

Schreibweisungen für die Kantonale Verwaltung Thurgau (KVTG)

Vorwort

Diese Schreibweisungen ersetzen die Weisungen zum Briefverkehr und Sprachgebrauch in der Verwaltung, zur Rechtschreibung und Formulierung amtlicher Texte und zur sprachlichen Gleichbehandlung vom 14. August 2008. Sie wurden von der Generalsekretärenkonferenz (GSK) beraten und verabschiedet. Zudem wurden sie mit der Gesetzgebungs- und Redaktionskommission des Grossen Rates abgestimmt. Sie sind für alle amtlichen Texte der Kantonalen Verwaltung Thurgau verbindlich.

Die Schreibweisungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die digital aufgeschaltete Fassung erlaubt eine einfache periodische Nachführung. Geben sie keine Antwort, helfen der Duden und die Schreibweisungen der Bundeskanzlei weiter.

Ziel war, eine kompakte Sammlung für Antworten auf sprachliche Fragen zu schaffen, die sich bei der Textredaktion häufig stellen.

Wir danken Ihnen für den sorgfältigen Umgang mit unserer Sprache.

Der Staatsschreiber

Dr. Paul Roth

Abkürzungen

Abkürzungen sind sparsam zu verwenden.

Sie werden in der Regel mit einem oder mehreren Punkten geschrieben.

Sie haben keinen Abstand zwischen den Gliedern:

i.A., u.a., z.T., z.B., m.a.W., d.h., i.d.R., i.V.m., v.a.

Immer ausgeschrieben werden:

geboren	statt	geb.
Dispositiv	statt	Disp.
sogenannt	statt	sog.
Rechtsanwalt	statt	RA
Rechtsanwältin	statt	RAin
insbesondere	statt	insb.

Abwesenheitsmeldung E-Mail

Die Abwesenheitsmeldung ist bei einer Abwesenheit ab einem Tag und länger angezeigt, kann aber im Einzelfall auch bei kürzerer Abwesenheit zweckmässig sein.

In der Abwesenheitsmeldung müssen enthalten sein:

Hinweis auf die Abwesenheit

Hinweis, wann die gesuchte Person wieder erreichbar ist

Hinweis, an wen man sich bei Abwesenheit dieser Person wenden kann

Nicht in die Abwesenheitsmeldung gehören Abwesenheitsgründe wie Ferien, Krankheit, Kur, familiäre Probleme oder Details zu den Ferien.

Nicht zulässig sind Formulierungen wie *Ich bin bis am 30. September 2017 abwesend. Ihre Mails werden nur gelegentlich gelesen.* Mit dieser Information weiss die Empfängerin oder der Empfänger zwar, dass Sie abwesend sind und die Mails gelegentlich gelesen werden, das Anliegen bleibt jedoch unbearbeitet.

Korrekt sind:

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich bin bis am 30. November 2020 abwesend. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet oder bearbeitet. Bitte wenden Sie sich an Anna Müller (E-Mail: anna.mueller@tg.ch / Tel. 058 345 53 10).

Mit freundlichen Grüssen

Vorname Name

(vollständige Signatur)

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich bin am Donnerstag, 22. Februar 2018, wieder im Büro anwesend und beantworte Ihre Anfrage gerne nach meiner Rückkehr. Bitte wenden Sie

sich für dringliche Anfragen an Anna Müller (E-Mail: anna.mueller@tg.ch / Tel. 058 345 53 10).

Freundliche Grüsse

Vorname Name

(vollständige Signatur)

akademische Titel

Akademische Titel werden je nach Grad voran- oder nachgestellt. Der Professoren- und Dokortitel wird dem Namen vorangestellt. Zwischen dem Titel und dem Namen ist ein geschützter Leerschlag einzufügen.

Dr.°med.°Max Muster

Prof.°Dr.°Max Muster

Bachelor- und Masterabschlüsse sowie Weiterbildungstitel werden dem Namen nachgestellt und durch ein Komma getrennt.

Max Muster, BLaw

Max Muster, M.A.

Max Muster, CAS MedLaw

Die Titel für Lizentiate und Diplome können dem Namen voran- oder nachgestellt werden. Wird der Titel dem Namen vorangestellt, ist zwischen Titel und Namen ein geschützter Leerschlag einzufügen. Ebenso wird zwischen „lic.“ und „iur.“ ein geschützter Leerschlag eingefügt.

lic.°phil.°Max Muster

Max Muster, lic.°oec.

