



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Chancellerie d'Etat CHA  
Staatskanzlei SK

Chorherrengasse 17, 1701 Freiburg

T +41 26 305 10 45, F +41 26 305 10 48  
www.fr.ch/sk

## Schreibregeln

—

Nachschlagewerke

## Grundsätzliches

Wir halten uns für die Rechtschreibung an den

→ [Leitfaden der Bundeskanzlei BK zur deutschen Rechtschreibung \(mit Wörterverzeichnis\) \(LFB\)](#)  
und an die Empfehlungen der → [Schweizer Orthographischen Konferenz \(SOK\)](#)

Ferner orientieren wir uns an den → [Richtlinien des Kantons Freiburg zur Gesetzestechnik \(GTR\)](#),

am → [Leitfaden der Bundeskanzlei BK zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen \(GGF\)](#)  
und an den → [Schreibweisungen der Bundeskanzlei \(SWB\)](#)

**Wenn eine Frage in diesem Dokument nicht geklärt wird, sind nacheinander massgebend:**  
**LFB → SWB → GTR → SOK → Duden der Rechtschreibung**

### Allgemeine Empfehlungen

- > Adressatenorientierung
- > möglichst verständliche Formulierungen
- > einfache, nicht zu lange Sätze
- > längere Sätze parataktisch aufbauen (keine Schachtelsätze, nicht mehr als ein Relativsatz)
- > unnötige Wiederholungen vermeiden
- > Konsistenz

### Geltungsbereich

Diese Schreibregeln gelten für deutsche Texte bei der Kantonsverwaltung.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Grundsätzliches</b> .....	<b>1</b>
<b>1 TERMINOLOGIE, ABKÜRZUNGEN</b> .....	<b>4</b>
1.1 <b>Benennungen: Direktionen, Ämter, Sektoren, Funktionen, Erlasse usw.</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 Namen von Behörden und Institutionen (Gross-/Kleinschreibung) .....	4
1.1.2 Funktionsbezeichnungen .....	6
1.1.3 Namen von Erlassen (Gross-/Kleinschreibung) .....	6
1.2 <b>Abkürzungen</b> .....	<b>6</b>
1.2.1 Bildung von Abkürzungen .....	6
1.2.2 Verwendung von Abkürzungen im Text .....	7
1.2.3 Verweise auf Gesetzesbestimmungen .....	7
1.2.4 Gebräuchliche Abkürzungen .....	7
1.2.5 Offizielle Abkürzungen .....	10
1.2.6 Abkürzungen von Erlassen der SGF .....	10
1.3 <b>Anderssprachige Ausdrücke</b> .....	<b>11</b>
1.4 <b>Anderssprachige Eigennamen</b> .....	<b>11</b>
1.4.1 Organisationen/Institutionen/Firmen .....	11
1.4.2 Mehrsprachige geographische Bezeichnungen .....	11
1.5 <b>Terminologische Änderungen, die nur das Deutsche betreffen</b> .....	<b>11</b>
1.6 <b>Helvetismen</b> .....	<b>12</b>
<b>2 SATZ- UND ANDERE ZEICHEN</b> .....	<b>12</b>
2.1 <b>Anführungszeichen</b> .....	<b>12</b>
2.2 <b>Auslassungspunkte</b> .....	<b>12</b>
2.3 <b>Bindestrich und Gedankenstrich</b> .....	<b>12</b>
2.3.1 Bindestrich .....	12
2.3.2 Geschützter Bindestrich/Geschützter Ergänzungsstrich .....	12
2.3.3 Gedankenstrich .....	13
2.4 <b>Klammern</b> .....	<b>13</b>
2.5 <b>Leerzeichen und Festabstand</b> .....	<b>13</b>
2.6 <b>Schrägstrich (mit oder ohne Leerzeichen)</b> .....	<b>13</b>
2.7 <b>Prozentzeichen</b> .....	<b>13</b>
2.8 <b>Umlaut bei grossgeschriebenen Wörtern oder am Satzanfang</b> .....	<b>13</b>
2.9 <b>Zeichensetzung in Aufzählungen</b> .....	<b>14</b>
<b>3 ZAHLEN: DATUM, UHRZEIT, MASSEINHEITEN</b> .....	<b>14</b>
3.1 <b>Datum</b> .....	<b>14</b>
3.2 <b>Zeitangaben</b> .....	<b>15</b>
3.3 <b>Masseinheiten</b> .....	<b>16</b>

3.3.1	Franken und Rappen .....	16
<b>3.4</b>	<b>Zahlen allgemein.....</b>	<b>16</b>
3.4.1	Worte oder Ziffern?.....	16
3.4.2	Gruppierung von Ziffern .....	16
3.4.3	Dezimalzahlen.....	17
<b>4</b>	<b>RECHTSCHREIBUNG .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Gross-/Kleinschreibung .....</b>	<b>17</b>
4.1.1	Benennungen von Behörden und Institutionen im Lauftext.....	17
4.1.2	Erlasstitel im Lauftext.....	17
4.1.3	nach Doppelpunkt .....	17
<b>4.2</b>	<b>Getrennt-/Zusammenschreibung, Silbentrennung.....</b>	<b>17</b>
4.2.1	Bedingter Trennungsstrich .....	17
4.2.2	Geschützter Ergänzungsstrich .....	18
4.2.3	Verbindungen aus mehreren Wortarten .....	18
<b>5</b>	<b>GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1</b>	<b>Allgemeine Regeln bzw. Abmachungen.....</b>	<b>18</b>
<b>5.2</b>	<b>Spezialfall «gesetzliche Vertretung» bzw. «gesetzlicher Vertreter» .....</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>AMTSSPRACHE.....</b>	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b>Allgemeine Weisungen .....</b>	<b>19</b>
6.1.1	Aktiv statt passiv formulieren .....	19
6.1.2	Substantivierungen vermeiden .....	19
6.1.3	Relativpronomen «welcher/welche/welches» vs. «der/die/das» .....	19
<b>6.2</b>	<b>Empfohlene Wendungen.....</b>	<b>20</b>
<b>6.3</b>	<b>Weisungen zu Erlassen und Gesetzesartikeln.....</b>	<b>20</b>
6.3.1	Angabe von Erlassen.....	20
6.3.2	Angabe von Gesetzesartikeln .....	20
6.3.3	Zitierweise der rechtlichen Grundlagen .....	21
6.3.4	Inkrafttreten.....	21
<b>6.4</b>	<b>Weisungen zu speziellen Textsorten .....</b>	<b>21</b>
6.4.1	Tätigkeitsbericht.....	21
6.4.2	Regierungsprogramm.....	21
6.4.3	Bilanz .....	21
<b>6.5</b>	<b>Korrespondenz.....</b>	<b>22</b>
6.5.1	«Herr» oder «Herrn»? .....	22
6.5.2	«Freundliche Grüsse» oder «Mit freundlichen Grüssen»? .....	22
6.5.3	«Weitere Auskünfte» oder «Kontakt»?.....	22
6.5.4	«Anhang» oder «Beilage»? .....	22

