

SCHREIB- WEISUNGEN

Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen
in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes

2., aktualisierte Auflage 2013 (korrigierte Ausgabe 2015)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundeskanzlei BK

Hinweis zur 1. Auflage 2008:

Diese Weisungen wurden von der Bundeskanzlerin am 30. April 2007 genehmigt. Sie ersetzen die «Weisungen der Bundeskanzlei vom 1. März 1969 betreffend die Schreibweise der deutschen Texte für Bundesblatt, Sammlung der eidgenössischen Gesetze und Systematische Sammlung des Bundesrechts» (zuletzt nachgeführt am 1. Aug. 1983).

Impressum

Herausgeberin:

Schweizerische Bundeskanzlei, 3003 Bern

Copyright:

Schweizerische Bundeskanzlei 2008, 2013

Verantwortlich für den Inhalt:

Schweizerische Bundeskanzlei

Konzept und Redaktion:

Clemens Locher, Philippe Sablonier

Redaktion 2. Auflage:

Rebekka Bratschi, Barbara Grüter

Gestaltung:

Eva-Maria Würth

2., aktualisierte Auflage 2013 (korr. Ausgabe 2015)

Vertrieb:

BBL, Verkauf Bundespublikationen, 3003 Bern

www.bundespublikationen.admin.ch

Art.-Nr. 104.816.D

Diese Publikation ist im Internet als PDF-Dokument verfügbar unter www.bk.admin.ch > Dokumentation > Sprachen > Deutschsprachige Dokumente

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Vorwort | 7 |
| Benutzungshinweise | 9 |
| 1 Grundlagen | 13 |
| 1.1 Inhalt und Anwendungsbereich der Schreibweisungen | 13 |
| 1.2 Normen der deutschen Standardsprache | 15 |
| 1.3 Regelwerke, Weisungen und Empfehlungen des Bundes | 17 |
| 1.4 Andere Regel- und Nachschlagewerke | 18 |
| 2 Satz- und Schriftzeichen | 21 |
| 2.1 Satz- und Hilfszeichen | 21 |
| 2.1.1 Anführungszeichen « » ‹ › | 21 |
| 2.1.2 Apostroph ’ | 23 |
| 2.1.3 Auslassungspunkte ... | 24 |
| 2.1.4 Ausrufezeichen ! | 25 |
| 2.1.5 Bindestrich (Divis) - | 26 |
| 2.1.6 Doppelpunkt : | 27 |
| 2.1.7 Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) – | 28 |
| 2.1.8 Klammern () [] | 30 |
| 2.1.9 Leerzeichen und Festabstand | 33 |
| 2.1.10 Schrägstrich / | 34 |
| 2.1.11 Strichpunkt ; | 35 |
| 2.2 Umlaute Ä, Ö, Ü | 36 |
| 2.3 Verwechselbare Ziffern und Buchstaben | 37 |
| 2.4 Worttrennung am Zeilenende | 37 |
| 2.5 Korrekturzeichen | 38 |
| 3 Amtliche Bezeichnungen | 41 |
| 3.1 Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung | 41 |
| 3.1.1 Mehrgliedrige Behördenbezeichnungen und Begriffe | 41 |
| 3.1.2 «Schweizer / schweizerisch», «Berner / bernisch» usw., «eidgenössisch» | 42 |
| 3.2 Verzeichnisse schweizerischer Behörden | 44 |
| 3.3 Behördennamen | 45 |
| 3.3.1 Bundesbehörden | 45 |
| 3.3.2 Kantonale Behörden und weitere Institutionen | 50 |
| 3.4 Geografische Namen | 52 |
| 3.4.1 Staaten- und Ländernamen | 52 |
| 3.4.2 Kantonsnamen | 55 |
| 3.4.3 Orts- und Gewässernamen | 58 |
| 3.5 Personen- und Funktionsbezeichnungen | 60 |
| 3.6 Helvetismen | 61 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4 | Abkürzungen, Kurzwörter und Begriffszeichen | 63 |
| 4.1 | Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnisse | 63 |
| 4.2 | Begriffe | 64 |
| 4.3 | Abkürzungen und Kurzwörter | 65 |
| 4.3.1 | Was sind Abkürzungen? | 65 |
| 4.3.2 | Was sind Kurzwörter? | 65 |
| 4.3.3 | Verwendung von Abkürzungen und Kurzwörtern | 66 |
| 4.3.4 | Schreibweise mit oder ohne Punkt | 69 |
| 4.3.5 | Wortzusammensetzungen | 70 |
| 4.3.6 | Gross- und Kleinschreibung von Kurzwörtern | 70 |
| 4.3.7 | Deklinationendungen | 72 |
| 4.3.8 | Abkürzungen am Satzanfang, am Satzende und am Zeilenende | 73 |
| 4.4 | Begriffszeichen (Ideogramme) | 74 |
| 4.4.1 | Allgemeines | 74 |
| 4.4.2 | Paragraf § | 75 |
| 5 | Zahlangaben | 77 |
| 5.1 | Zahlen und Ziffern | 77 |
| 5.1.1 | Zahlen in Worten oder in Ziffern schreiben? | 77 |
| 5.1.2 | Schreibweise von Zahlen in Ziffern | 79 |
| 5.1.3 | Dezimal-, Bruch- und Ordinalzahlen | 80 |
| 5.2 | Telefon- und Faxnummern | 81 |
| 5.3 | Zeitangaben | 82 |
| 5.3.1 | Jahreszahlen | 82 |
| 5.3.2 | Monatsnamen | 83 |
| 5.3.3 | Wochentage | 83 |
| 5.3.4 | Stunden, Minuten und Sekunden | 84 |
| 5.3.5 | Uhrzeit | 84 |
| 5.3.6 | Datum | 85 |
| 5.4 | Geldbeträge | 86 |
| 5.4.1 | Allgemeines | 86 |
| 5.4.2 | Franken und Rappen | 87 |
| 5.4.3 | Ausländische Währungen | 88 |
| 5.5 | Mass- und Gewichtsangaben | 89 |
| 5.6 | Prozent % und Promille ‰ | 90 |
| 6 | Textorganisation | 93 |
| 6.1 | Kapitelnummerierung und -gliederung | 93 |
| 6.1.1 | Dezimalklassifikation | 93 |
| 6.1.2 | Andere Gliederungsmittel | 95 |
| 6.2 | Aufzählungen | 95 |
| 6.2.1 | Aufzählungszeichen | 95 |
| 6.2.2 | Interpunktionsregeln | 97 |
| 6.2.3 | Aufzählungen in Erlassen | 98 |

| | | |
|-------|----------------------------|-----|
| 6.3 | Hervorhebungen | 99 |
| 6.3.1 | Schreibweise | 99 |
| 6.3.2 | Verwendung | 99 |
| 6.3.3 | Hervorhebungen in Erlassen | 100 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 7 | Fussnoten und Verweise | 101 |
| 7.1 | Fussnoten | 101 |
| 7.1.1 | Schreibweise | 101 |
| 7.1.2 | Verwendung | 102 |
| 7.1.3 | Fussnoten in Erlassen | 103 |
| 7.2 | Verweise auf die amtlichen Veröffentlichungen AS, SR, BBI, BGE | 104 |
| 7.2.1 | Fett- und Kursivschreibung | 104 |
| 7.2.2 | Interpunktionsregeln | 104 |
| 7.2.3 | Bandzahlen, Seitenzahlen und BGE-Erwägungen | 105 |
| 7.2.4 | Sonderregeln für Urteile des Bundesgerichts | 106 |
| 7.3 | Verweise auf Erlassbestimmungen | 106 |
| 7.3.1 | Gliederungseinheiten von Erlassen | 106 |
| 7.3.2 | Verweisungsregeln: Allgemeines | 109 |
| 7.3.3 | Verweis auf einen Erlass als Ganzes | 110 |
| 7.3.4 | Verweis auf eine einzelne Bestimmung eines Erlasses | 111 |
| 7.3.5 | Verweis auf mehrere Bestimmungen eines Erlasses | 112 |
| 7.3.6 | Verweis auf Bestimmungen mehrerer Erlasse | 113 |
| 7.3.7 | Verweis auf aufgehobene Erlasse | 113 |
| 7.3.8 | Verweis auf noch nicht in Kraft gesetzte Erlasse | 113 |
| 7.4 | Verweise auf EU-Recht und auf nicht amtlich publizierte Normen | 114 |
| 7.5 | Verweise auf andere Textsorten | 114 |
| 7.5.1 | Verweis auf Botschaften und Berichte | 114 |
| 7.5.2 | Verweis auf parlamentarische Vorstösse | 115 |
| 7.6 | Literaturhinweise | 116 |
| 7.7 | Internetadressen | 119 |

| | |
|--|------------|
| Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnis | 123 |
|--|------------|

| | |
|------------------------------|------------|
| Grammatische Begriffe | 127 |
|------------------------------|------------|

| | |
|---|------------|
| Sonderzeichen, Tastaturbefehle und Shortcuts | 129 |
|---|------------|

| | |
|---------------------|------------|
| Sachregister | 133 |
|---------------------|------------|

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser

Mit den «Schreibweisungen» wollen wir Ihnen Antwort geben auf die wichtigsten und häufigsten Fragen, die sich Ihnen beim Schreiben und Redigieren amtlicher Texte des Bundes stellen. Wozu solche Schreibweisungen, werden Sie fragen, wo es doch zum Beispiel den «Rechtschreib-Duden», das «Wahrig-Wörterbuch», den «Heuer» und viele weitere nützliche Hilfsmittel, Wegleitungen und Sprachratgeber gibt?

