

C Texterfassung und -formatierung

C 1 Anleitung für die Textverarbeitung

C 11 Vorgeschriebene Dokumentvorlagen

C 12 Vorgehen bei der Texterfassung

C 121 Anweisungen für die Erfassung von Erlassentwürfen

C 122 Zum Text gehörende Anmerkungen

C 123 Technische Anmerkungen

C 13 Vorgeschriebene Formatvorlagen (Liste, Beispiele)

C 2 Schreibregeln

C 21 Gross- oder Kleinschreibung (Behörden- und Funktionsbezeichnungen u. ä.)

C 211 Namen von Behörden und weiterer Institutionen (französische Liste)

C 212 Namen von Behörden und weiterer Institutionen (deutsche Liste)

C 22 Verwendung von Abkürzungen

C 221 Liste der gebräuchlichen Abkürzungen

C 222 Liste der offiziellen Abkürzungen der Namen der Direktionen und der Verwaltungseinheiten

C 223 Liste der Abkürzungen der Erlasse der SGF

C 23 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten

C 231 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Französische)

C 232 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Deutsche)

Anleitung für die Textverarbeitung

C 11 Vorgeschriebene Dokumentvorlagen

C 12 Vorgehen bei der Texterfassung

C 121 Anweisungen für die Erfassung von Erlassentwürfen

C 122 Zum Text gehörende Anmerkungen

C 123 Technische Anmerkungen

C 13 Vorgeschriebene Formatvorlagen (Liste, Beispiele)

Die vollständige Anleitung sowie zusätzliche Information sind im Intranet unter folgender Adresse abrufbar: <http://spweb04/ofl/rof/support/default.htm>

Home OFL Rechercher Comment nous atteindre Carte du site Lois

ROF - Support

ROF - Instructions et support pour la saisie des actes législatifs

Si vous ne disposez pas déjà d'Acrobat Reader pour lire les fichiers au format PDF, vous pouvez [le télécharger](#) depuis le CIEF.

En cas de difficultés, vous devez contacter

- le **3222** (par mail ou par téléphone)
- ou un-e **correspondant-e** de votre Direction.

Il est important que tous les problèmes et leurs solutions soient enregistrés auprès du 3222, notamment pour pouvoir donner des réponses rapides et identiques dans des cas semblables.

Page en version "globale"

Sites Internet

- [Publications officielles](#)
- [Office de législation](#)
- [Etat de Fribourg](#)
- [Technique législative](#)

ROF - Support

- Hot line
- Questions fréquentes (FAQ)
- Modèles
- Messages du Conseil d'Etat
- Projets Lois-Ord.
- Information LPAL
- Bases légales
- Publications électroniques
- Présentation ROF

Stand: Juni 2003

Vorgeschriebene Dokumentvorlagen

Für alle **Gesetzestexte** und **Botschaften** ist die Verwendung elektronischer Dokumentvorlagen vorgeschrieben. Dasselbe gilt für die **nicht allgemein verbindlichen Dekrete** sowie für weitere allenfalls **in der ASF zu veröffentlichende nicht rechtsetzende Erlasse**. **01**

Die Dokumentvorlagen sind von Anfang an für die Texterfassung zu verwenden, insbesondere für die Vorentwürfe, die in die Vernehmlassung geschickt werden. **02**

Die elektronischen Dokumentvorlagen für die Erfassung der Gesetzestexte und der Begleitdokumente sind im Informatiknetz der Kantonsverwaltung im Ordner **F:/modeles/rof** abrufbar. **03**

Anweisungen für die Texterfassung und Beispiele finden sich unter [**→ C 121 und C 13**].

Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/default.htm>

Vorgehen bei der Texterfassung

Um innerhalb der Verwaltung und bei der Veröffentlichung in der ASF und im TGR jeweils den bereits erfassten Text übernehmen zu können, muss die Darstellung vereinheitlicht werden. Die entsprechenden Regeln finden sich im Themenblatt [→ C 121]. **01**

Diese Regeln sollten bei der Texterfassung von Anfang an beachtet werden; sie gelten insbesondere für die Vorentwürfe, die in die Vernehmlassung geschickt werden. **02**

Bei Texten, Textstellen oder Anhängen, die eine komplexe Darstellung aufweisen, muss bereits bei der Erstellung Rat und Stellungnahme der Ansprechpersonen der Direktion [→ 04] oder der Staatskanzlei eingeholt werden. **03**

Ansprechpersonen der Direktionen

04

Jede Direktion sowie die Staatskanzlei hat Ansprechpersonen für Fragen der Erfassung von Gesetzestexten, die von ihren Dienststellen oder von ihnen zugewiesenen Anstalten oder Behörden vorbereitet werden.

Diese Personen haben folgende Aufgaben:

- a) Sie stellen der Staatskanzlei die Textversion zu, die vom Staatsrat beraten oder in der ASF veröffentlicht werden soll.
- b) Sie sorgen dafür, dass diese Texte den dafür vorgesehenen Weisungen entsprechen.
- c) Sie sorgen dafür, dass die Texte der Staatskanzlei rechtzeitig in beiden Sprachfassungen abgeliefert werden.
- d) Sie stellen sicher, dass allfällige Korrekturen oder Änderungen, die vom Staatsrat beschlossen oder von der Staatskanzlei beantragt worden sind, in die Texte eingefügt werden.
- e) Sie sorgen dafür, dass die Personen, die innerhalb der Direktion oder der Staatskanzlei mit der Texterfassung beauftragt sind, die nötige Ausbildung in der Textverarbeitung und der Verwendung der Dokumentvorlagen erhalten.

Beispiele für die Texterfassung [→ C 13].

Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/default.htm> (Intranet)

Anweisungen für die Erfassung von Erlassentwürfen

Inhalt

- A. Vorgehen
- B. Verwendung der Formatvorlagen
- C. Regeln für die Texteingabe

A. Vorgehen

1. So erstellen Sie ein **neues Dokument**:

- Menu *Datei/Neu*,
- Registerkarte *ROF*,
- Dokumentvorlage *Loi_Ord.dot* (für Gesetzestexte nicht die Vorlage *Message.dot* verwenden).

Achten Sie darauf, dass Sie die **Makros** des Dokuments aktivieren (wählen Sie gegebenenfalls diese Option oder überprüfen Sie Ihre Sicherheitseinstellungen; Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe2.pdf>).

2. Überprüfen Sie die **Optionen der Funktion «AutoFormat** während der Eingabe». Automatische Nummerierungen und automatische Zuweisung oder Veränderung von Formatvorlagen unbedingt deaktivieren! Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe3.pdf>.

3. Wählen Sie die **Sprache** des Dokuments: Menu *Loi/Ord./Langue*.

Erscheint bei der Ausführung des Makros eine Fehlermeldung («Das Makro wurde nicht gefunden oder wurde deaktiviert wegen Ihrer Makroschutzeinstellungen»), überprüfen Sie Ihre **Sicherheitseinstellungen** («Mittel» wählen); Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe2.pdf>).

4. Bei der Texteingabe:

- verwenden Sie die dafür vorgesehenen **Formatvorlagen** (siehe unten, Bst. B)
- und beachten Sie die **Regeln für die Texteingabe** (siehe unten, Bst. C).

Am Schluss einer Verordnung oder eines Reglements des Staatsrats fügen Sie via das Menu *Loi/Ord./Signatures* die **Unterschriften** ein.

5. Nachdem sie den Text erfasst haben, **bereinigen** Sie den Text via das Menu *Loi/Ord./Correction typo*). Dieses Makro führt einige Detailkorrekturen aus (z. B. Sicherstellung, dass im Französischen – nicht aber im Deutschen – vor Strichpunkt und Doppelpunkt ein geschützter Leerschlag steht).

B. Verwendung der Formatvorlagen

1. Vorbemerkungen

- a) Den einzelnen Teilen eines Gesetzestextes ist je eine eigene Formatvorlage zugewiesen (siehe unten stehende Erklärungen, Ziff. 2–6).
- b) Beispieltex te für die Verwendung der Formatvorlagen finden Sie im Themenblatt [→ C 13].
- c) Als Hilfsmittel für die Zuweisung der Formatvorlagen stehen zwei **Symbolleisten** zur Verfügung (<http://spweb04/ofl/rof/support/annexe1.pdf>).

2. Anfang des Gesetzestextes

In der unten stehenden Tabelle sind die Formatvorlagen für den Titel und den Ingress angegeben.

Bei der Texteingabe erhält jeder Absatz **automatisch die richtige Formatvorlage** bis zur Vorlage «Vu».

<i>Teil des Erlasses</i>	<i>Beispiel</i>	<i>Formatvorlage</i>
Rechtsform	Gesetz	Acte titre
Beschlussdatum	<i>vom 25. November 1994</i>	Acte date
Gegenstand	über den Finanzhaushalt des Staates (FHG)	Acte titre 2
Strich unter dem Titel	<hr/>	Acte trait
Beschlussbehörde	<i>Der Grosse Rat des Kantons Freiburg</i>	Préambule
Angeführte Rechtsgrundlagen	gestützt auf die Artikel 15, 28 ^{bis} , 45 und 52 der Staatsverfassung des Kantons Freiburg;	Vu
Andere angeführte Grundlagen	nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom 21. Juni 1994;	Vu
Antrag stellende Behörde	auf Antrag dieser Behörde,	SurProposition
Einleitendes Verb	<i>beschliesst:</i>	Décrète

Gewisse Erlasse enthalten nach den Grundlagen («Vu») zusätzlich «Erwägungen»:

in Erwägung:	→ Considérant
Um eine reibungslose Durchführung der Eidgenössischen Volkszählung auf dem Kantonsgebiet sicherzustellen, ...	→ Considérant1 (folgt automatisch auf «Considérant»)

3. Gliederungstitel (Kapitel usw.)

Die Formatvorlagen für die Gliederungstitel entsprechen (im Wesentlichen) der Hierarchie der Gliederungsebenen:

- a) Die **obersten** (oder einzigen) **Gliederungstitel** erhalten die Formatvorlage *Überschrift 1* (= *Titre 1* in der französischen Word-Version)
- b) Die Titel der zweiten Gliederungsebene erhalten:
- die Formatvorlage *Überschrift 2*, sofern sie eine Bezeichnung wie «Kapitel» oder «Abschnitt» enthalten:

I. Titel	Allgemeine Bestimmungen	<....	Überschrift 1
1. Kapitel	Geltungsbereich	←	Überschrift 2

(Für die unteren Ebenen verwenden Sie der Reihe nach die Formatvorlagen Überschrift 3, Überschrift 4 usw.)