# 1 TERMINOLOGIE, ABKÜRZUNGEN

## 1.1 Benennungen: Direktionen, Ämter, Sektoren, Funktionen, Erlasse usw.

### 1.1.1 Namen von Behörden und Institutionen (Gross-/Kleinschreibung)

Bei Kommissionen werden «kantonal» und «beratend» immer kleingeschrieben, bei den übrigen Behörden/Institutionen in der Regel klein. Übrige Adjektive und Partizipien gross, wenn Bestandteil des Namens, bzw. klein, wenn als Beifügungen verwendet oder wenn Name als Gattungsbegriff gebraucht wird.

**Tipp:** Abklären, ob der Anfangsbuchstabe des Adjektivs/Partizips in der Abkürzung gross- oder kleingeschrieben wird.

Für die Schreibweise von Behörden und Institutionen, die in der folgenden Liste nicht aufgeführt sind, sei auf die *Verordnung zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei* (SGF 122.0.13) sowie auf den *Staatskalender* des Kantons Freiburg verwiesen.

**Bemerkung:** Die Schreibweise auf einigen Websites und in einigen Erlassen (*kursiv* gekennzeichnet) widerspricht der folgenden Liste, die trotzdem massgebend ist.

#### **A / a**

die Autonome Landwirtschaftliche Amortisationskasse

#### **B / b**

die Bautechnische Schule

die beratende Kommission für Personalfragen

die beratende Kommission für Verkehrsfragen

die beratende Raumplanungskommission

#### **D / d**

das Didaktische Zentrum

#### **E / e**

die eidgenössischen Räte

#### **F / f**

der freiburgische Schulzahnpflegedienst

#### **G / g**

die Gewerbliche und Industrielle Berufsfachschule Freiburg

der Grosse Rat

#### **H / h**

die Höhere Technische Lehranstalt (HTL)

#### **K / k**

die kantonale AHV-Ausgleichskasse

die Kantonale Behörde für Öffentlichkeit und Datenschutz

die *kantonale* Ausgleichskasse für Familienzulagen

die kantonale Behörde für Grundstückverkehr

das kantonale Einigungsamt

die kantonale Energiekommission  
die Kantonale Gebäudeversicherung (KGVA)  
die kantonale Invalidenversicherungsstelle  
die *kantonale* Kommission der Loterie Romande  
die *kantonale* Kommission für Informatik im Unterrichtswesen  
die kantonale Kommission für Schülerbestände  
die kantonale Kommission für Sport und Sporterziehung  
die kantonale Kommission zur Förderung der Sicherheit und Gesundheitsvorsorge in den Betrieben  
das Kantonale Laboratorium  
die Kantonale Lehrmittelverwaltung  
die kantonale Schiesskommission  
das Kantonale Sozialamt  
die Kantonale Sozialversicherungsanstalt (KSVA)  
die Kantonale Steuerverwaltung (KSTV)  
die *kantonale* Zentralstelle für Agrarkredite  
die Kaufmännische Berufsfachschule Freiburg  
der Kinder- und Jugendpsychiatrische Dienst

**L / l**

die landwirtschaftlichen Stationen (des Landwirtschaftlichen Instituts des Kantons Freiburg)  
das Land- und Forstwirtschaftliche Bildungszentrum  
das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg

**M / m**

die Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät  
der Milchwirtschaftliche Inspektions- und Beratungsdienst (MIBD)  
die Milchwirtschaftliche Station

**N / n**

das Naturhistorische Museum

**O / o**

die *Öffentliche* Arbeitslosenkasse des Kantons Freiburg

**P / p**

die Philosophische Fakultät

der Psychosoziale Dienst

**R / r**

die Rechtswissenschaftliche Fakultät

**T / t**

die Theologische Fakultät

**W / w**

die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

### 1.1.2 Funktionsbezeichnungen

Funktions- und Berufsbezeichnungen, die mit einem Adjektiv, Partizip oder Zahlwort beginnen, werden im Fliesstext kleingeschrieben.

