

## J Beispiele und besondere Richtlinien

### *J 1 Beispiele*

- J 11 Muster für Erlasse und Begleitdokumente
- J 12 Muster für weitere dem Staatsrat unterbreitete Texte
  - J 121 Parlamentarische Vorstösse und Antwort des Staatsrats
  - J 122 Beschluss
  - J 123 Vernehmlassung zuhanden des Bundes
  - J 124 Brief an den Bundesrat oder an eine Kantonsregierung

### *J 2 Besondere Richtlinien*

- J 21 Fristen für die Behandlung der nicht rechtsetzenden Staatsratsgeschäfte – Bordereau
- J 22 Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann
  - J 221 Umformulierungsmethode

### *J 3 Übersetzungsaufträge und Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen*

- J 31 Richtlinien über den Tarif für externe Übersetzungen und Textrevisionen
- J 32 Auftragsformular für Unselbstständigerwerbende
- J 33 Auftragsformular für Selbstständigerwerbende

## **Beispiele**

**J 11 Muster für Erlasse und Begleitdokumente**

**J 12 Muster für weitere dem Staatsrat unterbreitete Texte**

**J 121 Parlamentarische Vorstösse und Antwort des  
Staatsrats**

**J 122 Beschluss**

**J 123 Vernehmlassung zuhanden des Bundes**

**J 124 Brief an den Bundesrat oder an eine  
Kantonsregierung**

*Stand: November 2002*

## **Muster für Erlasse und Begleitdokumente**

Für die verlangte Darstellung der Erlasse und deren Begleitdokumente stehen auf dem Informatiknetz der Kantonsverwaltung Dokumentvorlagen zur Verfügung:

**F:/modeles/rof.**

Beispiele für die Verwendung dieser Vorlagen sowie die Anweisungen für die Texterfassung finden Sie unter [[→ C 1](#)].

## **Muster für weitere dem Staatsrat unterbreitete Texte**

**J 121 Parlamentarische Vorstösse und Antwort des Staatsrats**

**J 122 Beschluss**

**J 123 Vernehmlassung zuhanden des Bundes**

**J 124 Brief an den Bundesrat oder an eine Kantonsregierung**

Stand: Mai 2004

## **Parlamentarische Vorstösse und Antwort des Staatsrats**

*Elektronische Dokumentvorlagen:* Für Berichte an den Grossen Rat soll dieselbe Vorlage benützt werden wie für die Botschaften [ $\rightarrow$  J 11]. Für die übrigen Texte gibt es auf dem Netz der Kantonsverwaltung noch keine elektronischen Vorlagen.

- 1. Bericht an den Grossen Rat**
- 2. Antwort auf eine Motion**
- 3. Antwort auf ein Postulat**
- 4. Antwort auf eine Anfrage**

## 1. Bericht an den Grossen Rat

	DIR/Entwurf vom 00.00.0000 <sup>1)</sup>
<p><b>BERICHT Nr. ...<sup>2)</sup></b>  <b>des Staatsrats an den Grossen Rat</b>  <b>über / zum ...</b></p>	<p>[Datum ausgeschrieben]<sup>3)</sup></p>
<p>Wir unterbreiten Ihnen einen Bericht .....</p> <p>.....</p>	
<p><i>(Am Schluss des Berichts)</i></p>	
<p>Wir beantragen Ihnen, von diesem Bericht Kenntnis zu nehmen <i>(Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Bestimmungen)</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

Dieselbe Dokumentvorlage verwenden wie für die Botschaften [→ J 11].

- 
- 1) Im Text zuhanden der Staatskanzlei für die Prüfung des Entwurfs angeben.
  - 2) Die Nummer des Berichts wird nach der Verabschiedung des Entwurfs durch den Staatsrat von der Staatskanzlei eingefügt.
  - 3) Das Datum wird nach der Verabschiedung des Entwurfs durch den Staatsrat von der Staatskanzlei eingefügt (der Monat wird ausgeschrieben).

## 2. Antwort auf eine Motion

	<b>DIR/Entwurf vom 00.00.0000<sup>1)</sup></b>
<b>Motion Vorname Name<sup>2)</sup> über die Darstellung eines Entwurfs für eine Antwort auf eine Motion<sup>4)</sup></b>	<b>Nr. 000.00<sup>3)</sup></b>
<hr/>	
<b><u>Zusammenfassung der Motion<sup>5)</sup></u></b>	
Mit einer Motion, eingereicht am [Datum] <sup>6)</sup> (TGR 0000 (=Jahr) S. ...) und begründet am [Datum] <sup>6)</sup> (TGR 0000 (=Jahr) S. ...), .....	
.....	
<b><u>Antwort des Staatsrats<sup>5)</sup></u></b>	
.....	
.....	
<i>(Antrag: zwei Versionen)</i>	
<i>(Version 1)</i> Der Staatsrat beantragt Ihnen ( <i>oder: Wir beantragen Ihnen</i> ), diese Motion erheblich zu erklären.	
<i>(Version 2)</i> Der Staatsrat beantragt Ihnen ( <i>oder: Wir beantragen Ihnen</i> ), diese Motion abzulehnen.	
Freiburg, den [Datum] <sup>7)</sup> .	

