

sia

schweizerischer ingenieur- und architektenverein
société suisse des ingénieurs et des architectes
società svizzera degli ingegneri e degli architetti
swiss society of engineers and architects

R 202

Reglement zum Aufbau und zur Gestaltung von Publikationen des SIA-Normenwerks

Ausgabe 2018

Die männlichen Funktions- und Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.
Allfällige Korrekturen und Kommentare zur vorliegenden Publikation sind zu finden unter www.sia.ch/korrigenda.
Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch die Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.
Copyright © 2018 by SIA Zurich



schweizerischer ingenieur- und architektenverein
société suisse des ingénieurs et des architectes
società svizzera degli ingegneri e degli architetti
swiss society of engineers and architects

Inhalt

1 Geltungsbereich	3
1.1 Abgrenzung	3
1.2 Grundlagen	3
2 Inhalt und Aufbau der Publikationen	4
2.1 Grundsätzliches	4
2.2 Aufbau	4
3 Redaktionelle Regeln	9
3.1 Redaktionsarbeit	9
3.2 Anhänge	9
3.3 Hierarchische Gliederung des Inhalts	10
3.4 Aufzählungen	10
3.5 Tabellen	12
3.6 Figuren	12
3.7 Gleichungen und Formeln	13
3.8 Begriffe und Definitionen	13
3.9 Symbole, Einheiten und Indizes	14
3.10 Abkürzungen	15
3.11 Verweisungen	16
3.12 Fussnoten	16
3.13 Satzzeichen und Darstellung von Zahlenwerten	16
3.14 Seitenränder, Satzspiegel und Schrift	17
3.15 Hinweise und Druckvermerke (History)	18
3.16 Grossbuchstaben französischer Worte	19
3.17 Markierung von Entwürfen (pr, Fpr)	19
3.18 Zweitletzte Seite	19
3.19 Letzte Seite	20
4 Verweisungen auf andere Publikationen	22
4.1 Zweck	22
4.2 Normative und nicht normative Verweisungen	22
4.3 Datierete und undatierte Verweisungen	22

4.4	Einzubeziehende Publikationen	22
4.5	Publikationsverzeichnis	23
5	Formulierungen	25
5.1	Schreibstil	25
5.2	Modale Ausdrücke	27
6	Genehmigung und Gültigkeit	33
6.1	Genehmigung	33
6.2	Gültigkeit und Inkrafttreten	33
Anhang: Darstellung der Mitglieder der Kommissionen und der Arbeitsgruppen auf der Rückseite der Publikation		34

1 Geltungsbereich

- 1.1 Abgrenzung**
- 1.1.1 Das vorliegende Reglement gilt für den Aufbau und die Gestaltung von Publikationen des SIA-Normenwerks (Normen, Ordnungen und Merkblätter, nachfolgend «Publikationen»).
 - 1.1.2 Für den Aufbau und die Gestaltung der «Allgemeinen Bedingungen Bau» gilt zusätzlich r73/2 «Wegleitung zur Erarbeitung von Allgemeinen Bedingungen Bau ABB».
 - 1.1.3 Für die Erarbeitung von nationalen Elementen zu europäischen Normen gilt die Wegleitung r73/3 «Nationale Elemente zu europäischen Normen EN».
 - 1.1.4 Für die Herausgabe von Korrigenda gilt R 205 «Reglement für die Herausgabe von Korrigenda zu SIA-Publikationen».
 - 1.1.5 Das vorliegende Reglement gilt nicht für den Aufbau und die Gestaltung der durch europäische und internationale Organisationen geschaffenen Dokumente. Hierzu sind die entsprechenden Regelwerke von CEN und ISO massgeblich.

- 1.2 Grundlagen**
- Grundlage für das vorliegende Reglement sind folgende Publikationen:
- SN 18011:2017-01 «Aufbau und Gestaltung von Schweizer Normen SN, Schweizer Regeln SNR und Schweizer Guidelines SNG»;
 - ISO 80000-1:2009 «Quantities and Units – Part 1: General»;
 - CEN/CENELEC Geschäftsordnung Teil 3, Februar 2017 «Regeln für den Aufbau und die Abfassung von CEN/CENELEC-Publikationen».

2 Inhalt und Aufbau der Publikationen

2.1 Grundsätzliches Der formelle Aufbau und die definitive grafische Gestaltung der Publikationen werden durch die Geschäftsstelle des SIA betreut. Die Kommissionen und die Arbeitsgruppen setzen in der Kommissionsarbeit und bei der Sachbearbeitung die Vorgaben des vorliegenden Reglements um.

2.2 Aufbau **2.2.1 Titel der Publikation**

Der Titel der Publikation soll kurz und prägnant sein und die Zuordnung zu einem Fachbereich eindeutig erkennen lassen. Fachausdrücke, die einer Erläuterung bedürfen, und Neologismen (sprachliche Neuprägungen) sind zu vermeiden. Zusätzlich zum Haupttitel kann ein weiteres Element beigefügt werden, wenn es sich z. B. um eine Reihe von Normen zum gleichen Haupttitel handelt.

Beispiel:

Anlagen für Trinkwarmwasser in Gebäuden – Grundlagen und Anforderungen
Anlagen für Trinkwarmwasser in Gebäuden – Warmwasserbedarf, Gesamtanforderungen und Auslegung

2.2.2 Inhaltsverzeichnis

2.2.2.1 Das Inhaltsverzeichnis wird mit dem Titel «Inhaltsverzeichnis» überschrieben. Es folgt auf Seite 3, nach dem Titelblatt und dessen Rückseite, vor dem Vorwort. Das Inhaltsverzeichnis soll die Titel von der ersten bis zur zweiten Ebene aufführen. Im Inhaltsverzeichnis sind auch die Anhänge aufzuführen. Nicht angegeben wird der Punkt «Genehmigung und Gültigkeit».

2.2.2.2 Das Inhaltsverzeichnis kann zweispaltig gesetzt werden. Zur leichteren Lesbarkeit werden zwischen dem Titel und der entsprechenden Seitenzahl Punkte gesetzt. Wird nur eine Spalte benötigt, ist dies die rechte Spalte.

2.2.3 Vorwort

2.2.3.1 Falls ein Vorwort als notwendig erachtet wird, wird es auf Seite 4 angeordnet. Es kann folgende Punkte enthalten:

- die Gründe für die Herausgabe der Publikation bzw. die Revision einer früheren Ausgabe;
- den allgemein umschriebenen Zweck der Publikation (Zielsetzung);
- allfällige Besonderheiten gegenüber anderen Publikationen (Gliederung oder einer früheren Ausgabe);
- den Zusammenhang mit anderen Publikationen (SIA-eigene oder fremde);
- einen Hinweis, ob sich die Publikation auch an Personen und Stellen richtet, die nicht an einem Projekt beteiligt sind (z. B. Nutzer und Eigentümer).

2.2.3.2 Das Vorwort stellt eine persönliche Verlautbarung der Kommission dar und wird so unterzeichnet (Kommission SIA XYZ).

2.2.4 Titlraster

Für die Gliederung des Inhalts von Publikationen kann der folgende Titlraster angewendet werden.

Das Kapitel 0 (mit Ziffern 0.1 und 0.3), das Kapitel 1 und der Anhang X «Verzeichnis der Begriffe» sind obligatorisch. Die Ziffer 0.4 ist bei Publikationen mit technischem Inhalt obligatorisch. Die übrigen Titel und deren Reihenfolge können der Aufgabe der Publikation entsprechend angepasst werden. Wird eine Ziffer oder ein Kapitel nicht verwendet, so rücken die nachfolgenden Ziffern nach.

Beispiel:

0	Geltungsbereich
0.1	Abgrenzung
0.2	Allgemeine Bedingungen Bau
0.3	Normative Verweisungen
0.4	Abweichungen
0.5	Hinweise zur Anwendung der Norm/der Ordnung/des Merkblatts
1	Verständigung
1.1	Begriffe und Definitionen
1.2	Symbole, Begriffe und Einheiten
1.3	Indizes
2	Projektierung
3	Berechnung und Bemessung
4	Materialien
5	Ausführung
6	Prüfungen
...	...
Anhang X Publikationen	
Anhang Y Verzeichnis der Begriffe	

2.2.5 Hauptinhalt und Anhänge

Der Hauptinhalt der Publikationen soll nur normierende und empfehlende Aussagen enthalten. Anhänge können auch informative Aussagen enthalten.