Erlaubte Ausnahmen: Adresse, Unterschrift, Stellenanzeigen, Visitenkarten

Die wichtigsten Funktionsbezeichnungen:

FRA	DEU
Conseiller d'Etat, Directeur/ Conseillère d'Etat, Directrice	<p><u>Unterschrift</u> unter einem Brief, einem Entscheid, einem Beschluss usw.: Die <u>Funktion</u> verwenden, in welcher der Staatsrat etwas unterschreibt, z. B. Staatsrat Jean-Pierre Siggen, Erziehungsdirektor, ...</p> <p>Im <u>Fliesstext</u> werden alle Funktionen erwähnt: «Staatsrat Jean-Pierre Siggen, Vorsteher der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport, weihte das neue Schulhaus ein.»</p> <p>Wenn die <u>Leitung</u> der Direktion im Vordergrund steht: «Staatsrat Jean-Pierre Siggen, Vorsteher der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport, berief seine Amtsvorsteher zu einer Sitzung ein.»</p>
Chef/fe de service	<p>Vorsteher/in (Amt) oder Dienstchef/in?</p> <p>Für die <u>Unterschrift</u>: Amtsvorsteher.</p> <p>Im <u>Fliesstext</u>: Vorsteher des Amtes für Ressourcen.</p> <p>«Dienstchef» sollte man nur brauchen, wenn es um die Einreihung der Funktion geht.</p> <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Handelsregisterführer/in</li> <li>&gt; Kantonsarzt/Kantonsärztin</li> <li>&gt; Kantonsarchitekt/in</li> <li>&gt; Kantonsingenieur/in</li> <li>&gt; Kantonsapotheker/in</li> <li>&gt; Kantonschemiker/in</li> <li>&gt; Kantonstierarzt/Kantonstierärztin</li> <li>&gt; Staatsschatzverwalter (Finanzverwaltung)</li> <li>&gt; Direktor (ITA)</li> </ul>
Chef/fe de section	Sektionschef/in (Sektion, eher <u>nicht</u> : Abteilung, ausser z.B. beim Raumplanungsamt)
Chef/fe de secteur	Sektorchef/in (Sektor)

### 1.1.3 Namen von Erlassen (Gross-/Kleinschreibung)

Ein am Anfang des Erlassititels stehendes Adjektiv, das Bestandteil des Namens ist, wird grossgeschrieben.

Beispiel:

**das Schweizerische Strafgesetzbuch**

→ *aber: das kantonale Gesetz über die Krankenversicherung*

## 1.2 Abkürzungen

### 1.2.1 Bildung von Abkürzungen

Abkürzungen: **d. h. / z. B. (mit Festabstand)**

Kurzwörter: **Kripo**

Kürzel: **SK / EKSD**

Kurzbezeichnungen: **SECO**

Begriffszeichen: **%**

Abkürzungen der Erlassititel: **SVOG**

## 1.2.2 Verwendung von Abkürzungen im Text

Sparsam verwenden

Abkürzung bei der ersten Nennung der entsprechenden Bezeichnung in Klammer einführen. Danach immer die Abkürzung verwenden. Diese Abkürzung kann in der Folge auch in Fussnoten und Anhängen verwendet werden, ohne dass sie neu erklärt werden muss.

Bei längeren Texten lohnt es sich, ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

## 1.2.3 Verweise auf Gesetzesbestimmungen

Innerhalb einer Klammer oder in einer Fussnote werden die Wörter «Artikel», «Absatz», «Buchstabe» und «Ziffer» immer abgekürzt. Im Fliesstext werden diese Wörter ausgeschrieben.

Ausnahme: Verweis auf einen Teil eines Artikels oder eines Absatzes → übergeordneter Begriff wird ausgeschrieben, übrige Begriffe werden abgekürzt.

Beispiel:

**die Artikel 24 Abs. 2 und 26 Abs. 1 Bst. b**

Wird etwa in einem Änderungserlass nur ein Satz oder ein Aufzählungsstrich erwähnt, so wird dieses Element mit Kommas abgetrennt:

Beispiel:

**Artikel 1, 2. Satz, (...)**

**Artikel 3, 4. Aufzählungsstrich, (...)**

## 1.2.4 Gebräuchliche Abkürzungen

### A. Abkürzungen der Verwaltungs- und Gesetzessprache

In Klammern sind die entsprechenden französischen Abkürzungen angegeben.

ABI	Amtsblatt des Kantons Freiburg (FO)
Abs.	Absatz (al.)
AGS	Amtliche Sammlung der Gesetze, Dekrete, Beschlüsse und anderer amtlicher Erlasse des Grossen Rates und des Staatsrats des Kantons Freiburg (Amtliche Gesetzessammlung) (BL)
Art.	Artikel (art.)
ASF	Amtliche Sammlung des Kantons Freiburg (ROF)
BDLF	Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung (BDLF)
Bst.	Buchstabe (let.)
D	Dekret (D)
FZR	Freiburger Zeitschrift für Rechtsprechung (RFJ)
G	Gesetz (L)
GE	Gesetzesentwurf (PL)
GVE	Gesetzesvorentwurf (APL)
Kap.	Kapitel (chap.)
R	Reglement (R)
SGF	Systematische Gesetzessammlung des Kantons Freiburg (RSF)
SRB/StRB	Staatsratsbeschluss (ACE)

TGR	Amtliches Tagblatt der Sitzungen des Grossen Rates des Kantons Freiburg (Amtliches Tagblatt; Tagblatt des Grossen Rates) (BGC)
V	Verordnung (O)
Ziff.	Ziffer (ch.)

## B. Übrige Abkürzungen

### **AG Aktiengesellschaft**

Diese Abkürzung wird auch im laufenden Text gebraucht, wenn sie im Zusammenhang mit einem Firmennamen vorkommt: Bünzli AG. Steht das Wort für sich allein, so sollte es ausgeschrieben werden: Für den Bau und den Betrieb des Messezentrums wird eine Aktiengesellschaft gegründet.

### **Bd./Bde. Band/Bände**

Bei Zitaten, in Klammern und in Fussnoten wird die Abkürzung gebraucht, sonst wird das Wort ausgeschrieben.

### **bzw. beziehungsweise / d. h. das heisst / S. Seite(n) / u. a. unter anderem / v. a. vor allem / z. B. zum Beispiel / z. T. zum Teil**

In Klammern und Fussnoten wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es dem Stilgefühl der Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen oder nicht.

### **cm Zentimeter / g Gramm / mg Milligramm / mm Millimeter / Nr./Nrn. Nummer/Nummern**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 cm. Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es ausgeschrieben: Jeder Zentimeter...