Auf diese Frage möchten wir drei Antworten geben:

1. Viele Regeln der Schreibung und der Formulierung lassen mehr oder minder grossen Freiraum: Etwas kann so oder anders formuliert werden. Amtliche Texte sollten aber möglichst einheitlich gestaltet und kohärent formuliert sein. Warum? Zum einen gehört ein einheitliches formales Erscheinungsbild der Texte zum «Corporate Design» einer öffentlichen Verwaltung. Zum andern erleichtert formale Einheitlichkeit die Kommunikation auf Seiten der Leserinnen und Leser, die nicht irritiert werden sollen durch Variationen in formalen Details, die keinerlei Funktion haben. Drittens, und das ist fast das Wichtigste: Die Vorgaben helfen Ihnen bei Ihrer Arbeit als Schreiberin oder Schreiber, Redaktorin oder Redaktor. Die Schreibweisungen sollen Sie entlasten von all den relativ unwichtigen formalen Fragen, damit Sie Ihre ganze Energie und Kreativität auf den Inhalt, die Textstruktur, die «Botschaft» richten können.
2. Für die amtlichen Texte des Bundes – ganz besonders natürlich für Erlasse, also für die Bundesverfassung, für Gesetze, Verordnungen usw. – gelten zum Teil spezielle Regeln der Schreibung und der Formulierung, die über die allgemeinen Regeln der deutschen Sprache hinausgehen. Diese speziellen Regeln sind in den vorliegenden Weisungen sozusagen kodifiziert und daher für die amtlichen Texte des Bundes verbindlich.
3. Mit der Verbreitung der neuen Informatiktechnologien hat sich das Druckwesen massiv verändert, und dieser Wandel wirkt sich auch konkret auf Ihre Arbeit aus. Als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter müssen Sie heute Ihre Texte oft bis zur Drucklegung betreuen – eine Aufgabe, die vor nicht allzu langer Zeit noch Sache der Fachleute in den Druckereien war. Entsprechend wollen Ihnen diese Weisungen bei der Vorbereitung druckfertiger amtlicher Texte behilflich sein; sie legen zu diesem Zweck auch typografische Regeln fest, etwa zur unterschiedlichen Schreibung von Binde- und Gedankenstrich oder zur Realisierung von Festabständen.

Diese Weisungen lösen eine kaum mehr bekannte und völlig überholte Vorgängerpublikation aus dem Jahr 1969 ab. Sie sind hervorgegangen aus der praktischen Arbeit an amtlichen Texten und aus der Beratung von Personen in der Bundesverwaltung, die sich mit ihren Fragen an uns wandten.

Normalerweise werden Sie nicht daran interessiert sein, diese Weisungen von A bis Z durchzuarbeiten. Vermutlich suchen Sie einfach Antwort auf eine Frage, die sich Ihnen bei der Arbeit an einem konkreten Text stellt. Wie Sie die passende Antwort am schnellsten finden, erläutern die Benutzungshinweise auf Seite 9.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Arbeiten mit diesen Weisungen – und bei der Arbeit für möglichst gut formulierte, lesefreundliche amtliche Texte.

Bundeskanzlei, zentrale Sprachdienste, Sektion Deutsch

Benutzungshinweise

Gliederung und Suchmöglichkeiten

Links Regeln – rechts Beispiele: Die Schreibweisungen sind zweiseitig nach dem Schema «Regel – Beispiel» aufgebaut: Links finden sich Regeln, Empfehlungen und Erläuterungen, rechts stehen, mit gelber Farbe hinterlegt, repräsentative Beispiele und Muster. Dort, wo die rechte Spalte weiss statt gelb hinterlegt ist, sind Fund- und Bezugsstellen bzw. Internetlinks angegeben. Zur schnelleren und einfacheren Handhabung ist der Text ausserdem parallel nach zwei Suchsystemen gegliedert: nach *thematischen Kapiteln* und nach *Randziffern für die Stichwortsuche*.

Suche nach Themen: Wenn Sie Auskunft zu einem bestimmten Thema wünschen (zum Beispiel «Fussnoten»), halten Sie sich am besten an das *Inhaltsverzeichnis*. Es gibt die thematischen Kapitel und die Seitenzahlen an.

Suche nach Stichwörtern: Wenn Sie Auskunft zu einem bestimmten Stichwort wünschen, nehmen Sie am einfachsten das *Sachregister* auf Seite 133 zu Hilfe. Hier finden Sie Schlüsselwörter (zum Beispiel «Staaten- und Ländernamen»), Fachwörter (zum Beispiel «Dreibuchstabencode»), grammatische Begriffe (zum Beispiel «Deklinationendungen») und Beispiele (zum Beispiel «Schweizer, schweizerisch»). Die Stichwörter im Sachregister verweisen auf die Randziffern. Wird im Text auf Randziffern verwiesen, so sind sie mit grauem Pfeil und grauer Zahl gekennzeichnet (zum Beispiel → 101).

Hinweise auf einige Inhalte der Schreibweisungen

Besondere Regeln für Erlasse: Für Erlasse gelten häufig besondere Regeln. Diese werden meist separat behandelt, und zwar anschliessend an die allgemeinen Regeln. Sie sind entsprechend vermerkt.

Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnis sowie grammatische Begriffe: Die in den Schreibweisungen verwendeten Abkürzungen und Kurzwörter sind im Verzeichnis auf Seite 123 aufgeschlüsselt. Die verwendeten grammatischen *Begriffe* werden auf Seite 127 erklärt.

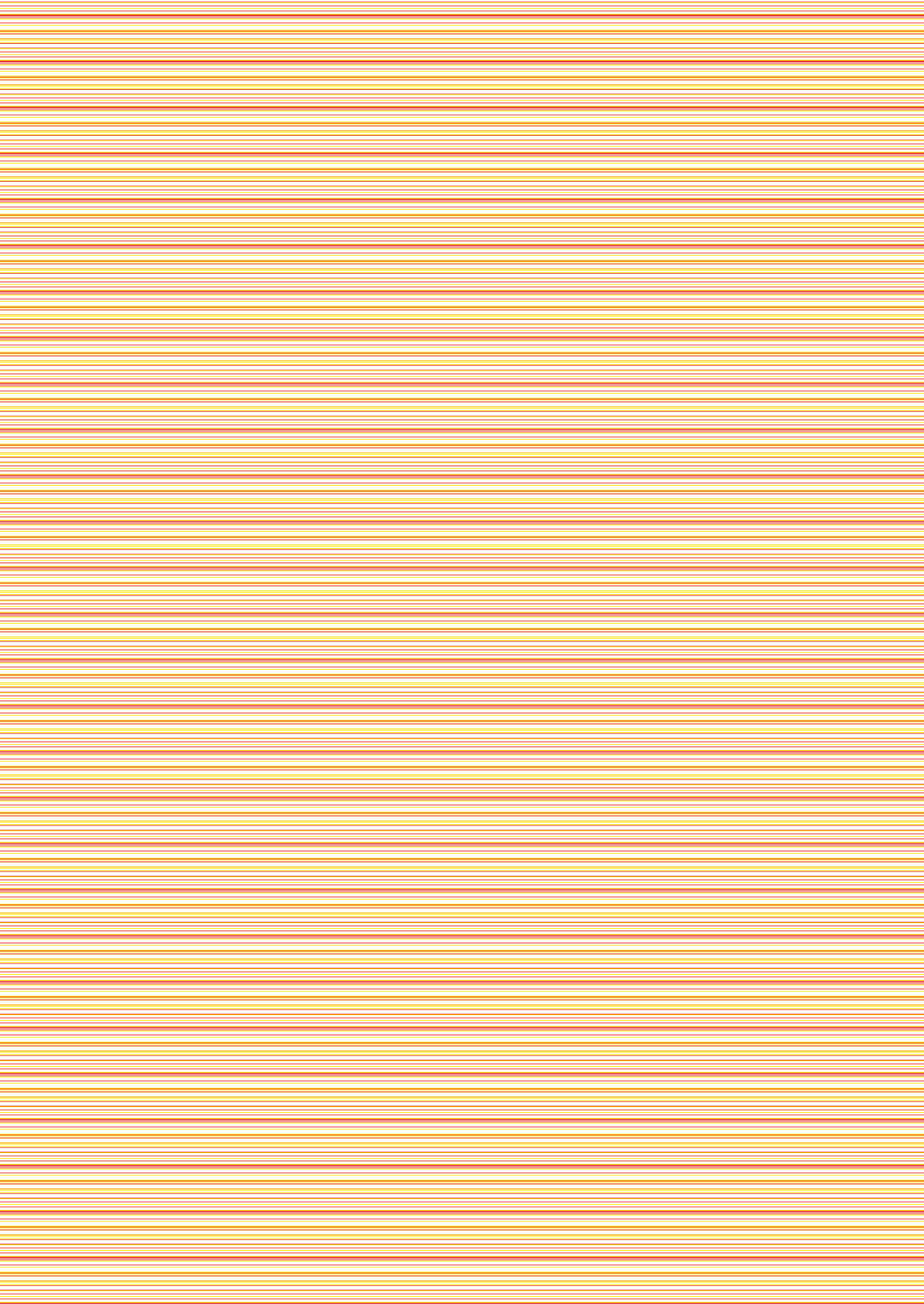
Tastaturbefehle und Shortcuts für Sonderzeichen: Die im Text aufgeführten Tastaturbefehle für Sonderzeichen gelten für *Microsoft Word* in *Office 2010* und *Office 2007*. Zur einfacheren Handhabung können Sie den Sonderzeichen nach Belieben Tastenkombinationen (Shortcuts) zuordnen. Wie das geht, wird auf Seite 129 erklärt.

