

Juni 2023

## Schreibweisungen für die Römisch-Katholische Kirche im Aargau

### Vorbemerkungen

Dieses Dokument fasst die für die Römisch-Katholische Kirche im Aargau besonders wichtigen Schreibweisungen zusammen und basiert auf den Schreibweisungen der Bundeskanzlei. Das Dokument «Schreibweisungen – Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes»<sup>1</sup> aus dem Jahr 2015 gilt für die Verwaltung der Römisch-Katholischen Landeskirche sowie ihre Fachstellen als Leitlinie.

### Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter

Die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter wird in den Texten befolgt. Auch hier dienen die Regelungen des Bundes namentlich der «Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren der Bundeskanzlei» von 2009 als Referenz. In der Regel sollen folgende Formen gewählt werden:

- geschlechtsneutrale Begriffe: «Mitglieder»
- geschlechtsabstrakte Formen: «Interessierte», «katechetisch Tätige», «Gläubige»
- Kollektivbezeichnungen oder Umschreibungen ohne Personenbezug: «die Leitung», «der Kirchenrat», «die Geschäftsprüfungskommission»
- substantivierte Partizipien: «Mitarbeitende»

Lässt der Text diese Formen nicht zu, dann sind einerseits

- Paarformen zulässig: Katholikinnen und Katholiken

oder bei Einladungen für Veranstaltungen des Regenbogenpastorals

- der Doppelpunkt: Katholik:innen

erlaubt. Das generische Maskulin (Mitarbeiter) ist nicht zulässig.

### Rechtschreibung

Texte sind nach der neuen deutschen Rechtschreibung zu verfassen. Siehe dazu auch der «Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung, Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.), Bern 2007». In Zweifelsfällen gilt die gelb hervorgehobene Empfehlung des aktuellen Dudens.

### Kommaregeln

Es gelten die Kommaregeln gemäss Duden. Die drei wichtigsten Regeln lauten:

Nebensätze sowie Appositionen werden durch Kommas abgetrennt. Aufzählungen werden durch Komma abgetrennt, ausser die Aufzählung wird durch ein und / oder / sowie verbunden.

---

<sup>1</sup> Die Schreibweisungen können beim Bund unter [www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch) > Dokumentation > Sprachen > Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung > [Schreibweisungen](#) als PDF heruntergeladen oder in Papierform bestellt werden.

### Spezialitäten Landeskirche Aargau

Der Genitiv wird **ohne** Stütz-«e» verwendet: des Kirchenrats, des Betriebs, des Pastoralraums, des Tisches. Bei Zischlauten darf ein -e verwendet werden, muss aber nicht: des Textes.

Die Synode ist der legislative Rat der Römisch-Katholischen Landeskirche. Die Synode tritt zusammen zu einer Synodensitzung. Die Mitglieder der Synode heissen der/die Synodale, Mehrzahl: die Synodalen, z. B. liebe Synodale (männlich und weiblich).

### Übersicht Schreibweisungen

In nachfolgender Tabelle ist – jeweils im Zwischentitel am rechten Rand – die Referenzseite angegeben, bei welcher die vollständigen Weisungen in der vom Bund herausgegebenen Publikation gefunden werden können.