2.2.6 Kapitel «Geltungsbereich»

2.2.6.1 Das Kapitel «Geltungsbereich» legt eindeutig das Thema der Publikation und den behandelten Sachverhalt wie auch die Grenzen der Anwendbarkeit der Publikation oder einzelner Teile dieser fest. Der Geltungsbereich darf keine Anforderungen enthalten.

In Publikationen, die in Teile unterteilt sind, muss der Geltungsbereich jedes Teils nur auf das Thema des jeweiligen Teils formuliert werden.

Der Geltungsbereich muss kurz und prägnant abgefasst werden.

Aussagen über die Anwendbarkeit der Publikation müssen mit der folgenden Formulierung eingeleitet werden: «Die/Das vorliegende Norm/Ordnung/Merkblatt gilt für ...».

Falls notwendig, soll in einer separaten Ziffer aufgeführt werden, wofür die Publikation nicht gilt.

2.2.6.2 Die zu einer Publikation gehörigen Allgemeinen Bedingungen Bau (ABB) werden unter Ziffer 0.2 angegeben.

2.2.6.3 Publikationen, auf die im Text normativ verwiesen wird, werden unter Ziffer 0.3 aufgelistet.

Die Aufstellung unter Ziffer 0.3 wird wie folgt gegliedert:

- Normen des SIA bzw. Publikationen des SIA (wenn z. B. auch Merkblätter und/oder Ordnungen aufgeführt werden);
- Normen des VSS (oder anderer Schweizer Normenorganisationen);
- Europäische Normen (wenn nur EN) bzw. Internationale Normen (wenn auch reine ISO-Normen);
- weitere Normen (z. B. DIN-Normen).

Die Publikationen werden in aufsteigender Nummerierung aufgeführt, d. h. nicht nach Sachgebieten geordnet.

Detaillierte Angaben zu Verweisungen sind im Kapitel 4 zu finden.

2.2.7 Kapitel «Verständigung»

Das Kapitel «Verständigung» ist obligatorisch, wenn im Text der Publikation Fachausdrücke verwendet werden, die im allgemeinen Sprachgebrauch nicht zweifelsfrei verständlich sind, oder wenn spezifische Bezeichnungen oder Abkürzungen wiederholt verwendet werden. In diesem Kapitel sind nur Fachausdrücke mit ihren Definitionen, Symbolen und Einheiten sowie Abkürzungen zu regeln, die im Text der Publikation verwendet werden. Das Kapitel darf keine Anforderungen enthalten. Für detaillierte Erläuterungen siehe 3.8 und 3.9.

2.2.8 Kapitel «Projektierung»

2.2.8.1 Das Kapitel «Projektierung» legt die Grundsätze für die Projektierung und die Ausführungsplanung fest. Es enthält die Anforderungen an die Projektierung von Bauten und Anlagen.

2.2.8.2 Die Aussagen müssen Antwort geben auf folgende Kontrollfrage:
Welche Regeln müssen bei der Projektierung und der Ausführungsplanung von Bauten oder Anlagen im Geltungsbereich der Publikation befolgt werden?

2.2.9 Kapitel «Berechnung und Bemessung»

2.2.9.1 Das Kapitel «Berechnung und Bemessung» legt die Verfahren fest, mit denen nachzuweisen ist, dass das Bauwerk und/oder dessen Teile die Anforderungen erfüllen.

2.2.9.2 Die Aussagen müssen Antwort geben auf folgende Kontrollfragen:
– Welche quantifizierten Grössen sind in die Berechnung und Bemessung von Bauten oder Anlagen im Geltungsbereich der Publikation einzubeziehen?

- Auf welche Weise sind diese Grössen in die Berechnung und Bemessung einzubeziehen?
- Welche qualitativen und quantitativen Eigenschaften von Bau- und Anlageteilen im Geltungsbereich der Publikation sind bei der Projektierung, der Berechnung und Bemessung sowie bei der Ausführung von Bedeutung?
- Wann und wie sind diese Eigenschaften zu überprüfen und wie können sie überprüft werden?

2.2.10 Kapitel «Materialien»

2.2.10.1 Das Kapitel «Materialien» legt die bei der Verarbeitung des betreffenden Materials zu beachtenden spezifischen Rahmenbedingungen fest.

2.2.10.2 Es enthält

- Klassifikation und Kennwerte der Materialien;
- Angaben zur Materialprüfung oder Hinweise zu Prüfverfahren.

2.2.10.3 Es ist darauf zu achten, dass Angaben über ein bestimmtes Material die Voraussetzung sind für eine materialgerechte Projektierung und Ausführung. Die Angaben über Materialien sind von den eigentlichen Bestimmungen über die Ausführung bezüglich Verarbeitung und Einbau zu trennen.

2.2.10.4 Die Aussagen sind mit denjenigen von Europäischen Normen (EN) abzugleichen. Insbesondere sind die in den EN vorgegebenen Eigenschaften und Klassen zu verwenden.

2.2.10.5 Die Aussagen müssen Antwort geben auf folgende Kontrollfragen:

- Welche qualitativen und quantitativen Eigenschaften der Materialien im Geltungsbereich der Publikation sind bei der Projektierung, der Berechnung und Bemessung sowie bei der Ausführung von Bedeutung?
- Wann und wie sind diese Eigenschaften zu bestimmen?

2.2.11 Kapitel «Ausführung»

2.2.11.1 Das Kapitel «Ausführung» enthält die bei der Verarbeitung eines Baustoffs und bei der Anwendung einer Bauweise zu erfüllenden Anforderungen.

2.2.11.2 Die Aussagen müssen Antwort geben auf folgende Kontrollfrage:

Welche Regeln müssen bei der Ausführung von Bauten oder Bauteilen mit Baustoffen und Bauweisen im Geltungsbereich der Publikation befolgt werden?

2.2.11.3 Weiter ist zu berücksichtigen:

- Ausführungsvorschriften sollten nur ins Normenwerk eingefügt werden, falls die erbrachte Leistung wesentlich beeinflusst wird.
- Ausführungsvorschriften, welche Aspekte der Sicherheit oder der Gebrauchstauglichkeit (unter anderem Dauerhaftigkeit) betreffen, gehören zu den technischen Normen.

- Ausführungsvorschriften, welche nur die Ästhetik beeinflussen, gehören in den Bereich der vertraglichen Bestimmungen.
- Sind sinnvollerweise unterschiedliche Qualitäten im Sinn einer Eigenschaft (z. B. Klassifikation von Oberflächen bei Beton, Holz usw.) zu definieren, hat dies in der technischen Norm zu erfolgen. In den ABB wird festgelegt, wie die Qualitäten vereinbart werden und was im Fall einer Nichtfestlegung gilt.

2.2.12 Kapitel «Prüfungen»

2.2.12.1 Das Kapitel «Prüfungen» beschreibt die Art und die Häufigkeit der durchzuführenden Prüfungen sowie die technischen Vorgaben zu den Prüfungen.

2.2.12.2 Die Aussagen müssen Antwort geben auf folgende Kontrollfragen:

- Welche Prüfungen müssen durchgeführt werden?
- In welchen Situationen und wie häufig sind die Prüfungen durchzuführen?
- Welches sind die technischen Bedingungen der Durchführung?