### **d. h. das heisst (siehe bzw. beziehungsweise)**

### **Dr. Doktor**

Vor einem Namen wird dieser Titel abgekürzt, in der Anrede zusammen mit «Herr» oder «Frau» jedoch ausgeschrieben:

Das Gutachten von Dr. B. Meier — aber: Sehr geehrter Herr Doktor ...

### **Expl. Exemplar(e)**

Im laufenden Text wird dieses Wort ausgeschrieben, während es in Klammern und Fussnoten abgekürzt wird.

### **f./ff. und folgende (z. B.: Seite/Seiten)**

In Klammern und Fussnoten sowie im Ingress wird die Abkürzung verwendet. Im laufenden Text bleibt es dem Stilgefühl der Schreibenden überlassen, ob sie das Wort ausschreiben wollen oder nicht.

**Fr. Franken / Mio. Million(en) / Mrd. Milliarde(n) / Rp. Rappen**

Im laufenden Text wird das Wort in jedem Fall ausgeschrieben. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

**g Gramm (siehe cm Zentimeter)**

**[Hr./Hrn. Herr/Herrn]**

Die Abkürzung **sollte vermieden werden**. Bei einer Namensnennung schreibt man das Wort entweder aus oder lässt es ganz weg: (Herr) Alfred Müller wird zu ... ernannt.

In der Anrede wird es auf jeden Fall ausgeschrieben: Sehr geehrter Herr Müller.

**kg Kilogramm / km Kilometer / m Meter**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 3 kg. Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es ausgeschrieben: Pro Kilogramm...

**km Kilometer (siehe kg Kilogramm)**

**l Liter / Min. Minute / Sek. Sekunde / Std. Stunde(n)**

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Der Liter Milch...

In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden: Eine Kapazität von 3000 Litern/3000 l.

In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird die Abkürzung verwendet.

**m Meter (siehe kg Kilogramm)**

**mg Milligramm (siehe cm Zentimeter)**

**Min. Minute (siehe l Liter)**

**Mio. Million(en) (siehe Fr. Franken)**

**mm Millimeter (siehe cm Zentimeter)**

**Mrd. Milliarde(n) (siehe Fr. Franken)**

**NB notabene / PS Postskriptum / usw. und so weiter**

Dieser Ausdruck wird immer abgekürzt.

**Nr./Nrn. Nummer/Nummern (siehe cm Zentimeter)**

**Pkt. Punkt (z. B. geografische Angabe in m. ü. M.)**

Im laufenden Text kann vor einer Zahl die Abkürzung verwendet werden, sonst schreibt man das Wort aus. In Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen wird es abgekürzt.

**PS Postskriptum** (siehe **NB notabene**)

**Rp. Rappen** (siehe **Fr. Franken**)

**S. Seite(n)** (siehe **bzw. beziehungsweise**)

**Sek. Sekunde** (siehe **l Liter**)

**Std. Stunde(n)** (siehe **l Liter**)

**u. a. unter anderem** (siehe **bzw. beziehungsweise**)

**usw. und so weiter** (siehe **NB notabene**)

**v. a. vor allem** (siehe **bzw. beziehungsweise**)

**z. B. zum Beispiel** (siehe **bzw. beziehungsweise**)

**z. T. zum Teil** (siehe **bzw. beziehungsweise**)

#### 1.2.5 Offizielle Abkürzungen

##### Direktionen

Diese Liste beruht auf Artikel 1 der Verordnung vom 12. März 2002 über die Zuständigkeitsbereiche der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (ZDirV) (SGF 122.0.12).

Name	Abkürzung	
	Deutsch	Französisch
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport <i>Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport</i>	<b>EKSD</b>	<b>DICS</b>
Sicherheits- und Justizdirektion <i>Direction de la sécurité et de la justice</i>	<b>SJD</b>	<b>DSJ</b>
Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft <i>Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts</i>	<b>ILFD</b>	<b>DIAF</b>
Volkswirtschaftsdirektion <i>Direction de l'économie et de l'emploi</i>	<b>VWD</b>	<b>DEE</b>
Direktion für Gesundheit und Soziales <i>Direction de la santé et des affaires sociales</i>	<b>GSD</b>	<b>DSAS</b>
Finanzdirektion <i>Direction des finances</i>	<b>FIND</b>	<b>DFIN</b>
Raumplanungs-, Umwelt- und Baudirektion <i>Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions</i>	<b>RUBD</b>	<b>DAEC</b>
Staatskanzlei <i>Chancellerie d'Etat</i>	<b>SK</b>	<b>CHA</b>

Die Abkürzungen der Namen der Verwaltungseinheiten sind (seit der Ergänzung vom 3.12.2002) in der Verordnung vom 9. Juli 2002 zur Bezeichnung der Verwaltungseinheiten der Direktionen des Staatsrats und der Staatskanzlei (SGF 122.0.13) veröffentlicht.

#### 1.2.6 Abkürzungen von Erlassen der SGF

Diese Liste ist vom Amt für Gesetzgebung aufgrund der Abkürzungen erstellt worden, die in den Erlassen selbst (v. a. in den Titeln) oder in den Entscheidungen, die in der Freiburger Zeitschrift für Rechtsprechung erschienen sind, vorkommen.

Die Liste ist im Jahresregister der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Freiburg veröffentlicht. Man findet die Abkürzungen auch in der Datenbank der freiburgischen Gesetzgebung (BDLF).

### 1.3 Anderssprachige Ausdrücke

Anderssprachige Ausdrücke im deutschen Text werden durch *Kursivschrift* hervorgehoben.

Beispiel:

**Beim System des *tiers payant* werden die Rechnungen direkt von der Krankenkasse bezahlt.**

### 1.4 Anderssprachige Eigennamen

#### 1.4.1 Organisationen/Institutionen/Firmen

Wenn eine Organisation/Institution/Firma keinen deutschen Namen hat, übernehmen wir den fremdsprachigen Namen und übersetzen auch nicht Teile des Namens.