Amtsblatt

Zitate aus dem Amtsblatt:

In ABl. Nr. 25/2020 S. 1520... (~~Amtsblatt Nr. 25 vom 19. Juni 2020~~)

Grund: Für das Auffinden einer Publikation sind die Nummer, der Jahrgang und die Seitenzahl erforderlich. Das Datum der Publikation ist in der Regel nicht relevant.

Anführungs- und Schlusszeichen

Empfohlen ist, im Schriftverkehr (Briefe, E-Mail, RRB etc.) typographische Anführungszeichen zu verwenden:

„ “ (deutsche Anführungszeichen)

Die nicht-typographischen doppelten Anführungszeichen " " werden toleriert.

Im gleichen Dokument müssen die Anführungszeichen einheitlich sein.

Anglizismen

Steht anstelle des englischen Begriffs ein deutscher zur Verfügung, ist dem deutschen der Vorrang zu geben.

Schreibweise:

Start-up, Back-up, Kick-off, Login, Logout, Layout, Standby, Storys, Hobbys, Citys, E-Mails, Know-how, Homeoffice, Burn-out, Hashtag, Smartcard, Take-away, Whistleblower, Win-win-Situation

Anrede

Die übliche Anrede lautet:

Sehr geehrte Frau Müller

Lieber Herr Müller

Sehr geehrte Frau Regierungsrätin (Anrede in Korrespondenzen, Vernehmlassungen und archivierungspflichtigen Schreiben. Bei persönlichen Schreiben kann *Liebe Monika* verwendet werden.)

Liebe Kolleginnen und Kollegen

Sehr geehrte Damen und Herren

Zu verzichten ist auf Anreden wie:

Hallo Frau Regierungsrätin

Lieber Herr Regierungsrat

Grüezi Herr Staatsschreiber

Aufzählungen, Interpunktion

Mit der Aufzählung ist die Gliederung klar. Daher braucht es am Ende einer Zeile kein zusätzliches Satzzeichen wie ein Semikolon oder ein Komma.

Es werden Bewilligungen erteilt für das Führen von:

1. Kioskwirtschaften oder Imbissständen
2. Gelegenheitswirtschaften
3. Jugendlökalen

Sind Aufzählungen Teil eines Satzes, wird ein Komma oder Strichpunkt nach jeder Zeile und ein Punkt am Schluss gesetzt.

Ausrufezeichen

Ausrufezeichen sind zu vermeiden.

Beispiele

Es darf nur einmal angezeigt werden, dass etwas beispielhaft ist:

~~wie~~ Biogas, Bioöle usw.

Beispiele ~~wie~~ ...

zu vermeiden sind insbesondere Formulierungen wie ...

Bst. / lit.

Buchstaben in Gesetzen werden immer mit lit. abgekürzt, nicht mit Bst. Dies gilt auch für Bundeserlasse.

bzw.

Beziehungsweise wird häufig falsch verwendet. Zulässig ist es, wenn ein Bezug auf zwei verschiedene Substantive vorliegt:

Die Fünf- und Zweirappenstücke sind aus gelblichem bzw. rötlichem Metall.

Allerdings ist es stilistisch meist besser, *bzw.* durch *und im anderen Fall* oder einfach durch *und* zu ersetzen.

Liegt kein Bezug auf zwei verschiedene Substantive vor, ist *bzw.* durch *oder*, [*oder*] *vielmehr*, *genauer* / *besser gesagt* zu ersetzen.

Die Grundstücke sind im Eigentum der Katholischen Kirchgemeinde oder ~~bzw.~~ der Evangelischen Kirchgemeinde Frauenfeld.

Die Kosten werden im Rahmen der kantonalen Integrationskurse oder ~~bzw.~~ aus KIP-Geldern finanziert.

Datum

Der Tag und das Jahr werden in arabischen Ziffern angegeben, Monatsnamen werden hingegen ausgeschrieben: TT.°MMMM JJJJ (mit geschütztem Leerschlag nach TT., aber ohne führendes Null bei TT).

Daten sind stets vollständig auszuschreiben.

23.°Oktober 2020 (~~23.10.2020~~)

am 23.°Mai 2020 und am 28.°Juli 2020 (~~am 23. Mai und 28. Juli 2020~~)

1.°Oktober 2020 (01. Oktober 2020)

In Tabellen kann das Datum auch numerisch angegeben werden (TT.MM.JJJJ).