3 Redaktionelle Regeln

- 3.1 Redaktionsarbeit**
- 3.1.1 Zur Redaktionsarbeit gehören das Zusammentragen des Stoffs, dessen Ausformulierung und Gliederung sowie die Festlegung der nötigen Fachausdrücke. Von wesentlicher Bedeutung ist die Abstimmung und Vernetzung des Inhalts mit demjenigen anderer Publikationen bzw. Erlasse von Behörden und anderen normenschaffenden Institutionen, insbesondere in terminologischer und rechtlicher Hinsicht.
- 3.1.2 Wo Überschneidungen des Inhalts mit demjenigen anderer Publikationen zu erwarten sind, muss sich die Kommission frühzeitig kundig machen. Dies gilt insbesondere für die Verwendung von Fachausdrücken und Bezeichnungen.
- 3.1.3 Die Texte der Publikationen sollen knapp, leicht erfassbar und verständlich sein. Dazu sind insbesondere folgende Regeln zu beachten:
- Gleiche Dinge sind konsequent mit demselben Wort zu bezeichnen, auch wenn es sich dabei nicht um definierte Begriffe, sondern um umgangssprachliche Bezeichnungen handelt.
 - In einer Ziffer ist jeweils nur ein einziger Gedanke festzuhalten.
 - Gleichartige Situationen und Anweisungen sind mit möglichst gleichartigen Sätzen zu beschreiben, auch wenn dies zu monoton wirkenden Wiederholungen führt.
- 3.1.4 Die Terminologie in Deutsch und Französisch, evtl. auch Italienisch und/oder Englisch, ist frühzeitig festzulegen.
- 3.1.5 Für Personen und Funktionsbezeichnungen ist grundsätzlich die männliche Form zu wählen (siehe auch 3.15.1). In Texten, die einen sachlichen Bezug zu weiblichen Personen aufweisen, ist die weibliche Form oder eine geschlechtsneutrale Formulierung zu wählen.
- 3.2. Anhänge**
- 3.2.1 Erläuterungen, Ergänzungen, Arbeitshilfen wie umfangreiche Tabellen, ausführliche grafische Darstellungen, Rechenbeispiele, Vorlagen für Beschriebe, Formulare usw., die nicht zwingend in den normativen Text integriert werden müssen, sind in Anhängen zur Publikation aufzunehmen. Sie können auch Hinweise zu weiterführenden Dokumenten zum Thema der Publikation (Publikationsverzeichnis, siehe 4.5) enthalten. In vielen Fällen kann sich auch die Herausgabe einer separaten Dokumentation im Sinn eines Kommentars zur Publikation als sinnvoll erweisen
- 3.2.2 Das Publikationsverzeichnis bildet den zweitletzten Anhang, das Verzeichnis der Begriffe den letzten. Beide Anhänge sind informativ.
- 3.2.3 Anhänge werden in der Reihenfolge geordnet, wie sie im Text der Publikation auftreten. Anhänge werden als Anhang A, Anhang B, usw. bezeichnet. Dahinter folgen in Klammer die Angaben «normativ» oder «informativ». Der Titel folgt in einer separaten Zeile. Ein einzelner Anhang wird mit «Anhang A» bezeichnet.

- 3.2.4 Normative Anhänge sind integrale Bestandteile der Publikation. Dass ein Anhang normativ ist, muss eindeutig aus der Form hervorgehen, in der im Text auf ihn verwiesen wird.
- 3.2.5 Informative Anhänge enthalten zusätzliche Informationen zur Erleichterung des Verstehens oder der Anwendbarkeit einer Publikation; sie dürfen keine Anforderungen enthalten, die zur Einhaltung der Publikation erfüllt werden müssen. Dass ein Anhang informativ ist, muss eindeutig aus der Form hervorgehen, in der im Text auf ihn verwiesen wird.
- 3.2.6 Die Anhänge werden in gleicher Weise durchnummeriert wie der Hauptinhalt der Publikation.
- 3.3 Hierarchische Gliederung des Inhalts**
- 3.3.1 In der Publikation wird nur zwischen Kapiteln, Ziffern und Absätzen unterschieden. Absätze sind nicht nummerierte Abschnitte innerhalb einer Ziffer.
- 3.3.2 Titel und zusammenhängende Textabschnitte sind zu nummerieren. Es sind dafür nach Möglichkeit nur vier Ebenen einzuführen:
 X erste Ebene (nur Titel)
 X.X zweite Ebene (Titel oder Textabschnitt)
 X.X.X dritte Ebene
 X.X.X.X vierte Ebene
- 3.3.3 Auf der zweiten bis zur vierten Ebene sind unter einem Titel der übergeordneten Ebene einheitlich entweder Titel einzuführen oder wegzulassen.
- 3.3.4 Die Ordnungszahlen der Ebenen sind durch Punkte voneinander abzugrenzen.
- 3.4 Aufzählungen**
- 3.4.1 Aufzählungen bestehen aus einem Einleitungssatz und darunter aufgeführten Begriffen oder Nebensätzen. Bei der Formulierung des Einleitungssatzes und der Aufzählung ist darauf zu achten, dass sich ein logischer, durchlaufender, syntaktisch korrekter Gesamtsatz ergibt.
- 3.4.2 Der Einleitungssatz wird mit einem Doppelpunkt abgeschlossen; wenn er als Hauptsatz formuliert ist, ausnahmsweise mit einem Punkt. Kein Doppelpunkt steht bei Einleitungssätzen, wenn der Gesamtsatz über die Aufzählung durchläuft und erst in der letzten Zeile abgeschlossen wird.
- 3.4.3 Jedem einzelnen Element der Aufzählung muss ein Bindestrich vorausgehen oder, falls zur Kennzeichnung erforderlich, ein Kleinbuchstabe mit nachfolgender Klammer. Falls eine weitere Unterteilung des Elements erforderlich ist, müssen arabische Ziffern, gefolgt von einer Klammer, verwendet werden. Bei Aufzählungen mit Gedankenstrich (–) kann für die weitere Unterteilung ein Bindestrich (–) oder ein in die Mitte gestellter Punkt (·) verwendet werden.

- 3.4.4 Die einzelnen Elemente der Aufzählung werden mit einem Komma (bei kurzen Elementen), bei längeren Elementen mit einem Semikolon (Strichpunkt) abgeschlossen, das letzte Element mit einem Punkt. Der Anfangsbuchstabe ist der Wortart entsprechend gross oder klein. Wenn die Aufzählung aus ganzen Sätzen besteht, werden diese mit einem Punkt abgeschlossen, und das nächste Element beginnt mit einem Grossbuchstaben. Jede Aufzählung wird einheitlich behandelt, d. h. mit Komma, Strichpunkt oder Punkt abgeschlossen (Beispiele siehe 3.4.5).
- 3.4.5 Der Zeilenabstand vom Einleitungssatz zum ersten Element ist gleich wie von Element zu Element.

Beispiel 1:

Begriffe werden nach den folgenden Regeln definiert:

- a) Definition und Benennung müssen dieselbe grammatikalische Form haben:
 - 1) Zur Definition eines Verbs muss die verbale Grundform verwendet werden.
 - 2) Zur Definition eines Substantivs im Singular muss der Singular verwendet werden.
- b) Der bevorzugte Aufbau einer Definition umfasst einen grundlegenden Teil, der die Zugehörigkeit dieses Begriffs zu einer Klasse festlegt, und einen weiteren Teil, der die Unterscheidungsmerkmale gegenüber anderen Begriffen dieser Klasse aufzählt.
- c) Die Definition einer Grösse muss nach den Festlegungen von ISO 80000-1:2009 Kapitel 4 erfolgen. Das bedeutet, dass eine abgeleitete Grösse nur mit Hilfe weiterer Grössen definiert werden darf. Für die Definition einer Grösse darf keine Einheit verwendet werden.

Beispiel 2:

Die folgenden Geräteklassen benötigen keinen Schalter:

- Geräte mit einer Leistung nicht über 10 W unter üblichen Betriebsbedingungen;
- Geräte mit einer Leistung nicht über 50 W, gemessen 2 min nach dem Auftreten eines Fehlerzustands;
- Geräte, die für Dauerbetrieb bestimmt sind.

Beispiel 3:

Schwingungen im Gerät können verursacht werden durch

- Unwucht in den rotierenden Teilen,
- leichte Verformungen des Gestells,
- die Kugellager und
- aerodynamische Beanspruchungen.