- 
- 1) Im Text zuhanden des Staatsrats angeben; im Text an den Grossen Rat weglassen.
  - 2) Bei zwei Autoren: **Motion Vorname Name/Vorname Name**. Bei mehr als zwei Autoren werden nur die ersten beiden genannt («und Konsorten» wird nicht mehr verwendet).
  - 3) Nummer der Einreichung übernehmen.
  - 4) Den vollständigen Titel übernehmen, der bei der Einreichung der Motion verwendet wurde.
  - 5) In der Zusammenfassung der Motion und in der Antwort des Staatsrats wird eine Grossrätin oder ein Grossrat wie folgt zitiert: «Grossrätin/Grossrat X.Y. (Vorname Name) verlangt ... (*und nicht: «der Grossrat X.Y.» oder «Frau Grossrätin N.M.» usw.*).
  - 6) Datum der Einreichung bzw. der Begründung der Motion (der Monat wird ausgeschrieben).
  - 7) Einfügen nach der Verabschiedung durch den Staatsrat (der Monat wird ausgeschrieben).

### 3. Antwort auf ein Postulat

DIR/Entwurf vom 00.00.0000<sup>1)</sup>

Postulat Vorname Name<sup>2)</sup>  
über die Darstellung eines Entwurfs  
für eine Antwort auf ein Postulat<sup>4)</sup>

Nr. 000.00<sup>3)</sup>

#### Zusammenfassung des Postulats

Mit einem Postulat, eingereicht am [Datum]<sup>6)</sup> (TGR 0000 (=Jahr) S. ...) und begründet am [Datum]<sup>6)</sup> (TGR 0000 (=Jahr) S. ...), .....

#### Antwort des Staatsrats<sup>5)</sup>

(Antrag: 2 Versionen)

(Version 1) Der Staatsrat beantragt Ihnen (oder: Wir beantragen Ihnen), dieses Postulat erheblich zu erklären. Er wird (oder: Wir werden) dem Grossen Rat in der gesetzlich vorgeschriebenen Frist einen Bericht vorlegen.

(Version 2) Der Staatsrat beantragt Ihnen (oder: Wir beantragen Ihnen), dieses Postulat abzulehnen.

Freiburg, den [Datum]<sup>7)</sup>.

1) Im Text zuhanden des Staatsrats angeben; im Text an den Grossen Rat weglassen.

2) Bei zwei Autoren: **Postulat Vorname Name/Vorname Name**. Bei mehr als zwei Autoren werden nur die ersten beiden genannt («und Konsorten» wird nicht mehr verwendet).

3) Nummer der Einreichung übernehmen.

4) Den vollständigen Titel übernehmen, der bei der Einreichung des Postulats verwendet wurde.

5) In der Zusammenfassung des Postulats und in der Antwort des Staatsrats wird eine Grossrätin oder ein Grossrat wie folgt zitiert: «Grossrätin/Grossrat X.Y. (Vorname Name) verlangt ... (und nicht: «der Grossrat X.Y.» oder «Frau Grossrätin N.M.» usw.).

6) Datum der Einreichung bzw. der Begründung des Postulats (der Monat wird ausgeschrieben).

7) Einfügen nach der Verabschiedung durch den Staatsrat (der Monat wird ausgeschrieben).

### 4. Antwort auf eine Anfrage

<b>DIR/Entwurf vom 00.00.0000<sup>1)</sup></b>	
<b>Anfrage Vorname Name<sup>2)</sup></b>	<b>Nr. 000.00<sup>3)</sup></b>
<b>über die Darstellung eines Entwurfs für eine Antwort auf eine Anfrage<sup>4)</sup></b>	
<hr/>	
<b><u>Anfrage</u></b>	
<i>(Der Text der Anfrage wird vollständig wiedergegeben.)</i>	
.....	
.....	
Den [Datum der Einreichung] <sup>5)</sup> .	
<b><u>Antwort des Staatsrats<sup>6)</sup></u></b>	
.....	
.....	
.....	
Freiburg, den [Datum] <sup>7)</sup> .	

1) Im Text zuhanden des Staatsrats angeben; im Text an den Grossen Rat weglassen.  
2) Bei zwei Autoren: **Anfrage Vorname Name/Vorname Name**. Bei mehr als zwei Autoren werden nur die ersten beiden genannt («und Konsorten» wird nicht mehr verwendet).  
3) Nummer der Einreichung übernehmen.  
4) Den vollständigen Titel übernehmen, der bei der Einreichung des Postulats verwendet wurde.  
5) Der Monat wird ausgeschrieben.  
6) In der Antwort des Staatsrats wird eine Grossrätin oder ein Grossrat wie folgt zitiert: «Grossrätin/Grossrat X.Y. (Vorname Name) verlangt ... (und nicht: «der Grossrat X.Y.» oder «Frau Grossrätin N.M.» usw.).  
7) Einfügen nach der Verabschiedung durch den Staatsrat (der Monat wird ausgeschrieben).

*Stand: November 2002*

## **Beschluss**

Provisorisches Themenblatt

Ein Beispiel für einen Beschluss in Briefform findet sich in [[→ J 123](#)].

*Stand: November 2002*

## **Vernehmlassung zuhanden des Bundes**

Auf dem Netz der Kantonsverwaltung gibt es noch keine Dokumentvorlage im Word-Format.

- 1. Briefentwurf**
- 2. Entwurf eines Beschlusses in Briefform**

## 1. Briefentwurf

An das Eidgenössische Departement...  
Oder An das Bundesamt für ...  
Adresse

### Totalrevision des Bundesgesetzes über ...: Vernehmlassung

---

Sehr geehrter Herr Bundesrat (*oder*: Sehr geehrte Frau Bundesrätin),  
*ODER*

Sehr geehrter Herr Direktor (*oder*: Sehr geehrte Frau Direktorin),

Sie haben uns mit Schreiben vom [Datum]<sup>1)</sup> im Rahmen des Vernehmlassungsverfahrens über [Gegenstand] zur Stellungnahme eingeladen.