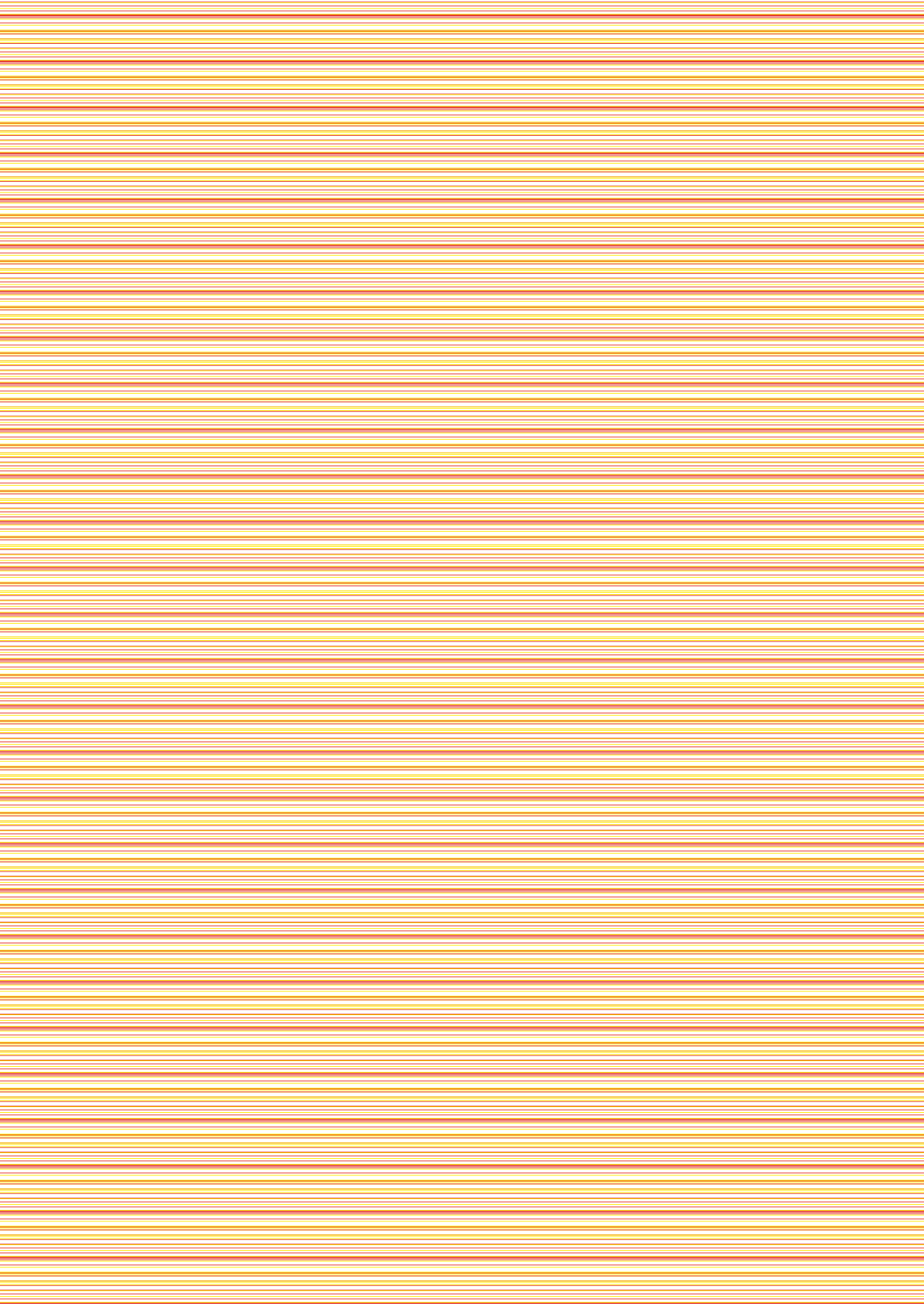
Weitere Hilfsmittel und Regelwerke: Kapitel 1 enthält eine Liste weiterführender Hilfsmittel und Regelwerke.

Kontakt für Fragen und Anregungen

Sollten Sie in den Schreibweisungen keine befriedigende Antwort auf Ihre Fragen finden, so hilft Ihnen die *Sektion Deutsch der zentralen Sprachdienste der Bundeskanzlei* gerne weiter. Sie wird auch alle Meldungen dieser Art sammeln, damit sie in einer späteren Auflage berücksichtigt werden können. Auf diese Weise können Sie sich selbst an der Verbesserung eines Ihrer Werkzeuge beteiligen. Fragen und Anregungen nehmen wir gerne entgegen unter:

E-Mail: info@bk.admin.ch; Tel.: 058 464 15 64





1 Grundlagen

1.1 Inhalt und Anwendungsbereich der Schreibweisungen

Verbindlich für die amtlichen Texte des Bundes

101

Die vorliegenden Schreibweisungen regeln die Schreibweise und häufig gebrauchte Standardformulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes.

Als amtliche Texte gelten insbesondere die Texte, die im *Bundesblatt (BBl)*, in der *Amtlichen Sammlung des Bundesrechts (AS)* und in der *Systematischen Sammlung des Bundesrechts (SR)* veröffentlicht werden.

Fundstelle für BBl, AS und SR:

*Internet: www.admin.ch
> Bundesrecht*

Die Schreibweisungen gelten sowohl für *Erlasse* (Bundesverfassung, Gesetze, Verordnungen usw.) als auch für *erläuternde Texte* wie Botschaften, Berichte usw.; siehe dazu auch den *Botschaftsleitfaden* → 110. Auf Ausnahmen von diesem Grundsatz wird ausdrücklich hingewiesen.

Bezüglich der Erlasse ergänzen die Schreibweisungen die von der Bundeskanzlei herausgegebenen *Gesetzestechnischen Richtlinien des Bundes (GTR)* → 109. Dies gilt insbesondere für die in Kapitel 7 enthaltenen Regeln für Verweise auf Erlassbestimmungen → 722–755.

Empfohlen auch für andere Texte der Bundesverwaltung

102

Die Anwendung der Schreibweisungen wird ausserdem empfohlen für die anderen deutschsprachigen Texte und Publikationen des Bundes.

Selbstverständlich sind auch nichtamtliche Texte, für die die Schreibweisungen keine unmittelbare Geltung beanspruchen, ebenso wie Briefe, E-Mails, Logos usw. ein Ausdruck des einheitlichen Erscheinungsbildes der Bundesverwaltung (Corporate Identity). Ausdrücklich verwiesen sei in diesem Zusammenhang auf die Richtlinien der Fachstelle CD Bund.

Fundstelle für CD Bund:

*Internet: www.bk.admin.ch
> Themen > CD Bund > CD-Manual*

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

103 Schreibweisungen französisch, italienisch, rätoromanisch und englisch

Die vorliegenden Weisungen gelten nur für deutschsprachige Texte. Ihre «Schwestern» fürs Französische, Italienische, Rätoromanische und Englische sind:

Französisch: *Instructions de la Chancellerie fédérale sur la présentation des textes officiels en français.*

Die vier Texte können als PDF-Dokumente ausgedruckt werden.

Internet: www.bk.admin.ch
> FR > Documentation > Langues > Documents en français

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Italienisch: *Istruzioni della Cancelleria federale per la redazione dei testi ufficiali in italiano.*

Internet: www.bk.admin.ch
> IT > Documentazione > Lingue > Documenti in italiano > Documentazione per la redazione di testi ufficiali

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Rätoromanisch: *Directivas de la Chanzlia federala per la redacziun e translaziun da texts uffizials de la Confederaziun en rumantsch.*

Internet: www.bk.admin.ch
> Themen > Sprachen > Übersetzung > Rätoromanisch > RM > Translaziuns rumantschas

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Englisch: *English Style Guide der EU-Kommission.*

Internet: www.bk.admin.ch
> Themen > Sprachen > Übersetzung > Englisch > EN > Our services

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

104 Fliesstext und verknappter Text

Die meisten Texte enthalten Elemente, die als *Fliesstext*, und solche, die als *verknappter Text* bezeichnet werden können. Was in diesen Schreibweisungen mit Fliesstext bzw. verknapptem Text gemeint ist, lässt sich wie folgt umschreiben:

Fliesstext: sprachlich ausformulierte Sätze, die sich zu einem Textganzen fügen.

Verknappter Text: Text, der wenig Platz zur Verfügung hat und deshalb meist keine vollständig ausformulierten Sätze enthält; er operiert mit Mitteln der Verkürzung wie Abkürzungen, Sparschreibung und Begriffszeichen. Als verknappter Text gelten insbesondere *Fussnoten, Klammerbemerkungen, Formulare, Verzeichnisse, Tabellen* und *Textelemente in Grafiken*.

Die Regeln für die Schreibweise dieser beiden Texttypen sind häufig verschieden. Wo dies der Fall ist, wird es jeweils ausdrücklich angegeben.