#### Satz- und Schriftzeichen

Auslassungspunkte ...		ab S. 24
Vor und nach den Auslassungspunkten steht je ein Leerzeichen, wenn sie für ein ganzes Wort oder mehrere Wörter stehen.	Die Gesetzgebung ... gewinnt in der Bevölkerung an Rückhalt.	
Nach den Auslassungspunkten steht kein Leerzeichen, wenn ein Satzzeichen folgt.	Es lohnt sich ..., die Umfrage unverzüglich auszufüllen.	
Stehen Auslassungspunkte am Satzende, so entfällt der Satzschlusspunkt.	Erwähnt seien hier die kantonalen Fachstellen: Bildung und Propstei, Pastoral für Menschen mit Behinderung, Jugend und junge Erwachsene...	
Bindestrich -		ab S. 26
Der Bindestrich ist kurz, der Gedankenstrich ist lang	Binde-Strich – Gedankenstrich – (Halbgeviertstrich)	
Bindestriche bei Wortzusammensetzungen werden mit Zurückhaltung eingesetzt. Sie sollen Unübersichtlichkeiten vermeiden. Zweiteilige Wörter werden gewöhnlich zusammengeschrieben, ab vier Teilen ist eine Trennung sinnvoll.	richtig: Pastoralraumleiter, Kirchenpflege-tagung [falsch: Pastoralraum-Leiter, Kirchenpflege-Tagung]	
Hinweis: Bei unübersichtlichen Zusammensetzungen zeigt der Bindestrich Sinneinschnitte an.	richtig: Bistumsregion-Verantwortlicher [falsch: Bistumsregionsverantwortlicher]	
Hinweis: Zusammensetzungen von Wörtern mit Zahlen trennt man mit einem Bindestrich.	4-stündig, 68er-Generation, 50-jährig	

<b>Gedankenstrich –</b>		ab S. 28
Der Gedankenstrich wird als Begriffszeichen für die Präposition "bis" verwendet ohne Leerschläge zwischen Zahlen und Gedankenstrich.	die Jahre 1930–1945, 16–17 Uhr	
Mit paarigen Gedankenstrichen kann ein gedanklicher Einschub im Satz gekennzeichnet werden.	In der Umfrage wurden alle beteiligten Akteure – Kirchengemeinden und Kirchenräte – befragt.	
Ist der Gedankenstrich nicht setzbar (zum Beispiel im Internet), wird stattdessen ein Bindestrich verwendet. Hier wird auf die Besonderheiten von Web-Texten Rücksicht genommen.	Tastaturbefehl für – : Ctrl + - (auf Zahlenblock)	
<b>Gross- und Kleinschreibung</b>		ab S. 41
Mehrgliedrige Eigennamen von Einheiten, die ein Adjektiv oder Partizip enthalten, werden grossgeschrieben.	richtig: Römisch-Katholische Landeskirche, Römisch-Katholische Kirche im Aargau, Kirchlich-Regionale Sozialdienste aber: römisch-katholisches Pfarrblatt Horizonte	
Mehrgliedrige Bezeichnungen von Organisationseinheiten, die als Teil einer festen Verbindung mit einem Substantiv verstanden werden, werden kleingeschrieben.	Die römisch-katholische Gemeinschaft im Kanton Aargau Die konstituierende Synode findet jeweils zu Beginn der Legislatur statt.	
Grossschreibung nach Doppelpunkt: Folgt auf einen Doppelpunkt ein vollständiger Satz, wird das erste Wort grossgeschrieben, wenn nicht, wird das erste Wort klein geschrieben.	richtig: ...die Suche erfolgt mithilfe von Stichworten in den Kapiteln: die Kirchengemeinde, Personal, Finanzen...	

**Kurzformen**

<b>Aufschlüsseln bei der ersten Erwähnung</b>		S. 67
Bezeichnungen von Institutionen und Organisationen, fachsprachlichen Abkürzungen oder Kurzwörter müssen bei der ersten Verwendung mit dem vollen Wortlaut mit der Kurzform in Klammern eingeführt werden. Im nachfolgenden Text wird nur noch die Kurzform genannt.	Unter Aufsicht der Römisch-Katholischen Zentralkonferenz (RKZ)... Die RKZ entschied...	
<b>Kurzformen</b>		S. 73
Mehrgliedrige Abkürzungen oder Begriffszeichen dürfen nicht durch Zeilensprung auseinandergerissen werden. Deshalb ist zwischen den einzelnen Elementen ein Festabstand zu setzen.	d. h. / z. B. / u. a. / 50 %, 18 kg  Tastaturbefehl für ein geschütztes Leerzeichen: Ctrl + Shift + Leertaste	
Ist der Festabstand nicht setzbar (zum Beispiel im Internet), wird auf das Leerzeichen verzichtet.	d.h. / z.B. / u.a. / 50%, 18kg	