- die Formatvorlage *Überschrift 3*, falls eine solche Bezeichnung fehlt:

1. Kapitel	Amtliche Publikationsorgane	<....	Überschrift 1
<i>1. Allgemeines</i>		←	Überschrift 3

(Für die unteren Ebenen verwenden Sie der Reihe nach die Formatvorlagen Überschrift 4, Überschrift 5 usw.)

4. Artikel

Den Artikeln werden folgende **Formatvorlagen** zugewiesen:

- a) der **Artikelnummer** und der **Artikelüberschrift**: *No_Art*;
- b) den nicht unterteilten **Absätzen**: *Standard* (= *Normal* in der französischen Word-Version);
- c) den **Buchstaben** (Ziffern, Strichen) in den unterteilten Absätzen: *Structure 1*;

No_Art	}	Art. 20	Massgebender Text a) Sprache
Standard	}		¹ Beide Sprachfassungen sind in gleicher Weise massgebend. ² Vorbehalten bleiben:
Structure 1	}		a) die genehmigungspflichtigen oder für den Beitritt bestimmten Erlasse, deren Original es nur in einer Sprache gibt; b) die Vereinbarungen, bei denen das interkantonale oder das internationale Recht die massgebende Fassung bestimmt.

- d) besonderen Aufzählungen (vor allem in Tarifen) werden noch andere, in Ziffer 6 aufgeführte Formatvorlagen zugewiesen.

5. Änderungen

Die **Bezeichnung eines Erlassbestandteils, der geändert, aufgehoben oder neu eingefügt wird**, wird die Formatvorlage *No_Art* verwendet (und die Schrift fett und kursiv formatiert) werden. Dieselbe Formatvorlage wird verwendet, wenn eine Artikelnummer und eine Artikelüberschrift angegeben wird.

Dem Text der Änderungen selbst werden dieselben Formatvorlagen zugewiesen, wie einem gewöhnlichen Artikel, d. h., in der Regel *Standard* oder *Structure 1*.


Beispiel:

Art. 26 Abs. 2	→ No_Art
² Die Entscheide nach den Artikeln 8 Abs. 2 und 14 können jedoch mit Beschwerde an den Staatsrat angefochten werden.	→ Standard
Art. 26a c) Entscheide des Staatsrates	→ No_Art
Die Entscheide des Staatsrates können mit Beschwerde an das Verwaltungsgericht angefochten werden.	→ Standard

Die Änderungen werden **eingezogen**:

Das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (SGF 140.1) wird wie folgt geändert:	
→	Art. 96 Abs. 2, 2. Satz ² (...). Die Mitglieder des Gemeinderates und das Gemeindepersonal sind nicht wählbar.

Um den Text einzuziehen, **markieren Sie zuerst die betreffenden Absätze** und klicken Sie dann:

- entweder auf die Schaltfläche  (*Augmenter retrait*) der Symbolleiste *Format* (siehe <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe1.pdf>);
- oder auf das Menu *Loi/Ord./Retrait (modifications)*.

6. Besondere Formatvorlagen für komplexe Aufzählungen

Die unten aufgeführten Formatvorlagen ermöglichen in komplexen Aufzählungen:

- die Darstellung von mehrstufigen Aufzählungen;
- die Ausrichtung von Beträgen oder dergleichen am rechten Seitenrand.

Formatvorlagen *Structure* ...:

<i>Ebene</i>	<i>Aufzählung ohne Betrag</i>	<i>Aufzählung mit Betrag</i>
1	Structure 1	Structure 1 avec liste
2	Structure 2	Structure 2 avec liste
3	Structure 3	Structure 3 avec liste

Structure 0 avec liste: Formatvorlage für die seltenen Fälle, in denen Zahlen ausserhalb einer Aufzählung ausgerichtet werden müssen.

Wenn möglich sollen **diese Formatvorlagen und nicht Tabellen verwendet werden.**

Beispiel:

Structure 1	c) Anhänger	
Structure 2 avec liste	1. Ölwehranhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz bis zu 2 Stunden	70.–
Structure 3 avec liste	– pro zusätzliche Einsatzstunde	20.–
Structure 2 avec liste	2. Flutlichtanhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz	70.–
Structure 3 avec liste	– pro Einsatzstunde (ohne Mechaniker)	50.–
Structure 2 avec liste	3. Vierradanhänger, pro Einsatzstunde	20.–

C. Regeln für die Texteingabe

1. Fügen Sie **nach der Absatznummer einen Leerschlag** ein:

¹Die Kommission ... *nicht:* ¹Die Kommission ...

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochgestellt** (x²) der Symbolleiste *Format* (siehe <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe1.pdf>), um Absatznummern oder andere hochgestellte Zeichen (1^{er}, Absatz 2^{bis}, n^o usw.) zu formatieren.

Eine weitere Möglichkeit, die **Absatznummern** zu formatieren ist:

Die betreffende Ziffer eingeben und auf die Taste F3 drücken: 1 + F3 → 1

3. **Nummerieren Sie Aufzählungen manuell.** Die automatische Nummerierung muss also deaktiviert sein (Einzelheiten: <http://spweb04/ofl/rof/support/annexe3.pdf>).
4. Fügen Sie **keine leeren Absätze** ein (Absatzmarke am Bildschirm: ¶). Mit den dafür vorgesehenen Formatvorlagen erhalten Sie gleichmässige Abstände zwischen den Absätzen.
5. Für **Worttrennungen am Zeilenende** benutzen Sie den **bedingten Bindestrich** (am Bildschirm: ¬). Tastenkombination für den bedingten Bindestrich: **Ctrl + -** (Ctrl + Bindestrich). Benutzen Sie nie den gewöhnlichen Bindestrich (dieser verschwindet nicht, wenn das Wort ganz auf einer Zeile liegt).
6. Verwenden Sie in folgenden Fällen ein **Tabulationszeichen**:
- a) zwischen der Artikelnummer (in Fettschrift) und der Artikelüberschrift:

Art. 4 Entscheide Tabulationszeichen

↑

b) in Aufzählungen:

Der Entscheid enthält folgende Angaben:

- a) die Bezeichnung der ... ;
- b) die Namen der Parteien und ... ;

Tabulationszeichen



Ausnahme: In einer Artikelüberschrift wird kein Tabulationszeichen verwendet:

Art. 20 Texte faisant foi

a) Langue



Leerschlag statt
Tabulationszeichen

7. Fügen Sie in Artikel- und Kapitelüberschriften einen **manuellen Zeilenwechsel** ein (Shift + Eingabetaste/«Enter»):

Art. 20 Massgebender Text ↵
a) Sprache

manueller Zeilenwechsel
(am Bildschirm: ↵)

1. KAPITEL ↵
Geltungsbereich

Nicht einfach die Eingabetaste («Enter») drücken (= Absatzmarke; am Bildschirm: ¶).

8. Sollte Word vor Strichpunkten und Doppelpunkten im Deutschen einen geschützten Leerschlag einfügen oder umgekehrt im Französischen keinen Leerschlag einfügen, so bereinigen Sie den Text mit dem Menübefehl *Loi/Ord.|Correction typo*.

9. Verwenden Sie in folgenden Fällen einen **Halbgeviertstrich** (bzw. Gedankenstrich: –) und keinen Bindestrich (-):

- für Aufzählungsstriche;
- als Ersatz für die Präposition «bis» (z. B. die Legislaturperiode 2002–2006; die Artikel 15–19) oder für die fehlenden Rappen bei Beträgen in Franken, die in Spalten dargestellt werden (z. B. 120.–).

Tastenkombination für den Halbgeviertstrich: Ctrl + - (Minuszeichen auf dem Ziffernblock rechts auf der Tastatur).

10. Schreiben Sie im Deutschen **Ä, Ö, Ü**, nicht Ae, Oe, Ue, ausser in einigen Eigennamen (zuerst die Taste " [Trema] drücken, dann A, O oder U: " + A = Ä).

11. Falls die **Akzente** verloren gehen, wenn Sie ein Wort in Grossbuchstaben umwandeln, kreuzen Sie im im Menü *Extras/Optionen*, Registerkarte *Bearbeiten*, die Option *Grossbuchstaben behalten Akzent an*.

Beachten Sie folgende Regel: Grossbuchstaben behalten den Akzent, wenn das ganze Wort gross geschrieben wird:

CONSEIL D'ÉTAT *aber* Conseil d'État.

Zum Text gehörende Anmerkungen

Allgemeines

Auch wenn es grundsätzlich nicht wünschbar ist, ist es manchmal unvermeidlich, dass die Verfasserin oder der Verfasser in einen Erlassentwurf eine (zum Text gehörende) Anmerkung einfügen muss. **01**

Als Anmerkungszeichen wird ein **Sternchen** (*) verwendet. **02**

In den Erlassen kommen auch technische Anmerkungen vor [\rightarrow C 123] (bei denen als Anmerkungszeichen arabische Ziffern verwendet werden), die von den Vollzugsorganen für die amtlichen Publikationen, d. h., von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung, eingefügt werden. Sie dienen insbesondere zur Angabe der zuständigen Direktion oder Verwaltungseinheit, wenn im Text eine neutrale Bezeichnung verwendet wird.

Die Direktionen und ihre Verwaltungseinheiten dürfen nur zum Text gehörende Anmerkungen in ihre Entwürfe einfügen (bzw. darin wiedergeben). **03**

Insbesondere ist es nicht angebracht, in Gesetzes- oder Dekretsentwürfen eine **technische Anmerkung** einzufügen, um den **gegenwärtigen Namen** einer Direktion oder Verwaltungseinheit **anzugeben** [\rightarrow F 31-27].

