

Richtlinien für Autorinnen und Autoren der HAVE/REAS

Wir freuen uns über Ihr Interesse, für die HAVE/REAS zu schreiben. HAVE/REAS-Texte werden in der gedruckten Ausgabe und in der HAVE/REAS online (auf legalis.ch) veröffentlicht und erreichen damit eine sehr grosse Leserschaft. Diese Richtlinien erläutern, was es bei einer Publikation in der HAVE/REAS zu berücksichtigen gilt.

I. Ihre Ansprechpartner

Schriftleitung

Peter Schnider, Dr. phil., Redaktor
Zentrum für Haftpflicht-, Privat-,
und Sozialversicherungsrecht (HAVE/REAS)
Postfach
8193 Eglisau

redaktion@have.ch
043 422 40 10

Verlag

Dike Verlag AG, HAVE/REAS-Lektorat
Zuzana Havlin, lic. iur.
Weinbergstrasse 41
8006 Zürich

zuzana.havlin@dikey.ch
044 501 40 95 (Direktwahl)
044 251 58 30 (Zentrale)

II. Publikationsprozess

A. Erstkontakt

Wenn Sie in der HAVE/REAS einen Beitrag publizieren möchten (Abhandlung, Rechtsprechung), erkundigen Sie sich am besten vorgängig bei der Schriftleitung, ob und in welcher Form sich Ihr Thema für die HAVE/REAS eignet.

Eine allfällige Interessenvertretung oder Vorbefassung (z. B. Anwaltsmandat, Gutachtensauftrag, Verbandsvertretung, Mitwirkung am Entscheid) legen Sie offen, indem Sie diese der Schriftleitung gemeinsam mit Ihren Personenangaben mitteilen. Die Zeitschrift HAVE/REAS legt die Interessenbindungen der Autoren offen. Dazu werden im Asteriskustext neben den Angaben zu jedem Autor folgende Informationen gegeben:

Mitwirkende Personen sowie Hinweise auf Interessensbindungen, z. B. beratende Funktionen, Mitwirkung in Vereinigungen, Ausrichtung auf bestimmte Klientel. Offenzulegen ist auch, ob der Autor am Prozess beteiligt war oder ob die Ausführungen auf einem Gutachter- oder Beratungsauftrag beruhen.

Besprechungen von Urteilen, die noch nicht rechtskräftig sind, werden nicht publiziert.

Beiträge, die auf einem Vortrag basieren, publizieren wir gern. Wir bitten Sie, den Text konsequent in die Form eines Aufsatzes zu bringen, indem Sie zugunsten des schriftlichen Sprachgebrauchs auf den Vortragsstil verzichten und alle verwendeten Quellen ausweisen.

B. Verfassen und Einreichen des Manuskripts

Sie erarbeiten das Manuskript gemäss den formalen Vorgaben (unten V.). Das fertiggestellte Manuskript reichen Sie der Schriftleitung im Word-Format per E-Mail ein. Der Verlag stellt eine Dokumentenvorlage zur Verfügung, in welcher zentrale formale Punkte bereits festgelegt sind. Mit Abgabe an die Schriftleitung sollte die inhaltliche Erarbeitung Ihrerseits abgeschlossen sein. Vorbehalten sind inhaltliche Änderungsvorschläge der Schriftleitung (unten II.D.)

HAVE/REAS hat sich zum Ziel gesetzt, die Zweisprachigkeit zu fördern. Die Schriftleitung begrüsst es daher, wenn die Autoren auch die Werke und Urteile der jeweils anderen Sprache erwähnen und zitieren.

C. Beurteilung des Manuskripts

Die Schriftleitung teilt Ihnen – in der Regel nach Rücksprache mit einem Redaktionsmitglied – wenn möglich innerhalb zwei, spätestens innerhalb vier Wochen per E-Mail mit, ob und wann Ihr Text publiziert wird. Wenn Sie innerhalb dieser Frist keinen Bericht erhalten, erkundigen Sie sich bitte ohne weiteres nach dem Stand der Dinge.