Dezimaltrennzeichen

Dezimaltrennzeichen ist der Punkt.

3.5 Mio. Franken

37.6 %

42.42 g Zucker

E-Mail

Abkürzungen dürfen nur verwendet werden, wenn die Empfängerin oder der Empfänger sie kennt.

Es dürfen keine Disclaimer verwendet werden (sie vermitteln eine falsche Sicherheit).

Werden finalisierte Dokumente verschickt, sind sie als PDF-Datei und nicht als Word-Datei anzuhängen.

Bei grossen Empfängergruppen sind die Empfänger in der Regel bei *bcc* einzufügen.

Signatur: Vorgabe ist die Signaturregelung des Kantons Thurgau (gemäss CD-Manual Geschäftsdrucksachen):

Kanton Thurgau
Departement/Staatskanzlei
Amt
Abteilung oder Dienststelle
Vor- und Nachname
Funktion (evtl.)
Strassenname und Strassennummer
PLZ und Ortsname

Telefon
E-Mailadresse
Internetadresse

Beispiele:

Kanton Thurgau
Staatskanzlei
Dr. Paul Roth
Staatsschreiber
Regierungsgebäude
Zürcherstrasse 188
8510 Frauenfeld

Tel.: +41 58 345 53 11
E-Mail: paul.roth@tg.ch
Homepage: <https://staatskanzlei.tg.ch>

Kanton Thurgau
Departement für Justiz und Sicherheit
Amt für Handelsregister und Zivilstandswesen
Abteilung Handelsregister
Vorname Name
Bahnhofplatz 65
8510 Frauenfeld

Tel.: +41 58 345 70 70
E-Mail: vorname.name@tg.ch
Homepage: www.hz.tg.ch

In Signaturen sollen keine Fotos, Abbildungen und Emoticons verwendet werden.

einerseits – andererseits

einerseits – andererseits
erstens – zweitens
auf der einen Seite – auf der anderen Seite

Diese Wendungen dürfen nur in Kombination verwendet werden. Wird eine Seite erwähnt, muss auch die andere genannt werden.

Erlasstexte

Wird aus Gesetzen, Verordnungen oder Reglementen zitiert, ist der Erlasstext im Wortlaut unverändert zu übernehmen.

Firmennamen

Massgebend ist die Schreibweise gemäss Handelsregister (www.zefix.ch).

Floskeln

Füllwörter wie *aktuell*, *konkret*, *letztlich*, *im Wesentlichen*, *offensichtlich*, *vor diesem Hintergrund* sind mit Zurückhaltung einzusetzen.

Gedankenstrich (–)

Als Gedankenstrich wird der Halbgeviertstrich (–) verwendet (<https://de.wikipedia.org/wiki/Halbgeviertstrich>), nicht der Viertelgeviertstrich (-, Divis, Binde- oder Trennstrich).

Der Hund traute sich – seine neue Herrin war eben eingetreten – nicht mehr aus dem Versteck hervor.

Vorsicht: Der Algorithmus, den Word verwendet, um einen Viertelgeviertstrich in einen Halbgeviertstrich umzuwandeln, funktioniert nur, wenn nach dem Gedankenstrich weiterer Text und ein Leerschlag folgt. Wird eine Wendung mit Gedankenstrichen nachträglich eingefügt, spricht der Algorithmus nicht an (Resultat ist häufig, dass einer der beiden Striche korrekt, der andere falsch gesetzt ist). In diesen Fällen ist der Halbgeviertstrich manuell zu setzen (ALT+0150 / CTRL-MINUS[Ziffernblock]).

Geldbeträge / Franken / CHF

Die Abkürzungen *Fr.* und *Rp.* werden immer vorangestellt:

Fr.°99'999

Rp.°85

Nach *Fr.* und *Rp.* muss ein geschütztes Leerzeichen (°) gesetzt werden.

CHF ist nicht erlaubt.

Rappenersatzkonstruktionen (.00, .--, .-, .-, .— etc.) sind nicht erlaubt.

Bei grösseren Zahlen können die Abkürzungen *Mio.* oder *Mia.* verwendet werden. Die Zahl steht dabei vor der Abkürzung, und *Franken* wird ausgeschrieben.