Beispiel:

**Rose de la Broye SA**, nicht: **Rose de la Broye AG**

Die anderssprachigen Eigennamen werden durch *Kursivschrift* hervorgehoben.

Eine allfällige Erklärung eines Eigennamens steht in Klammern hinter dem offiziellen Namen oder wird nach einem Komma angehängt.

Beispiel:

**Mit der Konvention zwischen den sechs Westschweizer Kantonen über die Loterie Romande wurde die *Conférence romande de la Loterie et des Jeux (CRLJ)*, die Westschweizer Konferenz der Lotterie und der Spiele, eingesetzt.**

#### 1.4.2 Mehrsprachige geographische Bezeichnungen

Die Ortsnamen der Freiburger Gemeinden sind im Gesetz über die Zahl und den Umfang der Verwaltungsbezirke aufgelistet (SGF 112.5).

[SGF 112.5](#)

Orte mit französischem und deutschem Namen:

Fribourg/**Freiburg**  
**Murten**/Morat

In Gemeindenamen wird «Saint» immer ausgeschrieben, «Sankt» aber mit «St.» abgekürzt (entsprechend der Liste in SGF 112.5).

### 1.5 Terminologische Änderungen, die nur das Deutsche betreffen

**Mündig** oder **volljährig**?

Die ZGB-Revision vom 19. Dezember 2008 (Erwachsenenschutzrecht) bringt eine terminologische Änderung mit sich, die beim Übersetzen besonders zu beachten ist, weil sie nur das Deutsche betrifft:

Die Ausdrücke mündig, unmündig, Mündigkeit und Unmündigkeit werden zu **volljährig, minderjährig, Volljährigkeit und Minderjährigkeit** (auf Französisch wie bisher: majeur, mineur, majorité, minorité).

## Gewalt oder Sorge?

Auch die ZGB-Revision vom 26. Juni 1998 (v. a. Ehe- und Kindesrecht) brachte eine terminologische Änderung mit sich, die nur das Deutsche betrifft und somit beim Übersetzen besondere Aufmerksamkeit verlangt:

Der Begriff der elterlichen «Gewalt» wurde durch **elterliche «Sorge»** ersetzt (im Französischen nach wie vor «puissance parentale»).

### 1.6 Helvetismen

Dürfen als regionale Varianten der Standardsprache grundsätzlich verwendet werden.

[SWB S. 61 f.](#)

## 2 SATZ- UND ANDERE ZEICHEN

### Bemerkung

In deutschen Texten steht vor Doppelpunkt, Strichpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen sowie vor und nach Anführungszeichen (im Gegensatz zum Französischen) kein Leerzeichen.

### 2.1 Anführungszeichen

Wir verwenden die Zeichen « »

Tastaturbefehle: « Num + Alt + 174 / » Num + Alt + 175

[SWB S. 21](#)

### 2.2 Auslassungspunkte

Vor und nach den Auslassungspunkten steht je ein Leerzeichen (Festabstand), wenn die Auslassungspunkte für ein **ganzes Wort** stehen.

[SWB S. 24 f.](#)

#### Beispiel:

**Ich könnte ihn ...**

Stehen die Auslassungspunkte für einen Wortteil, so entfällt das Leerzeichen.

#### Beispiel:

**Das gesuchte Wort beginnt mit Para...**

Auslassungspunkte dürfen nicht im Sinne eines rhetorischen «Und-so-Weiter» verwendet werden.

**Merke:** Die Auslassungspunkte werden als ein Zeichen (s. Tastaturbefehl) und nicht als 3 einzelne Punkte geschrieben.

Tastaturbefehl: Ctrl + Alt + Punkt

### 2.3 Bindestrich und Gedankenstrich

#### 2.3.1 Bindestrich

Bindestrich = Divis

Verwendung: Trennung, Kupplung, Ergänzung (Details → SWB)

[SWB S. 26 f.](#)

#### 2.3.2 Geschützter Bindestrich/Geschützter Ergänzungsstrich

Details zur Verwendung → SWB

Tastaturbefehl: Ctrl + Shift + Bindestrich

[SWB S. 27](#)

### 2.3.3 Gedankenstrich

Gedankenstrich = Halbgeviertstrich

[SWB S. 28 ff.](#)

Verwendung: Aufzählung, Strecke, «bis», Minuszeichen, Geldbeträge, Nachträge oder Einschübe im Satz (Details → SWB)

Tastaturbefehl: Ctrl + Bindestrich Zahlenblock

## 2.4 Klammern

Sparsam verwenden

[SWB S. 31–33](#)

Klammern am Satzende

[SWB S. 30 f.](#)

Fällt eine abschliessende Klammer mit dem Satzende zusammen, so steht die Klammer *vor* dem abschliessenden Satzzeichen, wenn das Satzzeichen zum übergeordneten Satz gehört.

*Nach* dem Satzzeichen steht die Klammer, wenn dieses zum eingeklammerten Text gehört.

## 2.5 Leerzeichen und Festabstand

Details zur Verwendung → SWB

[SWB S. 33, 74](#)

Beispiele (Festabstand):

**20 km, St. Gallen, S. 54, 15. Juni, d. h., z. B., m. a. W.**

Tastaturbefehl Festabstand : Ctrl + Shift + Leertaste

## 2.6 Schrägstrich (mit oder ohne Leerzeichen)

Verwendung: Bruchstrich, Verhältnisstrich, gleichberechtigte Möglichkeiten, Verbindung von Personennamen, Grenzsignal, Verzeichnisstrich in Internetadressen .

[SWB S. 34 f.](#)

Ohne Leerzeichen: zwischen Einzelwörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden (***Biel/Bienne***)

Mit Leerzeichen: wenn Einzelwörter keine Bedeutungseinheit bilden (***Maschinen / Medizinprodukte***)

## 2.7 Prozentzeichen

Nach Ziffern immer mit (ganzem) Festabstand (**1,5 %**).

