit eingeschaltetem «¶»-Zeichen) mit  dargestellt und erscheint im Druck nur dann, wenn es im Zeilenumbruch benötigt wird.

Tastenkombination bedingter Trennstrich

Windows
[Ctrl] + [minus]



Strichlängen: Bindestrich/Gedankenstrich

Unterscheiden Sie zwischen dem kurzen Bindestrich  und dem langen Gedankenstrich .

- Der Bindestrich wird in Wortverbindungen verwendet, z. B. «Jonas-Furrer-Strasse».
- Der Gedankenstrich dient zur Abgrenzung von Satzteilen und wird mit einem Leerschlag davor und danach gesetzt. **Beispiel:** «Du magst ja recht haben – aber ich sehe das ganz anders.»
- Bei Bereichsangaben (z. B. Seitenzahlen oder Ortsverbindungen) wird der Gedankenstrich 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 oder Tabulatoren.

- Tabellen tragen **keine Randziffern**. Formulieren Sie stattdessen über der Tabelle einen Einleitungssatz. Dieser erhält eine Randziffer.
- Barrierefreiheit: Erstellen Sie für jede Tabelle eine aussagekräftige Tabellenlegende. [Beispiel Tab.3: Übersicht der Revisionen 2020–2024.](#)
- Fussnoten innerhalb von Tabellen werden nicht in die reguläre Fussnotenzählung eingebunden, könnten aber am Ende der jeweiligen Tabelle dargestellt werden (z. B. mittels *).

Verweise/Querverweise

Machen Sie interne Verweise auf Randziffern. Bei kapitelweiser Randziffern-Nummerierung verweisen Sie zusätzlich auf das Kapitel. In Gesetzessammlungen und Kommentaren verweisen Sie auf Artikel und Randziffern – nicht auf Seitenzahlen.



- Interne Verweise: Verwenden Sie eine konsistente Schreibweise in Klammern mit einem [Einleitungswort](#):
[«\(siehe dazu 341 N 11\)»](#)
[«\(siehe oben Kap. 4 N 12\)»](#)
[«\(siehe vorn Art. 4 N 12\)»](#)
[«\(siehe auch Art. 356 Rz. 53\)»](#) (Rz. mit Punkt)
- Externe Verweise: Zitieren Sie gemäss den Zitierhinweisen Ihres Literaturverzeichnisses, z. B.: [«BSK 341 N 11»](#) oder, falls gegeben: [«BSK 341 Rz. 11»](#).
- Bei Werken ohne Randziffern verweisen Sie auf Kapitel, Überschriften, Tabellen oder Abbildungen. [Beispiel: «siehe dazu Kap. 5.3»](#)
- Vermeiden Sie Verweise auf Seitenzahlen. Nutzen Sie die Querverweisfunktion in der Stämpfli Wordvorlage, um Verweise korrekt und automatisch zu setzen.

Währungen

- Verwenden Sie die im Bankverkehr üblichen Abkürzungen.
- Kürzen Sie Währungen immer ab, wo sie vor einem Betrag stehen:
[CHF 15 000.–](#) oder [Fr. 200.50](#)
- Steht die Währung nach dem Betrag, kann sie ausgeschrieben werden
[4000 Franken](#) oder [800 US-Dollar](#)
- Der Verlag ergänzt einen typografischen Feinabstand ab 5-stelligen Beträgen
[Beispiel: 150 000](#)

Zahlen (inkl. Daten und Einheiten)

- Der Monat im Datum eines Erlasses wird ausgeschrieben
[Zum Begriff des Branchenvertrages: BGer, 4A_408/2017 vom 31. Januar 2018](#)
- 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.](#)

- Der Verlag ergänzt einen typografischen Freinabstand ab 5-stelligen Zahlenwerten
Beispiel: 4000, aber **15 000**
- Notieren Sie Dezimalzahlen und Einheiten mit Komma und Festabstand zur Einheit
Beispiel: 1,5 % bzw. **1.5 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.