

D Ausarbeitung – Allgemeine Grundsätze

D 1 Wahl der Erlassform

D 2 Gesetzessprache

D 21 Grundsätze der Notwendigkeit, der Klarheit und der Prägnanz

D 22 Übrige Grundsätze

D 3 Sprachliche Gleichbehandlung

D 4 Übersetzung und Korektion

Stand: November 2002

Wahl der Erlassform

Provisorisches Themenblatt

Dieses Themenblatt wird die Kriterien für die Wahl der passenden Erlassform darlegen.

Das Themenblatt [→ A 32] stellt die verschiedenen Erlassarten nach der Beschlussbehörde geordnet dar.

Stand: November 2002

Gesetzessprache

Provisorisches Themenblatt

Folgende Themenblätter sind noch nicht verfügbar:

D 21 Grundsätze der Notwendigkeit, der Klarheit und der Prägnanz

D 22 Übrige Grundsätze

Sprachliche Gleichbehandlung

Am 31. März 1998 genehmigte der Staatsrat die von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung erarbeiteten **Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann** [→ J 22].

Diese Empfehlungen gelten für alle Texte der Kantonsverwaltung [→ J 22-01]. Die Ziffer 3 [→ J 22-07ss] befasst sich mit den Erlasstexten. Diese Richtlinie stellt die entsprechenden Regeln kurz vor und gibt Antworten auf einige technische Fragen, die sich in der Praxis häufig stellen.

Wann müssen Texte geschlechtergerecht abgefasst werden?

Es wird empfohlen, den Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung in der Gesetzessprache **auf allen Stufen** zu verwirklichen: Entwürfe zu Gesetzen, Dekreten, Reglementen und Verordnungen [→ J 22-07]. **01**

Die Empfehlungen sollen bereits **bei der ersten Ausarbeitung** eines Textes angewendet werden. Die Texte sollen nicht zuerst mit dem generischen Maskulinum verfasst und erst in einem zweiten Schritt nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung überarbeitet werden [→ J 22-02]. **02**

Die sprachliche Gleichbehandlung sollte in allen **neuen Erlassen** und bei allen **Totalrevisionen** von Erlassen verwirklicht werden [→ J 22-08]. **03**

Bei **Teilrevisionen** sollten alle Bestimmungen unter dem Gesichtspunkt der sprachlichen Gleichbehandlung überprüft werden, solange die daraus resultierende Arbeit nicht unverhältnismässig ist. Andernfalls müssen die geänderten Bestimmungen mit dem generischen Maskulinum oder mit geschlechtsneutralen Formulierungen abgefasst werden, damit gegenüber den nicht geänderten Bestimmungen nicht eine terminologische Inkohärenz geschaffen wird [→ J 22-09]. **04**

Wie formuliert man geschlechtergerecht?

Folgende Methoden stehen zur Verfügung: **05**

- **Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion** [→ J 22-04]
- **Paarbildung** [→ J 22-05]
- **Legaldefinitionen** [→ J 22-06]. Allgemeine Legaldefinitionen dürfen aber nicht verwendet werden.

Die geschlechtergerechte Formulierung darf indessen weder die Verständlichkeit noch die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen. Für konkrete Anleitungen sei auf den «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen» (Bundeskanzlei 1996; www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle) hingewiesen. **06**

Bei den Personenbezeichnungen (Berufs-, Amts-, Funktions- und Dienstgradbezeichnungen) muss die weibliche Form parallel zur männlichen Form gebraucht werden. Der Leitfaden [→ 06] enthält eine Liste mit weniger geläufigen Personenbezeichnungen. **07**

Die Wahl der Methode bleibt der Verfasserin oder dem Verfasser überlassen. Je nach den Umständen können die Methoden kombiniert werden. Aus Gründen der Lesbarkeit ist es erwünscht, in erster Linie die Geschlechtsneutralisation oder die Geschlechtsabstraktion zu verwenden. **08**

Technische Einzelfragen

Reihenfolge bei Paarbildung

In den freiburgischen Erlasstexten ist die Reihenfolge bei Wortpaaren in den beiden Amtssprachen verschieden:

- **Im Französischen** steht die **männliche Form an erster Stelle.** **09**
Beispiel: le collaborateur ou la collaboratrice ... ; le ou la chef-fe ...
- **Im Deutschen** steht die **weibliche Form an erster Stelle.** **10**
Beispiel: die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ...

Abgekürzte Schreibweise im Deutschen

Paarformen müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Ausgenommen sind die abgekürzte Schreibweise aus Platzgründen [\rightarrow 12] sowie die Auslassung eines gemeinsamen Bestandteils zusammengesetzter Wörter. **11**

Beispiel: die Praktikumslehrerinnen und -lehrer

Das Binnen-I (z. B. LehrerInnen) soll in Erlasstexten und Botschaften nicht verwendet werden.