13°Mia. Franken, 39.9°Mio. Franken

Gerichtentscheide

Gerichtentscheide sind so genau wie möglich zu zitieren. Zu einem vollständigen Zitat gehören:

- Entscheidinstanz
- Datum
- Entscheidart (Urteil, Zwischenentscheid, Beschluss etc.)
- Verfahrensnummer
- Fundstelle (Erwägung, Seite)

Diese Angaben können nur weggelassen werden, wenn aus einer amtlichen Entscheidungssammlung zitiert wird und der Entscheid mit dem Verweis auf die Sammlung eindeutig bezeichnet ist (BGE, BVGE, TPF etc.).

Die Bezeichnung für amtliche Entscheidungssammlungen (BGE, BVGE etc.) darf nur verwendet werden, wenn ein Entscheid dort publiziert worden ist. Ist dies der Fall, muss diese Fundstelle verwendet werden, es sei denn, es werde auf eine Erwägung verwiesen, die in der amtlichen Sammlung nicht publiziert worden ist.

Im gesamten Zitat werden keine Kommas gesetzt.

- Urteil BGer 9C_754/2019 vom 23.04.2020 E. 5.2 S. 6 (BGE 9C_754/2019 E. 4.2)
- BGE 144 I 1-11 E. 3.2.2 S. 10 (Urteil BGer 2C_2016/2016 vom 07.12.2017)
- Urteil BVGer A-4903/2016 vom 22. Mai 2017 E. 6.2.3 S. 15
- Zwischenverfügung BVGer C-6561/2015 vom 03.12.2015 S. 8
- Entscheid VGer TG VG.2019.195 vom 20.05.2020 E. 3.3 S. 12

Geschlechterneutrale Formulierung

Bereits mit RRB Nr. 1 vom 5. Januar 1993 wurde angeordnet, dass amtliche Texte geschlechtergerecht zu formulieren sind. Dies gilt nach wie vor. Amtliche Texte sind so zu verfassen, dass sie Frau und Mann gleichermaßen ansprechen. Dabei muss die Lesbarkeit aber erhalten bleiben.

Bei der Verwendung von Paarformen (*eine Bürgerin oder ein Bürger*) spielt es keine Rolle, ob die weibliche oder männliche Form zuerst erwähnt wird, die Reihenfolge muss innerhalb eines Textes aber einheitlich sein. Verkürzte Paarformen (*Bürger/innen*) sind nicht zulässig.

Nicht zulässig ist die Verwendung optischer Mittel wie Genderstern (*Lehrer*in*), Binnen-I (*SchülerIn*) oder Gendergap (*Schüler_innen*).

Nicht zulässig ist ein Verweis zu Beginn eines Textes, das andere Geschlecht sei jeweils mitgemeint. Der Text selbst muss geschlechterneutral formuliert sein.

Details können dem [Leitfaden der Bundeskanzlei zum geschlechtergerechten Formulieren](#) entnommen werden.

geschützte Leerzeichen

Immer, wenn eine Zahl nicht von ihrem Bezeichner getrennt werden soll, ist ein geschütztes Leerzeichen zu setzen (als „°“ angezeigt):

CTRL-SHIFT-Leertaste
ALT-0160
00A0, dann ALT-C

Beispiele:

Abs.°, Art.°, Ziff.°, lit.°, Dr.°, Prof.°Dr.°, Nr.°, Fr.°, §°, Daten (Beispiel: 12.°Januar 2020), RB°, SR°, AS°, BBl°, LS°, OS°, %°, ‰°

Gesetzeszitate: genaue Bezeichnung der Fundstelle

Fundstellen aus Gesetzen sind so genau wie möglich zu bezeichnen.

Kommas sind nicht erlaubt.

Die Bezeichner sind abzukürzen (Art., Abs., Ziff., lit. etc.).

Richtig:

Art. 6e Abs. 1 lit. a Ziff. 1 Covid-19-Verordnung besondere Lage
Art. 10 Abs. 4 lit. c Teilsatz 2 VAböV
Art. 834 Abs. 2 Satz 2 OR

Falsch:

§ 18, Abs. 3, Ziff. 1 Feuerschutzgesetz
USG 1983: Art. 4, Ziff. 1
Artikel 864 Absatz 2 2. Satz Obligationenrecht

Gesetze: Zitierweise Titel

Zu unterscheiden sind:

Titel: Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer
Kurtitel: Gewässerschutzgesetz
Abkürzung: GSchG
Nummer der systematischen Sammlung: SR 814.20

Nicht alle Gesetze haben einen Kurtitel oder eine Abkürzung.

Ziel ist, dass das Gesetz eindeutig identifiziert ist.