Platzierung

Das **Anmerkungszeichen** im Text wird nach der Stelle (Ausdruck, Satz, Buchstabe, Ziffer, Absatz) eingefügt, auf die sich die Anmerkung unmittelbar bezieht. Bezieht sie sich auf den ganzen Artikel, so wird es nach der Artikelnummer eingefügt. **04**

Die **Anmerkung** steht unmittelbar unter dem Titel (Erlasstitel bzw. Kapitel- oder Abschnittsüberschrift) oder dem Artikel, auf den sie sich bezieht. Seit 2002 enthalten die Erlasstexte keine Fussnoten mehr. **05**

Beispiele [\rightarrow 08]

AutoText-Einträge und Formatvorlagen

Anmerkungszeichen und Anmerkung **müssen** mit Hilfe der dafür vorgesehenen AutoText-Einträge und Formatvorlagen der **Dokumentvorlage «Loi_Ord.dot»** (Ordner «ROF») erstellt werden. **06**

Tastaturbefehle:

- für ein Anmerkungszeichen (im Text): **a* + F3** (\rightarrow geschützter Leerschlag und Sternchen)
- für eine Anmerkung: **n* + F3** (\rightarrow Einrückung und Kursivschrift)

Die Formatvorlagen «Appel note» et «Note» der Dokumentvorlage «Loi_Ord.dot» sind entsprechend vorformatiert.

Wenn nötig muss das Sternchen verdoppelt werden. In solchen Fällen ist darauf zu achten, dass die Formatierung (hängender Einzug) bei allen Anmerkungen übereinstimmt. **07**

Beispiele

08

Anmerkung nach einem Titel

III. Austritt *

* Diese Bestimmungen präjudizieren weder die kirchenrechtliche Tragweite, welche die kirchliche Behörde generell oder in jedem Einzelfall der Austrittserklärung und deren Widerruf beimisst, noch die seelsorgerlichen Konsequenzen, die sie daran knüpft.

Anmerkungen nach einem Artikel

Art. 20

Die Organe der Pfarrei * sind:

- a) die Pfarreiversammlung;
- b) der Pfarreirat.

* Gemäss bischöflichem Dekret vom 28. November 1994 umfasst die kirchliche Organisation der Pfarrei namentlich den Pfarreiseelsorgerat.

³ Sie berechtigen insbesondere zur:

- a) Zulassung an die Eidgenössischen Technischen Hochschulen nach dem ETH-Gesetz; *
- b) Zulassung zu den eidgenössischen Medizinalprüfungen nach der Allgemeinen Medizinalprüfungsverordnung und zu den eidgenössischen Prüfungen für Lebensmittelchemikerinnen und -chemiker nach dem Lebensmittelgesetz; **
- c) Zulassung an die kantonalen Universitäten gemäss den entsprechenden kantonalen und interkantonalen Regelungen. ***

* ETH-Gesetz vom 4. Oktober 1991, Art. 16.

** Allgemeine Medizinalprüfungsverordnung vom 19. November 1980, Art. 15; Lebensmittelgesetz vom 9. Oktober 1992, Art. 41.

*** Interkantonale Regelungen: Interkantonale Vereinbarung über die Anerkennung von Ausbildungsabschlüssen vom 18. Februar 1993, Art. 8 Abs. 3; Interkantonale Vereinbarung über Hochschulbeiträge 1993–1998, vom 26. Oktober und 7. Dezember 1990, Art. 2.

Technische Anmerkungen

Allgemeines

Technische Anmerkungen werden ausschliesslich von den Vollzugsorganen für die amtlichen Publikationen, d. h. von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung, in die Erlasse eingefügt. Die Entwürfe der Direktionen und ihrer Verwaltungseinheiten dürfen keine solchen Anmerkungen enthalten [→ F 31-27]. **01**

Als Anmerkungszeichen werden **arabische Ziffern** verwendet. **02**

Für die **Platzierung** des Anmerkungszeichens und der Anmerkung gelten dieselben Regeln wie bei den zum Text gehörenden Anmerkungen [→ C 122-04 f.]. **03**

Gegenwärtige Namen der Direktionen und Verwaltungseinheiten

In Gesetzen und allgemein verbindlichen Dekreten werden die Direktionen und Verwaltungseinheiten zur Wahrung der Organisationsautonomie des Staatsrates durch eine neutrale Umschreibung bezeichnet [→ F 31-12]. **04**

Nach der Verabschiedung des Erlasses durch den Grossen Rat fügt die Staatskanzlei die technischen Anmerkungen ein, die den gegenwärtigen Namen der Direktionen und der Verwaltungseinheiten angibt, so dass der in der ASF veröffentlichte Text auch ohne die Botschaft dazu verständlich ist [→ F 31-26]. Das Amt für Gesetzgebung fügt diese und manchmal weitere Anmerkungen in die Texte der SGF und der BDLF ein.

In der Regel wird **bei jedem Vorkommen einer vollständigen neutralen Bezeichnung** [→ F 31-23] eine technische Anmerkung in den Erlass eingefügt. **05**

Wenn die Direktion oder die Verwaltungseinheit bereits im selben Artikel oder in einem benachbarten Artikel erwähnt wird, so kann auf eine technische Anmerkung verzichtet werden. In diesem Fall wird bei der sachlich passendsten Bestimmung eine Anmerkung eingefügt. **06**

Eine Anmerkung kann zudem eingefügt werden, um eine **abgekürzte neutrale Bezeichnung zu erklären** [→ F 31-24], sofern dies – etwa zur Vermeidung einer Unklarheit – nötig scheint. **07**

Kommen in einem Artikel mehrere neutrale Bezeichnungen vor, so können sie in derselben Anmerkung erklärt werden, wenn dies keine Unklarheiten zur Folge hat. **08**

AutoText-Einträge und Formatvorlagen

Anmerkungszeichen und Anmerkung **müssen** mit Hilfe der dafür vorgesehenen AutoText-Einträge und Formatvorlagen der **Dokumentvorlage «Loi_Ord.dot»** (Ordner «ROF») erstellt werden. **09**

Tastaturbefehle:

- für ein Anmerkungszeichen (im Text): **a1 + F3** (→ geschützter Leerschlag und die Ziffer 1)
- für eine Anmerkung: **n1 + F3** (→ Einrückung und Kursivschrift)

Die Formatvorlagen «Appel note» et «Note» der Dokumentvorlage «Loi_Ord.dot» sind entsprechend vorformatiert.

Müssen unter einem Artikel mehrere Anmerkungen eingefügt werden, so sind die Vor- **10**

gänge zu wiederholen und die Ziffer 1 durch die entsprechende Ziffer zu ersetzen.

Beispiele

Beachte: Vor dem Anmerkungszeichen steht ein geschützter Leerschlag (was aus den Beispielen nicht ohne weiteres ersichtlich ist). **11**

Anmerkung nach einem Titel

Gesetz

vom 9. Mai 1848

über die Einteilung der friedensrichterlichen Kreise¹⁾

¹⁾ Die Ortsnamen werden in der Fassung des Originaltextes wiedergegeben.

Anmerkungen nach einem Artikel

Art. 140¹⁾ b) Gesetz über die Besoldung des Staatspersonals

[...]

¹⁾ Diese Bestimmung ist noch nicht in Kraft, siehe Anmerkung zu Artikel 143.

Art. 143 Inkrafttreten

¹⁾ Der Staatsrat wird mit dem Vollzug dieses Gesetzes beauftragt. Er bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.¹⁾

²⁾ Er kann gewisse Bestimmungen auch später in Kraft setzen.

¹⁾ Datum des Inkrafttretens: 1. Januar 2003. Ausgenommen davon sind die Artikel 48 Abs. 2, 78–90, 92–94, 96–107, 110, 136–138 und 140. Das Datum des Inkrafttretens dieser Artikel wird zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt.

Art. 69 ZGB 268

Die für das Zivilstandswesen zuständige Direktion¹⁾ ist, unter Vorbehalt der Beschwerde an das Verwaltungsgericht, für die Aussprechung der Adoption zuständig.

¹⁾ Heute: Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft.

Art. 2 Staatsrat

Der Staatsrat ernennt einen Kantonschemiker, der der für die Lebensmittelkontrolle zuständigen Direktion unterstellt ist, und einen Kantonstierarzt, der der für das Veterinärwesen zuständigen Direktion¹⁾ unterstellt ist.

¹⁾ Heute: Direktion für Gesundheit und Soziales und Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft.

Vorgeschriebene Formatvorlagen (Liste, Beispiele)

Illustration der Verwendung der Formatvorlagen der Dokumentvorlage
«Loi_Ord.dot».

Siehe auch die «Anweisungen für die Erfassung von Erlassentwürfen» [→ C 121].

1. «Selbstständiger» Erlass mit Kapiteln und untergeordneten Gliederungsebenen

Acte titre	Gesetz
Acte date	vom 7. November 1991
Acte titre 2	über den Schutz der Kulturgüter
Acte trait	
Préambule	<i>Der Grosse Rat des Kantons Freiburg</i>
Vu	gestützt auf das Gesetz vom 24. Mai 1991 über die kulturellen Angelegenheiten;
Vu	gestützt auf das Bundesgesetz vom 6. Oktober 1966 über den Schutz der Kulturgüter bei bewaffneten Konflikten;
Vu	nach Einsicht in die Botschaft des Staatsrates vom 19. Februar 1990;
SurProposition	auf Antrag dieser Behörde,
Décrète	<i>beschliesst:</i>
Überschrift 1	1. KAPITEL Allgemeine Bestimmungen
No_Art	Art. 1 Gegenstand
Standard	Dieses Gesetz enthält die Bestimmungen über den Schutz der Kulturgüter mit Ausnahme der Vorschriften, die in den Regelungsbereich der Raumplanung und der Baupolizei fallen.
No_Art	Art. 16 d) Betrag
Standard *	¹ Der Betrag der finanziellen Unterstützung bestimmt sich nach der Natur der Arbeiten; zu berücksichtigen sind namentlich:
Structure 1	a) der Wert des Objektes als Kulturgut;
Structure 1	b) die Kosten der Erhaltung oder der Restauration der charakteristischen Elemente, die dem Objekt seinen Wert als Kulturgut verleihen.