Schreibweise und Standardformulierungen in amtlichen Texten richten sich nach den Normen der deutschen Standardsprache, wie sie insbesondere in Grammatiken, Wörterbüchern und ähnlichen Regelwerken festgelegt sind. Dabei sind die schweizerischen Besonderheiten → 361–363 zu berücksichtigen.

In Fragen der Schreibweise und der Formulierungen gibt es – auch bei amtlichen Texten – oft kein einfaches Richtig oder Falsch, sondern mehrere Möglichkeiten, es «richtig» zu machen. Die verschiedenen Möglichkeiten können der konkreten Verwendungssituation mehr oder weniger angemessen sein. Wo eine Wahlmöglichkeit besteht, hilft es, sich an einigen Grundsätzen zu orientieren, um eine möglichst gute Lösung zu finden. Die wichtigsten dieser Grundsätze sind:

1. **Adressatenorientierung:** Orientieren Sie sich in erster Linie an den Adressatinnen und Adressaten Ihres Textes; für sie soll der Text so verständlich wie möglich sein.
2. **Einheitlichkeit:** Achten Sie darauf, dass der von Ihnen bearbeitete Text oder Textbereich einheitlich gestaltet ist. Dies gilt zum Beispiel für die Terminologie, die Gestaltung von Fußnoten, die Schreibweise von Anführungszeichen, von Zahlen, von Abkürzungen und Kurzwörtern.
3. **Pragmatisches Vorgehen:** Gehen Sie dort, wo die Schreibweisen keine verbindlichen Regeln formulieren, pragmatisch vor: Suchen Sie die Lösung, die sich in der konkreten Verwendungssituation am besten eignet.

Stilistische Fragen werden in den Schreibweisen nur am Rande behandelt. Ausführungen dazu sowie Formulierungshilfen finden sich im Botschaftsleitfaden in Kapitel IV → 110.

Amtliche Regelung: Massgebend für die deutsche Rechtschreibung der amtlichen Texte ist die amtliche Regelung, die seit dem 1. August 2006 in Kraft ist: *Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Amtliche Regelung. Herausgegeben vom Rat für deutsche Rechtschreibung. Tübingen: Gunter Narr Verlag 2006.*

Internet: www.ids-mannheim.de/reform

Rechtschreibleitfaden: Für die Schreibweise in der Bundesverwaltung verbindlich ist der Rechtschreibleitfaden. Er stützt sich auf die amtliche Regelung, nimmt aber dort, wo diese Varianten zulässt, Priorisierungen vor – speziell in Fällen, die für die amtlichen Texte → 101 besonders bedeutsam sind. Literaturangabe: *Rechtschreibung. Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung. Herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei.*

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt oder in gedruckter Fassung bezogen werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Deutschsprachige Dokumente

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Bezugsstelle für gedruckte Fassung:

BBL, Verkauf Bundespublikationen, 3003 Bern, Art.-Nr. 104.627 d

Duden und Wahrig: Zusätzlich können die Rechtschreibwörterbücher *Duden Band 1* → 113 und *Wahrig Rechtschreibung* → 113 herangezogen werden. Priorisieren Duden und Wahrig andere Varianten als der Rechtschreibleitfaden, so geht dieser vor.

107 Fachwörter und Terminologie

Datenbank Termdat: In terminologischen Fragen ist die von der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei betreute Terminologiedatenbank *Termdat* zu konsultieren. Dieses umfangreiche vielsprachige Fachwörterbuch enthält Terminologie der verschiedensten Sachgebiete in den schweizerischen Landessprachen und in mehreren Sprachen der Europäischen Union. Hilfreich ist die Datenbank insbesondere für schweizerische Rechts- und Verwaltungsterminologie.

Internet: www.termdat.ch

108 Umgang mit Fremdwörtern, insbesondere Anglizismen

Die Frage, wie mit Fremdwörtern, insbesondere aus dem Englischen, umzugehen ist, stellt sich auch in amtlichen Texten; siehe auch → 423. *Empfehlungen für den Umgang mit Anglizismen* sowie ein umfangreiches Glossar finden sich im Internet.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dienstleistungen > Datenbanken > Anglizismen

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

1.3 Regelwerke, Weisungen und Empfehlungen des Bundes

Gesetzestechische Richtlinien (GTR)

109

Gesetzestechische Richtlinien des Bundes (GTR). Herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei. Vollständig überarbeitete Ausgabe. Bern 2013.

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt oder in gedruckter Fassung bezogen werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Themen > Gesetzgebung > Gesetzestechik

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Bezugsstelle für gedruckte Fassung:

BBL, Verkauf Bundespublikationen, 3003 Bern, Art.-Nr. 104.608

Botschaftsleitfaden

110

Botschaftsleitfaden. Leitfaden zum Verfassen von Botschaften des Bundesrates. Herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei.

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Deutschsprachige Dokumente

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren

111

*Deutschsprachige amtliche Texte sind gemäss Bundesratsbeschluss vom 7. Juni 1993 und wie vom Parlament gefordert geschlechtergerecht zu formulieren. Wie dies konkret umgesetzt werden kann, zeigt der folgende Leitfaden: *Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen.* Herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei.*

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt oder in gedruckter Fassung bezogen werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Deutschsprachige Dokumente

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Bezugsstelle für gedruckte Fassung:

BBL, Verkauf Bundespublikationen, 3003 Bern, Art.-Nr. 104.628 D

KAV-Dokumentvorlagen und -Mustersammlungen

112

Für die amtlich publizierten Textsorten gibt es Dokumentvorlagen und Mustersammlungen auf der Intranetsite des Kompetenzzentrums Amtliche Veröffentlichungen (KAV). Die Vorlagen sind für die Textdarstellung verbindlich.

Dokumentvorlagen für Erlasse, Botschaften, Berichte und andere amtlich publizierte Texte sowie Mustersammlungen für Botschaften (nur im Intranet verfügbar):

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch>

> Dokumentation > Gesetzgebung > KAV-Workflow

Roter Ordner

112a

*Für Texte, die zu Bundesratsgeschäften gehören, gelten die *Richtlinien für Bundesratsgeschäfte* (Roter Ordner). Auf der entsprechenden Intranetsite stehen zahlreiche Dokumentvorlagen zur Verfügung.*

Dokumentvorlagen für Bundesratsgeschäfte (nur im Intranet verfügbar):

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch>

> Themen > Roter Ordner > Vorlagen Bundesratsgeschäfte

112b Merkblatt Behördenbriefe

Das Merkblatt *Behördenbriefe* enthält Empfehlungen für eine gute Behörden-Bürger-Kommunikation und zeigt, was man in Behördenbriefen beachten sollte: *Behördenbriefe. Persönlich – sachgerecht – verständlich. Herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei.*

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt oder in gedruckter Fassung bezogen werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Deutschsprachige Dokumente

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Bezugsstelle für gedruckte Fassung:

Bundeskanzlei, zentrale Sprachdienste, Sektion Deutsch

1.4 Andere Regel- und Nachschlagewerke

112c Allgemeine Wörterbücher

Duden-Universalwörterbuch: *Duden Deutsches Universalwörterbuch. Mannheim: Dudenverlag.*

Wahrig-Wörterbuch: *Brockhaus Wahrig Deutsches Wörterbuch. Gütersloh / München: Wissenmedia.*

Diese beiden Wörterbücher enthalten Bedeutungsangaben, Anwendungsbeispiele sowie Angaben zu Grammatik und Herkunft der Wörter.

113 Rechtschreibwörterbücher

Duden Band 1: *Die deutsche Rechtschreibung. 24. Auflage oder neuer. Mannheim: Dudenverlag.*

Wahrig Rechtschreibung: *Die deutsche Rechtschreibung. 8. Auflage oder neuer. Gütersloh / München: Wissenmedia.*

114 Weitere Wörterbücher

Duden-Abkürzungswörterbuch: *Steinhauer, Anja. Das Wörterbuch der Abkürzungen. Mannheim: Dudenverlag → 404.*

115 Nachschlagewerke für sprachliche Zweifelsfälle

Heuer: *Heuer, Walter / Flückiger, Max / Gallmann, Peter. Richtiges Deutsch. Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre. Zürich: Verlag Neue Zürcher Zeitung.*

In den vorliegenden Schreibweisungen zitiert als «Heuer».

Duden Band 9: *Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle. Mannheim: Dudenverlag.*

Heuer → 115

Duden Band 4: *Die Grammatik. Mannheim: Dudenverlag.*

Typografische Gestaltung

Regeln für das Computerschreiben: Das folgende praxisbezogene Regelwerk enthält Schreib-, Satz- und Darstellungsregeln für das Schreiben aller möglichen Arten von Texten am PC:
Sager, Max / Thiriet, Georges. Regeln für das Computerschreiben. Zürich: Verlag SKV.

Erste Hilfe in Typografie: *Willberg, Hans Peter / Forssman, Friedrich. Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für Gestaltung mit Schrift. Mainz: Verlag Hermann Schmidt.*

Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte

Folgendes Werk ist für die Übersetzung internationaler Verträge ins Deutsche und für deren sprachliche Bearbeitung sehr nützlich, wenn auch für die Schweiz nicht ohne Weiteres massgebend:
Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte mit Übersetzungen in englischer, französischer und spanischer Sprache. Zusammenestellt vom Sprachendienst des Auswärtigen Amts der Bundesrepublik Deutschland. Berlin / New York: Verlag Walter de Gruyter.