Bei Aufzählungen von Funktionsbezeichnungen in Tabellenform können Paarformen mit Hilfe eines Schrägstrichs abgekürzt geschrieben werden, wenn dies aus Platzgründen nötig ist. **12**

Beispiel: *Funktionen*
Verwaltungssachbearbeiter/in ...
Stellvertretende/r Dienstchef/in ...
Wissenschaftliche/r Berater/in ...

Übersetzung und Koredaktion

Um den Erfordernissen der Zweisprachigkeit [\rightarrow B 42] gerecht zu werden, müssen die Erlasse sowie die dem Grossen Rat unterbreiteten Entwürfe und Botschaften, die Vorwürfe, die verwaltungsextern in die Vernehmlassung geschickt werden, und die diesbezüglichen öffentlichen Informationen **in beiden Amtssprachen gleichzeitig zur Verfügung stehen**. 01

Zu diesem Zweck müssen die Texte rechtzeitig erstellt werden, indem sie entweder übersetzt werden [\rightarrow 05] oder im Verfahren der Koredaktion [\rightarrow 08] erarbeitet werden.

Verteilung der Zuständigkeiten

Die **Direktionen** sind dafür verantwortlich, dass die Texte in beiden Amtssprachen erstellt werden. 02

Die **Staatskanzlei** kontrolliert die Texte unter den Gesichtspunkten Rechtschreibung Sprache, Darstellung und Gesetzestechnik. Sie achtet auf die Übereinstimmung der beiden Sprachfassungen. 03

Die Staatskanzlei ist auch für die Vorbereitung der Texte für die Veröffentlichung verantwortlich. 04

Bringt sie Korrekturen an, so übermittelt sie nach Artikel 22 Abs. 2 VEG der federführenden Direktion unverzüglich ein Dokument, auf dem die Korrekturen klar angegeben sind.

Auf Verlangen der Staatskanzlei übernehmen die Direktionen die Anpassung von Texten an Änderungen, die der Staatsrat oder der Grosse Rat beantragt oder beschlossen hat.

Übersetzung

Es ist wichtig, die Texte **so früh wie möglich übersetzen zu lassen**. Denn einerseits ist das Übersetzen eine anspruchsvolle Arbeit, und andererseits werden dank der Übersetzung oft Lücken, Unstimmigkeiten oder Ungenauigkeiten im Original entdeckt, die es rechtzeitig zu beseitigen gilt. 05

Die Direktionen achten insbesondere auf Folgendes: 06

1. Übersetzungsvorhaben früh anmelden, unter Angabe des Umfangs und der gewünschten Fristen;
2. Quellen und Dokumentation zur Verfügung stellen (frühere Veröffentlichungen, Erlasse, Berichte, Sachbücher usw.);
3. Zitate und Bestimmungen aus dem übergeordneten Recht klar angeben;
4. Änderungen kenntlich machen, falls der Originaltext bearbeitet wird.

Die Staatskanzlei hat für **verwaltungsexterne Übersetzungsaufträge** Richtlinien aufgestellt [\rightarrow J 31] und Auftragsformulare erarbeitet [\rightarrow J 32 und J 33], die auch für Übersetzungen und Textrevisionen im Bereich der Rechtsetzung gelten. 07

Diese Dokumente bestimmen insbesondere den Tarif und die Berechnungskriterien (Schwierigkeitsgrad, Art der Arbeit, Abzüge, Dringlichkeitszuschlag), wobei die Ansätze für Selbstständigerwerbende und Unselbstständigerwerbende verschieden sind.

Koredaktion

Es gibt zwei Arten von Koredaktion:

08

a) Mitwirkung einer Person, die den in einer Sprache verfassten Entwurf während der Ausarbeitungsphase laufend übersetzt;

b) das parallele Verfassen der beiden Sprachversionen, dessen Ergebnisse in der Folge verglichen und aufeinander abgestimmt werden (Parallelredaktion).

Die erste Methode sollte insbesondere bei bedeutenderen Erlassen und in Gebieten, die eine anspruchsvolle Fachterminologie aufweisen oder im freiburgischen Recht neu sind, verwendet werden.

09

Die Parallelredaktion ist am besten geeignet, den Eigenheiten jeder Sprache Rechnung zu tragen. Sie setzt jedoch voraus, dass mindestens eine deutschsprachige und eine französischsprachige Fachperson zur Verfügung stehen, und bringt einen grossen Koordinationsaufwand sowie die Verwendung beider Amtssprachen als Arbeitssprachen mit sich. Bei Erlassen eines gewissen Umfangs bedingt diese Methode praktisch eine Projektorganisation. Sie wird daher vor allem bei bedeutenden Erlassen (wie der Verfassung) eingesetzt.

10