- 3.5 Tabellen**
- 3.5.1 Tabellen erhalten keine eigene Ziffer.
- 3.5.2 Tabellentitel (sofern nötig) und -nummer werden in normaler Schrift über die Tabelle gesetzt.
- Beispiel:
Tabelle 1 Grenzwerte für die Luftdurchlässigkeit der Gebäudehülle
- 3.5.3 Das erste Wort im Kopf jeder Spalte beginnt mit einem Grossbuchstaben. Die in einer Spalte angegebenen Einheiten werden grundsätzlich unter der Spaltenüberschrift angegeben. Tabellen werden linksbündig angeordnet (in der Textspalte, ausnahmsweise über die ganze Breite des Satzspiegels).
- 3.5.4 Fussnoten und weitere Erläuterungen (z. B. Legenden zur Tabelle) werden unter den unteren Tabellenrand gesetzt. Legenden erhalten keine Überschrift.
- 3.5.5 Tabellen werden durch die ganze Norm hindurch inklusive Anhang fortlaufend nummeriert. Falls nur eine Tabelle enthalten ist, wird diese als Tabelle 1 bezeichnet.
- 3.5.6 Wird eine Tabelle über mehrere Seiten fortgesetzt, wird jeweils die Nummer der Tabelle wiederholt, dahinter folgt in Klammer «Fortsetzung». Der Tabellenkopf wird auf allen Folgeseiten wiederholt.
- 3.5.7 Um 90 Grad gedrehte Tabellen sollen nur ausnahmsweise verwendet werden.
- 3.6 Figuren**
- 3.6.1 Unter Figuren werden Diagramme, Karten sowie zeichnerische und fotografische Abbildungen verstanden.
- 3.6.2 Figuren werden linksbündig angeordnet (in der Textspalte, ausnahmsweise über die ganze Breite des Satzspiegels).
- 3.6.3 Figurentitel und -nummer werden in normaler Schrift über die Figur gesetzt.
- Beispiel:
Figur 3 Zuglufterscheinungen
- 3.6.4 Legenden und weitere Erläuterungen werden unter die Figur gesetzt.
- 3.6.5 Figuren werden durch die ganze Publikation hindurch inklusive Anhang fortlaufend nummeriert. Falls nur eine Figur enthalten ist, wird diese als Figur 1 bezeichnet.
- 3.6.6 Für den Druck sind die Figuren als separate Dateien zu liefern, und zwar im ursprünglichen Format, in dem sie erstellt wurden, unter Angabe des Programms und der Programmversion ohne Beschriftungen.

3.6.7 Zeigt eine Figur nur eine von mehreren möglichen Ausführungen, ist folgender Satz beizufügen: «Die Darstellung zeigt ein Beispiel und ist für die Art der Ausführung nicht verbindlich.»

3.7 Gleichungen und Formeln

3.7.1 Eine Gleichung ist ein Ausdruck, in dem zwei mathematische Größen gleichgesetzt werden. Eine Formel ist eine Gleichung, die ein allgemein gültiges Gesetz ausdrückt.

3.7.2 Gleichungen werden mit einem Satz eingeleitet, aus dem hervorgeht, was mit ihnen berechnet wird (Bezeichnung oder Menge). Im Einleitungssatz kann hinter dem Begriff dessen Bezeichnung gesetzt werden, z. B. «Die Fläche A berechnet sich wie folgt».

3.7.3 Die Darstellung soll in mathematisch richtiger Form erfolgen, z. B. $Z = \frac{Q}{V}$
Im laufenden Text ist jedoch zu bevorzugen: $Z = Q/V$

3.7.4 Unter der Gleichung werden die in ihr verwendeten Bezeichnungen untereinander in der Reihenfolge ihrer Verwendung in der Gleichung aufgeführt und erläutert. Dahinter sind wenn nötig die Einheiten anzugeben. Ein Doppelpunkt nach der Bezeichnung ist unnötig und entfällt daher. Hinweise wie «hierin bedeuten» o. ä. sind ebenfalls unnötig und entfallen.

Beispiel:

C_p spez. Wärmekapazität der Luft, in J/(kg·K)

3.7.5 Zur besseren Referenzierung können die Gleichungen mit einer fortlaufenden Nummer in runden Klammern am rechten Rand der Textspalte versehen werden. Die Gleichungen werden durch die ganze Publikation hindurch fortlaufend nummeriert.

3.8 Begriffe und Definitionen

3.8.1 In der Liste der Definitionen (Ziffer 1.1 der Publikation) sind die in der Publikation mit immer gleicher Bedeutung verwendeten spezifischen Begriffe zu definieren. Die Begriffe werden grundsätzlich nummeriert. Falls nur etwa fünf Begriffe aufgeführt sind, werden sie alphabetisch angeordnet (deutsch, französisch, italienisch und englisch unterschiedlich).

Beispiel 1:

1.1.5	Personenfläche	Nettogeschossfläche, welche einer Person bei Vollbelegung zur Verfügung steht (Wohnen: Wohnungsfläche pro Bewohner; Büro: Bürofläche pro Arbeitsplatz; Schule und Restaurant: Schulzimmer- bzw. Gastraumfläche pro Sitzplatz; Verkauf: Verkaufsfläche pro Person in Spitzenstunde; Betten- und Hotelzimmer: Zimmerfläche pro Bett).
	A_p	
	m ²	

Beispiel 2:

1.1.5 **Personenfläche**

A_p , m²

Nettogeschossfläche, welche einer Person bei Vollbelegung zur Verfügung steht (Wohnen: Wohnungsfläche pro Bewohner; Büro: Bürofläche pro Arbeitsplatz; Schule und Restaurant: Schulzimmer- bzw. Gastraumfläche pro Sitzplatz; Verkauf: Verkaufsfläche pro Person in Spitzenstunde; Betten- und Hotelzimmer: Zimmerfläche pro Bett).

Beispiel 3:

1.1.6 **Estrich schwimmend**

Estrich, der auf einer schall- und/oder wärmedämmenden Schicht aufgebracht wird und vollständig von allen aufgehenden Bauteilen, wie zum Beispiel Wänden oder Rohrleitungen, getrennt ist.

3.8.2 Wenn die Liste der Begriffe mehr als etwa fünf Begriffe umfasst, ist als letzter Anhang eine mehrsprachige alphabetische Liste der Begriffe zu erstellen.

3.9 Symbole, Einheiten und Indizes

3.9.1 Eine Liste der Symbole ist sinnvoll, wenn diese im Text der Publikation oder in Gleichungen oft verwendet werden. Symbole, die nur einmal verwendet werden, sind an der betreffenden Stelle (im Text oder unter einer Gleichung) zu erläutern. Symbole physikalischer Grössen sind Einzelbuchstaben des lateinischen oder griechischen Alphabets. Sie können mit tiefgestellten Indizes modifiziert werden.

3.9.2 Eine Liste der Symbole ist (mit oder ohne Titel) wie folgt zu gliedern:
– lateinische Grossbuchstaben,
– lateinische Kleinbuchstaben,
– griechische Grossbuchstaben,
– griechische Kleinbuchstaben.

3.9.3 Symbole werden im fortlaufenden Text immer nur nach Nennung des zugehörigen Begriffs (z. B. «... gilt für Lastfaktoren γ und ϵ ...») gesetzt.

3.9.4 Im Text immer auszuschreiben sind: Meter, Liter, Hektoliter, ebenso Sekunde, Minute und Stunde, ausgenommen in Zusammensetzungen wie m/s, km/h.

3.9.5 Einheiten werden in normaler Schrift (senkrecht, Steilschrift) geschrieben. Sie werden gemäss ISO 80000-1 nicht in eckige Klammern gesetzt. Die Einheitenzeichen für Grad, Minute und Sekunde für ebene Winkel stehen unmittelbar hinter dem Zahlenwert. Allen anderen Einheitenzeichen wird ein Leerschrift vorangestellt.

Beispiele:

Winkel von 35°, Temperatur 20 °C, rel. Feuchte 50 %

- 3.9.6 Die Indizes werden möglichst sprachunabhängig verwendet. Sie richten sich im Allgemeinen nach der englischen Sprache. Wird ein Symbol mit mehreren Indizes versehen, sind diese durch ein Komma zu trennen, sofern sie nicht als kombinierte Indizes definiert sind.
- 3.9.7 Bezeichnungen und ihre Indizes werden *kursiv* geschrieben.
- 3.9.8 Wenn mehrere Indizes in Kombination mit verschiedenen Symbolen verwendet werden, ist es sinnvoll, diese in einer separaten Liste darzustellen.