Die Nummer der systematischen Sammlung ist immer anzugeben. Sie steht in Klammern. Zwischen der Nummer und dem Kurtitel oder der Abkürzung steht ein Strichpunkt (;).

Hat ein Gesetz einen offiziellen Kurtitel, genügt es, diesen anzugeben.

Bei sehr bekannten Abkürzungen genügt es, die Abkürzung anzugeben: ZGB, OR, StGB.

Das Datum des Gesetzes ist nicht anzugeben, wenn es sich um das geltende Recht handelt.

Bundesgesetz über den Schutz der Gewässer (Gewässerschutzgesetz; GSchG; SR 814.20) → Gewässerschutzgesetz (GSchG; SR 814.20)

Verordnung des Regierungsrates über die Organisation der Staatsanwaltschaft (OVSTA; RB 311.61)

Verordnung des Regierungsrates über den Justizvollzug (Justizvollzugsverordnung, JVV; RB 340.31) → Justizvollzugsverordnung (JVV; RB 340.31)

Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB; SR 210)

Gross- und Kleinschreibung

Adjektive werden klein geschrieben, auch wenn die Bezeichnung als Ganzes als substantivistisch empfunden wird:

die eidgenössischen Räte

die kantonalen Gerichte

die kantonale Verwaltung (als Begriff: die Kantonale Verwaltung Thurgau)

die öffentliche Hand

das öffentliche Recht

die soziale Sicherheit

Gross schreibt man das Adjektiv nur, wenn es das erste Wort einer der folgenden Fügungen ist:

der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte

die Schweizerische Post

die Kantonale Verwaltung Thurgau

die Politische Gemeinde Frauenfeld

die Einfache Anfrage (als Begriff)

Manchmal ist es unklar, ob es sich um einen Eigennamen handelt oder nicht. In diesen Fällen gilt die Kleinschreibung:

die erste Hilfe

die guten Dienste

Substantive und Eigennamen schreibt man in der Regel gross. Bei Eigennamen ist zu beachten: Besteht ein Eigenname aus mehreren Wörtern, werden das erste Wort und die Substantive gross geschrieben, die anderen Wörter klein:

das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten

Wird in einem Gesetz ein Eigenname anders geschrieben, gilt der Name gemäss Gesetz (z.B. Eidgenössische Technische Hochschule Zürich).

Die Ableitungen von geografischen Eigennamen auf -er werden gross geschrieben:

Thurgauer Zeitung

Adjektivische Ableitungen von solchen Eigennamen werden klein geschrieben:

das thurgauische Sulgen

die thurgauische Verwaltung

Grussformeln

Schreiben Regierungsrat und Staatsschreiber: *Mit freundlichen Grüssen*

Interne und externe Schreiben der Departemente und Ämter: *Freundliche Grüsse* oder *Mit freundlichen Grüssen*

Komposita

Komposita werden zusammengeschrieben, ganz gleich, ob sie aus einfachen oder bereits zusammengesetzten Wörtern bestehen: *Klimaanlage, Rotwild, Jawort, Diplomingenieurin, Regierungsratsbeschluss*.

Bei unübersichtlichen Komposita kann ein Bindestrich gesetzt werden. Der Bindestrich ist dort zu setzen, wo sich bei sinngemässer Auflösung des Kompositums die Hauptfuge ergibt: *Haftpflicht-Versicherungsgesellschaft, Desktop-Publishing*.

Es ist falsch, statt des Bindestrichs ein Leerzeichen zu setzen:

Friedhof-Forum (~~Friedhof Forum~~)

Open-Source-Lizenz (~~Open Source Lizenz~~)

Zweifelsfälle sind im Duden nachzuschlagen.

Masseinheiten

In Verbindungen mit Masseinheiten werden nur arabische Ziffern verwendet. Zwischen Ziffer und Masseinheit muss ein geschütztes Leerzeichen gesetzt werden.

1°min

10°t

15°km²

Möglichkeit, Stellung nehmen zu können

In *Möglichkeit* ist das Können enthalten; dieses ist daher überflüssig. Besser:

Wir danken Ihnen für die Möglichkeit, in oben erwähnter Angelegenheit Stellung zu nehmen.

Wir danken Ihnen für die Gelegenheit zur Stellungnahme zum Entwurf...