Online-Hilfsmittel

Weitere Nachschlagewerke sind online verfügbar.

*Internet: www.bk.admin.ch
> Themen > Sprachen > Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung > Wörterbücher und Glossare*

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

2 Satz- und Schriftzeichen

2.1 Satz- und Hilfszeichen

2.1.1 Anführungszeichen « » ‹ ›

Wie Anführungszeichen geschrieben werden

Tastaturbefehle

« Anführungszeichen

ALT + Num 1 7 4

» Schlusszeichen

ALT + Num 1 7 5

‹ halbes Anführungszeichen

ALT + Num 0 1 3 9

› halbes Schlusszeichen

ALT + Num 0 1 5 5

Hinweis: Bei gedrückter ALT-Taste die Ziffernfolge auf der numerischen Tastatur (Zahlenblock) eingeben.

201

Typografische Anführungszeichen verwenden

Es sind die oben → 201 angegebenen typografischen Anführungs- und Schlusszeichen (Guillemets) « » zu schreiben. Die in Deutschland übliche Schreibung » « ist in der Schweiz für amtliche Texte nicht zulässig. Vor dem Anführungszeichen und nach dem Schlusszeichen steht ein Leerzeichen → 250. Folgt dem Schlusszeichen unmittelbar ein Satzzeichen, so entfällt das Leerzeichen.

Der Bund bewilligt einen Rahmenkredit für die Stiftung «Zukunft für Schweizer Fahrende».

202

Wozu Anführungszeichen verwendet werden

Anführungszeichen zur Kennzeichnung von Zitaten

Zur Kennzeichnung wörtlich angeführter Textstellen (Zitate) werden normalerweise Anführungs- und Schlusszeichen verwendet. Sie sind *vor* und *nach* der zitierten Textstelle zu setzen. Wird ein ganzer Satz zitiert, so steht das Schlusszeichen nach dem Punkt.

In der Botschaft steht: «Der Bund bewilligt einen Rahmenkredit von 750 000 Franken.»

203

Soll innerhalb eines Zitats, das bereits in Anführungszeichen steht, ein Wort oder ein Satzteil durch Anführungszeichen hervorgehoben werden, so kommen *halbe Anführungszeichen* zum Zug.

In der Botschaft steht: «Der Bund bewilligt einen Rahmenkredit von 750 000 Franken für die Stiftung *«Zukunft für Schweizer Fahrende.»*»

204 Anführungszeichen zur Kennzeichnung von Buch-, Werk- und Zeitungstiteln

Im Fliesstext → 104 werden durch Anführungszeichen Buch-, Werk- und Zeitungstitel gekennzeichnet, sofern diese nicht durch anderen Schriftstil, zum Beispiel Kursivschrift, hervorgehoben werden → 626.

Wird der zu einem Titel gehörende grammatische Artikel dekliniert und verändert, so steht er ausserhalb der Anführungszeichen.

Die Berner Tageszeitung «Der Bund» hat über den Vorfall berichtet.

oder: Der Bund hat über den Vorfall berichtet.

Der Bericht stand *im* «Bund».

205 Anführungszeichen zur Kennzeichnung fremdsprachiger Eigennamen und Ausdrücke

Zur Kennzeichnung fremdsprachiger Eigennamen oder Ausdrücke können Anführungszeichen eingesetzt werden → 331, 332, sofern die betreffenden Wörter nicht durch anderen Schriftstil, zum Beispiel Kursivschrift, hervorgehoben werden → 627. Bei einigermaßen bekannten Fremdwörtern ist die Kennzeichnung nicht mehr nötig.

Das Unternehmen kann *«Joint Ventures»* mit anderen Partnern abschliessen.

oder: Das Unternehmen kann *Joint Ventures* mit anderen Partnern abschliessen.

oder: Das Unternehmen kann *Joint Ventures* mit anderen Partnern abschliessen.

Nicht empfohlene Schreibung und Verwendung von Anführungszeichen

206 Verwechselbare Zeichen vermeiden

Nicht empfohlen werden Gänsefüsschen („ “ , ‘). Diese sind schwer zu erkennen, wenn sie mit Punkt oder Komma zusammenfallen.

Unbedingt zu vermeiden sind identische Anführungs- und Schlusszeichen (“ “), denn wer diese für die Drucklegung oder die elektronische Publikation in typografische Anführungs- und Schlusszeichen → 202 umzuwandeln hat, muss jedes einzelne Zeichen in aufwendiger Arbeit von Hand ersetzen.

207 Mehrdeutige Verwendung vermeiden

Nicht empfohlen wird, Anführungszeichen in einem Text sowohl für Zitate als auch zur ironisch-distanzierenden Hervorhebung zu verwenden. Beim Lesen ist es nämlich schwierig, auf Anhieb zu erkennen, was jeweils gemeint ist.

Ebenfalls nicht empfohlen wird, zur ironisch-distanzierenden Hervorhebung stattdessen auf *halbe* Anführungszeichen → 203 auszuweichen. Solche Sondersysteme lassen sich nicht konsequent durchhalten.

[nicht empfohlen: Zu den vorbeugenden Massnahmen gegen Gewalt anlässlich von Sportveranstaltungen gehört unter anderem ein «Rayonverbot». Die vorgesehene Datenbank auf Bundesebene sieht aber keine Registrierung oder gar «Kriminalisierung» friedlicher Sportfans vor.]

[«Rayonverbot» ist in diesem Beispiel wörtliches Zitat, «Kriminalisierung» dagegen distanzierende Hervorhebung.]

Zulässig ist es hingegen, Anführungszeichen in einem Text sowohl für Zitate → 203 als auch zur Kennzeichnung fremdsprachiger Eigennamen oder Ausdrücke → 205 zu verwenden.

Anführungszeichen in Erlassen

Verwendung von Anführungszeichen nur in ganz bestimmten Fällen

208

In Erlassen dürfen Anführungszeichen nur zur wörtlichen Wiedergabe von rechtlich verpflichtenden Aufschriften, Bezeichnungen und Anweisungen verwendet werden, ausserdem in Generalanweisungen von *Änderungserlassen* (s. *GTR Rz. 327*) → 109.

Aufschrift:

Das Signal «Radfahrer» zeigt an, dass häufig Radfahrerinnen und Radfahrer in die Strasse einfahren oder diese überqueren.

Pflanzenschutzmittel, die gentechnisch veränderte Organismen sind oder enthalten, müssen auf der Etikette mit dem Hinweis «aus gentechnisch verändertem X» gekennzeichnet sein.

Bezeichnung:

Wurde Perlwein oder Schaumwein Kohlendioxid zugegeben, so lautet die Sachbezeichnung «Perlwein mit zugegebener Kohlensäure» beziehungsweise «Schaumwein mit zugegebener Kohlensäure».

Anweisung:

Jede Packung von Tabakerzeugnissen, die nicht zum Rauchen bestimmt sind, muss folgenden Warnhinweis tragen: «Dieses Tabakerzeugnis kann Ihre Gesundheit schädigen und macht abhängig.»

Generalanweisung in einem Änderungserslass:

Ersatz eines Ausdrucks
Im ganzen Erlass wird der Ausdruck «der Richter» durch «das Gericht» ersetzt.

2.1.2 Apostroph '

Wozu der Apostroph verwendet wird

Apostroph als Ersatz für das Genitiv-s bei s, z und x

209

Der Apostroph wird als Ersatz für das Genitiv-s in Eigennamen gesetzt, die auf s, z oder x enden.

Bundesrat Buess' Rücktritt

Bundesrätin Scherz' Wahl

Felix' Kandidatur

Mit Apostroph wird auch der Genitiv von nicht-deutschsprachigen Namen gekennzeichnet, die in der *Aussprache* auf einen der oben angegebenen Zischlaute enden.

Mendès-France' Politik

Wo der Apostroph nicht stehen darf

210 Englische Regeln gelten nicht fürs Deutsche

Bei der Verwendung des Apostrophs macht sich im Deutschen immer stärker der Einfluss des englischen Schriftsystems bemerkbar. Der Apostroph muss aber nach den Regeln des deutschen Schriftsystems gesetzt werden. Generell gilt, dass der Apostroph zurückhaltend zu verwenden ist.

Der Apostroph darf *nicht* stehen:

- a) vor dem Genitiv-s von Namen
- b) vor dem Mehrzahl-s → 434
- c) bei den allgemein üblichen Verschmelzungen von Präposition und grammatischem Artikel

Bundesrat Müllers Rede
[falsch: Bundesrat Müller's Rede]

Autos, NGOs
[falsch: Auto's, NGO's]

ans, aufs, durchs, fürs
[falsch: an's usw.]

2.1.3 Auslassungspunkte ...

Wie Auslassungspunkte gesetzt werden

211 Tastaturbefehl

... Auslassungspunkte

CTRL + **ALT** + **.** oder **ALT GR** + **.**

Hinweis: Bei gedrückter CTRL- und ALT-Taste einen Punkt eingeben. Oder: Bei gedrückter ALT-GR-Taste einen Punkt eingeben.

212 Mit Leerzeichen

Vor und nach den Auslassungspunkten steht je ein Leerzeichen → 250.

Nach den Auslassungspunkten steht kein Leerzeichen, wenn ein Satzzeichen, zum Beispiel ein Komma, folgt.