Dazu nimmt der Staatsrat wie folgt Stellung.

.....

*(Schlussformel)*

Wir danken Ihnen, dass Sie uns zur Stellungnahme zu diesem Thema eingeladen haben und unseren Bemerkungen Rechnung tragen werden.

Mit freundlichen Grüßen

IM NAMEN DES STAATSRATS

Der Präsident (*oder* Die Präsidentin):

Der Staatskanzler

...

*(Erster Buchstabe des Vornamens und Name in GROSSBUCHSTABEN)*

Freiburg, den [Datum]<sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Der Monat wird ausgeschrieben.

## 2. Entwurf eines Beschlusses in Briefform

**Totalrevision des Bundesgesetzes über ... . Vernehmlassungsverfahren des Eidgenössischen Departements ... ODER des Bundesamtes für ... .**

**Art.1.** BRIEF an

Eidgenössisches Departement ...  
*oder* Bundesamt für ...  
**Adresse**

**Totalrevision des Bundesgesetzes vom ... über ...; Vernehmlassung**

---

E  
i  
n  
z  
u  
g

Sehr geehrter Herr Bundesrat (*oder* Sehr geehrte Frau Bundesrätin),  
*ODER*  
Sehr geehrter Herr Direktor (*oder* Sehr geehrte Frau Direktorin),

*(Den vollständigen nach [→ J 123 Ziff. 1] vorbereiteten Text wiedergeben)*

**Art. 2.** Mitteilung an:

- a) ...;
- b) ...;
- c) ...;
- d) ...<sup>1)</sup>

*(Stempel:)* Auszug aus dem Protokoll  
der Sitzung vom ....  
Für getreuen Auszug  
DER STAATSKANZLER:  
*Unterschrift*

---

<sup>1)</sup> Im Anschluss an «Mitteilung an» genügend Platz lassen für Stempel und Unterschrift

Stand: November 2002

## Brief an den Bundesrat oder an eine Kantonsregierung – Briefentwurf<sup>1)</sup>

Muster für die Darstellung. Auf dem Netz der Kantonsverwaltung gibt es noch keine elektronische Vorlage im Word-Format.

	An den Bundesrat der Schweizerischen Eidgenossenschaft Bundeshaus <b>3003 Bern</b>
	<i>ODER</i> An den Regierungsrat des Kantons ... ( <i>oder</i> An den Staatsrat des Kantons ... ( <i>oder</i> An die Regierung/die Standeskommission des Kantons ...) <b>Adresse</b>
<b>(Gegenstand)</b>	
<hr/>	
Getreue, liebe Eidgenossen,	
.....	
.....	
<i>(Schlussformel)</i>	
Wir benützen die Gelegenheit, um Euch, getreue, liebe Eidgenossen, samt uns dem Macht- schutz Gottes zu empfehlen.	
IM NAMEN DES STAATSRATS	
Der Präsident ( <i>oder</i> Die Präsidentin):	Der Staatskanzler:
...	<i>(Erster Buchstabe des Vornamens und Name in GROSSBUCHSTABEN)</i>
	...
Freiburg, den [Datum] <sup>2)</sup> .	

<sup>1)</sup> Für den Entwurf eines Beschlusses in Briefform siehe Muster [ → J 123 ]

<sup>2)</sup> Der Monat wird ausgeschrieben.

## **Besondere Richtlinien**

**J 21 Fristen für die Behandlung der nicht rechtsetzenden  
Staatsratsgeschäfte – Bordereau**

**J 22 Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von  
Frau und Mann**

*Stand: November 2002*

## **Fristen für die Behandlung der nicht rechtsetzenden Staatsratsgeschäfte – Bordereau**

Provisorisches Themenblatt

Das Themenblatt steht noch nicht zur Verfügung.

Für das Rechtsetzungsverfahren siehe [[→ B 32-12](#)]

## **Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann**

Von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung erarbeitet  
und vom Staatsrat am 31. März 1998 genehmigt

---

### Inhalt

- 1 Allgemeines
- 2 Methoden der sprachlichen Gleichbehandlung
- 3 Gesetzestexte
- 4 Verwaltungssprache
- 5 Berufs-, Amts- und Gradbezeichnungen
- 6 Auskunft
- 7 Inkrafttreten

## 1 Allgemeines

- 1.1 Der Staatsrat empfiehlt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, alle Texte der Verwaltung nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann abzufassen. Dies gilt sowohl für die deutschsprachigen als auch für die französischsprachigen Texte, wobei die jeder Sprache eigenen Gesetzmässigkeiten und Regeln zu beachten sind. **01**
- 1.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates werden aufgefordert, die im folgenden beschriebenen Methoden bereits bei der ersten Ausarbeitung eines Textes anzuwenden. Die Texte sollen nicht zuerst in der herkömmlichen Art (d. h. mit dem generischen Maskulinum) verfasst und erst in einem zweiten Schritt «übersetzt», das heisst nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung überarbeitet werden. **02**

## 2 Methoden der sprachlichen Gleichbehandlung **03**

Empfohlen wird die sogenannte kreative Lösung, die die drei folgenden Methoden benützt (bei ihrem Gebrauch ist allerdings der gegebenen Textsorte Rechnung zu tragen):

- 2.1 **Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion.** Diese Methode besteht entweder darin, dass: **04**
- geschlechtsneutrale Formulierungen oder Begriffe verwendet werden, die gleichzeitig die männliche und die weibliche Form einschliessen (z. B.: «die Studierenden», «die Ausführenden) oder
  - eine Formulierung gewählt wird, die vom Geschlecht der Person durch Verwendung unpersönlicher Wendungen abstrahiert (z. B.: «die Lehrperson», «das Mitglied», «der Mensch», «das Opfer» usw. oder durch Passivkonstruktion «Die Gerichtskosten werden der unterliegenden Partei auferlegt» statt: «Der Richter oder die Richterin auferlegt die Gerichtskosten der unterliegenden Partei»).