Beispiel:

Index	deutsch	englisch	französisch	italienisch
.....				
<i>P</i>	Person	person	personne	persona
<i>R</i>	Dach, Decke	roof	toit, plafond	tetto, soffitto, soletta
<i>W</i>	Wand	wall	mur, paroi extérieure	parete
<i>W</i>	Warmwasser	domestic hot water	eau chaude	acqua calda sanitaria
<i>W</i>	Westen	west	ouest	ovest

3.10 Abkürzungen

- 3.10.1 In einer Publikation oft verwendete spezifische Abkürzungen sind im Kapitel 1 «Verständigung» zusammenzustellen. Nur wenig oder in beschränktem Zusammenhang verwendete Abkürzungen sind dem ausgeschriebenen Begriff oder Namen bei dessen erstmaliger Nennung beizufügen, z. B. «... die Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS ...». Die Abkürzung kann mit oder ohne Klammer gesetzt werden.
- 3.10.2 Abkürzungen von Begriffen, Namen oder Benennungen (z. B. EN) werden nicht in die Mehrzahl gesetzt und nicht dekliniert.
- 3.10.3 An umgangssprachlichen Abkürzungen werden in den Publikationen verwendet:
- bzw. (beziehungsweise; nicht resp. für respektive),
 - ca. (zirka, ungefähr),
 - d. h. (das heisst),
 - evtl. (eventuell),
 - ff. (und folgende),
 - u. a. (unter anderem),
 - und dgl. (und dergleichen),
 - usw. (und so weiter; nicht etc. für et cetera),
 - vgl. (vergleiche, z. B. in Verweisungen),
 - z. B. (zum Beispiel).
- 3.10.4 Nicht abgekürzt werden «siehe», «gemäss» und «entsprechend» sowie im fortlaufenden Text «mindestens», «minimal» und «maximal».

- 3.10.5 Die Abkürzung «SIA» für den Schweizerischen Ingenieur- und Architektenverein wird in derselben Schrift wie der übrige Text und in Grossbuchstaben geschrieben.
- 3.11 Verweisungen**
- 3.11.1 Wiederholungen im Text sind nach Möglichkeit mittels Verweisungen auf andere Textstellen zu vermeiden.
- 3.11.2 Verweisungen innerhalb der Publikation erfolgen mit Angabe der betreffenden Ziffer («siehe 3.3.4») oder des Kapitels («siehe Kapitel 4»).
- 3.11.3 Verweisungen auf Tabellen oder Figuren erfolgen mittels deren Nummer, evtl. ergänzt mit Angabe der Ziffer.
- Beispiel:
siehe 3.4.7, Tabelle 11
- 3.11.4 Verweisungen auf ganze Anhänge erfolgen mit Buchstaben («siehe Anhang B»), auf einzelne Ziffern eines Anhangs mit Buchstaben und betreffender Ziffer («siehe A.3.2»).
- 3.11.5 Wird in einem Fliesstext ein Titel zitiert, ist er kursiv zu setzen. Verweisungen auf SIA-Publikationen erfolgen im Allgemeinen nur mit der SIA-Nummer, d. h. ohne Nennung der Publikationsart (z. B. Norm, Ordnung, Merkblatt) und des Titels der Publikation.
- 3.12 Fussnoten**
- 3.12.1 Fussnoten werden verwendet, um längere Verweisungen, Zitate oder Erläuterungen, die den fortlaufenden Text zu sehr belasten würden, trotzdem im entsprechenden Zusammenhang wiederzugeben.
- 3.12.2 Der Verweis auf eine Fussnote erfolgt entweder durch einen Stern oder – wenn mehrere Verweisungen zu machen sind – durch hochgestellte kleine Zahlen hinter dem Begriff oder dem Satzteil.
- 3.12.3 Die Fussnote selbst wird am Fuss der Seite nach dem Stern bzw. der entsprechenden Zahl, in 1 Punkt kleinerer Schrift, unter einen kurzen horizontalen Strich gesetzt. Die Zahl wird nicht hochgestellt.
- 3.12.4 Bei Tabellen werden die Fussnoten unter den unteren Tabellenrand gesetzt.
- 3.12.5 Wenn in einer Publikation mehrere Fussnoten angebracht werden, läuft die Zählung durch die ganze Publikation hindurch. Dies gilt nicht für Fussnoten zu Tabellen.
- 3.13 Satzzeichen und Darstellung von Zahlenwerten**
- 3.13.1 Schrägstrich:
zur Umschreibung eines Verhältnisses, z. B. «Preis-/Leistungsverhältnis» oder «Länge/Breite».

3.13.2 Doppelpunkt:
zur Umschreibung eines Verhältnisses, z. B. «1:2». Vorsicht: französisch ist «2 à 1» zu schreiben! «1 à 2» bedeutet etwas anderes.

3.13.3 Malzeichen:
Das Zeichen x wird im laufenden Text verwendet; in Gleichungen wird der halbhohle Punkt (·) verwendet.

Beispiele:
Platten von 600 mm x 600 mm; $2,5 \times 10^3$ m; $Q_{h,li,rs} = 1,25 \cdot Q_{h,li}$

3.13.4 Dezimalstellen:
Dezimalstellen werden mit einem Komma abgetrennt.

3.13.5 Gliederung langer Zahlen:
Zahlen mit mehr als drei Stellen links oder rechts des Kommas werden unter Verwendung eines kleinen Zwischenraums vom Komma ausgehend in dreistellige Gruppen gegliedert. Vierstellige Zahlenangaben müssen nicht unterteilt werden (Ausnahme: in Tabellen, in denen z. B. Additionen von vier- und mehrstelligen Zahlen vorkommen).

Beispiele:
4500; 45 000; 67 560 385; 0,456 78

3.13.6 Von ... bis ...:
wird im laufenden Text wie folgt geschrieben: «2,0 mm bis 3,5 mm», also nicht «2,0 mm – 3,5 mm» und auch nicht «2,0 – 3,5 mm».

3.14 Seitenränder, Satzspiegel und Schrift

Üblicherweise werden die Publikationen von der Druckerei gesetzt. Für die Druckerei existieren separate detaillierte Angaben und Vorlagen.

Für die Entwürfe gilt folgendes:

3.14.1 Seitenränder:
innen 20 mm, aussen 20 mm, oben 20 mm, unten 20 mm

3.14.2 In der Fusszeile:
Pagina (Seitenzahl) und Copyright auf jeder Seite, ausgenommen auf der letzten Seite der Publikation, die das ausführliche Copyright enthält; Fuss bei 10 mm vom Seitenrand. Pagina am äusseren Rand, Copyright am inneren Rand.

In der Kopfzeile am äusseren Rand:
«pr SIA XYZ:Jahr-Monat» oder «Fpr SIA XYZ:Jahr-Monat»

3.14.3 Die Seitennummerierung beginnt auf der Titelseite, ohne dass sie angegeben wird, und läuft fortlaufend durch die ganze Publikation inklusive Anhänge hindurch; auch die letzte Seite wird nummeriert.

- 3.14.4 Text einspaltig Flattersatz (155 mm), mit davor gesetzter Randspalte (Ziffernspalte) von 15 mm.
- 3.14.5 Text, Titel, Tabellen und Figuren dürfen nicht in die Randspalte ragen, ebenso die Begriffe vor den Definitionen im Kapitel «Verständigung». Grosse Tabellen und Figuren dürfen ausnahmsweise in die Randspalte ragen.
- 3.14.6 Die Schrift ist wie folgt zu gestalten:

Grundschrift:

Schriftart Arial, 9 Punkt, Zeilenabstand 12 Punkt oder «mindestens 12 Punkt»

Abstände:

vor Absatz 6 Punkt; vor einem nummerierten Absatz 12 Punkt

Titel:

1 KAPITELTITEL VERSALIEN (Grossbuchstaben)

- 1. Ebene: 12 Punkt, fett, Zeilenabstand mind. 12 Punkt; beginnt im Allgemeinen auf neuer Seite, sonst Abstand vor 48 Punkt

1.1 Titel

- 2. Ebene: 12 Punkt, fett, Zeilenabstand mind. 12 Punkt; Abstand vor 30 Punkt

1.1.1 Untertitel

- 3. Ebene: 9 Punkt, Zeilenabstand 12 Punkt; Titel fett, sofern eine weitere 4. Ebene folgt, sonst normal; Abstand vor 24 Punkt

1.1.1.1 Untertitel

- 4. Ebene: 9 Punkt, Zeilenabstand 12 Punkt; Titel normal; Abstand vor 12 Punkt

3.15 Hinweise und Druckvermerke (History)

- 3.15.1 Unten auf Seite 2 sind folgende Hinweise aufzuführen:

In der vorliegenden Publikation ist für Personen- und Funktionsbezeichnungen immer die männliche Form gewählt. Die Bezeichnungen gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

Allfällige Korrekturen zur vorliegenden Publikation sind zu finden unter www.sia.ch/korrigenda.

Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch die Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.