MWST

MWST, nicht MwSt.

parlamentarische Vorstösse, Zitate in Fliesstexten

Werden parlamentarische Vorstösse in Fliesstexten zitiert, sind GRGEKO-Nummer, Vorstossart, Titel und RRB-Nummer (↳ [RRB: Zitierweise](#)) anzugeben:

Die Gemeinden müssen alle rechtzeitig eintreffenden Stimmunterlagen verarbeiten und zählen, unabhängig davon, ob sie frankiert sind oder nicht (vgl. RRB Nr. 620 vom 3. November 2020 E. 2.3, Beantwortung der Motion „Portofrei abstimmen und wählen – Stimmbeteiligung erhöhen und Rechtsunsicherheiten beseitigen“ [GR 16/MO 45/461])

Zum Thema Vereinbarkeit eines Regierungsmandats und eines Ständeratsmandats wird auf die Beantwortung von Frage 5 der Einfachen Anfrage

„Wahlwerbung von Amtes wegen“ verwiesen (GR 16/EA 159/474, RRB Nr. 288 vom 5. Mai 2020).

Dies ist einer der Gründe, die den Regierungsrat dazu bewogen haben, mit RRB Nr. 1 vom 8. Januar 2019 zu beantragen, die Motion „Fragestunde im Grossen Rat des Kantons Thurgau“ (GR 16/MO 22/257) für nicht erheblich zu erklären.

Paragrafenzeichen (§)

§§ ist unschön und lässt sich wordtechnisch nicht umsetzen (keine Automatisierung und keine Arbeit mit automatischen Querverweisen möglich) → Verzicht auf §§

§§ 13 bis § 15 → § 13 bis § 15
gemäss den §§ 17 bis 20 des Gesetzes → gemäss § 17 bis § 20 ...
die §§ 15, 16, 19 und 20 → § 15, § 16, § 19 und § 20

Prozent (%) / Promille (‰)

Zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen oder Promillezeichen wird ein geschütztes Leerzeichen gesetzt: 23 %.

Handelt es sich um mehrere Zahlen, ist jedes Mal ein %/‰ zu setzen:

23 %, 25 % und 27 % sind Prozentzahlen.

Statt % oder ‰ kann auch *Prozent* bzw. *Promille* geschrieben werden. Die Schreibweise muss aber im ganzen Text einheitlich sein.

RRB: Zitierweise

Richtig:

RRB Nr. 902 vom 20. Oktober 2020
RRB Nr. 902 und Nr. 908 vom 20. Oktober 2020
RRB Nr. 902 vom 20. Oktober 2020 und Nr. 882 vom 29. September 2020
Der Regierungsrat hat mit RRB Nr. 902 vom 20. Oktober 2020...

Falsch:

RRB Nr. 902/2020
RRB 902 vom 20.10.2020
Beschluss Nr. 902/2020
RRB Nrn. 902/2020 und 908/2020
Der Regierungsrat hat mit Beschluss Nr. 902 vom 20. Oktober 2020...

RRB: keine Absatznummerierung

Die Absätze werden nicht nummeriert. Es sind die Vorlagen aus Fabasoft zu verwenden.

RRB: Begründung und Dispositiv

Das Dispositiv muss selbständig lesbar sein. Es muss enthalten, was für den Beschluss wesentlich ist. Begründende oder erläuternde Elemente sind wegzulassen.

Der Zusatz „im Sinne der Erwägungen“ darf nur dann verwendet werden, wenn die Festlegungen des Beschlusses im Dispositiv allein nicht mit hinreichender Genauigkeit umschrieben werden können.

Jede Dispositivziffer ist in den Erwägungen zu begründen. Die Erwägungen müssen so ausführlich und vollständig sein, dass der Text ohne Aktenkenntnis verständlich ist. Die Begründung sollte die Rechtsgrundlage für die Anordnung im Dispositiv nennen.

Bei Ausgaben muss das Konto in der entsprechenden Dispositivziffer angegeben werden.

Dispositivziffer und Begründung haben sich zu entsprechen:

Begründung: [...] *Daher ist die Verordnung auf den 1. Januar 2021 aufzuheben.*

Dispositiv: *Die Verordnung wird auf den 1. Januar 2021 aufgehoben.*

RRB: Vorlagen

Es sind ausschliesslich die in den Vorlagen aus Fabasoft zur Verfügung gestellten Word-Formatvorlagen zu verwenden.

Der Rechtsdienst der Staatskanzlei steht für die Beantwortung von Fragen zu den Wordvorlagen und den Formatvorlagen zur Verfügung.