Weitere mögliche Umformulierungen für deutsche Texte sind in [→ J 221] zusammengestellt.

Diese Methode darf indessen weder die Verständlichkeit noch die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen.

- 2.2 **Paarbildung.** Bei dieser Methode werden für alle Personenbezeichnungen stets die weiblichen und die männlichen Formen genannt. Die Paarformen müssen sowohl im Singular als auch im Plural gebraucht werden, und sie müssen vollständig ausgeschrieben werden («die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter»); abgekürzte Schreibweisen sind mit Ausnahme von Stellenanzeigen und Formularen zu vermeiden (nicht: «der/die Mitarbeiter/in»). Im Französischen besteht indessen die Möglichkeit einer abgekürzten Schreibung, wenn die Form mit der weiblichen Endung sich nicht hörbar von der männlichen Form unterscheidet («chaque auteur-e doit présenter un texte dactylographié»). Im Übrigen sollte die systematische Verwendung der Paarformen die Ausnahme bilden, denn sie können – insbesondere in französischsprachigen Erlassen – die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen. **05**
- 2.3 **Legaldefinition.** Diese Methode besteht darin, dass die in einem Erlass **06**

verwendeten Personenbezeichnungen bei ihrem ersten Vorkommen definiert werden. Sie besticht durch ihre Einfachheit, behindert aber die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter, indem sie Verwendung des generischen Maskulinums zementiert. Sie muss daher vermieden werden, ausser wenn ein Begriff in einem Text sehr oft wiederholt wird (z. B.: «Mitarbeiter» im Gesetz über das Dienstverhältnis des Staatspersonals). Die allgemeine Legaldefinition darf also nicht verwendet werden (nicht: «Die in diesem Erlass verwendeten Berufs-, Amts-, Funktions- und Gradbezeichnungen gelten gleichermassen für das weibliche wie das männliche Geschlecht»).

### 3 **Gesetzestexte**

07

Es wird empfohlen, den Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung für die Gesetzessprache auf allen Stufen zu verwirklichen: Entwürfe zu Gesetzen, Dekreten, Verordnungen, Reglementen und Beschlüssen.

3.1 Diese Empfehlung gilt in erster Linie für *alle neuen Erlasse* und für alle *Totalrevisionen* von Erlassen. 08

3.2 Wird ein Erlass *teilrevidiert*, so sollten alle Bestimmungen im Hinblick auf die sprachliche Gleichbehandlung angepasst werden, solange die daraus resultierende Arbeit nicht unverhältnismässig ist. Ist ein unverhältnismässiger Aufwand zu erwarten, so müssen die zu ändernden Bestimmungen nach der bisherigen Methode (generisches Maskulinum oder geschlechtsneutrale Formulierungen) abgefasst werden, damit gegenüber den nicht geänderten Bestimmungen nicht eine terminologische Inkohärenz geschaffen wird. 09

### 4 **Verwaltungssprache**

10

Für die Verwaltungssprache sind ferner die folgenden vier Regeln zu beachten:

4.1 Ist die Adressatin oder der Adressat bekannt oder genau bestimmbar (z. B.: bei Schreiben an Einzelpersonen), so muss die dem Geschlecht dieser Person entsprechende Bezeichnung gewählt werden.

4.2 In Verwaltungstexten, im persönlichen Gespräch oder am Telefon ist nun immer die Anrede «Frau» und nicht mehr «Fräulein» zu verwenden.

4.3 Ist der Text nicht an eine bestimmte oder bestimmbare Person gerichtet, so müssen in der Anrede beide Geschlechter angesprochen werden.

4.4 Formulare und dergleichen sind ebenfalls nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung abzufassen. Ihre Neuformulierung könnte bei einem Neudruck ins Auge gefasst werden.

### 5 **Berufs-, Amts- und Gradbezeichnungen**

11

Bei den Personenbezeichnungen (Berufs-, Amts-, Funktions- und Dienstgradbezeichnungen) muss die weibliche Form parallel zur männlichen Form gebraucht werden.

Eine Liste der in der Kantonsverwaltung verwendeten Funktionsbezeichnungen findet sich im Staatsratsbeschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21). Im übrigen sei fürs Deutsche auf den *Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung*, Bundeskanzlei 1996 (<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm>), hingewiesen. Diese Broschüre fasst die möglichen Methoden geschlechtergerechter Formulierungen zusammen, bietet eine Liste mit weniger geläufigen Personenbezeichnungen und gibt praktische Ratschläge bei Knacknüssen.

**6 Auskunft****12**

Für weitere Auskünfte steht den interessierten Personen das Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann und für Familienfragen gerne zur Verfügung, für deutschsprachige Texte auch der Übersetzungsdienst der Staatskanzlei.

**7 Inkrafttreten****13**

Diese Empfehlungen treten am 1. Juli 1998 in Kraft.