- 3.15.2 Darunter – abgetrennt durch eine Linie vom Text gemäss 3.15.1 – werden Druck- und Nachdruckvermerke angegeben.

Angegeben werden:

- Druckdatum, Auflage,
- Art des Nachdrucks,
- Nachdruck mit Änderungen, evtl. mit Angabe in welchen Ziffern oder Seiten o.ä.,
- unveränderter Nachdruck.

Beispiel:

1999-09 1. Auflage

2000-06 2. Auflage, unveränderter Nachdruck

2010-11 3. Auflage, inkl. Korrigenda C1

3.16 Grossbuchstaben französischer Worte Grossbuchstaben französischer Worte behalten ihre Akzente; der Buchstabe Ç behält das Cedille.

3.17 Markierung von Entwürfen (pr, Fpr)

- 3.17.1 Auf der Titelseite links neben der SN-Nummer: «Entwurf», «pr» oder «Fpr»
- 3.17.2 Während der Kommissionsarbeit (interne Entwürfe) ist auf der Titelseite der jeweilige Verfasser und das Speicherdatum anzugeben.
- 3.17.3 Bei Entwürfen wie pr oder Fpr, die an Dritte gehen: Auf der Titelseite und in der Kopfzeile in der ganzen Publikation die Anmerkung: «Dieser Entwurf hat keine Gültigkeit und darf nicht angewendet werden.». In der Kopfzeile «pr SIA XYZ:Jahr-Monat» oder «Fpr SIA XYZ:Jahr-Monat». Weitere Hinweise wie «Vernehmlassungsentwurf» oder «Schlussentwurf» mit weiteren Angaben auf der Titelseite.
- 3.17.4 Die Herausgabe von Kommissionsentwürfen an Dritte bedarf der Zustimmung des Präsidenten/Vorsitzenden des zuständigen Gremiums und – je nach Zuständigkeit – des Leiters des Fachbereichs Normen bzw. Ordnungen in der Geschäftsstelle des SIA.

3.18 Zweitletzte Seite

- 3.18.1 Auf der zweitletzten Seite unten werden die Organisationen aufgeführt, die in der Kommission vertreten sind.
- 3.18.2 Standarddarstellung (Beispiel):

In der Kommission SIA XYZ vertretene Organisationen

BBL Bundesamt für Bauten und Logistik
BFE Bundesamt für Energie
EnFK Konferenz der kantonalen Energiefachstellen
usw.

- 3.18.3 Gremien des SIA werden wie folgt aufgeführt:
 SIA GS SIA-Geschäftsstelle
 SIA KGE SIA-Kommission für Gebäudetechnik- und Energienormen
 usw.

3.19 Letzte Seite

- 3.19.1 In jeder Publikation sind auf der letzten Seite die Mitglieder der zuständigen Kommission und – falls vorhanden – die zuständige permanente oder temporäre Arbeitsgruppe gruppiert aufzuführen.
- 3.19.2 Innerhalb der Gruppe wird der Präsident der Kommission bzw. der Vorsitzende der Arbeitsgruppe abgesetzt am Kopf der Liste aufgeführt, dann die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge. Details dazu siehe Anhang.

Darstellung von Kommissionen:

Kommission SIA XYZ, Kommissionsname

		Vertreter von
Präsident	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation
Vizepräsident	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation
Mitglieder	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation
	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation

Verantwortlicher SIA GS Vorname Name, Titel/Beruf, Ort

Darstellung von Arbeitsgruppen:

Arbeitsgruppe SIA XYZ, Bezeichnung der Arbeitsgruppe

		Vertreter von
Vorsitz	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation
Mitglieder	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation
	Vorname Name, Titel/Beruf, Ort	Organisation

Verantwortlicher SIA GS Vorname Name, Titel/Beruf, Ort

3.19.3 Am unteren Seitenrand werden Genehmigung und Gültigkeit aufgeführt.

Standarddarstellung:

Genehmigung und Gültigkeit

Die Zentralkommission für Normen des SIA hat die vorliegende Norm
SIA XYZ am dd. mmmmmm yyyy genehmigt.

Sie ist gültig ab dd. mmmmmm yyyy.

Sie ersetzt die Norm SIA ZXY, *Titel der alten Norm*, Ausgabe YYYY.

Keine Unterschriften

Abgetrennt durch eine Linie über die ganze Satzspiegelbreite folgt das Copyright:

Copyright © yyyy by SIA Zurich

Alle Rechte, auch das des auszugsweisen Nachdrucks, das der auszugsweisen
oder vollständigen Wiedergabe und Speicherung sowie das der Übersetzung,
sind vorbehalten.

4 Verweisungen auf andere Publikationen

- 4.1 Zweck** Verweisungen dienen der Vermeidung von belastenden Wiederholungen, der Information und dem Aufzeigen von Zusammenhängen zwischen verschiedenen Publikationen.
- 4.2 Normative und nicht normative Verweisungen**
- 4.2.1 Es ist zu unterscheiden zwischen normativen und nicht normativen Verweisungen.
- Normative Verweisungen verweisen auf normierende Aussagen in anderen Publikationen. Die normierenden Aussagen, auf die verwiesen wird, werden zum Bestandteil der die Verweisung enthaltenden Publikation.
 - Nicht normative Verweisungen verweisen auf informative Aussagen in anderen Publikationen.
- 4.2.2 Es ist anzustreben, den normativen oder nicht normativen Charakter der Verweisung jeweils durch deren Wortlaut klarzustellen.
- Beispiel für normative Verweisung:
«Für die Berechnung und Bemessung von ... gilt SIA XYZ.»
- Beispiel für nicht normative Verweisung:
«Ergebnisse von statistischen Erhebungen und Anwendungsbeispiele enthält *Titel der Publikation*.»
- 4.3 Datierte und undatierte Verweisungen** Es ist zu unterscheiden zwischen datierten (starr) und undatierten (gleitend) Verweisungen.
- Bei datierten Verweisungen gelten spätere Änderungen oder Ergänzungen dieser Publikationen nicht. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe der in Bezug genommenen Publikation.
 - Undatierte Verweisungen dürfen nur auf eine vollständige Publikation (und nicht auf einzelne Ziffern, Bilder, Tabellen usw.) erfolgen, und nur dann, wenn davon ausgegangen wird, dass alle künftigen Änderungen des in Bezug genommenen Texts auf die verweisende Publikation angewendet werden können.
- 4.4 Einzubeziehende Publikationen**
- 4.4.1 Grundsätzlich ist auf Publikationen des SIA-Normenwerks inklusive Europäische Normen (EN) zu verweisen. Ferner kann auf ISO- und weitere Normen (z. B. DIN, ASTM) verwiesen werden.
- Beispiele für Hinweise im Text der Publikation:
- gemäss SIA 384/1:2009, Ziffer 3.3.3
 - Prüfungen nach IEC 68-1:1988
 - nach ISO 1234:2010, Abschnitt 3
 - nach IEC 4321-5:1999, Tabelle 1
- 4.4.2 CEN- und ISO-Normen, die ins SIA-Normenwerk übernommen worden sind, werden unter ihrer SN EN- bzw. SN EN ISO-Nummer aufgeführt.

- 4.4.3 Vorschriften zwingenden Rechts sind nicht aufzuführen, sondern können ins Publikationsverzeichnis aufgenommen werden.
 - 4.4.4 Es dürfen keine Verweisungen auf Publikationen vorgenommen werden, welche vom Herausgeber zurückgezogen worden sind.
 - 4.4.5 Es dürfen keine Verweisungen auf Publikationen von Fachverbänden usw. vorgenommen werden. Ausnahmen sind von der ZN oder der ZO zu bewilligen.
 - 4.4.6 Publikationen von Fachverbänden usw. können ins Publikationsverzeichnis aufgenommen werden.
- 4.5 Publikationsverzeichnis**
- 4.5.1 Das Publikationsverzeichnis (Überschrift: Publikationen) soll – wenn es eine grössere Anzahl Titel umfasst – gegliedert werden, z. B. in Gesetze und Verordnungen, Publikationen von Fachverbänden, weitere Publikationen usw.
 - 4.5.2 Im Publikationsverzeichnis anzugeben sind der Titel mit allfälliger Nummer, der Herausgeber oder der Autor, das Publikationsjahr und evtl. eine Bestellnummer oder Ähnliches.
 - 4.5.3 Eine Nummerierung (Zahl in eckiger Klammer) ist sinnvoll, wenn im Text der SIA-Publikation auf die Publikationen (oder auf einzelne davon) verwiesen wird.
 - 4.5.4 Detaillierte Auflistungen von Publikationen zu einem bestimmten Thema sind grundsätzlich zu vermeiden oder mit dem klaren Hinweis einzuleiten, dass sie keine Vollständigkeit und keine Aktualität beanspruchen können.