D. Lektorat

Wird Ihr Manuskript angenommen, unterzieht die Schriftleitung dieses einem inhaltlichen und einem sprachlichen Lektorat und kann Ihnen – gegebenenfalls nach Rücksprache mit einem Redaktionsmitglied – inhaltliche Änderungen (Kürzungen, Ergänzungen) vorschlagen. Sie erhalten diese Vorschläge mit dem Ersuchen, dazu Stellung zu nehmen.

E. Korrektorat und Satz

Das von der HAVE-Redaktion lektorierte (und ggf. von Ihnen überarbeitete) Manuskript geht zur sprachlich-formalen Korrektur und für den Satz an den Verlag. Von diesem erhalten Sie die Druckfahne zur sorgfältigen letzten Durchsicht und zur Erteilung der Druckfreigabe.

F. Erscheinen

Kurz nach dem Erscheinen der gedruckten Zeitschriften bekommen Sie ein kostenloses Belegexemplar sowie die erste Seite Ihres Beitrags als PDF-Datei. Diese erste Seite dürfen Sie direkt nach Erhalt online stellen (z. B. auf die eigene Website oder auf LinkedIn). Falls Sie mehr Belegexemplare benötigen (max. 5), geben Sie dies bitte bei der Manuskripteingabe an.

Sechs Monate nach dem Erscheinungstermin der Ausgabe bekommen Sie eine PDF-Datei der Druckfassung Ihres gesamten Beitrags. Diese Datei dürfen Sie auch direkt nach Erhalt – unter Angabe der Erstveröffentlichung in der HAVE/REAS – anderweitig (elektronisch oder in Papierform) publizieren.

III. Was wir von Ihnen benötigen

- Manuskript im Word-Format, das Sie gemäss den formalen Richtlinien (unten V.) erarbeitet haben (per E-Mail an redaktion@have.ch).
- Bei Aufsätzen: kurze Zusammenfassung des Beitrags (am besten integriert in das Manuskript; 800–1000 Anschläge).
- Sollte Ihr Beitrag Grafiken enthalten, bitten wir Sie, uns die Originaldatei als JPG- oder PNG-Datei zu senden.
- Für die Publikation brauchen wir neben dem Vor- und Nachnamen folgende Angaben: akademischer Titel, Beruf, Firma, Wohn-/Arbeitsort. Diese Angaben bitte nicht als erste Fussnote, sondern mit einem Stern * verweisen.
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer, unter welchen wir Sie während des Publikationsprozesses erreichen. Bitte teilen Sie uns auch allfällige Ferienabwesenheiten mit.

IV. Welche Rechte treten Sie der Dike Verlag AG mit der Veröffentlichung in der HAVE/REAS ab?

Mit der Veröffentlichung Ihres Beitrags in der HAVE/REAS treten Sie der Dike Verlag AG folgende Verlagsrechte und Nebenrechte ab:

- das ausschliessliche Recht zur honorarfreien Veröffentlichung des Textes in der gedruckten und in einer elektronischen Fassung der HAVE/REAS. Dem Autor/der Autorin steht das Recht zu, **nach Ablauf von sechs Monaten nach Erscheinen der gedruckten Zeitschriften** den Text – unter Angabe der Erstveröffentlichung in der HAVE/REAS – anderswo zu publizieren (z. B. elektronisch oder in Papierform);
- das Recht zur Wiederverwertung des in der HAVE/REAS publizierten Textes (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).

V. Formale Vorgaben

A. Generelle Merkmale

Bei den folgenden Vorgaben handelt es sich um jene Punkte, bei denen wir darauf angewiesen sind, dass Sie sie bereits im eingereichten Manuskript berücksichtigen. Danke für Ihre Mitarbeit!

Für Formalia, die hier nicht geregelt sind, empfehlen wir die «Zitierregeln» des Schweizerischen Bundesgerichts (2013). Aufgrund der zahlreichen Beispiele sind sie sehr anschaulich. Sie sind im Internet verfügbar unter: <http://www.bger.ch/> > Rechtsprechung > Zitierregeln.