* Erfassung der **Absatznummern**: Zuerst die Ziffer eingeben, dann auf die Funktionstaste «F3» drücken:

1 + F3 → 1

Standard	² Des Weiteren können die finanziellen Auswirkungen der Schutzmassnahmen berücksichtigt werden.
Überschrift 1	3. KAPITEL Schutzmassnahmen
<i>Überschrift 3 *</i>	<i>1. Unterschutzstellung</i>
No_Art	Art. 19 Objekte
Standard	Unter Schutz gestellt werden können:
Structure 1	a) die unbeweglichen Kulturgüter sowie die Bestandteile und das Zubehör von unbeweglichen Objekten, soweit diese selber von Interesse sind;
Structure 1	b) die beweglichen Kulturgüter, die:
Structure 2	1. einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, einschliesslich der juristischen Personen des Kirchenrechts, gehören;
Structure 2	2. einer Privatperson gehören, sofern sie für das kulturelle Erbe des Kantons Freiburg von überragender Bedeutung sind oder ihre Unterschutzstellung vom Eigentümer beantragt wird.
<i>Überschrift 3 *</i>	<i>2. Erwerb von Kulturgütern durch die öffentliche Hand</i>
No_Art	Art. 25 Vorkaufsrecht auf geschützte bewegliche Kulturgüter
Standard	a) Träger
Standard	¹ Dem Staat und der Gemeinde steht ein Vorkaufsrecht auf jedes geschützte bewegliche Kulturgut zu, das für das kulturelle Erbe des Kantons Freiburg von überragender Bedeutung ist. Der Staat kann sein Recht als erster ausüben.
Standard	² Für Kulturgüter, die zum religiösen Erbe gehören, kann das Vorkaufsrecht der Pfarrei (Kirchgemeinde) abgetreten werden.
No_Art	Art. 26 b) Frist
Standard	Die Frist zur Ausübung des Vorkaufsrechts beträgt drei Monate vom Tage an gerechnet, an dem der Staat oder die Gemeinde vom Verkauf Kenntnis erhalten hat.
No_Art	Art. 72 Vollzug und Inkrafttreten
Standard	Der Staatsrat wird mit dem Vollzug dieses Gesetzes beauftragt. Er bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.


* Würde diese Überschrift den Ausdruck «Abschnitt» (oder einen vergleichbaren Ausdruck) enthalten, so wäre die Formatvorlage «Überschrift 2» zu verwenden:

Überschrift 1 **3. KAPITEL
Schutzmassnahmen**

Überschrift 2 1. ABSCHNITT Unterschutzstellung

2. Änderungserlass mit Erwägungen

Acte titre	Verordnung
Acte date	vom ...
Acte titre 2	zur Änderung des Reglements über das Staatspersonal
Acte trait	
Préambule	<i>Der Staatsrat des Kantons Freiburg</i>
Vu	gestützt auf das Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);
Considérant	in Erwägung:
Considérant1	Wurde einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Bewilligung zur Benützung eines Privatfahrzeugs erteilt und erleidet sie oder er mit diesem Fahrzeug im Dienst einen Unfall, ... usw.
SurProposition	auf Antrag der Finanzdirektion,
Décrète	<i>beschliesst:</i>
No_Art	Art. 1
Standard	Das Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR; SGF 122.70.11) wird wie folgt geändert:
No_Art *	Art. 122 Abs. 2
Standard *	² Liegt kein Verschulden vor, so wird kein Selbstbehalt abgezogen. Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen die Beteiligung des Staates.
No_Art *	Art. 207a Präsenzdienst
Standard *	¹ Der Präsenzdienst wird, nach Abzug der Einsatzzeit, mit einer Stunde Urlaub für zwei Stunden Präsenzdienst kompensiert.
No_Art	Art. 2
Standard	Diese Verordnung tritt am ... in Kraft.
**	Der Präsident: Cl. GRANDJEAN
	Der Kanzler R. AEBISCHER

* Zuerst die Formatvorlagen zuweisen, dann die betreffenden Absätze einziehen (Schaltfläche  [«Augmenter Retrait»]). Die Angabe des geänderten (bzw. aufgehobenen oder neu eingefügten) Erlassbestandteils fett und kursiv schreiben:

Art. 122 Abs. 2 / Art. 207a

** Die Unterschriften via das Menu *Loi/Ord./Signatures* einfügen.

3. Erlass mit einer gegliederten Aufzählung

No_Art	Art. 2	
Standard	Die Einsatzkosten werden auf der Grundlage des folgenden Tarifs berechnet:	
Structure 1 avec liste *	a) Schwere Fahrzeuge (Öl- und Chemiewehrfahrzeug, schweres Tanklöschfahrzeug, Pulverlöschfahrzeug, schweres Pionierfahrzeug, Autodrehleiter)	Fr.
Structure 2 avec liste	– Grundpreis pro Fahrt bis zu 2 Stunden (ohne Fahrer)	170.–
Structure 2 avec liste	– pro zusätzliche Einsatzstunde (ohne Fahrer)	50.–
Structure 1 avec liste	b) Leichte Fahrzeuge (Personenwagen, 4-Rad-Antrieb)	
Structure 2 avec liste	– Grundpreis pro Fahrt bis zu 2 Stunden (ohne Fahrer)	110.–
Structure 2 avec liste	– pro zusätzliche Einsatzstunde (ohne Fahrer)	30.–
Structure 1 avec liste	c) Anhänger	
Structure 2 avec liste	1. Ölwehranhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz bis zu 2 Stunden	70.–
Structure 3 avec liste	– pro zusätzliche Einsatzstunde	20.–
Structure 2 avec liste	2. Flutlichtanhänger	
Structure 3 avec liste	– Grundpreis pro Einsatz	70.–
Structure 3 avec liste	– pro Einsatzstunde (ohne Mechaniker)	50.–
Structure 2 avec liste	3. Vierradanhänger, pro Einsatzstunde	20.–

* Schriftgrösse der Angabe «Fr.»: 8 Punkte (+ Fettschrift)

Schreibregeln

C 21 Gross- oder Kleinschreibung (Behörden- und Funktionsbezeichnungen u. ä.)

C 211 Namen von Behörden und weiterer Institutionen (französische Liste)

C 212 Namen von Behörden und weiterer Institutionen (deutsche Liste)

C 22 Verwendung von Abkürzungen

C 221 Liste der gebräuchlichen Abkürzungen

C 222 Liste der offiziellen Abkürzungen der Namen der Direktionen und der Verwaltungseinheiten

C 223 Liste der Abkürzungen der Erlasse der SGF

C 23 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten

C 231 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Französische)

C 232 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Deutsche)

Gross- oder Kleinschreibung (Behörden- und Funktionsbezeichnungen u. ä.)

Übersicht

- A. Regeln fürs Französische
- B. Regeln fürs Deutsche
- C. Gemeinsame Regeln für die Artikelüberschriften

A. Regeln fürs Französische

1. Behörden, Funktionen und Erlasse

1.1. Behörden 01

Der Name einer Behörde oder einer Institution wird gross geschrieben, wenn er eine bestimmte, konkrete Behörde oder Institution bezeichnet. Gattungsbegriffe (generische Begriffe) werden klein geschrieben.

Beispiele: la Chancellerie d'Etat, la Commission cantonale des sports et de l'éducation physique, la Commission d'expropriation, le Conseil communal de Fribourg, l'Hôpital cantonal, le Ministère public, la Police cantonale, le Tribunal d'arrondissement de la Sarine, le Tribunal cantonal

aber: le conseil communal, un établissement de l'Etat, la gendarmerie, les justices de paix, le service compétent, les prisons de district, un tribunal d'arrondissement.

Weitere Beispiele finden sich im französischen Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen [\rightarrow C 211].

Präzisierungen und Ausnahmen

1. Der Grossbuchstabe bleibt erhalten, wenn eine Kurzbezeichnung verwendet wird. 02

Beispiel: le Service du logement (ci-après: le Service) ... le bénéficiaire doit présenter au Service un décompte détaillé

2. Die Bezeichnung «Direction» (des Staatsrates) wird unabhängig davon, ob sie als Gattungsbegriff oder als Bezeichnung für eine konkrete Verwaltungseinheit gebraucht wird, immer gross geschrieben. 03

Beispiele: la Direction compétente, les Directions du Conseil d'Etat, la Direction des finances

3. Die übrigen Wörter innerhalb des Namens einer Direktion, eines Departements, einer Dienststelle oder eines Amtes werden klein geschrieben. 04

Beispiele: la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions

4. Der Name einer klar bestimmten, konkreten Kommission wird klein geschrieben, wenn: 05

– es sich um eine befristete Kommission handelt;

Beispiele: la commission d'experts chargée d'élaborer un avant-projet de code de procédure pénale, la commission parlementaire chargée de l'examen du projet de loi sur le tourisme

- es sich um ein Organ einer Institution, namentlich einer Anstalt, handelt.

Beispiele: la commission du Conservatoire, le conseil de surveillance de l'Institut agricole de l'Etat de Fribourg

1.2. Funktionen

Funktionsbezeichnungen werden klein geschrieben.

06

Beispiele: le conseiller d'Etat, la conseillère d'Etat, le préfet, le procurateur général

Ausnahmen

1. Directeur» oder «Directrice» (im Sinne von «Vorsteher oder Vorsteherin einer Direktion des Staatsrats») wird immer gross geschrieben (vgl. den entsprechenden Fall der «Direction» [→ 03]).

07

Beispiele: la conseillère d'Etat-Directrice, le conseiller d'Etat-Directeur.

08

2. In Unterschriften wird die Funktionsbezeichnung gross geschrieben.

Beispiel: La Présidente:
X. UNETELLE

1.3. Erlasse

09

In Erlassstiteln wird der Anfangsbuchstabe des Wortes, das die Art des Erlasses bezeichnet, wie «loi», «code», «décret», «ordonnance» oder «règlement», klein geschrieben.

Beispiele: la loi sur les communes, le code de procédure et de juridiction administrative, le code pénal suisse

Eine Ausnahme ist der Begriff «Constitution» («Constitution cantonale», «Constitution fédérale»).

2. Akzente

Ein grosser Anfangsbuchstabe eines im Übrigen klein geschriebenen Wortes wird ohne Akzent geschrieben.

10

Beispiele: Conseil d'Etat
Ecole cantonale de degré diplôme
Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments

Wird dagegen das ganze Wort in Grossbuchstaben geschrieben, so müssen die Akzente gesetzt werden.