*Vom Staatsrat am 31. März 1998 genehmigt.*

**Anhang zu [→ J 22-04]**

Stand: November 2002

**Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann****Umformulierungsmethode**

---

(Aus «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen», Bundeskanzlei 1995;  
<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm>)

Diese Methode erlaubt es namentlich für deutschsprachige Texte, die Verwendung von Personenbezeichnungen zu umgehen. Folgende Umschreibungstechniken bieten sich an:

- Umschreibung mit **unpersönlichem Pronomen**  
(*wer*; in bestimmten Fällen: *alle, diejenigen, jene, man*):  
*Der Bürger erwartet von den Behörden eine rasche Antwort auf seine Anfrage.*  
→ *Wer an die Behörden eine Anfrage richtet, erwartet eine rasche Antwort.*
- Verwendung der **direkten Anrede**:  
*Der Benutzer hat Folgendes zu beachten*  
→ *Bitte beachten Sie (...folgenden Hinweis): ...*
- Umschreibung mit **Infinitiv**:  
*Jeder Besucher soll das Formular ausfüllen*  
→ *Bitte das Formular ausfüllen / Bitte ausfüllen.*
- Umschreibung mit **Passivformen** (nur wenn die Nennung der Person nicht wesentlicher Bestandteil des Inhalts ist):  
*Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn*  
→ *Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausgerichtet.*  
*Die Richterin oder der Richter auferlegt die Gerichtskosten der unterliegenden Partei.*  
→ *Die Gerichtskosten werden der unterliegenden Partei auferlegt.*
- Umschreibung mit **Adjektiven**:  
*Hilfe eines Arztes* → *ärztliche Hilfe*  
*Rat eines Fachmanns* → *fachkundiger Rat*
- Verwendung von **handlungsbezogenen Substantiven**:  
*Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kongresses sind berechtigt, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benützen.*  
→ *Die Teilnahme am Kongress berechtigt dazu, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benützen.*

Stand: November 2002

## **Übersetzungsaufträge und Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen**

Die Staatskanzlei hat für die Vergabe von Aufträgen an verwaltungsexterne Personen **Richtlinien** erlassen [→ J 31] und **Auftragsformulare** erstellt, die auch für Übersetzungen und Textrevisionen im Bereich der Rechtsetzung gelten.

Die Auftragsformulare bestimmen insbesondere den Tarif und die Berechnungskriterien (Schwierigkeitsgrad, Art der Arbeit, Abzüge, Dringlichkeitszuschlag), wobei die Ansätze für **Unselbstständigerwerbende** [→ J 32] und **Selbstständigerwerbende** [→ J 33] verschieden sind.

## **Richtlinien der Staatskanzlei**

*vom 18. September 2003*

### **über den Tarif der Kantonsverwaltung für externe Übersetzungen und Textrevisionen**

---

#### ***Die Staatskanzlei***

im Einvernehmen mit der Generalsekretärenkonferenz und dem Amt für Personal und Organisation

***erlässt die folgenden Richtlinien:***

## **1 ÜBERSETZUNGEN**

Die ausserhalb der Verwaltung stehenden Personen, die im Auftragsverhältnis Übersetzungen anfertigen, werden von der Kantonsverwaltung je nach Schwierigkeitsgrad der Übersetzung entschädigt.

### **1.1 Schwierigkeitsgrade**

#### ***1.1.1 Einteilung der Texte***

##### ***Durchschnittlich schwierige Texte (Schwierigkeitsgrad 1)***

Einfache Verwaltungstexte, Korrespondenz und einfache Erlasse sowie auch Texte, bei denen z. B. an den Stil (wie bei Reden) oder an die Zuverlässigkeit wegen der Allgemeinverbindlichkeit (wie bei Beschlüssen, Reglementen, Botschaften zu Gesetzen und Dekreten, Berichte) gewisse Ansprüche gestellt werden. Zu dieser Gruppe gehören somit auch Texte, die Recherchen über verschiedene Fachwörter oder Sachverhalte erfordern.

##### ***Besonders schwierige Texte (Schwierigkeitsgrad 2)***

Texte über eine spezielle oder komplexe Materie, die einen grossen Bestand an Fachwörtern und Spezialausdrücken aufweisen (z. B. schwierige Erlasse, Botschaften, Berichte usw.). Die Übersetzung dieser anspruchsvollen Texte verlangt in den meisten Fällen umfangreiche Recherchen anhand der Fachliteratur oder längere Gespräche mit Sachverständigen oder mit Autoren.

#### ***1.1.2 Abweichungen***

In begründeten Fällen kann mit dem Einverständnis des Übersetzungsdienstes der Staatskanzlei von der aufgeführten Einteilung abgewichen werden.

## 1.2 Ansätze

### 1.2.1 Für Unselbstständigerwerbende

#### 1.2.1.1 Grundtarif für Texte bis 20 Zeilen

Übersetzungen bis zu 20 Zeilen werden mit dem Grundtarif von 66 Franken für Texte des Schwierigkeitsgrades 1 und mit 72.30 Franken für Texte des Schwierigkeitsgrades 2 entschädigt.

#### 1.2.1.2 Ansätze für Texte über 20 Zeilen

Für Texte über 20 Zeilen gilt folgender Tarif:

	1 Zeile (zu 55 Zeichen) Fr.	1 Seite (30 Zeilen zu 55 Zeichen) Fr.
Schwierigkeitsgrad 1	3.30	99.-
Schwierigkeitsgrad 2	3.60	108.-

#### 1.2.1.3 Beiträge an die Sozialversicherungen

Die zuständige Dienststelle zieht von dem in Rechnung gestellten Betrag die gesetzlichen Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen ab.

### 1.2.2 Für Selbstständigerwerbende

#### 1.2.2.1 Grundtarif für Texte bis 20 Zeilen

Übersetzungen bis zu 20 Zeilen werden mit dem Grundtarif von 72.30 Franken für Texte des Schwierigkeitsgrades 1 und mit 79.15 Franken für Texte des Schwierigkeitsgrades 2 entschädigt.