Tipp	Viele Fragen zu den formalen Punkten klären sich mit einem Blick in ein aktuelles HAVE/REAS-Heft.
Sprache	Deutsch oder Französisch. Die bibliographischen Angaben im Fussnotenapparat werden in der Sprache des Haupttextes gemacht. Beiträge in italienischer oder englischer Sprache veröffentlichen wir nur in gut begründeten Ausnahmen.
Umfang	<i>Abhandlungen</i> sollten eine Länge von maximal 12 Druckseiten umfassen. Eine Druckseite entspricht ca. 5000 Anschlägen (inkl. Leerschlägen und Fussnoten). Beiträge für die Rubrik <i>Rechtsprechung</i> sollten maximal 7 Druckseiten umfassen.
Titel	Maximal 90 Anschläge. Aus dem Titel oder Untertitel soll die rechtliche Problemstellung unmissverständlich hervorgehen.
Zusammenfassung	800–1000 Anschläge. Die Zusammenfassung verfolgt einen doppelten Zweck: Zum einen soll sie zum Lesen anregen und zum andern soll sie dem eiligen Leser den wesentlichen Inhalt des Texts vermitteln. Eine gelungene Zusammenfassung weist deshalb nicht nur auf die behandelten Fragen hin oder beschränkt sich nicht auf eine Beschreibung des methodischen Vorgehens des Autors, sondern enthält auch die erarbeiteten Antworten bzw. die Kernaussagen. Um die Übersetzung in die andere Sprache kümmert sich der Verlag.
Inhaltsverzeichnis	Sie brauchen kein Inhaltsverzeichnis zu erstellen.
Entscheide	Die Entscheidbesprechung erhält einen Titel. Als Untertitel stehen die Angaben zum Entscheid. Dazu kommt der Autorenname. Beispiel: Beweislast und Beweisanforderungen im schweizerischen Produkthaftpflichtrecht (Titel) BGE 133 III 81, Urteil des Bundesgerichts 4C.298/2006 vom 19. Dezember 2006 (Untertitel). Lukas Wyss
Buchbesprechung	Vorspann: Autor oder Herausgeber (Vornamen und Familienname), Titel des Buches, allfälliger Untertitel, Verlag, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, Seitenzahl, Ladenpreis und ISBN-Nummer. In dieser Rubrik wird auf die Kapitälchen-Formatierung verzichtet. Beispiel: RAPP ADRIAN, Das Überentschädigungsverbot im schweizerischen Privatrecht, Basler Studien zur Rechtswissenschaft, Reihe A: Privatrecht, Band 55, Helbling und Lichtenhahn, Basel/ Genf/München 2000, 194 Seiten, CHF 200/EUR 130, ISBN 981.... Danach folgt die eigentliche Buchbesprechung, Informationen über Aufbau und Inhalt und Auseinandersetzung mit den Thesen des Autors. Es sind keine Fussnoten vorgesehen, Verweise sind allenfalls in Klammern zu setzen. Der Autor erscheint mit Namen und Wohnort.

Geschlechtergerechte Sprache

Um der sprachlichen Entwicklung Rechnung zu tragen, bitten wir Sie, sich um geschlechtergerechte resp. **genderneutrale** Formulierungen zu bemühen und veraltete Stereotypen zu vermeiden.

Unter den verschiedenen Arten geschlechtergerechter Formulierung insbesondere, Maskulin- und Femininformen in beliebiger Folge dort wechselnd zu verwenden, wo ein Maskulinum oder Femininum nicht faktisch zwingend ist (etwa, weil die Klägerin tatsächlich weiblich, der Gesuchsteller tatsächlich männlich ist):

«Die Gesetzesrevision stellt Juristen und Arbeitgeberinnen vor neue Herausforderungen.»

«Häufig kommt es dadurch zu Konflikten zwischen Grundeigentümerinnen und Anwohnern.»

Ebenfalls bietet sich die Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen an, wo immer dies sprachlich möglich und stilistisch hinreichend ist:

Das Verwaltungsratsmitglied, die Hilfskraft, die Fachperson, das Gericht, das Gremium, der Rat, die Rechtsvertretung, die Verfahrensbeteiligten, die Erwerbstätigen, die Studierenden, die Leitenden.

Das generische Maskulinum wird weiterhin akzeptiert.

