

Diese Arbeitshilfe enthält in der Praxis bewährte Vorgaben und Hinweise zu Form und Gestaltung von Gesetzen, Ordnungen und weiteren Normtexten der Erzdiözese Freiburg und bezweckt insbesondere neben rechtlicher Unangreifbarkeit auch rechtsförmliche Einheitlichkeit.

Sehr gerne steht das Justitiariat bei Rückfragen bereits im Rahmen der Gesetzesgestaltung beratend zur Seite. Bei einer rechtzeitigen Beteiligung kann die hiesige Rechtsprüfung wesentlich zur Qualität der Rechtsvorschrift beitragen. Unabhängig von etwaigen rechtlichen Vorgaben und der durch die Digitalisierung der Rechtssammlung bedingten neuen Öffentlichkeitswirkung unserer Rechtstexte kommt eine übersichtliche Gestaltung, eine klare und verständliche Formulierung und die gebotene juristische Stimmigkeit vor allem den Rechtsanwenderinnen und Rechtsanwendern zugute.

I. Sprachliche Gestaltung von Rechtstexten

Die gebotene sprachliche Verständlichkeit eines Rechtstextes erfordert u.a.

- Einfachheit,
- Prägnanz,
- Kürze,
- Eindeutigkeit und
- Genauigkeit.

Ziel ist es also, eine genaue und eindeutige juristische Aussage allgemeinverständlich auszudrücken. Dies ist insbesondere bei Textaufbau und Gliederung, bei Wortwahl und Schreibweise sowie bei Satzlänge und Satzbau zu berücksichtigen.

(1) Folgerichtiger Textaufbau und klare Gliederung

1. Als übergeordnete Gliederungseinheiten kommen in Betracht: „Teil“, „Kapitel“, „Abschnitt“.
2. Einzelschriften sind vor allem in Paragraphen gegliedert.
3. Einzelschriften sollen nach Möglichkeit Überschriften haben
4. Paragraphen sind in eingeklammerte Absätze („(1)“) zu gliedern.
5. Innerhalb der Paragraphen und Absätze können Ziffern mit Punkt („1.“) gebildet werden.
6. Buchstaben sind nur als Untergliederungen von Ziffern zu verwenden („a“), als Untergliederungen von Buchstaben sind Doppelbuchstaben zulässig („aa“), weitere Untergliederungen sind zu vermeiden.
7. Aufzählungsglieder sind nicht mit Spiegelstrichen, Aufzählungspunkten o.ä. zu kennzeichnen.
8. Regelungen zum Anwendungsbereich finden sich am Beginn des Normtextes.

9. Regelungen zum Inkrafttreten (siehe auch unter I. Absatz 4) finden sich als letzter Gliederungspunkt vor der Unterschriftenzeile

*„Freiburg, den ...
Unterschrift
Erzbischof/Generalvikar“ .*

(2) Schreibweisen

1. Zahlen bis einschließlich zwölf werden grundsätzlich in Wörtern, Zahlen ab 13 aufwärts in Ziffern ausgedrückt.
2. Stets mit Ziffern werden Uhrzeiten und Prozentzahlen, technische Daten sowie sonstige normierte Einheiten ausgedrückt.
3. Einstelligen Ziffern wird keine Null vorangestellt (z.B. beim Datum: „1. Januar 2023“ – nicht: „01. Januar 2023“)
4. Monate werden ausgeschrieben.
5. Bezeichnung der Währung wird der Zahl nachgestellt (z.B. „250,-- Euro“).

(3) Abkürzungen

Abkürzungen werden im laufenden Fließtext von Rechtsvorschriften grundsätzlich nicht verwendet (auszuschreiben sind daher beispielsweise „Erzdiözese“, „Erzbistum“, „erzbischöfliches ...“, „zum Beispiel“, „in Verbindung mit“, „in der Fassung vom“ und „insbesondere“). Als allgemeingültige Ausnahmen von diesem Grundsatz sind anerkannt: „vgl.“, „u.a.“, „d.h.“, „s.o.“, „ff.“.