#### 1.2.2.2 Ansätze für Texte über 20 Zeilen

Für Texte über 20 Zeilen gilt folgender Tarif:

	1 Zeile (zu 55 Zeichen) Fr.	1 Seite (30 Zeilen zu 55 Zeichen) Fr.
Schwierigkeitsgrad 1	3.60	108.40
Schwierigkeitsgrad 2	3.95	118.30

#### 1.2.2.3 Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer wird gegebenenfalls zusätzlich in Rechnung gestellt.

### 1.2.3 Spezialtarif

Für besonders schwierige oder sehr zeitraubende Übersetzungen kann mit dem Einverständnis des Übersetzungsdienstes der Staatskanzlei ein höherer Ansatz vereinbart werden.

### **1.3 Form, Berechnung**

Diese Ansätze gelten für Übersetzungen in elektronischer Form (E-Mail oder Diskette ; Textverarbeitungsprogramme Word, WP oder andere in der Verwaltung gebräuchliche Programme). Die Art des Textverarbeitungsprogramms wird im Auftragsformular näher bezeichnet.

Die Seiten weisen durchschnittlich 30 Zeilen Text mit je 55 Anschlägen (Zeichen) auf. In der Regel wird für die Rechnungstellung der Zeichenzähler des Textverarbeitungsprogramms als Grundlage benützt.

In den übrigen Fällen wird die Entschädigung für Seiten mit mehr oder weniger Zeilen und für Tabellen anteilmässig erhöht oder gekürzt.

Unvollständige Zeilen bis  $\frac{1}{2}$  Zeile werden als halbe, darüber als ganze Zeilen berechnet.

### **1.4 Abzüge**

Für Übersetzungen, die nicht in elektronischer Form abgeliefert werden (z. B. mit Schreibmaschine oder von Hand geschriebene) wird in der Regel ein Abzug von 20 Franken je Seite gemacht. Anders lautende Abmachungen bleiben vorbehalten.

## **2 TEXTREVISIONEN**

Für die Überprüfung von Texten (Textrevisionen) wird, unabhängig vom Schwierigkeitsgrad, ein Stundenansatz von 69 Franken für Unselbstständigerwerbende, und von 75.55 Franken für Selbstständigerwerbende bezahlt.

## **3 DRINGLICHKEITZUSCHLAG**

Die Ansätze nach den Ziffern 1.2 und 2 können um bis zu 25 %, in begründeten Ausnahmefällen um bis zu 50 % erhöht werden, wenn die Übersetzung oder die Revision unter besonderem Zeitdruck ausgeführt werden muss.

## **4 ÜBRIGER AUFWAND**

Die Erfassung und Lieferung des übersetzten Textes auf Diskette gibt keinen Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung.

Die zusätzliche Bearbeitung eines Textes in eine druckreife Form gibt Anrecht auf eine Entschädigung von 10 Franken pro Seite.

Sämtliche Spesen und Auslagen sowie alle notwendigen Recherchen und Gespräche mit Sachverständigen und Autoren sind mit den genannten Ansätzen abgegolten.

## 5 AUFTRAGSERTEILUNG

### 5.1 Allgemeines

Die zuständige Person der Dienststelle und die mit der Übersetzung oder der Textrevision betraute Person einigen sich spätestens bei der Erteilung des Auftrags über den anzuwendenden Ansatz und über allfällige Zuschläge und Abzüge. Können sie sich über den Schwierigkeitsgrad oder einen anderen Punkt nicht einigen, so holt der Auftraggeber die Stellungnahme des Übersetzungsdienstes der Staatskanzlei ein.

Die Abmachungen sind im «Auftragsformular» (vgl. Anhang) schriftlich festzuhalten. Eine Kopie dieses Formulars wird dem Übersetzungsdienst der Staatskanzlei zugestellt.

### 5.2 Besondere Bestimmungen für Selbstständigerwerbende

Selbstständigerwerbende Übersetzerinnen und Übersetzer müssen ihre selbstständige Erwerbstätigkeit durch eine Bestätigung ihrer kantonalen Sozialversicherungsanstalt nachweisen. Liegt eine solche Bestätigung vor, so leistet der Kanton Freiburg keine AHV-Beiträge für die dem Auftrag zugrunde liegende Tätigkeit; die beauftragte Person ist verpflichtet, die entsprechenden Beiträge einzuzahlen.

Fehlt eine solche Bestätigung, so gilt die beauftragte Person als unselbstständigerwerbend, für die der Kanton Freiburg die AHV-Beiträge schuldet. Der AHV-Beitrag der beauftragten Person wird von dem nach Ziffer 1.2.1 in Rechnung gestellten Rechnungsbetrag direkt abgezogen.

Die Auftrag erteilenden Personen kontrollieren, ob eine solche Bestätigung vorliegt und ob sie noch gültig ist.

## 6 RECHNUNGSKONTROLLE

Die Rechnungen sind von der zuständigen Person der Dienststelle aufgrund der getroffenen Abmachungen zu kontrollieren.

## 7 ANPASSUNG DER RICHTLINIEN

Die Staatskanzlei überprüft diesen Tarif einmal jährlich und passt ihn gegebenenfalls an.

## 8 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Richtlinien der Staatskanzlei vom 1. Juni 2000 über den Tarif der Kantonsverwaltung für externe Übersetzungen und Textrevisionen werden aufgehoben.

Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2003 in Kraft.