Verzichten Sie gänzlich auf Asterisk («Gender-Stern»), Unterstrich («Gender-Gap»), Doppelpunkt und andere Sonderzeichen, um mehrgeschlechtliche Bezeichnungen zu kennzeichnen.

Sie können auch den «Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache» der Bundesbehörden verwenden, nicht aber die darin aufgeführte «Sparschreibung» (www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-text-redaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html).

Die Bitte zur Verwendung der verkürzten Sprachform hat redaktionelle Gründe, soll der besseren Lesbarkeit dienen und beinhaltet keine Wertung.

B. Haupttext

Überschriften

Es stehen max. 5 Überschriftenebenen zur Verfügung, und zwar diese: I. (erste Ebene), A. (zweite Ebene), 1. (dritte Ebene), a. (vierte Ebene), aa. (fünfte Ebene).

Erlasse

Erlasse werden nach diesem Muster zitiert:

Art. 250 lit. a Ziff. 1 ZPO

Bei kantonalen oder ausländischen Erlassen ist an die Abkürzung des Erlasses das Kantons- oder Länderkürzel anzuhängen:

Art. 134 StG/AR; Art. 145 CP/FR

Bei Erlassen, die nicht täglich angewandt werden, sowie bei allen kantonalen oder internationalen Erlassen wird beim ersten Zitat in der Fussnote der ausführliche Erlassstitel genannt:

Bundesgesetz vom 11. Dezember 2009 über die Kulturförderung (Kulturförderungsgesetz, KFG; SR 442.1)

Fussnotenzeichen

Die Fussnotenzeichen werden nach dem Satzzeichen platziert, es sei denn, die Fussnote beziehe sich auf einen bestimmten Begriff.

Hervorhebungen

Setzen Sie inhaltliche Hervorhebungen und wörtliche Zitate *kursiv*. Inhaltliche Hervorhebungen wirken nur, wenn sie sparsam verwendet werden. Autorennamen setzen Sie in KAPITÄLCHEN.

Querverweise

Querverweise auf Passagen im Fliesstext erfolgen mittels Abschnittsverweis, d. h. mittels Verweis auf die Überschriftennummerierung. Dabei ist die ganze Hierarchie anzuführen. Wenn Sie möchten, ergänzen Sie «oben»/«unten»: II.A.2. / (II.A.2.) / oben IV.B.1.c. / (unten V.C.2.) etc.

Zahlen/Währungen CHF 1500, EUR 34'000, USD 120
(ein Hochkomma ist erst ab fünf Stellen einzufügen)

C. Fussnotenapparat

Der Fussnotenapparat beherbergt sämtliche Quellennachweise und allfällige weiterführende Hinweise. Bitte beschränken Sie weiterführende Hinweise auf ein Minimum. Das Verhältnis von Haupttext zu Fussnotenapparat sollte bei ca. 4:1 oder 5:1 liegen. Keinen Fussnotenapparat gibt es nur in der Rubrik «Buchbesprechungen».

1. Urteile

Amtlich publizierte Urteile	BGE 119 V 89 E. 4b/aa BVG 2007/2 E. 3.2 TPF 2005 127 E. 10.3.3	[erste Seitenzahl und Erwägung]
Nicht amtlich publizierte Urteile	Schema: Gericht – Aktennummer – vom Datum – Erwägung BGer 4A_422/2010 vom 21. Oktober 2010 E. 2.6 BVGer B-3659/2015 vom 1. Februar 2016 E. 3.2.1 BStGer SN.2016.13 vom 14. Juni 2016 E. 3 HGer ZH HG120158 vom 26. November 2014 E. 7.3	
In Zeitschriften publizierte Urteile	Schema: [Urteilszitat], in: [Zeitschriftenzitat] BGE 116 II 101 E. 1, in: Pra 1990, Nr. 251 BGer 4A_1/2016 vom 25. April 2016 E. 2.7, in: sic! 2016, 454 ff., 456 OGer ZH, I. Zivilkammer, PC 150068, 18.2.2016, E. 4b, in: ZR 2016, 129 f., 129	

2. Literatur

Es ist jeweils zwischen Erstzitat und Folgezitat zu unterscheiden. Das Erstzitat ist ein Vollzitat; das Folgezitat ist ein Kurzzitat.