Beispiel 1:

- [1] Merkblatt SVGW, *Legionellen in Trinkwasserinstallationen – Was muss beachtet werden?*, Juni 2005
- [2] Bundesamt für Gesundheit, *Legionellen und Legionellose*, 2009
- [3] *Warmwasserbereitung mit Wärmepumpe und sekundärseitiger Laderegelung; Messungen an einer Anlage in Uttwil – Schlussbericht*, H.M. Mayer, H.R. Gabathuler, T. Baumgartner, 2009. BFE-Publikationsnummer 290078, www.energieforschung.ch

Beispiel 2:

K.1 Gesetze und Verordnungen

- [1] Kantonale Verordnungen und Reglemente über die Badewasserqualität
- [2] Bundesgesetz vom 15. Dezember 2000 über den Schutz vor gefährlichen Stoffen und Zubereitungen (Chemikaliengesetz, ChemG), SR 813.1
- [3] Verordnung vom 18. Mai 2005 über den Schutz vor gefährlichen Stoffen und Zubereitungen (Chemikalienverordnung, ChemV), SR 813.11

- [4] Verordnung des EDI vom 28. Juni 2005 über die Chemikalien-Ansprechperson,
SR 813.113.11

... ..

K.2 Normen

- [22] SN EN 901:2007 *Produkte zur Aufbereitung von Wasser für den menschlichen Gebrauch – Natriumhypochlorit*
- [23] SN EN 15288-1 *Schwimmbäder – Teil 1: Sicherheitstechnische Anforderungen an Planung und Bau*
- [24] SN EN 15288-2 *Schwimmbäder – Teil 2: Sicherheitstechnische Anforderungen an den Betrieb*

... ..

K.3 Weitere Publikationen

- [28] Leitfaden *Lagerung von gefährlichen Stoffen*, Herausgegeben von den Umweltfachstellen der Kantone der Nordwestschweiz und des Kantons Thurgau, Januar 2008
- [29] Verband Hallen- und Freibäder (VHS) & Schweizerischer Fachverband für Thermal- und Mineralbäder (SSTH), *Planerische und technische Mindestanforderungen und Richtlinien für Schweizer Badekurorte*
- [30] Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V. (FLL), *Empfehlungen für Planung, Bau, Instandhaltung und Betrieb von öffentlichen Schwimm- und Badeteichanlagen*, 2003, ISBN 3-934484-71-9

... ..

5 Formulierungen

5.1 Schreibstil 5.1.1 Modi der Bestimmungen

Es können vier Modi von Bestimmungen unterschieden werden:

- Gebot, Verbot,
- Empfehlung, Richtlinie, Regel,
- Aussage, Möglichkeit,
- Erlaubnis.

Um den richtigen Modus zum Ausdruck zu bringen, sind in erster Linie geeignete Verbformen zu verwenden. Die gebräuchlichen Verbformen und ihre gleichbedeutenden Ausdrücke sind in 5.2 zusammengestellt. Die gleichbedeutenden Ausdrücke in der dritten Spalte dürfen nur in Ausnahmefällen verwendet werden, wenn die in der zweiten Spalte angegebene Form aus sprachlichen Gründen nicht benutzt werden kann.

5.1.2 Formulierung von Gebot und Verbot im Indikativ Präsens

Bestimmungen, die ein Gebot oder Verbot beinhalten, sollten im Indikativ Präsens (Aussageform in der Gegenwart) formuliert werden, solange klar bleibt, dass es sich um ein Gebot oder Verbot handelt. Der Indikativ Präsens wird somit zur durchgehenden Hauptform des Texts, was zu einem entspannten und natürlichen Schreibstil führt. Falls die Befehlsform notwendig oder angezeigt ist, sind modale Hilfsverben wie «müssen» oder «nicht dürfen» oder die Wendung «ist zu ...» zu gebrauchen. Entscheidend ist die Wirkung der Ausdrucksweise, welche nicht auf einheitliche Kriterien zurückgeführt werden kann.

Beispiele:

Gute Wirkung:

Der Unternehmer trifft die notwendigen Schutzmassnahmen zur Unfallverhütung.
Der Unternehmer darf auf der Baustelle keinen Abfall und kein Holz verbrennen.
Bei der Messung eines Beurteilungspegels ist zwischen verschiedenen Messmethoden zu unterscheiden.

Eher zu vermeiden:

Der Unternehmer muss die notwendigen Schutzmassnahmen zur Unfallverhütung treffen.
Der Unternehmer hat das Verbrennen von Abfall und Holz auf der Baustelle zu unterlassen.
Bei der Messung eines Beurteilungspegels unterscheidet der Messende zwischen verschiedenen Messmethoden.

5.1.3 Gleichförmigkeit der Formulierungen

Bestimmungen mit parallelen Aussagen sind in Text, Tabellen und Figuren möglichst gleich zu formulieren und darzustellen. Die daraus entstehenden Wiederholungen erleichtern es den Anwendern, den Aufbau und die Struktur der Publikationen zu durchschauen.

5.1.4 Leichtflüssigkeit im Ausdruck

Es sind die einfachsten möglichen Formulierungen anzustreben. Insbesondere ist der «Substantivstil» eher zu vermeiden.

Beispiele:

Gute Wirkung:

... beachten ...

... sind ausreichend klar zu beschreiben, sodass der Unternehmer die Preise korrekt kalkulieren kann.

... alle notwendigen Unterlagen, die der Unternehmer braucht, um die Pläne für die Führungsmauern zu erstellen.

... damit der Beton einwandfrei eingebracht und verdichtet werden kann.

Eher zu vermeiden:

... Beachtung schenken ...

... sind ausreichend klar zu beschreiben, um dem Unternehmer eine korrekte Preiskalkulation zu ermöglichen.

... alle notwendigen Unterlagen zur Herstellung der vom Unternehmer zu erstellenden Pläne für die Führungsmauern.

... damit das Einbringen und Verdichten des Betons einwandfrei erfolgen kann.

5.1.5 Nebensätze

Nebensätze können Hauptsätze oft wohltuend entlasten.

Beispiele:

Gute Wirkung:

Die vertraglichen Bedingungen, die bisher in den technischen Normen enthalten waren, ...

Eher zu vermeiden:

Die bisher in den technischen Normen enthaltenen vertraglichen Bedingungen ...

5.1.6 Weitere ausgewählte Hinweise

Als Relativpronomen sollte man das schwerfällige «welcher, welche, welches» nur dann verwenden, wenn sonst eine Verdoppelung des Artikels entstünde.

«Dessen» und «deren» ersetzt nur dann das Possessivpronomen «sein(e)» und «ihr(e)», wenn sonst der Bezug nicht klar ist.

«Sowie» soll nur dann benützt werden, wenn «und» im Satz schon vorkommt.

«Entsprechend dem (der)» kann meist durch «nach» oder «gemäss» ersetzt werden.

5.2 Modale Ausdrücke **5.2.1 Gebot, Verbot (unbedingte Formulierung)**

Gründe zur Wahl dieser Form:

- Unbedingt einzuhaltende Forderung, um normgerecht zu sein. Keine Abweichung zulässig.
- Grundsätzlich werden Gebote und Verbote im Indikativ Präsens formuliert.

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	muss	ist zu ist erforderlich es ist erforderlich, dass hat zu lediglich ... zulässig es ist notwendig
Französisch Français	doit	est à il faut que est tenu de seul est permis n'est ... que il est nécessaire de
Italienisch Italiano	deve	è da è indispensabile che è tenuto a solo e ammesso è necessario
Englisch English	shall	is to is required to it is required that has to only ... is permitted it is necessary

Das englische «must» ist nicht als Alternative für «shall» zu verwenden. Dadurch werden Verwechslungen zwischen den Anforderungen eines Dokuments und gesetzlichen Bestimmungen vermieden.