11

Beispiele: CONSEIL D'ETAT
ECOLE CANTONALE DE DEGRÉ DIPLÔME
ETABLISSEMENT CANTONAL D'ASSURANCE DES BÂTIMENTS

B. Regeln fürs Deutsche

1. Behörden, Funktionen und Erlasse

1.1. Behörden

Da Substantive immer gross geschrieben werden, stellt sich das Problem der Gross- oder Kleinschreibung bei Namen von Behörden oder Institutionen nur, wenn dieser Name mit einem Adjektiv oder einem Partizip beginnt. In diesen Fällen ist folgendes zu beachten:

1. Bei Kommissionen werden «kantonal» und «beratend» immer klein geschrieben. **12**
Beispiel: die kantonale Kommission für Schülerbestände ; die beratende Kommission für Personalfragen
2. Bei den übrigen Behörden und Institutionen wird «kantonal» in der Regel klein geschrieben; die Ausnahmen sind im deutschen Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen aufgeführt [\rightarrow C 212]. **13**
Beispiel: das kantonale Amt für Umwelt ; *aber:* das Kantonale Laboratorium
3. Die übrigen Adjektive und Partizipien am Anfang des Namens werden gross geschrieben, wenn sie Bestandteil des Namens einer klar bestimmten, konkreten Behörde oder Institution sind. Werden sie jedoch als (austauschbare) Beifügungen verwendet oder wird der Name als Gattungsbegriff gebraucht, so werden sie immer klein geschrieben. **14**
Beispiel: die Pädagogische Hochschule, das Landwirtschaftliche Institut des Kantons Freiburg, der Psychoziale Dienst
aber: das paritätische Mietgericht Sense und See

Weitere Beispiele finden sich im deutschen Verzeichnis der Namen von Behörden und weiterer Institutionen [\rightarrow C 212].

1.2. Funktionen **15**

Funktions- und Berufsbezeichnungen, die mit einem Adjektiv, Partizip oder Zahlwort beginnen, werden im laufenden Text klein geschrieben.

Beispiele: Frau B. Lauter ist stellvertretende Dienstchefin beim Amt für ...
Der technische Direktor, Herr F. X. Müller, ist für dieses Geschäft zuständig.
Dr. Paul Müller ist wissenschaftlicher Bibliothekar bei der Kantons- und Universitätsbibliothek.

Dagegen können diese Wortarten in der Adresse, in der Unterschrift, in Stellenanzeigen oder auf Visitenkarten gross geschrieben werden.

1.3. Erlasse **16**

In Erlassiteln wird ein am Anfang des Titels stehendes Adjektiv, das Bestandteil des Namens ist, gross geschrieben.

Beispiele: das Schweizerische Strafgesetzbuch, das Schweizerische Zivilgesetzbuch
aber: das kantonale Gesetz über die Krankenversicherung (« kantonale » ist nicht Bestandteil des Namens.)

2. Umlaute **17**

Die Umlaute ä, ö und ü bewahren das Umlaut-Zeichen (¨), wenn sie gross geschrieben werden.

Beispiele: Änderung (*nicht* Aenderung)
Öffentlichkeit (*nicht* Oeffentlichkeit)
Übergangsbestimmungen (*nicht* Uebergangsbestimmungen)
aber: Ueberstorf (Es handelt sich hier um die amtliche Schreibweise).

C. Gemeinsame Regeln für die Artikelüberschriften

Selbstständige Artikelüberschriften beginnen immer mit einem Grossbuchstaben. Ist eine Artikelüberschrift in Untertitel gegliedert, so wird das erste Wort des Untertitels **18**

entsprechend den folgenden Regeln gross oder klein geschrieben:

- a)** Besteht zwischen der übergeordneten Artikelüberschrift und den Untertiteln kein grammatikalischer Bezug, so wird jeweils das erste Wort der Untertitel gross geschrieben. **19**

Beispiele:

Consultation du dossier

a) Principes

—

b) Exceptions

Eigentum der Funde

a) Bewegliche Kulturgüter

—

b) Unbewegliche Kulturgüter

- b)** Besteht jedoch zwischen der übergeordneten Artikelüberschrift und allen Untertiteln ein grammatikalischer Bezug, so dass diese Titel einen Ausdruck bilden, so wird das erste Wort der Untertitel klein geschrieben. **20**

Beispiele:

Notification

a) écrite

—

b) orale

Compétences

a) du Conseil d'Etat

—

b) de la Direction

Brevet

a) avec examen ordinaire

—

b) avec examen extraordinaire

Vorbehalt

a) des Bundesrechts

—

b) des kantonalen Rechts

Verfahren

a) auf Antrag der
Unterkommission

—

b) auf Gesuch des Eigentümers

- c)** Haben nicht alle Untertitel einen grammatikalischen Bezug zum übergeordneten Titel, so wird jeweils das erste Wort jedes Untertitels gross geschrieben. **21**

Beispiele:

Oppositions

a) Propriement dites

—

b) Demandes

Travaux de recherche

a) En général

—

b) Accès sur fonds d'autrui

Rückerstattung

a) Bei rechtmässigem Bezug

—

b) Bei unrechtmässigem Bezug

—

c) Verjährung

Anhang zu [→ C 21-01]

Stand: Mai 2004

**Namen von Behörden und weiterer Institutionen
(französisches Verzeichnis)**

A / a

administration cantonale

administration communale

- de Fribourg

administration de l'Etat

Administration des finances (*die Dienststelle*)

Archives de l'Etat (*die Institution*)

arrondissement

- de la Veveyse

Assemblée fédérale

Autorité foncière cantonale

Autorité de surveillance du registre foncier (*die Institution*)

autorités judiciaires

B / b

Bibliothèque cantonale et universitaire

Bureau

- du Grand Conseil
- du registre foncier du district de la Glâne

C / c

Caisse

- de prévoyance du personnel de l'Etat
- publique de chômage

canton

- de Fribourg

cercle électoral

- de Sarine-Campagne

cercle de justice de paix

Chambres fédérales

Chambre pénale des mineurs

Chambre des prud'hommes

- du Lac

chambre des prud'hommes (*allgemein*)

Chancellerie d'Etat

chancellerie

- de l'Université

château

- de Morat

Château de Gruyères (*die Stiftung*)

Collège

- Saint-Michel
- du Sud

Collège électoral (*die Institution*)

comité

- de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat

commandement d'arrondissement

commissaire du Gouvernement

Commission:

- de finances et de gestion
- d'expropriation

commission administrative / de bâtisse / d'experts / parlementaire (*nichtständige*)

commune

- de Romont

Comptabilité de l'Etat (*die Dienststelle*)

conseil d'administration / de direction / de surveillance

- de la Banque cantonale de Fribourg

Conseil communal / général / paroissial

- de Bulle

Conseil de l'éducation

Conseil de l'Université

Cour

- des assurances sociales

D / d

Direction

- de la sécurité et de la justice

direction

- des Etablissements de Bellechasse
- de l'Hôpital cantonal

district

- du Lac

E / e

Ecole

- du cycle d'orientation du Gibloux

Eglise

- catholique romaine
- évangélique réformée

Entreprises électriques fribourgeoises

Etablissement

- cantonal d'assurance des bâtiments
- d'assurance des animaux de rente

Etat (*im Sinne von Staat*)

F / f

Faculté

- des lettres

fonds (*in der Regel klein geschrieben*)

G / g

gendarmerie

Gouvernement

- fribourgeois

greffe (*Gerichtskanzlei*)

groupe (*Fraktion*)

H / h

Hôpital

- de Billens
- de la Veveyse

Hôpital cantonal (*Bertigny*)

Hôpital psychiatrique cantonal

hôpitaux de district

L / l

Laboratoire

- cantonal
- agro-alimentaire fribourgeois

lac (*das Gewässer*)

- Noir
- de Morat

Lac-Noir (*der Ort*)

M / m

Ministère public

Musée

- d'art et d'histoire
- d'histoire naturelle

O / o

Office

- cantonal du matériel scolaire
- de la circulation et de la navigation

P / p

Parlement

paroisse

- de Bulle

Parti

- démocrate-chrétien
- socialiste

place (parc, pont, etc.)

- de l'Hôtel-de-Ville

Police cantonale

police

- de la circulation et de la navigation
- des districts
- de sûreté

Pouvoir (*die Institution*)

- législatif
- exécutif
- judiciaire

Préfecture

- de la Broye

Prison centrale

R / r

Rectorat (*Universität*)

Registre du commerce (*die Institution*)

Registre foncier

- du district de la Broye

registre foncier

- de la commune de Corpataux-Magnedens

rue (avenue, boulevard, route, chemin, impasse, etc.)

- de la Paix

S / s

secrétariat communal

- de Rossens

secrétariat général

- de la Direction de l'économie et de l'emploi

secrétariat du Grand Conseil

secteur

- de l'impôt à la source

section

- militaire de ...

Sénat (*Organ der Universität*)

Service

- des améliorations foncières
- des biens culturels

station (*des Landwirtschaftlichen Instituts des Kantons Freiburg*)

- d'économie rurale
- de production animale

T / t

Tribunal

- administratif
- cantonal

Tribunal arbitral en matière d'assurance en cas de maladie et d'accidents

Tribunal des baux à loyer

- pour les districts de la Singine et du Lac

tribunal des baux à loyer (*allgemein*)

U / u

Université

- de Fribourg

V / v

ville

- de Bulle

Anhang zu [→ C 21-12 ff.]

Stand: Oktober 2003

**Namen von Behörden und weiterer Institutionen
(deutsches Verzeichnis)**

Für die Schreibweise von Behörden und Institutionen, die in dieser 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** der Kantons Freiburg verwiesen.