Der Staatskanzler:

R. AEBISCHER

Freiburg, den 18. September 2003

Geht an:

alle Direktionen, Ämter und Anstalten des Staates

Canton de Fribourg



Kanton Freiburg

## MANDAT - AUFTRAG

de traduction  für eine Übersetzung  
 de contrôle de texte  für eine Textrevision

<i>Bulletin de commande</i> <i>pour personnes</i> <i>exerçant une activité dépendante</i>	<i>Auftragsformular</i> <i>für</i> <i>Unselbstständigerwerbende</i>
---	---

*Lignes directrices de la Chancellerie d'Etat du 18 septembre 2003 concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes*

*Richtlinien der Staatskanzlei vom 18. September 2003 über den Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen*

### 1 Service - Dienststelle

*Personne compétente - Zuständige Person:*

*E-Mail*



*Fax:*

### 2 Mandataire - Beauftragte Person

*(Nom et adresse - Name und Adresse:)*

*E-Mail*



*Fax:*

### 3 Texte – Text

3.1 *Titre - Titel:*

3.2 *Nature du texte / Art des Textes:*

*Loi et message/Gesetz und Botschaft*

*Si autre/  
wenn andere :*

3.3 *Nombre de caractères/  
Anzahl Zeichen:*

*Nombre de pages :  
Anzahl Seiten:*

*Dactylographiées/Maschinegeschrieben*

3.4 *Langue dans laquelle le texte est rédigé :  
Sprache, in der der Text geschrieben ist:*

*Français/Französisch*

*Si autre/  
wenn andere :*

4 **Délai** *de réalisation de la traduction ou du contrôle de texte:*

**Frist** *für die Ablieferung der Übersetzung oder der Textrevision:*

**5 Mandat de traduction – Übersetzungsauftrag**

**5.1 Langue cible :** Langue dans laquelle le texte doit être traduit :

**Zielsprache:** Sprache, in die der Text zu übersetzen ist:

Allemand/Deutsch

Si autre/wenn andere :

**5.2 Tarif**

Textes de difficulté moyenne : 1<sup>er</sup> degré - Textes particulièrement difficiles : 2<sup>e</sup> degré

Durchschnittlich schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 1 - Besonders schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 2

5.2.1 *Pour les traductions comptant jusqu'à 20 lignes / Übersetzungen mit bis zu 20 Zeilen (Francs/Franken)*

<input type="checkbox"/>	1 <sup>er</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 1	66.-
<input type="checkbox"/>	2 <sup>e</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 2	72.30

5.2.2 *Pour les traductions comptant plus de 20 lignes / Übersetzungen mit mehr als 20 Zeilen*

	Degré Schwierigkeitsgrad	par mot fr. je Wort Fr.	Par ligne (55 caractères) fr. Je Zeile (55 Zeichen) Fr.	Par page (30 lignes) fr. Je Seite (30 Zeilen) Fr.
<input type="checkbox"/>	1	0.33	3.30	99.-
<input type="checkbox"/>	2	0.36	3.60	108.-
<input type="checkbox"/>	Tarif spécial/Sondertarif			

**5.3** Le tarif prévu sous chiffre 5.2 est payé pour les traductions livrées sur support électronique (e-mail, disquette).  
Der Tarif nach Ziffer 5.2 wird für Übersetzungen in elektronischer Form (E-Mail, Diskette) bezahlt.

**5.4** Programme de traitement de texte/Textverarbeitungsprogramm: MS Word  
Si autre/wenn andere :

**6 Mandat de contrôle de texte - Auftrag für eine Textrevision**

Le texte doit être contrôlé sur les plans du fond et de la forme.  
Der Text ist auf seine inhaltliche und formale Richtigkeit zu überprüfen

<b>Tarif:</b> 69.- fr. l'heure 69 Fr. je Stunde
--

**7 Supplément d'urgence – Dringlichkeitszuschlag**

% du tarif prévu sous les chiffres 5.2 et 6 (en règle générale, 25 % au maximum).  
% des Tarifs nach den Ziffern 5.2 und 6 (in der Regel höchstens 25 %).

**8 Déductions – Abzüge**

Cotisation légales aux assurances sociales/Gesetzliche Beiträge an die Sozialversicherungen  
Autres/Andere:

**9 Secret de fonction - Amtsgeheimnis**

▪ Le ou la signataire s'engage à respecter le secret de fonction et à ne pas faire usage des informations contenues dans les textes soumis. En cas d'observation, le service compétent se réserve les voies de droit. –  
▪ Die beauftragte Person verpflichtet sich mit ihrer Unterschrift, das Amtsgeheimnis zu wahren und von den erhaltenen Informationen keinerlei Gebrauch zu machen. Bei Widerhandlungen behält sich die Auftrag gebende Stelle den Rechtsweg vor.

**10 Signatures – Unterschriften**

▪ Les exemplaires du contrat destinés aux parties doivent être signés à la main. (Pour le Service des traductions, un exemplaire en forme électronique suffira. -- ▪ Die für die Parteien bestimmten Exemplare müssen handschriftlich unterschrieben werden. Für den Übersetzungsdienst genügt ein Exemplar in elektronischer Form.