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	darf nicht	es ist nicht zulässig [erlaubt] [gestattet] es ist unzulässig es ist nicht zu es hat nicht zu
Französisch Français	ne doit pas	il n'est pas admis il est interdit de n'est pas il faut éviter de il ne faut pas est tenu de s'abstenir de
Italienisch Italiano	non deve	non è ammesso è proibito non è bisogna evitare di non bisogna è tenuto ad astenersi
Englisch English	shall not	is not allowed [permitted] [acceptable] [permissible] is required to be not is required that ... be not is not to be

Das englische «may not» ist nicht anstelle von «shall not» zu verwenden, um ein Verbot auszudrücken.

5.2.2 Empfehlung, Richtlinie, Regel (auswählend, anratend, empfehend)

Gründe zur Wahl dieser Form:

- Von mehreren Möglichkeiten wird eine als (besonders) zweckmässig empfohlen, ohne andere zu erwähnen oder auszuschliessen.
- Eine bestimmte Angabe ist erwünscht, aber nicht (unbedingt) gefordert.
- Eine bestimmte Lösung wird zurückgedrängt, aber nicht völlig verboten.

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	sollte	es wird empfohlen, dass ... ist in der Regel ...
Französisch Français	il convient de	il est recommandé de
Italienisch Italiano	si dovrebbe	si raccomanda di
Englisch English	should	it is recommended that ought to

Deutsch	sollte nicht	wird nicht empfohlen sollte vermieden werden
Französisch Français	il convient de ne pas	il est recommandé de ne pas il n'y a généralement pas lieu
Italienisch Italiano	non si dovrebbe	non si raccomanda di bisognerebbe evitare di
Englisch English	should not	it is not recommended that ought not to

Das französische «devoir» ist in diesem Zusammenhang nicht zu verwenden.

5.2.3 Aussage, Fähigkeit, Möglichkeit, Verhalten (unverbindlich)

Gründe zur Wahl dieser Form:

Vorliegen

- einer physischen Fähigkeit (eine Hand kann eine bestimmte Kraft ausüben);
- einer physikalischen Möglichkeit (ein Motor kann eine bestimmte Leistung abgeben);
- einer ideellen Möglichkeit (eine Voraussetzung kann bestimmte Folgen haben, eine Festlegung kann überholt sein, wenn ...);
- einer freigestellten Verhaltensweise («als Farbe kann rot oder gelb gewählt werden», d. h. «kann» hat die Bedeutung von «dürfen»), gegebenenfalls auch einer völlig freien Entscheidung («Oberfläche kann vom Hersteller festgelegt werden»).

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	kann	vermag es ist möglich, dass ... lässt sich ...; in der Lage (sein) zu ...
Französisch Français	peut	est susceptible de est capable de est apte à se prête à est en mesure de il est possible de
Italienisch Italiano	può	è possibile è idoneo a è pronto a è in grado di
Englisch English	can	be able to there is a possibility of it is possible to

Das englische «may» zeigt eine Zulässigkeit an, die durch das Dokument erteilt wird, während «can» sich auf die Fähigkeit des Anwenders des Dokuments oder auf eine für ihn wahlfreie Möglichkeit bezieht.

Das französische «peut» kann sowohl eine Zulässigkeit als auch eine Möglichkeit anzeigen. Für eine eindeutige Aussage sollten deshalb andere Ausdrücke verwendet werden.

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	kann nicht	vermag nicht es ist nicht möglich, dass lässt sich nicht ...
Französisch Français	ne peut pas	n'est pas susceptible de n'est pas capable de ne se prête pas à n'est pas en mesure de il n'est pas possible de
Italienisch Italiano	non può	non è possibile non è idoneo a non è pronto a non è in grado di
Englisch English	cannot	be unable to there is no possibility of it is not possible to

5.2.4 Erlaubnis (freistellend)

Grund zur Wahl dieser Form:

Mit «darf» wird eine Erlaubnis erteilt. Eine bestimmte Lösung muss nicht eingehalten werden, wenn eine andere, gleichwertige auch zum Ziel führt. In diesem Fall darf von der Regel «Gebot/Verbot» abgewichen werden.

Sprache Langue Lingua Language	Verbform Forme verbale Forma verbale Verbal form	Auslegung Interprétation Interpretazione Interpretation
Deutsch	darf	ist zugelassen ist zulässig ... auch ...
Französisch Français	peut	il est admis de il est permis de
Italienisch Italiano	può	è ammesso che è permesso di
Englisch English	may	is permitted is allowed is permissible

Deutsch	braucht nicht	ist nicht erforderlich keine ... nötig
Französisch Français	peut ne pas être	il n'est pas nécessaire de il est inutile de
Italienisch Italiano	non è necessario	non è richiesto
Englisch English	need not	it is not required that no ... is required

Das englische «can» darf in diesem Zusammenhang nicht anstelle von «may» verwendet werden.

Das englische «possible» oder «impossible» darf in diesem Zusammenhang nicht verwendet werden.

Das englische «may» zeigt eine Zulässigkeit an, die durch das Dokument erteilt wird, während «can» sich auf die Fähigkeit des Anwenders des Dokuments oder auf eine für ihn wahlfreie Möglichkeit bezieht.

Das französische «peut» kann sowohl eine Zulässigkeit als auch eine Möglichkeit anzeigen. Für eine eindeutige Aussage sollten deshalb andere Ausdrücke verwendet werden.

6 Genehmigung und Gültigkeit

6.1 Genehmigung Die Zentralkommission für Normen und die Zentralkommission für Ordnungen des SIA haben das vorliegende Reglement am 13. September 2017 genehmigt.

6.2 Gültigkeit und Inkrafttreten Das vorliegende Reglement ist ab dem 1. Januar 2018 gültig. Es ersetzt das Reglement r73/1 «Wegleitung zur Gestaltung von SIA-Normen», Ausgabe 2009.

Anhang: Darstellung der Mitglieder der Kommissionen und der Arbeitsgruppen auf der Rückseite der Publikation

Folgende Felder im Namensblock sind zulässig:

Nr.	Inhalt	Modus	Erläuterung	Beispiel
1	Funktion	Zwingend	Keine Fantasiebezeichnungen. Sich an den alten Publikationen orientieren.	Präsident; Vorsitz; Mitglied
2a	Vorname Name	Zwingend	Namen so schreiben, wie es das Mitglied wünscht. Zur besseren Identifikation Vornamen ausschreiben.	Max Muster
2b	Titel ¹	Standard Kann von der Kommission auf Wunsch (einheitlich) anders festgelegt oder weggelassen werden.	Bei akademischen Titeln ergeben sich daraus meist auch die Ausbildung bzw. die Berufe.	Dipl. Bau-Ing. ETH/SIA Dr. oec. El.-Ing. SIA
2c	Beruf ¹	Wie 2b	Als Alternative, solange keine Titel vorhanden sind.	Metallbauer
2d	SIA-Mitgliedschaft	Zwingend	Es sollte ersichtlich sein, wie viele SIA-Mitglieder eine Kommission umfasst. Sofern das Feld 2b verwendet wird, ist dies problemlos möglich. Wenn nicht, ist beim Feld 4 (Vertreter von) ein entsprechender Zusatz zu machen.	El.-Ing. SIA BAV (SIA-Mitglied)
3	Ort	Zwingend, aber Auswahl aus drei Varianten	Damit wird die regionale Verteilung sichtbar gemacht. Es gibt drei Interpretationen, wobei die Geschäftsstelle die erste favorisiert. Der Kommission steht es aber frei, für ihre Publikation eine andere Interpretation zu wählen. 1. Wirkungsort (d.h. Sitz des Arbeitsorts, der Hochschule usw.) 2. Wohnort; dies dient der besseren «Auffindbarkeit» der Person 3. Kantonshauptort der Wirkungsstätte (wie 1.)	Bern Frauenkappelen
4	Vertreter von	Zwingend	Auch hier soll die möglichst paritätische Verteilung nachgewiesen werden. Bei Ständesorganisationen sind diese aufzuführen, ansonsten möglichst Oberbegriffe (z. B. Bauherr, Planungsbüro, Unternehmung, Hersteller usw.).	KBOB Kanton IPB

¹ Titel, z. B. dipl. Bau-Ing. ETH, ing. civil EPF usw., und Berufe werden für die französische bzw. deutsche Übersetzung der Publikation nicht übersetzt; sie bleiben immer in der Originalsprache.