A / a

die Autonome Landwirtschaftliche
Amortisationskasse

B / b

das Bäuerlich-Hauswirtschaftliche
Bildungszentrum
die Bautechnische Schule
der beratende Ausschuss für den
Kadernachwuchs der Freiburger Truppen
die beratende Kommission für Fragen des
Fluglärms von Zivilflugzeugen
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
Berufsschule Freiburg
die Gewerbliche und Kaufmännische
Berufsschule Bulle

der Grosse Rat

H / h

die Höhere Technische Lehranstalt (HTL)

K / k

die kantonale AHV-Ausgleichskasse
die Kantonale Aufsichtsbehörde für
Datenschutz
die kantonale Ausgleichskasse für
Familienzulagen
die kantonale Behörde für
Grundstückverkehr
die Kantonale Diplommittelschule (KDMS)
das kantonale Einigungsamt
die kantonale
Energiewirtschaftskommission
die Kantonale Gebäudeversicherung
(KGVA)
der kantonale Inspektor für Turn- und
Sportunterricht
die kantonale Invalidenversicherungsstelle
die kantonale Kommission der Loterie
Romande
die kantonale Kommission für
Agrarkredite
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

das Kantonale Psychiatrische Spital

die kantonale Schiesskommission

das Kantonale Sozialamt

die Kantonale Sozialversicherungsanstalt (KSVA)

die Kantonale Steuerverwaltung (KSTV)

das kantonale Veterinäramt

die kantonale Zentralstelle für Agrarkredite

die Kaufmännische Berufsschule 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

das Milchwirtschaftliche und Lebensmitteltechnologische Bildungszentrum

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

S / s

die Spitalmedizinische Kommission

T / t

die Theologische Fakultät

W / w

die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Verwendung von Abkürzungen

Inhalt

- A. Allgemeine Regeln
- B. Besondere Regeln
 - 1. Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen
 - 2. Angabe von Beträgen in Franken

A. Allgemeine Regeln

1. Zur besseren Verständlichkeit und aus Stilgründen sollen Abkürzungen, insbesondere im laufenden Text, **sparsam eingesetzt** werden. **01**

Der Kontext erlaubt es bisweilen, Bestandteile eines längeren Ausdrucks wegzulassen, ohne die Verständlichkeit zu beeinträchtigen, so dass sich der Gebrauch einer Abkürzung erübrigt. **02**

So kann im kantonalen Ausführungsgesetz eines Bundesgesetzes in der Regel einfach vom «Bundesgesetz» gesprochen werden, ohne den Gesetzstitel anzugeben, und so die Verwendung der Abkürzung umgangen werden.

2. **Abkürzungen müssen eingeführt** werden, in dem beim ersten Mal vor der Abkürzung der vollständige Ausdruck angegeben wird. **03**

Beispiel: ... und der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) ...

Gebräuchliche Abkürzungen können jedoch ohne Erklärung verwendet werden. **04**

Beispiele: AG, bzw., usw., z. B. — etc., fr., p. ex., SA

Weitere Fälle, in denen Abkürzungen nicht eingeführt zu werden brauchen, sind bei Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen [*→ 10 ff.*] sowie im Themenblatt über die Verweise [*→ F 2*] vorgesehen.

3. Verwendung des **Abkürzungspunktes**

Französische Abkürzungen haben in der Regel einen Punkt. Kein Punkt wird insbesondere in folgenden Fällen gesetzt: **05**

– bei Abkürzungen, die den letzten Buchstaben des abgekürzten Wortes enthalten: M^e Dupont *nicht* Me Dupont;

– bei Masseinheiten (mm, cm, m, km, l, g, kg usw.).

Im Deutschen gilt: Die Abkürzung erhält einen Punkt, wenn sie als solche nur geschrieben, nicht aber ausgesprochen wird; andernfalls wird sie ohne Punkt geschrieben. **06**

Beispiele: d. h. (ausgesprochen: das heisst) *aber*: AG (ausgesprochen: A–G)
 Dr. (ausgesprochen: Doktor) Weko (ausgesprochen: Weko)
 usw. (ausgesprochen: und so weiter) Kripo (ausgesprochen: Kripo)

Eine Ausnahme bilden die Masseinheiten (mm, cm, m, km, l, g, kg usw.), die immer ohne Punkt geschrieben werden. **07**

Steht das abgekürzte Wort am Schluss eines Satzes, so fällt – in beiden Sprachen – der Abkürzungspunkt mit dem **Schlusspunkt** zusammen: **08**
 usw. *nicht* usw. — *aber*: (usw.)

Beispiele: ... in Kollektivhaushalten wie Spitälern, Heimen usw.
 ... dans les ménages collectifs tels que les hôpitaux, les homes, etc.

Im Französischen gilt dasselbe, wenn auf die Abkürzung Auslassungspunkte folgen. Im Deutschen wird hingegen zwischen dem Abkürzungspunkt und den Auslassungspunkten ein Leerschlag eingefügt.

4. Im Französischen werden die **Abkürzungen in den Plural** gesetzt, indem der Anfangsbuchstaben verdoppelt wird (MM. für Messieurs, pp. für pages) oder indem ein «s» angehängt wird, wenn die Abkürzung im Singular den letzten Buchstaben des Wortes enthält (M^{mes} für Mesdames, N^{os} für numéros). **09**

B. Besondere Regeln

1. Angabe von Artikeln oder Artikelbestandteilen

Die Gestaltung der Verweise auf Gesetzesbestimmungen wird in einem besonderen Themenblatt behandelt [$\rightarrow F 2$]. Die nachfolgend aufgeführten Regeln beschränken sich auf den Gebrauch der folgenden Ausdrücke und Abkürzungen: **10**

Artikel (Art.)	article (art.)
Absatz (Abs.)	alinéa (al.)
Buchstabe (Bst.)	lettre (let.)
Ziffer (Ziff.)	chiffre (ch.)

Im laufenden Text werden diese Wörter ausgeschrieben. Wird jedoch auf einen Teil eines Artikels oder eines Absatzes verwiesen, so wird der übergeordnete Begriff (sofern er an erster Stelle steht) ausgeschrieben, während die übrigen Stufen abgekürzt werden. **11**

Beispiele:	die Artikel 24 <u>Abs.</u> 2 und 26 <u>Abs.</u> 1 <u>Bst.</u> b	<i>aber:</i>	die Absätze 2–4 des vorstehenden Artikels
	l'article 56 <u>al.</u> 2 <u>let.</u> a les articles 13 et 16 <u>al.</u> 4 l'alinéa 1 <u>let.</u> b		l'alinéa 2 de l'article 43 la lettre b de l'alinéa 1

In einem Verweis *innerhalb einer Klammer oder in einer Fussnote* werden die genannten Begriffe immer abgekürzt. **12**

Beispiel: ... die Ausübung einer Nebenbeschäftigung (Art. 15 Bst. b)
 ... les décisions prises par délégation (art. 3 al. 2)

In den Artikelnummern eines Erlasses wird das Wort «Artikel» immer abgekürzt: Art. 1, Art. 2 usw. Dasselbe gilt für die Artikelangabe über einer geänderten Bestimmung. **13**

2. Angabe von Beträgen in Franken

a) Im Französischen

Im laufenden Text wird «franc(s)» ausgeschrieben, wenn es sich um einen runden Betrag handelt; enthält der Betrag auch Rappen, so wird die Abkürzung «fr.» (kleingeschrieben) verwendet, und sie wird zwischen Franken und Rappen eingeschoben. **14**

Beispiele: ... reçoit une indemnité de 120 francs.
aber: La prime d'assurance est de 62 fr. 50.

Zu beachten bleibt, dass das Zeichen .— für Beträge ohne Rappen im laufenden Text nicht verwendet wird und dass die Abkürzung klein geschrieben wird; bei Beträgen in einer Spalte wird die Abkürzung «Fr.» darüber gesetzt und in diesem Fall gross geschrieben. **15**

Beispiel: **Fr.**
 35.50
 15.80
 110.—

b) Im Deutschen

«Franken» wird im laufenden Text immer ausgeschrieben, unabhängig davon, ob es sich um einen runden Betrag handelt oder nicht. **16**

Beispiele: ... erhält eine Entschädigung von 120 Franken.

aber: Die Versicherungsprämie beträgt 62.50 Franken.

Zu beachten bleibt, dass das Zeichen .— für Beträge ohne Rappen im laufenden Text nicht verwendet wird. Bei Beträgen in einer Spalte wird die Abkürzung «Fr.» darüber gesetzt. **17**

Liste der gebräuchlichen Abkürzungen

A. Abkürzungen der Verwaltungs- und Gesetzessprache

Für die Verwendung dieser Abkürzungen siehe [→ C 22-10 ff.] und [→ F 2].

In Klammern sind die entsprechenden französischen Abkürzungen angegeben.

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

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 ausgeschreiben 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

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

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 ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

d. h. das heisst

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

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

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

Siehe auch [-> C 22-16] und [-> C 232]: Franken und Rappen.

g Gramm

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 300 g.

Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es ausgeschrieben:

Pro Gramm ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

[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

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 ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

km Kilometer

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 km. Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es ausgeschrieben:

Jeder Kilometer ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

l Liter

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.

Siehe auch [-> C 232]: Gewichte und Masse.

m Meter

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 m.

Kommt das Wort jedoch allein oder mit einer eher ungenauen Zahl vor, so wird es ausgeschrieben:

Jeder zusätzliche Meter ..., Hundert Meter oberhalb der Brücke ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

mg Milligramm

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

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

Min. Minute

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Pro Minute dürfen nicht mehr als ...

In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden: 120 Minuten/120 Min.

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

Mio. Million(en)

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

Siehe auch [-> C 232]: Franken und Rappen.

mm Millimeter

Im laufenden Text wird diese Masseinheit abgekürzt, wenn sie mit einer Zahl verbunden ist: 50 mm.

Kommt das Wort jedoch allein vor, so wird es ausgeschrieben:

Pro Millimeter ...

Siehe auch [-> C 232]: Entfernungen, Flächen und Volumen, zusammengesetzte Masseinheiten.

Mrd. Milliarde(n)

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

Siehe auch [-> C 232]: Franken und Rappen.

NB notabene!

Dieser Ausdruck wird immer abgekürzt.

Nr./Nrn. Nummer/Nummern

In Verbindung mit einer Zahl wird das Wort abgekürzt, sonst wird es ausgeschrieben: Das Amtsblatt Nr. 15 — *aber*: die letzte Nummer des Amtsblattes...

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

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

PS postscriptum

Dieses Wort wird immer abgekürzt.

Rp. Rappen

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

Siehe auch [-> C 232]: Franken und Rappen.

S. Seite(n)

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

Das geflügelte Wort findet sich in Goethes Gesammelten Werken, Hamburger Ausgabe, Bd. XI, S. 541 (oder: S. 541–543).

Aber: Dieses Buch hat über 400 Seiten.

Sek. Sekunde

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Pro Sekunde dürfen nicht mehr als ... Nach einer Zahlenangabe kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden: 120 Sekunden/ 120 Sek.

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

Std. Stunde(n)

Im laufenden Text wird diese Masseinheit auf jeden Fall ausgeschrieben, wenn sie allein steht: Pro Stunde dürfen nicht mehr als ...

In Verbindung mit einer Zahl kann sie abgekürzt oder ausgeschrieben werden: 48 Stunden/48 Std.