Bei der Verwendung mit runden oder eckigen Klammern → 247 steht weder vor noch nach den Auslassungspunkten ein Leerzeichen.

Die Gesetzgebung ... gewinnt in der Bevölkerung an Rückhalt.

Es lohnt sich ..., den Pass 03 unverzüglich zu bestellen.

Der Bundesbeitrag beläuft sich [...] insgesamt auf eine halbe Million Franken.

213 Satzschlusspunkt am Satzende

Stehen Auslassungspunkte am Satzende, so entfällt der Satzschlusspunkt.

Sind die Auslassungspunkte Bestandteil eines Zitats in Anführungszeichen → 203, so ist am Satzende der Satzschlusspunkt zu setzen.

Erwähnt seien hier nur die parlamentarischen Vorstösse: Motion, Postulat, Interpellation ...

«Erwähnt seien hier nur die parlamentarischen Vorstösse: Motion, Postulat, Interpellation ...».

Wozu Auslassungspunkte verwendet werden

Auslassungspunkte für Textauslassungen in Zitaten

214

Auslassungspunkte zeigen an, dass in einem Text Teile ausgelassen worden sind, zum Beispiel dass ein Zitat nur in verkürzter Form wiedergegeben wird.

«Eine Gesetzgebung, die veränderten Rahmenbedingungen zu wenig Rechnung trägt, verliert ... zusehends an Rückhalt.»

Die Auslassungspunkte werden zusätzlich mit eckigen Klammern umschlossen, wenn bei der Wiedergabe eines Zitats verdeutlicht werden soll, dass die Auslassung nicht schon im ursprünglichen Zitat enthalten war → 247.

«Eine Gesetzgebung, die veränderten Rahmenbedingungen zu wenig Rechnung trägt, verliert [...] zusehends an Rückhalt.»

Wozu Auslassungspunkte nicht verwendet werden dürfen

Rhetorische Auslassungspunkte unzulässig

215

Auslassungspunkte dürfen in amtlichen Texten nicht im Sinne eines rhetorischen «Und-so-weiter» verwendet werden, zum Beispiel: «Dieser Entscheid des Bundesrates wird noch zu reden geben ...».

Auslassungspunkte in Erlassen

Auslassungspunkte bei Änderungen einzelner Sätze

216

Wird in einem *Änderungserlass* (s. *GTR Rz.* 270–281) → 109 nur einer von mehreren Sätzen eines Absatzes geändert, so wird nur dieser Satz angeführt; die Auslassungspunkte stehen für die unveränderten Sätze, die dem zu ändernden Satz vorausgehen oder an ihn anschliessen.

Art. 9 Abs. 3 dritter Satz

³ ... Diese Liste ist öffentlich.

Art. 3 Abs. 2 erster Satz

² Die Aufzeichnungen sind nach spätestens drei Wochen zu löschen. ...

2.1.4 Ausrufezeichen !

Wozu das Ausrufezeichen verwendet wird

Ausrufezeichen in Reden und Ansprachen

217

Das Ausrufezeichen verleiht dem Vorangehenden einen besonderen Nachdruck. In amtlichen Texten ist es möglichst zu vermeiden. Es kann nach der Anrede in Reden und Ansprachen eingesetzt werden.

Meine Damen und Herren!

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger!

Zur Anrede in Briefen siehe unten → 358, 359.

Zur Verwendung des Ausrufezeichens in Erlassen siehe unten → 218.

Das Ausrufezeichen in Erlassen

218 Ausrufezeichen für Aufschriften und Anweisungen

In Erlassen darf das Ausrufezeichen nur zur wörtlichen Wiedergabe von rechtlich verpflichtenden Aufschriften und Anweisungen → 208 verwendet werden.

Einer der Warnhinweise auf Zigarettenpackungen lautet: «Schützen Sie Kinder – Rauchen Sie nicht in ihrer Anwesenheit!»

2.1.5 Bindestrich (Divis) -

Wie der Bindestrich geschrieben wird

219 Binde- und Gedankenstrich nicht gleich schreiben

Weil Binde- und Gedankenstrich nicht dieselbe Funktion haben, sind sie typografisch zu unterscheiden. Zur Schreibung des Bindestrichs dient der sogenannte Divis, also der Trennungsstrich auf der Tastatur.

Zum Gedankenstrich siehe unten → 230–239.

Bindestrich (Divis) -
[nicht zu verwechseln mit dem Gedankenstrich (Halbgeviertstrich): -]

Wozu der Bindestrich verwendet wird

220 Trennungsstrich

Der Bindestrich dient als Trennungsstrich zur Worttrennung am Zeilenende → 269–271.

Für den Vollzug kann die Militärversicherung beigezogen werden.

221 Bedingter Trennungsstrich -

↪ Tastaturbefehl

CTRL + -

Hinweis: Bei gedrückter CTRL-Taste einen Bindestrich eingeben.

Werden in einem Text Worttrennungen von Hand vorgenommen, so ist der *bedingte Trennungsstrich* zu verwenden; er verhindert, dass der Trennungsstrich als Bindestrich interpretiert wird, der bei verändertem Zeilenumbruch stehen bleibt.

222 Kupplungsbindestrich

Der Bindestrich wird verwendet als Kupplungsbindestrich in zusammengesetzten Wörtern.

Der Kupplungsbindestrich:

a) zeigt Sinneinschnitte bei unübersichtlichen Zusammensetzungen oder hebt einzelne Wortteile deutlicher hervor;

Druck-Erzeugnisse, Pro-Kopf-Verbrauch
Kosten-Nutzen-Rechnung
[nicht empfohlen: Kosten/Nutzen-Rechnung]
Armee-Einheiten
Kann-Vorschrift, Soll-Zustand

b) steht bei Zusammensetzungen mit Eigennamen, Fremdwörtern, Abkürzungen, Kurzwörtern und Ziffern.

Von-Wattenwyl-Gespräche, Schengen-Staat
 Basel-Stadt → 347, Rapperswil-Jona → 352
 Gottfried-Keller-Strasse, *aber*: Kellerstrasse → 348a
 Start-up-Unternehmen, Cassis-de-Dijon-Prinzip
 Bestell-Nr., GS-EFD, E-Government → 423,
 DNA-Profil-Gesetz
 18-jährig, 99-prozentig, 5-mal *oder*: fünfmal,
 80er-Jahre *oder*: Achtzigerjahre,
 1980er-Jahre → 504, 526

Ergänzungsstrich

223

Der Bindestrich wird verwendet als Ergänzungsstrich für einen eingesparten Wortteil.

Ein- und Ausfuhr, be- und entladen
 Jahresumsatz und -gewinn

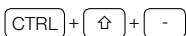
Bei doppelter Einsparung stehen zwei Ergänzungsstriche.

Ausländerstimm- und -wahlrecht

Geschützter Ergänzungsstrich -

224

- Tastaturbefehl



Hinweis: Bei gedrückter CTRL- und SHIFT-Taste einen Bindestrich eingeben.

Mit dem geschützten Ergänzungsstrich (Microsoft Word: «geschützter Trennstrich») wird verhindert, dass der Ergänzungsstrich am Zeilenende auf der oberen Zeile bleibt, während der dazugehörige zweite Wortbestandteil auf die nächste Zeile rutscht.

richtig: Papierproduktion und -handel

[falsch: Papierproduktion und -hande!]

2.1.6 Doppelpunkt :

Gross- oder Kleinschreibung nach Doppelpunkt

Grossschreibung

225

Folgt dem Doppelpunkt ein vollständiger Satz, so wird dessen erstes Wort grossgeschrieben.

Die neuesten Prognosen zeigen: **Die** Abhängigkeit von wenigen, politisch instabilen Förderländern droht weiter zu steigen.

Kleinschreibung

226

Folgt dem Doppelpunkt ein Einzelwort oder ein unvollständiger Satz, so wird das Einzelwort bzw. das erste Wort des unvollständigen Satzes kleingeschrieben. Dies gilt selbstverständlich nicht, wenn es sich um ein Wort handelt, das aus anderen Gründen grosszuschreiben ist → 301–304.

Zuständig sind: **das** Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten und das Eidgenössische Finanzdepartement.

aber: Zuständige Departemente: Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten, Eidgenössisches Finanzdepartement.

Wozu der Doppelpunkt verwendet wird

227 Doppelpunkt zur Ankündigung von Wörtern, Satzteilen und Sätzen

Der Doppelpunkt kennzeichnet einen Übergang im Text und steht vor angekündigten einzelnen Wörtern, Satzteilen und vollständigen Sätzen. Er lenkt die Aufmerksamkeit auf das, was unmittelbar folgt.

Die neuesten Prognosen der Internationalen Energieagentur zeigen: **Die Abhängigkeit von wenigen, politisch instabilen Förderländern droht weiter zu steigen.**

228 Doppelpunkt zur Ankündigung von Zitaten

Der Doppelpunkt steht vor angekündigten Zitaten.

In der Botschaft steht: **«Der Bund bewilligt einen Rahmenkredit von 750 000 Franken.»**

229 Doppelpunkt zur Ankündigung von Aufzählungen

Der Doppelpunkt steht vor angekündigten Aufzählungen → 614.