Relativpronomen (der, die, das, welcher, welche, welches)

Welcher, welche, welches sind sperrig und veraltet. Sie sind durch *der, die, das* zu ersetzen. Bei Verdoppelungen kann *welcher, welche, welches* verwendet werden:

Die Schule, in die die Tochter geht.

Die Schule, in welche die Tochter geht.

Schrägstrich (/)

In Wortgruppen kann anstelle der Partikeln *und, oder, beziehungsweise* der Schrägstrich gesetzt werden.

Zwischen Einzelwörtern steht er ohne Wortzwischenraum/Leerzeichen.

Zwischen mehrwortigen Einheiten steht er in der Regel mit Wortzwischenraum.

Der Schrägstrich ist eher für Sachtexte geeignet. In RRB ist in der Regel anstelle des Schrägstrichs die seinen Sinn wiedergebende Konjunktion auszuschreiben.

die Herstellung von Zeitungen/Zeitschriften | Zeitungen und Zeitschriften

mit grünen Tupfen / roten Streifen | grünen Tupfen und roten Streifen

Studenten/Studentinnen | Studenten und Studentinnen

Tausendertrennzeichen

Tausendertrennzeichen ist der gerade Apostroph '.

In der Regel wird bei allen Zahlen ab 1'000 ein Tausendertrennzeichen gesetzt.

Fr.°1'000, 4'222 Schülerinnen, 1'659 positiv getestete Fälle

Sinn machen

Sinn machen ist ein Anglizismus → *Es ist sinnvoll, dass...* / *Es ergibt Sinn*

Trennungen, Schlusskontrolle

Vor der Finalisierung ist die Trennung zu kontrollieren.

o-der → oder (keine Trennung)
Kanton-stierärztin → Kantons-tierärztin
Vo-rinstanz → Vor-instanz

Bei Komposita fördert eine Trennung an den Wortbestandteilen die Lesbarkeit.

Unterzeichnung / Unterschrift

Unterzeichnung ohne Funktion:

Staatskanzlei des Kantons Thurgau
Rechtsdienst
(allenfalls eigenhändige Unterschrift)
Vorname Name

Unterzeichnung mit Funktion:

Departement für Inneres und Volkswirtschaft
Leiter Abteilung Energie
(allenfalls eigenhändige Unterschrift)
Vorname Name

Funktionsbezeichnungen wie Leiter Amt für Wirtschaft und Arbeit oder Leiterin Rechtsdienst werden nur angefügt, wenn die Person in dieser Funktion unterschriftsberechtigt ist.

usw. / etc.

Ohne vorangehendes Komma.

Urteil, Zwischenentscheid, Beschluss etc.

Zitate aus Sammelwerken

Bei Zitaten aus Sammelwerken ist der Autor des Aufsatzes oder der Kommentirstelle zu nennen. Die Angabe des Herausgebers genügt nicht.

Beat Rudin, in: Niggli/Übersax/Wiprächtiger (Hg.), Basler Kommentar zum Bundesgerichtsgesetz, 2. Aufl., Basel 2011, Art. 85 N. 3
Stefan Schulthess/René Wiederkehr, Aufsicht und Legalitätsprinzip, in: ZBI 4/2009, S. 181-208

Nachschlagewerke

<https://www.duden.de/>

Duden Band 9: Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle, Richtiges und gutes Deutsch, 8., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich 2016

Wolf Schneider, Deutsch für Profis, Wege zu gutem Stil, 27. Aufl., München 2001
NZZ Vademecum, 14. Aufl., 2014

Walter Heuer/Max Flückiger/Peter Gallmann, Richtiges Deutsch, 33. Aufl., Zürich 2021

[Schreibweisungen der Bundeskanzlei](https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/schreibweisungen.html)

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/schreibweisungen.html>

[Leitfaden Bundeskanzlei zur deutschen Rechtschreibung](https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zur-deutschen-rechtschreibung.html)

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zur-deutschen-rechtschreibung.html>

[Leitfaden Bundeskanzlei Geschlechtergerechte Sprache](https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html)