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

u. a. unter anderem

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.

usw. und so weiter

Dieser Ausdruck wird immer abgekürzt.

v. a. vor allem

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.

z. B. zum Beispiel

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.

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.

Stand: Juni 2003

Liste der offiziellen Abkürzungen der Namen der Direktionen und der Verwaltungseinheiten

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

Verwaltungseinheiten

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.

Sie sind auch im internen Telefonverzeichnis des Staates (ITV) abrufbar, z. B. mit der Suchfunktion (Feld «Abkürzung»).

Stand: Mai 2004

Liste der Abkürzungen der Erlasse 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 Entscheiden, die in der Freiburger Zeitschrift für Rechtsprechung erschienen sind, vorkommen.

Die Liste ist im Jahresregister der Systematischen Gesetzessammlung des Kantons Freiburg veröffentlicht.

Stand der Liste: SGF-Nachführung Nr. 31 auf den 1.1.2004

Stand: November 2002

Schreibung von Zahlen und Masseinheiten

**C 231 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten
(Regeln fürs Französische)**

**C 232 Schreibung von Zahlen und Masseinheiten
(Regeln fürs Deutsche)**

Stand: November 2002

Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Französische)

Adjectifs numériques ordinaux

Dans certains cas (assesseurs, cercles de justices de paix, degrés scolaires, ressorts des juges d'instruction, suppléants, etc.), les adjectifs numériques ordinaux s'écrivent en chiffres arabes accompagnés de l'exposant approprié.

1^{er} assesseur de la Justice de paix de Misery
classe de 1^{re} année primaire
3^e cercle de justice de paix

En revanche, on écrira :

C'est la première remarque que je voulais faire.

Age et durée

L'âge se traduit par les chiffres arabes.

Mozart avait 35 ans lorsqu'il composa son Requiem.

En revanche, les nombres d'années, de mois, de jours, d'heures, de minutes et de secondes se composent en toutes lettres lorsqu'ils expriment une durée.

Il fut directeur de cette institution pendant trente-deux ans.

Le train partit à 4 h 20, avec une heure trois quarts de retard.

NB Par analogie, une décennie s'exprime en toutes lettres.

Les années nonante

Altitudes

Voir sous Distances

Citations

Voir sous Références, citations

Composition de commissions

Le nombre de membres composant une commission s'écrit en toutes lettres.

Cette commission se compose de onze membres.

Dates

Les dates (jours et années) se composent en chiffres arabes (sauf dans certains documents comme les actes notariés).

Le 1^{er} juillet 1994.

NB Le mois s'écrit en toutes lettres et le chiffre du premier jour du mois est accompagné de l'exposant « ^{er} ».

Degrés de température ou d'angles

Les degrés de température ou d'angles se composent en chiffres arabes.

Sa fièvre est tombée à 37,2 degrés.

L'eau bout à 100 degrés Celsius.

Un angle de 75 degrés

NB Dans les cas présentés ici, le mot « degré » s'écrit toujours en toutes lettres, même à l'intérieur d'une parenthèse. Seuls les degrés de longitude et de latitude s'expriment par le symbole « ° ».

Dispositions légales

Pour la numérotation des dispositions légales, on utilise des chiffres arabes, y compris pour le premier article.

Art. 27 Modification

La loi du ... (RSF 999.9) est modifiée comme il suit :

Art. 1 al. 2 et 3, 1^{re} phr.

...

Distances (altitudes, hauteurs, largeurs, longueurs, profondeurs)

Les distances, altitudes, hauteurs, largeurs, longueurs et profondeurs se composent en chiffres arabes.

La distance entre Fribourg et Bulle est de 32 kilomètres.

La longueur de ce terrain est de 100 mètres.

Cette table mesure 95 centimètres de diamètre.

Le Moléson culmine à 2002 mètres.

Dans le corps du texte, l'unité s'écrit de préférence en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

(32 km, 100 m, 95 cm)

Une table de 2,45 m de diamètre

Durée

Voir sous Age et durée, Périodes

Fractions

Voir sous Séparation de chiffres et fractions

Hauteurs

Voir sous Distances

Heures

Les heures sont indiquées en chiffres arabes (sauf dans certains documents comme les actes notariés). Lorsqu'il s'agit d'un chiffre rond, l'unité s'écrit en toutes lettres. S'il y a des minutes, le mot « heure » est abrégé (h) et placé entre le chiffre représentant les heures et celui qui indique les minutes.

Il est 8 heures.

Il est 10 h 30.

NB Dans les convocations ou ordres du jour, on pourra déroger à cette règle.

8 h 00	Départ
10 h 00	Visite des lieux
12 h 30	Retour

Largeurs

Voir sous Distances

Longueurs

Voir sous Distances

Mesures

Voir sous Poids et mesures

Montants en francs et en centimes

Les sommes sont indiquées en chiffres arabes. Lorsqu'il s'agit d'une somme ronde, le terme « franc » ou « francs » s'écrit en toutes lettres. Le point suivi d'un tiret (.-) pour marquer l'absence de centimes n'est pas utilisé dans le corps du texte.

S'il y a des fractions, le mot franc est abrégé (fr.) et placé entre le chiffre représentant les francs et celui qui indique les centimes.

Une allocation de 200 francs
Un émolument de 35 fr. 95

NB Lorsque des montants sont rangés en colonne, l'abréviation est « Fr. » et se place en tête de colonne. Le point suivi d'un tiret (.-) pour marquer l'absence de centimes est dans ce cas toléré.

Fr.
3.45
15.15
110.—

Numérotation des subdivisions

Lorsque des intitulés de subdivision commencent par un chiffre, celui-ci est suivi d'un point.

1. Lignes de force
2. Objet de la loi
3. Vue générale sur les innovations
4. Genèse du projet

Cette remarque vaut également pour les titres introduits par des chiffres romains ou des lettres majuscules. Il convient de relever cependant que les lettres minuscules introduisant une section ou un paragraphe ne sont pas suivies d'un point mais d'une parenthèse : a)

- A. SÉJOUR, ÉTABLISSEMENT, MARCHÉ DU TRAVAIL
- I. L'acquis communautaire
1. Commentaire
- a) Généralités

NB Lorsque le chiffre suit les mots « Chapitre » ou « Titre », le point est supprimé.

Chapitre 2

En outre, dans une référence à un tel intitulé, le point et la parenthèse sont supprimés.

Nous vous invitons à consulter la partie A chap. I ch. 1 let. a qui a trait à l'application de la loi.

Dans une numérotation décimale pure, il n'y a pas de point après le dernier chiffre.

3 Les mesures 1992 d'amélioration des finances de l'Etat

3.1 La nécessité et l'urgence des mesures

3.2.1 Les mesures de la compétence du Conseil d'Etat

Périodes

Une période s'étalant sur deux années consécutives (période fiscale ou année scolaire) s'écrit ainsi :

L'année scolaire 2002/03

Une période s'étalant sur plusieurs années s'écrit ainsi :

Programme gouvernemental de la législature 2002–2006

Poids et mesures

Les poids et mesures se composent en chiffres arabes.

Cet homme pèse 85 kilos ou 85 kilogrammes.

Cette bouteille peut contenir 2 litres.

Dans le corps du texte, l'unité de mesure ou de poids s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

(1 kg, 85 kg, 2 l)

Une bouteille contenant 2,5 l ; une personne de 56,5 kg.

Pourcentages

Les pourcentages s'expriment en chiffres arabes et l'unité se traduit par le symbole « % » précédé d'un espace.

Il lui est alloué un subside de 17,48 % d'un montant subventionnable estimé à 150 000 francs.

Lorsque les unités « pour-cent » et « pour-mille » ne sont pas précédées de chiffres, elles se composent en toutes lettres.

Quel pour-cent vous offre-t-on?

Profondeurs

Voir sous Distances

Références, citations

Dans le corps du texte, dans une parenthèse ou dans une note de bas de page, on utilise les conjonctions de coordination « à » ou « et » pour indiquer les pages auxquelles on se réfère.

Des exemples sont donnés aux pages 475 à 500.

Des exemples sont donnés plus loin (pp. 346 et 347).

¹ Voir pp. 455 à 532.

² Déposée le 13 février 1994, *BGC* pp. 378 et 379.

NB Dans le corps du texte, le mot « pages » s'écrit en toutes lettres. En revanche, à l'intérieur d'une parenthèse ou dans une note de bas de page, il s'abrège.

Séparation de chiffres et fractions

On sépare par un espace chaque tranche de trois chiffres à partir des nombres de cinq chiffres.

10_000 habitants mais 1000 habitants.

La fraction d'un nombre entier est séparée de ce dernier par une virgule.

L'indice moyen du coût de construction pour 1995 reste fixé à 113,4 points.

Ce bâtiment, haut de 15,65 m, est un splendide monument.

En revanche, dans une énumération en colonne de sommes d'argent, on sépare les francs des centimes par un point.

Fr.

48,75

252,30

Surfaces et volumes

Les surfaces et les volumes s'expriment en chiffres arabes. Les unités avec exposants (km^2 , m^3 , etc.), que ce soit dans le corps du texte ou dans une parenthèse, sont abrégées.

Ce champ a une superficie de 4200 m² (4200 m²).

Dans 2 dm³, on met 2 litres d'eau.

Cependant, lorsque ces unités ne sont pas précédées d'un chiffre, elles s'écrivent en toutes lettres.

Le mètre carré de terrain peut atteindre 500 francs.

NB Dans le corps du texte, l'unité de surface ne comprenant pas d'exposant s'écrit en toutes lettres, sauf s'il y a une fraction. A l'intérieur d'une parenthèse, elle est toujours abrégée.

Ce champ a une superficie de 4 hectares, voire 4,2 ha (4 ha, voire 4,2 ha).

Unités composées

Les unités composées (km/h , m/s^2 , m^3/s , kWh), que ce soit dans le corps du texte ou dans une parenthèse, sont abrégées.

La vitesse est limitée à 30 km/h dans ce quartier.

La crue centennale de ce cours d'eau passera à 23 m³/s (l'an dernier, 9 m³/s).

NB Si l'abréviation est peu connue, il convient de l'expliquer lors de sa première utilisation.

Schreibung von Zahlen und Masseinheiten (Regeln fürs Deutsche)

Grundsätzliches

1. Die alte Buchdruckerregel, nach der die Zahlen von 1 bis 12 immer in Buchstaben und die Zahlen über 13 in Ziffern geschrieben werden mussten, wird heute nicht mehr angewendet.