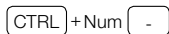
Den Ratsmitgliedern stehen folgende Formen parlamentarischer Vorstösse zur Verfügung: **Motion, Postulat, Interpellation, Anfrage.**

2.1.7 Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) –

Wie der Gedankenstrich geschrieben wird

230 Tastaturbefehl

– Gedankenstrich



Hinweis: Bei gedrückter CTRL-Taste einen Bindestrich auf der numerischen Tastatur (Zahlenblock) eingeben.

231 Gedanken- und Bindestrich nicht gleich schreiben

Weil Gedanken- und Bindestrich nicht dieselbe Funktion haben, sind sie typografisch zu unterscheiden. Zur Schreibung des Gedankenstrichs dient ein längerer Strich, der sogenannte Halbgeviertstrich.

Zum Bindestrich siehe oben → 219–224.

Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) –
[nicht zu verwechseln mit dem Bindestrich (Divis): -]

Wozu der Gedankenstrich verwendet wird

232 Aufzählungsstrich

Der Gedankenstrich wird zur Gliederung listenartiger Aufzählungen als Aufzählungsstrich (Spiegelstrich) verwendet → 610.

parlamentarische Vorstösse:

- Motion
- Postulat
- Interpellation
- Anfrage

Streckenstrich und Begriffszeichen für «zwischen» und «mit» 233

Der Gedankenstrich wird als Streckenstrich verwendet bzw. als Begriffszeichen → 439 in der Bedeutung «zwischen» oder «mit». Vor und nach dem Gedankenstrich steht in der Regel kein Leerzeichen → 250.

die Bahnstrecke Schaffhausen–Bülach–Zürich
die Arbeitsgruppe Bund–Kantone
das Steuerabkommen Schweiz–Österreich,
aber: das Steuerabkommen Schweiz – Vereinigte Staaten [bei mehrteiligen Ausdrücken]

Begriffszeichen für «bis» 234

Der Gedankenstrich wird als Begriffszeichen → 439 für die Präposition «bis» verwendet. Vor und nach dem Strich steht kein Leerzeichen → 250.

16–17 Uhr
die Artikel 10–12 → 749
die Jahre 1939–1945 → 524

Bei Jahreszahlen sowie Datums- und Uhrzeitangaben → 524, 533 mit der Fügung «von ... bis ...» sind die Wörter «von» und «bis» entweder beide auszuschreiben oder, wenn «bis» durch den Gedankenstrich ersetzt wird, beide wegzulassen. Letzteres gilt vor allem für verknappten Text → 104.

von 1939 bis 1945
[falsch: von 1939–1945]
vom 1. bis 15. April
vom 31. Oktober bis 16. November 2008
von 13.00 bis 17.00 Uhr

oder:
1939–1945
1.–15. April
[falsch: vom 1.–15. April]
31.10.–16.11.2008
13.00–17.00 Uhr
[falsch: von 13.00–17.00 Uhr]

Der «bis»-Strich darf nicht mit dem Bindestrich → 219–224 zusammentreffen.

vier- bis fünfmal
[falsch: vier- – fünfmal]

Minuszeichen 235

Der Gedankenstrich dient als Minuszeichen. Bei Temperaturangaben steht das Minuszeichen ohne Leerzeichen → 250 direkt vor der Zahl. In mathematischen Operationen steht vor und nach dem Minuszeichen ein Leerzeichen.

–30 °C → 552
45x – 12y

Ersatz für Nullen in Geldbeträgen 236

In Geldbeträgen → 539–542 werden die Nullen der Einheit bzw. der Untereinheit durch einen Gedankenstrich ersetzt → 541. Zu vermeiden sind zwei Bindestriche → 219 in Folge. Nicht zulässig ist der Geviertstrich (—).

Fr. 23.–
[falsch: Fr. 23.-- / Fr. 23.—]
Fr. –.75
EUR 20.–
EUR –.25

Für die übliche Schreibweise von Geldbeträgen im *Fliesstext* → 104 «23 Franken», «75 Rappen» → 539 gilt diese Regel nicht.

237 Abtrennung von Nachträgen im Satz

Der Gedankenstrich dient zur Abtrennung von Nachträgen im Satz. Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen → 250. Anstelle des Gedankenstrichs kann auch ein Komma stehen.

Bürgerinnen und Bürger aus den EU-Staaten sollen in der Schweiz arbeiten dürfen – und zwar zu schweizerischen Lohn- und Arbeitsbedingungen.

238 Paarige Gedankenstriche für eingeschobene Sätze oder Satzteile

Mit paarigen Gedankenstrichen kann ein gedanklicher Einschub im Satz gekennzeichnet werden. Unter Umständen – etwa wenn der Einschub die Form eines *Relativsatzes* hat – sind auch *paarige Kommas* möglich.

Der Abstimmungskampf wurde überwiegend den gesellschaftlichen Kräften – politische Parteien, Verbände, Massenmedien – überlassen.

Neben den – hier nicht behandelten – technischen und rechtlichen Problemen wirft das E-Voting auch bedeutende politische Fragen auf.

Das E-Voting – das eine Reihe von politischen Fragen aufwirft – wird sich langfristig durchsetzen.

Vor und nach einem Gedankenstrich steht je ein Leerzeichen → 250. Das Leerzeichen nach dem Gedankenstrich entfällt, wenn ein Satzzeichen, zum Beispiel ein Komma, folgt.

Das E-Voting wirft nicht nur technische und rechtliche Probleme – diese werden hier nicht behandelt –, sondern auch bedeutende politische Fragen auf.

Die Zeichensetzung ausserhalb des Einschubs, also im Begleitsatz, wird durch die Gedankenstriche nicht beeinflusst: Das Komma wird genau so gesetzt, wie es *ohne* den eingeschobenen Satz bzw. Satzteil stehen müsste.

Das E-Voting wirft nicht nur technische und rechtliche Probleme, sondern auch bedeutende politische Fragen auf.

Ist der Einschub ein Nebensatz, so steht weder vor noch nach dem zweiten Gedankenstrich ein Komma, denn die Gedankenstriche übernehmen bereits die Trennung vom Hauptsatz.

Das E-Voting – das eine Reihe von politischen Fragen aufwirft – wird sich langfristig durchsetzen.

Gedankenstriche in Erlassen

239 Statt paariger Gedankenstriche paarige Kommas verwenden

In Erlassen sind paarige Gedankenstriche → 238 für Einschübe nicht gebräuchlich; an ihrer Stelle sind paarige Kommas zu verwenden.

Die Kantone fördern, insbesondere durch Information und Beratung, das Verwerten von kompostierbaren Abfällen in Garten, Hof und Quartier.

2.1.8 Klammern () []

Wie Klammern gesetzt werden

240 Klammern am Satzende

Fällt eine abschliessende Klammer mit dem Satzende zusammen, so steht die Klammer *vor* dem abschliessenden Satzzeichen, wenn das Satzzeichen zum übergeordneten Satz gehört, also zum Beispiel vor dem Satzschlusspunkt.

Der Verfasser des Berichts führt die wirtschaftliche Überhitzung auf eine übermässige Bautätigkeit zurück (eine Auffassung, die der Bundesrat nicht teilt).

Nach dem Satzzeichen steht die Klammer, wenn dieses zum eingeklammerten Text gehört.

Diese Regeln gelten für den Fall, dass sich Klammern nicht vermeiden lassen; empfohlen werden aber andere Lösungen → 248.

Der Verfasser des Berichts führt die wirtschaftliche Überhitzung auf eine übermässige Bautätigkeit zurück. (Der Bundesrat teilt diese Auffassung nicht.)

Wozu Klammern verwendet werden

Klammern sparsam einsetzen

241

In Klammern lassen sich Zusatzinformationen unterbringen. Damit sind sie ein praktisches Mittel sprachlicher Ökonomie. Weil sie aber den Satzfluss unterbrechen, erschweren sie das Lesen und lenken die Aufmerksamkeit von der Hauptaussage ab. Je länger eine Zusatzinformation in Klammern ist, desto störender wirkt sie sich auf das Lesen aus. Klammern sind deshalb sparsam und überlegt einzusetzen.

Klammern zur Erklärung oder Einführung von Fachbegriffen

242

Klammern können verwendet werden, um einen Fachbegriff zu beschreiben, zu präzisieren oder zu übersetzen. *Faustregel*: Wird das Eingeklammerte weggelassen, so bleibt der ausgedrückte Gedanke gleich.

Das E-Voting (die elektronische Stimmabgabe) wird sich langfristig durchsetzen.

Umgekehrt dienen Klammern auch dazu, bei der Nennung eines Sachverhalts den einschlägigen Fachbegriff einzuführen.

Die elektronische Stimmabgabe (E-Voting) wird sich langfristig durchsetzen.

Klammern zur Einführung von Kürzeln und Kurzbezeichnungen

243

In Klammern werden Kürzel bzw. Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten, Institutionen usw. bei ihrem erstmaligen Vorkommen in einem Text eingeführt → 323, 324, 329.

Das Bundesamt für Umwelt (BAFU) vollzieht diese Verordnung.

Klammerverweise

244

Klammern dienen zur Kennzeichnung von Verweisen → 249, 705. Der Ausdruck «Klammerverweise» wird hier als Oberbegriff für alle Verweise in Klammern verwendet; Klammerverweise können *Binnenverweise* (textinterne Verweise) oder *Aussenverweise* (externe Verweise) sein. Klammern eignen sich vor allem für Binnenverweise.

Binnenverweise:

(s. S. 5)

(s. Ziff. 2.3.1)

Die Kennzeichnungsvorschriften gelten nicht für pyrotechnische Gegenstände (Art. 38).