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html>

Grundlegendes zum Umgang mit Microsoft Word

1. Keine doppelten/überflüssigen Absatzmarken ¶¶ (Leerzeilen)
→ Es ist mit Formatvorlagen und der Funktion Abstand vor / Abstand nach zu arbeiten
2. Keine weichen Zeilenschaltungen (manueller Zeilenumbruch, ↵)
3. Tabulatoren: nie mehr als ein Tabulator in einer Zeile
→ Ersatz durch Tabellen; korrektes Setzen eines Tabulators
4. Titel: Immer „Nicht vom nächsten Absatz trennen“ einschalten
5. Keine manuellen Formatierungen → Arbeiten mit Formatvorlagen
6. Keine Aufzählungen oder Nummerierungen von Hand → Nummerierung/Aufzählungen verwenden
7. Keine überflüssigen Leerzeichen, insbesondere nicht als Krücke, um die Trennung eines Wortes zu verhindern
8. Trennstriche: immer einen bedingten Trennstrich (–) verwenden, nie einen normalen Bindestrich (-): CTRL + „-“
9. Verhinderung von Trennungen (o-der, Vo-rinstanz etc.): nie mit Behelfsmitteln arbeiten (kein Einfügen von Leerzeichen , keine manuellen Zeilenumbrüche ↵, keine Tabulatoren etc.). Richtig ist:
für Absatz: Start → Absatz → Zeilen- und Seitenumbruch → keine Silbentrennung
für Wort: Überprüfen → Sprache → Sprache für die Korrekturhilfen festlegen... → Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen
bei Geldbeträgen, Bezeichnungen, die von ihren Zahlen getrennt werden, etc.: geschützte Leerzeichen setzen ↳ [geschützte Leerzeichen](#)

Stichwortverzeichnis

<u>§§</u>	13	<u>Gleichbehandlung</u>	9
<u>Abkürzungen</u>	3	<u>Gross- und Kleinschreibung</u>	11
<u>ABl.</u>	4	<u>Grussformeln</u>	12
<u>Abwesenheitsmeldung E-Mail</u>	3	<u>Halbgeviertstrich</u>	8
<u>akademische Titel</u>	4	<u>Handelsregister</u>	8
<u>Amtsblatt</u>	4	<u>im Wesentlichen</u>	8
<u>Anführungs- und Schlusszeichen</u>	4	<u>Komposita</u>	12
<u>Anglizismen</u>	4	<u>konkret</u>	8
<u>Anrede</u>	5	<u>Kurztitel</u>	10
<u>Aufzählungen, Interpunktion</u>	5	<u>lic.ºphil.</u>	4
<u>Ausrufezeichen</u>	5	<u>lit.</u>	5
<u>Begründung</u>	14	<u>Masseinheiten</u>	12
<u>Beispiele</u>	5	<u>Möglichkeit, Stellung nehmen zu können</u>	12
<u>Beziehungsweise</u>	6	<u>MWST</u>	12
<u>BGE</u>	9	<u>offensichtlich</u>	8
<u>BGer</u>	9	<u>Paragrafenzeichen</u>	13
<u>Bst. / lit.</u>	5	<u>parlamentarische Vorstösse</u>	12
<u>bzw.</u>	6	<u>Promille</u>	13
<u>CAS</u>	4	<u>Prozent</u>	13
<u>Datum</u>	6	<u>Relativpronomen</u>	14
<u>Deppenleerschlag</u>	12	<u>RRB: Begründung und Dispositiv</u>	13
<u>Dezimaltrennzeichen</u>	6	<u>RRB: keine Absatznummerierung</u>	13
<u>Dispositiv</u>	13	<u>RRB: Vorlagen</u>	14
<u>Dokortitel</u>	4	<u>RRB: Zitierweise</u>	13
<u>einerseits</u>	7	<u>Sammelwerke</u>	15
<u>E-Mail</u>	6	<u>Schrägstrich</u>	14
<u>Erlasstexte</u>	8	<u>Semikolon</u>	5
<u>Firmennamen</u>	8	<u>Signatur</u>	3
<u>Floskeln</u>	8	<u>Sinn machen</u>	15
<u>Fr.</u>	8	<u>Tausendertrennzeichen</u>	14
<u>Franken</u>	8	<u>Trennungen</u>	15
<u>Gedankenstrich</u>	8	<u>Unterschrift</u>	15
<u>Geldbeträge</u>	8	<u>Unterzeichnung</u>	15
<u>Genderstern</u>	9	<u>usw. / etc.</u>	15
<u>Gerichtsentscheide</u>	9	<u>vor diesem Hintergrund</u>	8
<u>Geschlechterneutrale Formulierung</u>	9	<u>Vorlagen</u>	14
<u>geschützte Leerzeichen</u>	10	<u>Weiterbildungstitel</u>	4
<u>Gesetze: Zitierweise Titel</u>	10	<u>Zitate aus Sammelwerken</u>	15
<u>Gesetzeszitate</u>	10		