## Zahl- und Zeitangaben

<b>Zeitangaben</b>		<b>ab S. 82</b>
Zwei aufeinanderfolgende Jahre werden mit Schrägstrich abgetrennt; die erste Jahreszahl steht vierstellig, die zweite zweistellig.	1970/71	
Eine Zeitdauer von mehr als zwei Jahren wird mit Gedankenstrich und ohne Leerschläge geschrieben oder im Fliesstext mit «von» und «bis»	1982–2022 von 1982 bis 2022 ...	
Zeitangaben, Jahreszahlen und Jahrhunderte werden normalerweise in Ziffern geschrieben.	9 Uhr, 12.30 Uhr im Jahr 1985, die 80er-Jahre, im 19. Jahrhundert	
<b>Datumsangaben</b>		<b>S. 85</b>
Bei Datumsangaben im Fliesstext ist der Monatsname immer aususchreiben.	2. September 2023	
<b>Geldbeträge</b>		<b>ab S. 86</b>
Im Fliesstext werden Währungseinheiten ausgeschrieben.	20 Franken, 15 Rappen, 3 Euro, 20 Millionen Dollar, 4,16 Millionen Franken [mit Dezimalkomma]	
Werden Geldbeträge auf die Kommastelle genau angegeben, so ist die abgekürzte Schreibweise zu verwenden, also nicht «123.45 Franken», sondern «CHF 123.45», mit internationalem Währungssymbol (CHF, EUR, USD...).	CHF 23.50 [mit Dezimalpunkt] EUR 78.50	
Im verknappten Text wird die Währungseinheit abgekürzt und vor die Zahl gesetzt. Nach der Zahl folgt ein Punkt mit Gedankenstrich.	CHF 20.–, CHF –.15, CHF 4,16 Mio. CHF 15.40	
Zwischen Franken- und Rappenzahl steht ein Punkt. Bei Angaben mit Dezimalstellen der gleichen Währungseinheit steht ein Komma.	CHF 23.50 aber: 22,5 Rappen, 38,2 Millionen Franken	

## Internetadressen und Dokumentenbezeichnung

### Verlinkung

URLs werden in einem Printtext mit Verlinkung aufgeführt. Zusätzliche Unterseiten werden in Textform aufgeführt, die Zielseite wird verlinkt. So kann dem Link direkt am Bildschirm gefolgt werden, aber auch, wenn das Dokument in Papierform vorliegt.

[www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch)

[www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch) > Informationen für kirchlich Tätige > Katechese und Religionsunterricht > [Infolyer Medienverleih](http://www.kathaargau.ch/informationen-fuer-kirchlich-taetige/katechese-und-religionsunterricht/)

[falsch: <https://www.kathaargau.ch/media/5255/medienstelleflyer.pdf>]

Wird die Adresse in einem Web-Text aufgeführt, so wird bei Unterseiten nicht die ganze URL aufgeführt, sondern ein treffendes Schlagwort mit der Zielseite verlinkt. Führt der Link auf eine interne Seite (URL beginnt mit [www.kathaargau.ch](http://www.kathaargau.ch)), kann er im gleichen Fenster geöffnet werden. Führt er auf eine externe Seite, soll ein neues Fenster geöffnet werden.

richtig: [Die Lange Nacht der Kirchen](http://www.kathaargau.ch/informationen-fuer-kirchlich-taetige/die-lange-nacht-der-kirchen/)

[falsch: <https://www.kathaargau.ch/informationen-fuer-kirchlich-taetige/die-lange-nacht-der-kirchen/>]

Dokumente werden in der Verwaltung und den Fachstellen nach folgendem Muster benannt:

JahreszahlMonatTag\_Titel\_Text.Typ

20230601\_Schreibweisung\_Römisch-Katholische\_Kirche\_Aargau.docx

### Nützliche Tipps: Link in einem PDF-Druck

Haben Sie Verlinkungen in Ihrem Text eingefügt, müssen Sie sicherstellen, dass diese auch nach dem PDF-Druck aktiv sind. Benutzen Sie dafür nicht die Funktion Drucken, sondern die Funktion «In Adobe PDF konvertieren/exportieren» oder «Als Adobe PDF speichern», die Sie im Microsoft Word Menü «Datei» finden.