Pour le service compétent: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Für die Auftrag gebende Stelle: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
La personne mandatée: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Die beauftragte Person: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Distribution des contrats passés - Verteiler der abgeschlossenen Verträge**

1 ex. Service compétent	1 ex. Mandataire	1 ex. Service des traductions de la Chancellerie d'Etat
1 Expl. Auftrag gebende Stelle	1 Expl. Beauftragte Person	1 Expl. Übersetzungsdienst der Staatskanzlei

Canton de Fribourg



Kanton Freiburg

## MANDAT - AUFTRAG

**de traduction**  **für eine Übersetzung**  
**de contrôle de texte**  **für eine Textrevision**

*Bulletin de commande*    *Auftragsformular*  
*pour personnes*        *für*  
*exerçant une activité indépendante*    *Selbstständigerwerbende*

*Lignes directrices de la Chancellerie d'Etat du 18 septembre 2003 concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes*

*Richtlinien der Staatskanzlei vom 18. September 2003 über den Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen*

### 1 Service - Dienststelle

*Personne compétente - Zuständige Person:*

*E-Mail*



*Fax:*

### 2 Mandataire - Beauftragte Person

*(Nom et adresse - Name und Adresse:)*

*E-Mail*



*Fax:*

- La personne mandatée est reconnue par l'assurance AVS comme exerçant une activité indépendante. Die beauftragte Person wird von der zuständigen AHV-Stelle als selbständig erwerbend anerkannt.*
- La personne compétente du Service est en possession de l'attestation y relative de l'office AVS. Die zuständige Person der Dienststelle ist im Besitz der entsprechenden Bestätigung der AHV-Stelle.*

### 3 Texte – Text

3.1 *Titre - Titel:*

3.2 *Nature du texte / Art des Textes:*

*Loi et message/Gesetz und Botschaft*

*Si autre/  
wenn andere :*

3.3 *Nombre de caractères/  
Anzahl Zeichen:*

*Nombre de pages :  
Anzahl Seiten:*

*Dactylographiées/Maschinegeschrieben*

3.4 *Langue dans laquelle le texte est rédigé :  
Sprache, in der der Text geschrieben ist:*

*Français/Französisch*

*Si autre/  
wenn andere :*

4 **Délai** *de réalisation de la traduction ou du contrôle de texte:*

**Frist** *für die Ablieferung der Übersetzung oder der Textrevision:*

**5 Mandat de traduction – Übersetzungsauftrag**

**5.1 Langue cible :** Langue dans laquelle le texte doit être traduit : Allemand/Deutsch  
**Zielsprache :** Sprache, in die der Text zu übersetzen ist:

Si autre/  
wenn andere :

**5.2 Tarif (TVA non comprise/MWSt nicht inbegriffen)**

Textes de difficulté moyenne: 1<sup>er</sup> degré - Textes particulièrement difficiles : 2<sup>e</sup> degré

Durchschnittlich schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 1 - Besonders schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 2

5.2.1 Pour les traductions comptant jusqu'à 20 lignes/Übersetzungen mit bis zu 20 Zeilen (Francs/Franken)

<input type="checkbox"/>	1 <sup>er</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 1	72.30
<input type="checkbox"/>	2 <sup>e</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 2	79.15

5.2.2 Pour les traductions comptant plus de 20 lignes / Übersetzungen mit mehr als 20 Zeilen

	Degré Schwierigkeitsgrad	par mot fr. je Wort Fr.	Par ligne (55 caractères) fr. Je Zeile (55 Zeichen) Fr.	Par page (30 lignes) fr. Je Seite (30 Zeilen) Fr.
<input type="checkbox"/>	1	0.36	3.60	108.40
<input type="checkbox"/>	2	0.395	3.95	118.30
<input type="checkbox"/>	Tarif spécial/Sondertarif			

**5.3** Le tarif prévu sous chiffre 5.2 est payé pour les traductions livrées sur support électronique (e-mail, disquette).  
 Der Tarif nach Ziffer 5.2 wird für Übersetzungen in elektronischer Form (E-Mail, Diskette) bezahlt.

**5.4** Programme de traitement de texte/Textverarbeitungsprogramm: MS Word  
 Si autre/wenn andere : \_\_\_\_\_

**6 Mandat de contrôle de texte - Auftrag für eine Textrevision**

Le texte doit être contrôlé sur les plans du fond et de la forme. Der Text ist auf seine inhaltliche und formale Richtigkeit zu überprüfen

**Tarif:** 75 fr. 55 l'heure  
 75.55 Fr. je Stunde  
 (TVA non comprise/MwSt nicht inbegriffen)

**7 Supplément d'urgence – Dringlichkeitszuschlag**

% du tarif prévu sous les chiffres 5.2 et 6 (en règle générale, 25 % au maximum).  
 % des Tarifs nach den Ziffern 5.2 und 6 (in der Regel höchstens 25 %).

**8 Déductions – Abzüge**

**9 Secret de fonction - Amtsgeheimnis**

- Le ou la signataire s'engage à respecter le secret de fonction et à ne pas faire usage des informations contenues dans les textes soumis. En cas d'inobservation, le service compétent se réserve les voies de droit. –
- Die beauftragte Person verpflichtet sich mit ihrer Unterschrift, das Amtsgeheimnis zu wahren und von den erhaltenen Informationen keinerlei Gebrauch zu machen. Bei Widerhandlungen behält sich die Auftrag gebende Stelle den Rechtsweg vor.

**10 Signatures – Unterschriften**

- Les exemplaires du contrat destinés aux parties doivent être signés à la main. Pour le Service des traductions, un exemplaire en forme électronique suffira. --
- Die für die Parteien bestimmten Exemplare müssen handschriftlich unterschrieben werden. Für den Übersetzungsdienst genügt ein Exemplar in elektronischer Form.

Pour le service compétent: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 Für die Auftrag gebende Stelle: ..... Datum: \_\_\_\_\_  
 La personne mandatée: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 Die beauftragte Person: ..... Datum: \_\_\_\_\_

**Distribution des contrats passés - Verteiler der abgeschlossenen Verträge**

1 ex. Service compétent	1 ex. Mandataire	1 ex. Service des traductions de la Chancellerie d'Etat
1 Expl. Auftrag gebende Stelle	1 Expl. Beauftragte Person	1 Expl. Übersetzungsdienst der Staatskanzlei