Randziffern, Randnoten etc. werden mit «N» abgekürzt. Bei Verweisen auf die Seitenzahl ist auf die Angabe von «S.» zu verzichten.

a. Monografie

Erstzitat:	⁷ CLAIRE HUGUENIN, Obligationenrecht, 3. A., Zürich 2019, N 1585.
Folgezitat:	¹² HUGUENIN (FN 7), N 1591.

Wenn Seitenzahlen zitiert werden, kann auf die Abkürzung S. verzichtet werden.

Dissertationen und Habilitationen sind grundsätzlich noch mit «Diss.» resp. «Habil.» zu kennzeichnen. Weicht der Erscheinungsort vom Ort der Universität ab, so muss dies wie folgt angegeben werden: Diss. Freiburg, Zürich/Basel/Genf 2018. Ist die Dissertation am Ort der Universität erschienen, genügt «Diss.» resp. «Habil.» und die Universität.

b. Beitrag aus einem Sammelband

Erstzitat:	¹ NADESHNA LEY, Der Stabile Gesundheitszustand, in: Ueli Kieser/Miriam Lendfers (Hrsg.), Jahrbuch zum Sozialversicherungsrecht (JaSo 2019, Zürich/St. Gallen 2019, 143 ff., 155.
Folgezitat:	⁸ LEY (FN 1), 158.

c. Aufsatz

Erstzitat:	³ MAURO QUADRONI, Künstliche Intelligenz – praktische Haftungsfragen, HAVE/REAS 2021, 345 ff., 349.
Folgezitat:	⁸ QUADRONI (FN 3), HAVE/REAS 2021, 351.

d. Zeitungsartikel

Erstzitat: ⁹ TOM FELBER, Urteil wegen Hirnstörung aufgehoben, NZZ vom 6.3.2018, 20.
Folgezitat: ²³ FELBER (FN 9), 20.

e. Basler Kommentar

Erstzitat: ⁵ BSK OR I-HONSELL, Art. 197 N 3 ff., in: Heinrich Honsell/Nedim Peter Vogt/Wolfgang Wiegand (Hrsg.), Obligationenrecht I, Basler Kommentar, 6. A., Basel 2015 (zit. BSK OR I-Verfasser).
Folgezitat: ³² BSK OR I-HONSELL (FN 5), Art. 197 N 7.

f. Berner Kommentar

Erstzitat: ⁶⁷ ROLAND BREHM, Berner Kommentar zum schweizerischen Privatrecht, Die Entstehung durch unerlaubte Handlungen, Art. 41–61 OR, 4. A., Bern 2013 (zit. BK-BREHM), Art. 41 OR N 236.
Folgezitat: ⁸¹ BK-BREHM (FN 67), Art. 41 OR N 301.

g. Zürcher Kommentar

Erstzitat: ⁴ FRÉDÉRIC KRAUSKOPF, Zürcher Kommentar, Obligationenrecht, Art. 143–150 OR, Die Solidarität, 3. A., Zürich 2016 (zit. ZK-KRAUSKOPF), Art. 143 OR N 1.
Folgezitat: ²⁷ ZK-KRAUSKOPF (FN 4), Art. 143 OR N 1 ff.

3. Materialien

a. Bundesblatt (Botschaften nicht aus Separatdrucken zitieren)

Erstzitat: ² Botschaft vom 29. November 2013 zu einer Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Kindesunterhalt), BBl 2014 529 ff. (zit. Botschaft Kindesunterhalt), 530.
Folgezitat: ¹⁵ Botschaft Kindesunterhalt (FN 2), 532.

b. Amtliches Bulletin

Nationalrat Voten Fehlmann Rielle und Allemann, AB 2016 N 721
Ständerat Antrag Hegglin, AB 2016 S 245

4. Internet

Internetquellen werden so zitiert:

Internet: <https://www.swissbanking.org/de/services/bibliothek/richtlinien> (Abruf 27.9.2016)

Bitte geben Sie auch das Übertragungsprotokoll «http» bzw. «https» an.