



## «Zeitschrift für Schweizerisches Recht» Merkblatt zur Erstellung von Beiträgen

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor

Die Beachtung der folgenden Hinweise hilft uns, Ihren Beitrag korrekt und effizient umzusetzen.

### 1. Umfang

- Beiträge sollten einen Umfang von 24 Druckseiten nicht überschreiten (entspricht ca. 60 000 Zeichen im Word-Manuskript, inkl. Leerschlägen und Fussnoten). Längere Beiträge müssen gekürzt werden.
- Für die Umrechnung in Druckseiten gilt: 2 600 Zeichen des Word-Manuskripts (inkl. Leerschlägen + Fussnoten; die entsprechende Zählerfunktion muss deshalb aktiviert sein) entsprechen einer Druckseite.

### 2. Dateiformat, Übermittlung und Kontaktinformationen

- Erstellen Sie den Beitrag in einem mit *Microsoft Word für Windows* kompatiblen Format.
- Senden Sie Ihren Beitrag per E-Mail
- Geben Sie uns für Rückfragen tagsüber Ihre Anschrift, Telefon- und Fax-Nummer bekannt, sowie die gewünschte *Lieferadresse* für den Versand der Belegexemplare und Sonderdrucke.

### 3. Schlagworte und Zusammenfassungen

- Geben Sie uns einige *Schlagwörter* an (max. 10). Diese werden am Anfang Ihres Beitrags abgedruckt und dienen Ende Jahr auch als Basis für das jeweilige Sachregister.
- Senden Sie uns eine deutsche und französische *Zusammenfassung* Ihres Beitrags von je maximal 1 500 Zeichen. Diese werden am Ende des Beitrags abgedruckt.

### 4. Fussnoten und Autorenvermerk

- Erstellen Sie *Fussnoten* ausschliesslich über die Fussnotenfunktion von Word und setzen Sie das Fussnotenzeichen direkt nach dem jeweiligen Satzzeichen, ausser bei direktem Wortbezug.
- Hinweise zu Ihrer Person, akademische Titel sowie besondere Anmerkungen (z.B. Danksagungen) werden in einer *separaten Fussnote (mit \*)* nach dem Autorennamen publiziert. Hinweise zum Co-Autor oder zur Co-Autorin folgen in einer *zusätzlichen Fussnote (mit \*\*)*.

### 5. Aufbau und Gliederung

- Beiträge werden *ohne* Inhalts-, Literatur-, Abkürzungsverzeichnis oder Anhang publiziert.
- Verwenden Sie *max. 6 Gliederungsebenen* nach folgendem *verbindlichen* Gliederungsschema:

<b>Beitragstitel</b>	<b>[Formatvorlage = Titel]</b>
<b>A. Erste Ebene</b>	<b>[Formatvorlage = Überschrift 1]</b>
<b>I. Zweite Ebene</b>	<b>[Formatvorlage = Überschrift 2]</b>
1. Dritte Ebene	[Formatvorlage = Überschrift 3]
a. Vierte Ebene	[Formatvorlage = Überschrift 4]
aa. Fünfte Ebene	[Formatvorlage = Überschrift 5]
aaa. Sechste Ebene	[Formatvorlage = Überschrift 6]

## 6. Literaturhinweise

- *Literaturhinweise* sind ausschliesslich in den Fussnoten möglich. Es gibt kein Literaturverzeichnis.
- Das Lektorat kann *keine Verantwortung* für die Richtigkeit Ihrer Literaturhinweise übernehmen.
- Zitierte Autoren und Autorinnen werden im Lauftext und in den Fussnoten in KAPITÄLCHEN gesetzt. Herausgeber werden nicht in Kapitälchen gesetzt, ausser es wird nur der Herausgeber eines Werks genannt (siehe die nachfolgenden Beispiele 3 und 4).
- Gestalten Sie Ihre Literaturhinweise analog zu den nachfolgenden Beispielen:

### *Einzeltitle*

1 PETER KARLEN, Das neue Bundesgerichtsgesetz, Basel/Genf/München 2006, S. 36 ff.

### *Zeitschriften*

2 HEINRICH KOLLER, Kampf gegen den Terrorismus – Rechtsstaatliche Grundlagen und Schranken, ZSR 2006 I, S. 107–132, S. 119 ff.

### *Sammelbände*

3 MIKE SCHÜPBACH/PETER FORSTER/THOMAS ZELTNER, Krankheitsbekämpfung, in: Tomas Poledna/Ueli Kieser (Hrsg.), Gesundheitsrecht, SBVR VIII, Basel/Genf/München 2005, S. 191–262.

4 MARTIN ZWEIFEL/PETER ATHANAS/MAJA BAUER-BALMELLI (Hrsg.), Bundesgesetz über die Verrechnungssteuer (VStG), Kommentar zum Schweizerischen Steuerrecht, Bd. II/2, Basel/Genf/München 2005.

### *Wiederholungen*

5 KARLEN (Fn. 1), S. 41 f.

6 KOLLER (Fn. 2), S. 112.

7 SCHÜPBACH/FORSTER/ZELTNER (Fn. 3), S. 202 f.

8 ZWEIFEL/ATHANAS/BAUER-BALMELLI (Fn. 4), S. 127.

## 7. Hervorhebungen, Abkürzungen und Internet-Adressen

- Hervorhebungen im Text sollten mit Zurückhaltung verwendet werden. Sie werden ausschliesslich *kursiv* gesetzt. Fett oder unterstrichen ist aus ästhetischen Gründen nicht zulässig.
- Folgende *häufig vorkommende* Begriffe werden im Lauftext und Fussnotentext *abgekürzt*:

Fussnote	→ Fn.	Artikel	→ Art.	Ziffer	→ Ziff.
Randnote	→ Rn.	Absatz	→ Abs.	Auflage	→ Aufl.
Randziffer	→ Rz.	litera	→ lit.	vergleiche	→ vgl.
- Internet-Adressen werden zwischen einfache spitze An- und Abführungen gesetzt. Beispiel: <http://www.helbing.ch>.

## 8. Rechtschreibung

- Das Lektorat richtet sich nach der neuen deutschen Rechtschreibung.

## 9. Welche Rechte treten Sie dem Helbing Lichtenhahn Verlag mit der Veröffentlichung in der ZSR ab?

Mit der Veröffentlichung Ihres Beitrags in der ZSR treten Sie der Helbing & Lichtenhahn Verlag AG (Schweiz) & Co. KG folgende Verlagsrechte und Nebenrechte ab:

- das ausschliessliche Recht zur honorarfreien Veröffentlichung des Werks in der gedruckten und in der elektronischen Fassung der Zeitschrift;

- das Recht zur Wiederverwertung des Werks (in elektronischer oder analoger Form, online oder offline, z.B. im Zusammenhang mit Nachdrucken der Zeitschrift oder mit der Aufnahme in Sammelbänden, Sonderausgaben oder Datenbanken).

Ihnen steht das Recht zu, nach Ablauf von sechs Monaten nach Erscheinen der gedruckten Ausgabe den Beitrag in der dort veröffentlichten Fassung – unter Angabe der Erstveröffentlichung in der Zeitschrift – elektronisch auf einer privaten oder beruflichen Homepage sowie in nicht kommerziell ausgerichteten Repositorien zu publizieren.

Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

Helbing Lichtenhahn Verlag  
Lektorat Zeitschriften