[SWB S. 90 f.](#)

## 2.8 Umlaut bei grossgeschriebenen Wörtern oder am Satzanfang

Grundsätzlich bleibt das Umlautzeichen bei der Grossschreibung erhalten, aber: **Ueberstorf** (amtliche Schreibweise)

## 2.9 Zeichensetzung in Aufzählungen

Bei Aufzählungen wird das erste Wort bei ganzen Sätzen grossgeschrieben, und am Ende steht ein Punkt.

Beispiel:

### **Befugnisse**

**Die Kommission für die schulische Betreuung und Integration hat folgende Befugnisse:**

- a. **Sie informiert sich laufend über die Situation in den Klassen und über Fragen im Zusammenhang mit der schulischen Betreuung von Kindern von Migrantinnen und Migranten.**

...

Ansonsten, d. h. wenn keine ganzen Sätze in der Aufzählung folgen, werden sie durch Strichpunkt abgetrennt, wobei die Aufzählung mit einem Punkt beendet wird.

Beispiel:

**Diese Verordnung führt das Gesetz über die Integration der Migrantinnen und Migranten und die Rassismusprävention aus und regelt:**

- a. **die Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben der Fachstelle für die Integration der Migrantinnen und Migranten und für Rassismusprävention;**
- b. **die Verfahren und Modalitäten der Vergabe von kantonalen Subventionen an Projekte zur Integration und Rassismusprävention;**
- c. **die Normen der Kommission für die Integration der Migrantinnen und Migranten und für Rassismusprävention und der kantonalen Kommission für die schulische Betreuung und Integration der Kinder von Migrantinnen und Migranten.**

Ergänzungen

[SWB S. 97 f.](#)

## 3 ZAHLEN: DATUM, UHRZEIT, MASSEINHEITEN

### 3.1 Datum

Für Datumsangaben dürfen ausschliesslich folgende Formate verwendet werden:

Allgemein: nie mit Artikel vor dem Datum:

→ **Sonntag, 10. April 2016, ...**

→ **... bis Sonntag, 10. April 2016, ...**

Immer Komma nach Datum (aber nicht nach Uhrzeit)!

→ Eintragungen in das Stimmregister können bis **Sonntag, 10. April 2016, 12 Uhr** vorgenommen werden.

### Präpositionen / Adverbien

#### Erlaubt:

- > am
- > spätestens
- > bis

#### Zu vermeiden:

- > spätestens bis
- > bis spätestens

#### Beispiele:

Die Stimmberechtigten des Kantons Freiburg werden einberufen **auf Sonntag, 10. April 2016**, für die Wahl ...

Der zweite Wahlgang findet **am Sonntag, 10. April 2016**, statt.

#### Bemerkung

Bei der Schreibweise in Ziffern (nur in verknapptem Text erlaubt) wird die vorangestellte Null bei einstelligen Tages- und Monatsdaten für amtliche Texte nicht empfohlen; sie ist aber zum Beispiel in Formularen üblich.

#### Beispiel:

**6.4.2016, statt 06.04.2016.**

## 3.2 Zeitangaben

Für Zeitangaben dürfen ausschliesslich folgende Formate verwendet werden:

[SWB S. 84](#)

- > **Sonntag, 10. April 2016, 12 Uhr ...**

Immer ohne Komma nach Uhrzeit (aber mit Komma nach Datum)

- > Eintragungen in das Stimmregister können bis **Sonntag, 10. April 2016, 12 Uhr vorgenommen werden.**

Die Minuten werden durch einen Punkt oder einen Doppelpunkt abgetrennt:  
**14.30 Uhr oder 14:30 Uhr.**

### Präpositionen / Adverbien

#### Erlaubt:

- > um
- > spätestens
- > bis

#### Zu vermeiden:

- > spätestens bis
- > bis spätestens

#### Beispiele

Die Wahllisten müssen **spätestens Sonntag, 10. April 2016, 12 Uhr** eingereicht werden.

Die Kandidatenlisten müssen **bis Sonntag, 10. April 2016, 12 Uhr** eingereicht werden.

### 3.3 Masseinheiten (siehe auch 1.2.4 B)

Im Fliesstext werden Masseinheiten in der Regel abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden sind.

Beispiel:

**50 cm.**

Kommt die Masseinheit jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird sie ausgeschreiben.

Beispiel:

**Jeder Zentimeter...**

Ausführliche Listen und Details → GTR

#### 3.3.1 Franken und Rappen

Im Fliesstext wird «Franken» oder «Rappen» ausgeschreiben; bei Geldbeträgen mit Kommastelle wird «Fr.» gesetzt; bei runden Beträgen steht kein Zeichen (.-) für fehlende Rappen.

[SWB S. 86 f.](#)

Beispiele:

**Ein Beitrag von 200 Franken**

**Eine Gebühr von Fr. 37.50**

Der Dreibuchstabencode CHF (nach ISO-Norm) wird u. a. verwendet (vor dem Betrag), wenn in einem Text mehrere verschiedene Währungen vorkommen (EUR, GBP, USD).

Wenn die Beträge in einer Tabellenspalte stehen, steht die Abkürzung «Fr.» zuoberst. Das Zeichen (.-) für fehlende Rappen ist in diesem Fall zulässig.

**Fr.**

3.75

27.50

200.-

### 3.4 Zahlen allgemein

#### 3.4.1 Worte oder Ziffern?

Kurze, ein- und zweisilbige Zahlen werden grundsätzlich in Worten geschrieben, längere Zahlen dagegen in Ziffern. Vorrang hat in jedem Fall die Leserfreundlichkeit.

[SWB S. 77](#)

Zahlen, die in Ziffern bzw. Worten zu schreiben sind → SWB

#### 3.4.2 Gruppierung von Ziffern

Bei Zahlen mit mehr als 4 Ziffern werden Dreiergruppen von Ziffern gebildet und mit einem geschützten Leerzeichen abgetrennt.