(4) Inkrafttreten

1. Beim Inkrafttreten wird grundsätzlich formuliert:
„Dieses Gesetz tritt am in Kraft.“
oder
„Dieses Gesetz tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtsblatt der Erzdiözese Freiburg in Kraft.“
2. Da Rechtsvorschriften im Regelfall erst ab einem Zeitpunkt nach ihrer Bekanntmachung in Kraft treten, ist das mit Rechtsrisiken behaftete rückwirkende Inkrafttreten zu vermeiden. Dies hat eine vorausschauende Zeitplanung unter Einberechnung der laut Merkblatt „Zustandekommen diözesaner Gesetze“ einzuhaltenden Arbeitsschritte und Beteiligungen sowie der für die Amtsblattveröffentlichung zu beachtenden Redaktionsfrist von in der Regel 14 Tagen zur Folge. Rückgerechnet vom gewünschten Inkrafttretensdatum dürften mindestens 2 bis 3 Monate zu veranschlagen sein.
3. Ein ausnahmsweise unvermeidliches rückwirkendes Inkrafttreten (z.B. KODA-Recht) wird mit folgender Formulierung ausgedrückt: *„Dieses Gesetz tritt mit Wirkung vom ... in Kraft.“*

(5) Stichtage und Fristen

Bei Stichtagen und Fristen muss unmissverständlich zum Ausdruck kommen, ob der Stichtag mitgerechnet wird oder nicht.

II. Zitierweise von Rechtsvorschriften

(1) Rechtsvorschriften werden in der Regel wie folgt zitiert (Vollzitat):

1. genaue Bezeichnung des Rechtstextes, ggf. Kurzbezeichnung
2. Angabe des Ausfertigungsdatums („...vom 23. November 2022“) oder
im Falle neuer Bekanntmachung nach mehreren Änderungen Angabe des letzten Bekanntmachungsdatums („in der Fassung der Bekanntmachung vom ...“)
3. Fundstelle, z.B. beim Amtsblatt
 - „*ABl. S. 123*“
oder
„*ABl. 2022, S. 123*“: Zuzüglich Jahresangabe, wenn der Jahrgang von der Jahreszahl des vorher zitierten Ausfertigungs-/Bekanntmachungsdatums abweicht
 - ggf. Hinweis auf die letzte Änderung mit Fundstelle („*zuletzt geändert am ...*“)

Beispiel für einen Eingangssatz eines Änderungsgesetzes:

„Die Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst in der Erzdiözese Freiburg – AVO – vom 25. April 2008 (ABl. S. 321), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. Oktober 2022 (ABl. S. 282), wird wie folgt geändert:“

(2) In Zitaten werden die Bezeichnungen für Gliederungseinheiten - mit Ausnahme des „§“ - stets ausgeschrieben (z.B. „Teil“, „Kapitel“, „Abschnitt“, „Artikel“, „Absatz“, „Satz“, „Ziffer“, „Nummer“, „Buchstabe“...), das in diesem Zusammenhang verwendete Wort „bis“ wird immer ausgeschrieben.

III. Standard-Vorgaben für das einzureichende Word-Dokument

Zwecks Ausfertigung und Bekanntmachung ist der Normtext bekanntlich per e-Akte-Geschäftsgang an das Gruppenpostfach der Amtsblattredaktion als Word-Dokument einzureichen. Wir bitten bei der Gestaltung des Word-Dokuments um Beachtung der nachfolgenden Standard-Vorgaben:

Arbeitshilfe zu Form und Gestaltung diözesaner Rechtstexte

- (1) Hausschrift „Lucida Sans“ oder Ersatzschrift „Arial Regular“ in Schriftgröße 11 pt gemäß Corporate Design Manual
- (2) Keine Gestaltungselemente wie Bildmarken, Wasserzeichen, Logo o.ä.
- (3) Keine Broschüren

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Stefer, sandra.stefer@ordinariat-freiburg.de, Tel. 0761 2188 209, sehr gerne zur Verfügung.