Heute gilt Folgendes: Kommen in einem Text (z. B. aus dem Bereich der Technik, des Finanzwesens oder der Statistik) viele Zahlen vor, so werden auch Zahlen unter 12 in Ziffern geschrieben. Im fortlaufenden Text mit wenig Zahlen werden die Zahlen in der Regel ausgeschrieben.

Beispiele: Er feierte gestern seinen fünfzigsten Geburtstag.
Neben: ... seinen 50. Geburtstag.

Die Kommission besteht aus sieben Mitgliedern.
Neben: ... aus 7 Mitgliedern

2. Zahlen werden entweder in arabischen Ziffern oder in Worten geschrieben. Römische Zahlen werden nur noch sehr selten, z. B. für die Paginierung von Einleitungen oder Vorworten zu Büchern, verwendet.

3. Zahlen mit fünf oder mehr Ziffern werden in Dreiergruppen aufgeteilt.

Beispiele: 10 000 Einwohner — *aber:* 1000 Einwohner.

4. Dezimalzahlen werden mit Komma (nicht mit Punkt) geschrieben:

Beispiele: Der Index erreichte im November 1994 117,9 Punkte.
Der Cash-Flow konnte gegenüber dem Vorjahr um 2,5 Millionen Franken, d. h. um 13,3 % gesteigert werden.

Ausnahmen: siehe *Franken und Rappen; Uhrzeit*

5. Wenig geläufige Masseinheiten sollen bei der ersten Verwendung erklärt werden.

Alter, Dauer und Zeitangaben

- **Alter und Dauer** werden mit arabischen Zahlen wiedergegeben:

Mozart schrieb sein Requiem mit 35 Jahren.
Die Brücke wurde in 2 Jahren erbaut.
Die Einsprache ist innert 30 Tagen einzureichen.

- Auch **Zusammensetzungen mit «jährig»** werden mit arabischen Zahlen geschrieben, wobei man runde Zahlen (50, 100) in solchen Zusammensetzungen auch ausschreiben kann:

Alle 100-jährigen (Hundertjährigen) im Kanton
Alle 16-jährigen ...

- **Jahrzehnte** werden ebenfalls mit arabischen Zahlen geschrieben:

Die 80er Jahre/Die achtziger Jahre
aber: Er ist in den Fünfzigern (zwischen 50 und 60 Jahre alt)

- Bei der Angabe einer Zeitdauer werden jeweils «Stunden» und «Minuten» geschrieben.

Nach spätestens 2 Stunden 35 Minuten
aber: Nach spätestens zweieinhalb Stunden

Vgl. *aber:*

Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden.

- Die **Uhrzeit** wird mit Punkt und «Uhr» geschrieben:
17.20 Uhr.
- Zwei **aufeinander folgende Monatsnamen oder Jahreszahlen** werden mit einem Schrägstrich versehen, wobei bei der zweiten Jahreszahl das Jahrhundert weggelassen wird.
Das Schuljahr 1994/95
der Beitrag für März/April
- Umfasst ein **Zeitraum mehr als zwei Jahre**, so steht zwischen den Jahreszahlen ein Streckenstrich (Halbgeviertstrich):
Die Legislaturperiode 1992–1996

Bestimmungen eines Erlasses

Die Bestimmungen eines Erlasses werden arabisch nummeriert, wobei «Artikel» immer abgekürzt wird.

Art. 1

Dieses Gesetz bezweckt ...

Art. 2

Dieses Gesetz legt fest ...

usw.

Breitenangaben

Siehe *Entfernungen*

Bruchzahlen

In Verbindung mit Zinssätzen werden Brüche verwendet.

Der Zinssatz für Festhypotheken beträgt 5 1/4 Prozent.
Es wird ein Verzugszins von 5 3/8 Prozent verrechnet.

Im Übrigen werden Bruchzahlen ausgeschrieben.

Zwei Drittel der Stimmbürger ...
Ein Viertel der Gemeinden des Kantons ...

Datum

In Datumsangaben wird der Monat ausgeschrieben.

4. April 1995

In Verbindung mit einem Wochentag oder einer Ortsangabe hat die Datumsangabe folgende Formen:

Am Freitag, den 21. April 1995
Freiburg, den 21. April 1995

Dauer

Siehe *Alter, Dauer und Zeitangaben*

Entfernungen

Entfernungen, Höhen, Breiten, Längen und Tiefen werden mit arabischen Zahlen bezeichnet.

Der Abstand vom Wald muss mindestens 10 m betragen.
Dieser Teil darf höchstens um 35 cm vorragen.
Gemeinden, die über 1500 m liegen ...

Zum Gebrauch der Abkürzungen für die Masseinheiten siehe [-> C 221].

Flächen und Volumen

Flächen und Volumen werden mit arabischen Zahlen ausgedrückt. Nach den Zahlen werden die Masseinheiten (km², m³ usw.) abgekürzt.

Das Grundstück hat eine Fläche von 4200 m²
Motoren von über 1800 cm³ ...

Kommt eine Masseinheit ohne Zahlen vor, so wird in einem technischen Text eher die Abkürzung, in einem Text mit gehobenem Stil eher die ausgeschriebene Vollform verwendet (siehe auch [-> C 221]).

Technischer Text: Pro m³ dürfen nicht mehr als ...
Gehobener Stil: Pro Kubikmeter dürfen nicht mehr als ...

Franken und Rappen

Die Beträge werden in arabischen Zahlen geschrieben. Im laufenden Text wird «Franken» ausgeschrieben; bei runden Summen wird kein Zeichen (.—) für fehlende Rappen gesetzt.

Ein Beitrag von 200 Franken
Eine Gebühr von 37.50 Franken

NB Wenn die Beträge in einer Tabellenspalte stehen, steht die Abkürzung Fr. zuoberst. Das Zeichen .— für fehlende Rappen ist in dem Fall zulässig.

Fr.
3.75
27.50
200.—

Gewichte und Masse

Gewichte und Masse werden mit arabischen Zahlen bezeichnet.

Das Höchstgewicht beträgt 300 kg.
Es dürfen höchstens 2 l (2 Liter) ... mitgeführt werden.
Die Abgabe von mehr als 3,5 kg pro Person ist untersagt.

Zum Gebrauch der Abkürzungen für die Masseinheiten siehe [-> C 221].

Gradangaben

Siehe *Temperaturen und Winkel*

Höhenangaben

Siehe *Entfernungen*

Kapitelnummerierung

Ordnungszahlen werden mit Punkt geschrieben. Bei Dezimalklassierungen steht nach der letzten Ziffer kein Punkt.

1. Geltungsbereich
2. Allgemeines
3. Bewilligung A
4. Bewilligung B

- 7 Details des Umbauprogramms
- 7.1 Generelle Planung oder allgemeines Konzept
- 7.2 Programm der Umbau- und Einrichtungsarbeiten
- 7.2.1 Ostflügel und Ost-Anbau
- 7.2.2 Westflügel und Nord-Anbau

Nach einem Grossbuchstaben steht ein Punkt, nach einem Kleinbuchstaben eine Klammer.

- A. Zuständigkeiten
- a) Staatsrat
- b) Kommission für ...

Längenangaben

Siehe *Entfernungen*

Masse

Siehe *Gewichte und Masse; Zusammengesetzte Masseneinheiten*

Ordnungszahlen

Ordnungszahlen bei Beisitzern, Friedensgerichtskreisen, Schulstufen, Ersatzleuten usw. werden in Ziffern geschrieben.

- Der 1. Beisitzer des Friedensgerichts Rechthalten
- Die 1. Primarklasse
- Der 3. Friedensgerichtskreis

Hingegen schreibt man:

Als Erstes möchte ich festhalten, dass ...

Prozent

Prozentsätze werden in der Regel mit arabischen Ziffern ausgedrückt. Dabei bleibt es dem Stilgefühl der Schreibenden überlassen, ob sie Prozent ausschreiben oder das Zeichen % verwenden wollen.

Der Umsatz konnte um 5 % gesteigert werden.

Zur Schreibung von Bruchteilen von Prozenten siehe *Grundsätzliches* und *Bruchzahlen*.

Temperaturen und Winkel

Bei Temperatur- und Winkelangaben werden arabische Zahlen verwendet.

- Der Neigungswinkel darf nicht grösser als 30 Grad sein.
- Das Wasser darf höchstens auf 27,5 Grad erhitzt werden.

Das Zeichen ° für Grad wird in Klammern und Fussnoten sowie in Tabellen verwendet.

Tiefenangaben

Siehe *Entfernungen*

Uhrzeit

Die Uhrzeit wird mit arabischen Ziffern geschrieben, dabei werden die Minuten durch einen Punkt abgetrennt.

Nach 22.30 Uhr ist es verboten ...

Verweise und Zitate

Falls zwei aufeinander folgende Seiten eines Textes zitiert werden, werden die Seitenzahlen durch einen Schrägstrich getrennt oder durch f. ausgedrückt. Bei einem Zitat oder einem Verweis auf mehr als zwei Seiten steht ein Streckenstrich zwischen den Seitenzahlen. Wird auf zwei Artikel eines Erlasses verwiesen, so steht zwischen den Artikelnummern die Konjunktion "und"; bei einem Verweis auf drei oder mehr aufeinander folgende Artikel schreibt man einen Streckenstrich.

Siehe *TGR* S. 457/458. oder: 457 f.

Siehe *TGR* S. 632–635.

Gemäss den Artikeln 47 und 48 RPBG ...

Gemäss den Artikeln 69–72 RPBG ...

Zum Gebrauch von Abkürzungen siehe [-> C 221].

Volumen

Siehe *Flächen und Volumen*

Winkel

Siehe *Temperaturen und Winkel*

Zeitangaben

Siehe *Alter, Dauer und Zeitangaben*

Zitate

Siehe *Verweise und Zitate*

Zusammengesetzte Masseneinheiten

Zusammengesetzte Masseneinheiten (km/h, m/s, l/min., kWh) können je nach Stilgefühl der Schreibenden abgekürzt oder ausgeschrieben werden (zum Gebrauch der Abkürzungen für die Masseneinheiten siehe auch [-> C 221].).

Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 30 km/h.

Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 30 Stundenkilometer.

NB Ist die Einheit wenig geläufig, so soll sie bei der ersten Verwendung erklärt werden.