[SWB S. 79](#)

Beispiele:

**9 237 842 309 840**, aber: **4500**

In Tabellen: auch bei 4 Ziffern geschützter Leerschlag, damit die Zahlen untereinanderpassen:

**9 999**  
**19 999**

### 3.4.3 Dezimalzahlen

Dezimalstellen werden durch Komma, nicht durch Punkt abgetrennt.  
Ausnahme: bei Geldbeträgen und in Tabellen, die mit einer Excel-Kalkulation verbunden sind.

[SWB S. 80](#)

## 4 RECHTSCHREIBUNG

### 4.1 Gross-/Kleinschreibung

#### 4.1.1 Benennungen von Behörden und Institutionen im Lauftext (siehe auch 1.1.1)

Bei Kommissionen werden «kantonal» und «beratend» immer kleingeschrieben, bei den übrigen Behörden/Institutionen in der Regel klein.

Übrige Adjektive und Partizipien gross, wenn Bestandteil des Namens, bzw. klein, wenn als Beifügungen verwendet oder wenn Name als Gattungsbegriff gebraucht wird.

Beispiele:

*das Didaktische Zentrum / die kantonale AHV-Ausgleichskasse*

#### 4.1.2 Erlasstitel im Lauftext

In Erlasstiteln wird ein am Anfang des Titels stehendes Adjektiv, das Bestandteil des Namens ist, grossgeschrieben.

Beispiele:

**das Schweizerische Zivilgesetzbuch / das kantonale Landwirtschaftsgesetz.**

#### 4.1.3 nach Doppelpunkt

Folgt dem Doppelpunkt ein vollständiger Satz, so wird dessen erstes Wort grossgeschrieben.

Folgt dem Doppelpunkt ein Einzelwort oder ein unvollständiger Satz, so wird das Einzelwort bzw. das erste Wort des unvollständigen Satzes kleingeschrieben.

[SWB S. 97 f.](#)

Gross-/Kleinschreibung in Aufzählungen → siehe

[Kapitel 2.9](#)

### 4.2 Getrennt-/Zusammenschreibung, Silbentrennung

#### 4.2.1 Bedingter Trennungsstrich

Details →

[SWB S. 26](#)

Tastaturbefehl Word: Ctrl + Bindestrich

Tastaturbefehl Transit: Alt + 0173

#### 4.2.2 Geschützter Ergänzungsstrich

Details →

[SWB S. 27](#)

Tastaturbefehl Word: Ctrl + Shift + Bindestrich  
Transit: Editieren/ Zeichentabelle/ Leerzeichen und  
Striche/ Num + Alt + 0173

#### 4.2.3 Verbindungen aus mehreren Wortarten

Verb + Verb: *sitzen lassen* (den Platz anbieten) / *sitzenlassen* (verlassen)  
Substantiv + Verb: *Rad fahren* / *eislaufen*  
Partikel + Verb: *aneinander denken* / *aneinanderfügen*  
Adjektiv/Partizip + Verb: *gross schreiben* (viel Platz brauchen) /  
*grossschreiben* (mit grossem Anfangsbuchstaben)  
Adjektiv/Adverb + Partizip/Adjektiv: die *nahe liegende* Ortschaft / aus  
*naheliegenden* Gründen wie / so / zu + Adjektiv: *wie viel* / *soweit*

[LFB S. 26–50](#)  
[Regeln ab S. 30](#)

## 5 GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

### 5.1 Allgemeine Regeln bzw. Abmachungen

Von den Regeln im → [GGF](#) seien folgende speziell erwähnt:

- > Solange der Text gut lesbar bleibt, Paarformen verwenden: **Die Mieterinnen und Mieter.**
- > Geschlechtsabstrakte Bezeichnungen verwenden: **die Person, der Gast, das Mitglied.**
- > Geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwenden: **die Gesunden, die Stimmberechtigten.**
- > Kollektivbezeichnungen verwenden: **Personal, Publikum, Gericht, Vorstand.**
- > Kurzformen (z.B. in Tabellen) notieren wir mit Schrägstrich und grundsätzlich ohne Auslassungsstrich (siehe **Wichtige Nuance** weiter unten): **Bürger/innen.** Bei Bezeichnungen aus zwei Wörtern ist dies nur zulässig, wenn bei beiden Wörtern die jeweils erste und die jeweils zweite Form zusammenpassen (**nicht Hauswirtschaftliche/r Berater/in**).
- > Das Binnen-I (**LehrerInnen**) ist nicht zugelassen.

#### Wichtige Nuance

**Bürger/in** (lässt man den Schrägstrich weg, so ergibt sich die weibliche Form), aber: **Fachfrau/-mann** (für die männliche Form wird nur der erste Wortteil von Fachfrau übernommen).

## 5.2 Spezialfall «gesetzliche Vertretung» bzw. «gesetzlicher Vertreter»

Bei der Änderung des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs vom 19. Dezember 2008 im Bereich des Erwachsenenschutzes, des Personenrechts und des Kindesrechts wurde im Ausweisgesetz (SR 143.1) der Ausdruck «gesetzliche Vertretung» durch «gesetzlicher Vertreter» ersetzt (BBl 2009 141 ff., 184 f.; <http://www.admin.ch/ch/d/ff/2009/141.pdf>). Die Botschaft dazu (BBl 2006 7001 ff., 7109; <http://www.admin.ch/ch/d/ff/2006/7001.pdf>) erläutert diese terminologische Änderung mit den Worten: «Entsprechend dem Personenrecht (vgl. z.B. Art. 19 Abs. 1) tritt zudem an die Stelle der «gesetzlichen Vertretung» der «gesetzliche Vertreter» (Art. 2 Abs. 5, 5 Abs. 1 dritter Satz, 11 Abs. 1 Bst. h)».

Offensichtlich wurde hier die Form «gesetzlicher Vertreter» im generischen Maskulinum als personenrechtlicher Fachausdruck aufgefasst und die im Ausweisgesetz verwendete neutrale Form entsprechend rückgängig gemacht. Das Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz passt die kantonale Gesetzgebung an die bundesrechtliche Terminologie an.

## 6 AMTSSPRACHE

### 6.1 Allgemeine Weisungen

#### 6.1.1 Aktiv statt passiv formulieren

Beispiel:

Nicht: Die Bewilligung wird durch den Staatsrat erteilt.

Sondern: **Der Staatsrat erteilt die Bewilligung.**

Ausserdem:

Nicht: Die Aufgabe ist zu erfüllen.

Sondern: **Die Aufgabe wird erfüllt** (von einer Behörde).

oder: **Die Person muss die Aufgabe erfüllen.**

#### 6.1.2 Substantivierungen vermeiden

Beispiel:

Nicht: Die Reinigung der Büros erfolgt durch die Raumpflegerin.

Sondern: **Die Raumpflegerin reinigt die Büros.**

#### 6.1.3 Relativpronomen «welcher/welche/welches» vs. «der/die/das»

«welcher/welche/welches» gelten als veraltet und sollen nach Möglichkeit vermieden werden.

Ausnahme: Wenn unschöne Verdoppelungen («die die» usw.) vermieden werden können.

## 6.2 Empfohlene Wendungen

Nicht: die in Artikel X **vorgesehenen** Möglichkeiten  
Sondern: die Möglichkeiten gemäss Artikel X

Nicht: **Unter Vorbehalt von** Ausnahmen gilt das für alle Gemeinden.  
Sondern: Das gilt für alle Gemeinden; Ausnahmen bleiben vorbehalten.

Nicht: Die Vorschriften des Gemeindegesetzes **werden** sinngemäss **angewendet**.

Sondern: Die Vorschriften des Gemeindegesetzes gelten sinngemäss.

Nicht: Im Übrigen sind die Artikel 13 und 14 in analoger Weise **anwendbar**.  
Sondern: Im Übrigen gelten die Artikel 13 und 14 sinngemäss.

Nicht: **mittels** eines eingeschriebenen Briefes  
Sondern: mit eingeschriebenem Brief

Nicht: Die öffentlichen Sitzungen **sind** in geeigneter Weise **anzukündigen**  
Sondern: Die öffentlichen Sitzungen werden in geeigneter Weise angekündigt

## 6.3 Weisungen zu Erlassen und Gesetzesartikeln

### 6.3.1 Angabe von Erlassen

Reihenfolge: Bezeichnung (Gesetz, Reglement usw.) / Datum / Titel /  
Abkürzung / SGF-Nummer

Beispiel:

***Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung von Erlassen (VEG;  
SGF 124.1)***

Bei Bezugnahme auf einen Erlass benützt man die Abkürzung, wenn sie bereits  
vorher im Text steht; die systematische Nummer wird nicht erwähnt:  
*gestützt auf das Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung von  
Erlassen (VEG);*

In einer Änderungs- oder Aufhebungsverfügung schreibt man nur die  
systematische Nummer:

*Das Gesetz vom 16. Oktober 2001 über die Veröffentlichung von Erlassen (SGF  
124.1) wird aufgehoben.*

### 6.3.2 Angabe von Gesetzesartikeln

Wenn der Titel oder Kurztitel des Erlasses ausgeschrieben wird: mit  
(sprachlichem) Artikel; wenn der Erlassitel abgekürzt wird: ohne  
(sprachlichen) Artikel.

Beispiele:

***In Artikel 25 des Strassengesetzes, aber: in Artikel 25 StrG***

### 6.3.3 Zitierweise der rechtlichen Grundlagen

Zitierweise der rechtlichen Grundlagen bei Erlassen sowie bei Bewilligungen und ähnlichen Dokumenten mit Artikeln:

nicht:

*gestützt auf:*

*Gesetz G1;*

*Gesetz G2.*

sondern:

*gestützt auf das Gesetz G1;*

*gestützt auf das Gesetz G2.*

### 6.3.4 Inkrafttreten

Das Gesetz **tritt am ... in Kraft** (Datum in der Zukunft).

Aber: Das Gesetz **wird rückwirkend auf den ... in Kraft gesetzt** (Datum in der Vergangenheit).

## 6.4 Weisungen zu speziellen Textsorten

### 6.4.1 Tätigkeitsbericht

<b>FRA</b>	<b>DEU</b>
missions du Service	Auftrag des Amtes/des Dienstes
activités	Tätigkeit ( <b>Singular</b> )
activités courantes	ordentliche Tätigkeit ( <b>Singular</b> )
événements particuliers	besondere Ereignisse
<b>Vorschlag</b>	
président, présidente, présidence	Präsidium

### 6.4.2 Regierungsprogramm

<b>FRA</b>	<b>DEU</b>
Speziell für die Herausforderungen (défis):	
études préalables en cours	Vorabklärungen im Gang
objet ajouté au programme 2017-2021	nachträglich ins Programm 2017–2021 aufgenommen

### 6.4.3 Bilanz

<b>FRA</b>	<b>DEU</b>
...	

## 6.5 Korrespondenz

6.5.1 «Herr» oder «Herrn»?

6.5.2 «Freundliche Grüsse» oder «Mit freundlichen Grüssen»?

6.5.3 «Weitere Auskünfte» oder «Kontakt»?

6.5.4 «Anhang» oder «Beilage»?

Ein Anhang ist mit dem Dokument enger verbunden als eine Beilage; das Dokument ist ohne Anhang nicht vollständig. (Ein Anhang ist etwa eine Preisliste zu einer Palette von Artikeln.)

In den Fällen 6.5.1 bis 6.5.3 ist jeweils beides möglich.

## 7 Weiterführende Literatur

- Siehe auch Grundsätzliches
- Duden: Richtiges und gutes Deutsch, Duden Band 9

## 8 Kontakt

Sektor Übersetzung der Staatskanzlei, Tel. 51057, 51074; E-Mail: [trad.cha@fr.ch](mailto:trad.cha@fr.ch)