Aussenverweise sollten möglichst nicht in Klammern, sondern in *Fussnoten* untergebracht werden → 705, 706, weil der Haupttext dadurch lesbarer wird. Dies gilt ausdrücklich nur für Verweise; auf Fussnoten mit ergänzenden Textausführungen → 706 ist zu verzichten. Für Verweise auf nicht amtlich publizierte Dokumente siehe unten → 761.

Aussenverweise:

Der Verfasser des Berichts führt die wirtschaftliche Überhitzung auf eine übermässige Bautätigkeit zurück; der Bundesrat teilt diese Auffassung nicht.¹

¹ Vgl. Botschaft vom 5. Mai 1973, BBl 1973 I 1398.

Wie eckige Klammern geschrieben werden

245 Tastaturbefehle

[Öffnende eckige Klammer

CTRL + ALT + ü oder ALT GR + ü

] Schliessende eckige Klammer

CTRL + ALT + " oder ALT GR + "

Hinweis: Bei gedrückter CTRL- und ALT-Taste die Taste ü bzw. " drücken. Oder: Bei gedrückter ALT-GR-Taste die Taste ü bzw. " drücken.

Wozu eckige Klammern verwendet werden

246 Eckige Klammern in runden Klammern

Eckige Klammern werden verwendet, wenn innerhalb einer Bemerkung in runden Klammern weitere Hinweise erforderlich sind.

Lesefreundlicher ist es aber, die Klammerbemerkung in einen selbstständigen Satz oder Satzteil umzuwandeln und den Verweis in einer Fussnote → 705, 706 unterzubringen.

statt: Der Verfasser des Berichts führt die wirtschaftliche Überhitzung auf eine übermässige Bautätigkeit zurück (der Bundesrat teilt diese Auffassung nicht; vgl. Botschaft vom 5. Mai 1973 [BBI 1973 I 1398]).

besser: Der Verfasser des Berichts führt die wirtschaftliche Überhitzung auf eine übermässige Bautätigkeit zurück; der Bundesrat teilt diese Auffassung nicht.¹

¹ Vgl. Botschaft vom 5. Mai 1973, BBI 1973 I 1398.

247 Eckige Klammern zur Kennzeichnung von Redaktionsbemerkungen

Eckige Klammern werden verwendet für sogenannte Redaktionsbemerkungen, vor allem zur Kennzeichnung von Auslassungen in Zitaten in Verbindung mit Auslassungspunkten → 214. Redaktionsbemerkungen sind von der Redaktion, der Autoren- oder Herausgeberschaft vorgenommene Auslassungen oder Ergänzungen, die nicht zum Originaltext gehören.

«Eine Gesetzgebung, die veränderten Rahmenbedingungen zu wenig Rechnung trägt, verliert [...] zusehends an Rückhalt.»

«Er [der Bundesrat] regelt die Einzelheiten.»
[Statt «der Bundesrat» als Redaktionsbemerkung einzufügen, kann auch das Zitat verkürzt werden: Der Bundesrat «regelt die Einzelheiten».]

Nicht empfohlene Verwendung von Klammern

248 Satzeinschübe nicht in Klammern setzen

Bemerkungen, Präzisierungen ganzer Aussagen und weitergehende textliche Ausführungen sollen weder in Klammern noch in Fussnoten untergebracht werden. Entweder sind sie nicht relevante Nebengedanken und können weggelassen werden. Oder es sind wichtige Informationen; diese sind – statt in Klammern – als Einschub zwischen paarige Gedankenstriche oder Kommas zu setzen → 238. *Faustregel:* Wird der Einschub weggelassen, so fällt ein wesentlicher Teil des Gedankens weg.

Das E-Voting wirft nicht nur technische Probleme – diese werden hier nicht behandelt –, sondern auch politische Fragen auf.

[nicht empfohlen: Das E-Voting wirft nicht nur technische Probleme (diese werden hier nicht behandelt), sondern auch politische Fragen auf.]

Das E-Voting – das eine Reihe von politischen Fragen aufwirft – wird sich langfristig durchsetzen.

oder: Das E-Voting, das eine Reihe von politischen Fragen aufwirft, wird sich langfristig durchsetzen.

Klammern in Erlassen

Klammern nur für Klammerdefinitionen, Klammerverweise und Artikelverweise

249

In Erlassen werden Klammern nur eingesetzt für:

a) Klammerdefinitionen (s. *GTR Rz. 34–36*) → 109

Die auf Treibstoffen erhobene Verbrauchssteuer (*Mineralölsteuer*) ist ...

Das Bundesamt für Umwelt (*BAFU*) vollzieht diese Verordnung.

b) Verweise auf Erlassbestimmungen (s. *GTR Rz. 93, 99 und 240*)

Die Kennzeichnungsvorschriften gelten nicht für pyrotechnische Gegenstände (*Art. 38*).

Art. 14 Handrepetiergewehre
(*Art. 10 Abs. 1 Bst. b WG*)

Anhang 4
(*Art. 5 Abs. 3*)

c) Hinweise auf eine im betreffenden Fachgebiet gebräuchliche Bezeichnung

Die Effektenleihe (*Securities Lending*) ist in einem standardisierten Rahmenvertrag zu regeln.

2.1.9 Leerzeichen und Festabstand

Wozu das Leerzeichen verwendet wird

Leerzeichen dient zur Abgrenzung von Wörtern und Zeichen

250

Das *Leerzeichen* (auch *Wortzwischenraum*, *Leerschlag* oder *Leerschritt* genannt) spielt eine entscheidende Rolle bei der Abgrenzung von Wörtern und Zeichen in Texten. Es trägt wesentlich zur Lesbarkeit von Texten bei.

Es gibt eine Reihe von Satz- und Hilfszeichen, vor und nach denen ein Leerzeichen stehen muss. Bei anderen hingegen darf es nicht gesetzt werden. Siehe die Ausführungen zu den einzelnen Satz- und Hilfszeichen in diesem Kapitel → 201–263 sowie zu den Begriffszeichen → 440.

Wozu der Festabstand verwendet wird

Festabstand hält Zusammengehöriges zusammen

251

■ Tastaturbefehl

CTRL + ⬆ + Leertaste

Hinweis: Bei gedrückter CTRL- und SHIFT-Taste die Leertaste drücken.

Der *Festabstand* (auch *geschütztes Leerzeichen* oder *geschützter Leerschlag* genannt) ist ein fester Zwischenraum zwischen Schriftzeichen. Er verhindert, dass Zusammengehöriges beim Zeilensprung auseinandergerissen wird, zum

Zur Veranschaulichung ist der Festabstand in den folgenden Beispielen farblich gekennzeichnet:

20█km

St.█Gallen

Beispiel eine Ziffer und eine Masseinheit → 549, 550, eine Abkürzung und ein Ortsname → 438, die einzelnen Teile einer mehrgliedrigen Abkürzung → 438, eine Gliederungseinheit eines Erlasses und die dazugehörige Ziffer, der Tag und der Monat in Datumsangaben → 535 usw. → 440.

Artikel 35

S. 17 f.

20. November

2.1.10 Schrägstrich /

Wie der Schrägstrich gesetzt wird

252 Ohne Leerzeichen

Zwischen Einzelwörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden → 254–259, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen → 250.

Biel/Bienne

253 Mit Leerzeichen

Bilden Einzelwörter keine Bedeutungseinheit oder bilden mehrteilige Namen → 257 je eine Begriffseinheit, so wird vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen → 250 gesetzt.

Maschinen / Medizinprodukte / Spielzeug

Maria Müller / Manuela Meier

Wozu der Schrägstrich verwendet wird

254 Bruchstrich

Der Schrägstrich wird in Texten zur Schreibung von Bruchzahlen → 515 verwendet.

$\frac{3}{4}$

255 Verhältnisstrich

Der Schrägstrich dient als Begriffszeichen → 439 für Grössen und Zahlenverhältnisse im Sinne von «je» oder «pro».

eine Belastung von 35 kg/ha
mit 50 km/h

256 Gleichberechtigte Möglichkeiten

Der Schrägstrich wird eingesetzt bei der verkürzten Schreibweise gleichberechtigter Möglichkeiten, vor allem in verknüpftem Text → 104.

Biel/Bienne → 354

Ein-/Ausfuhr

Laborleiterin/Laborleiter, Mitarbeiter/innen → 111

Ich/Wir überweise(n) von meinem/unserem Konto
die Schengen/Dublin-Abkommen
[mit Schrägstrich, weil es sich um zwei Abkommen handelt; für nur ein Abkommen müsste ein Bindestrich → 222 stehen]

die GUB/GGA-Verordnung

[Kurtztitel für: «Verordnung über den Schutz von Ursprungsbezeichnungen und geografischen Angaben für landwirtschaftliche Erzeugnisse und verarbeitete landwirtschaftliche Erzeugnisse»]

Verbindung von Personennamen

257

Der Schrägstrich wird – im Sinne von «und» – verwendet zur Verbindung von Namen verschiedener Personen oder zur Bildung von Personengruppen.

Zwischen Einzelnamen, die eine Bedeutungseinheit bilden, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen → 250.

Trennt der Schrägstrich Einheiten, die aus mehrteiligen Namen bestehen, so wird vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen → 250 gesetzt.

Nachnamen zweier Autorinnen oder Autoren in verknüpftem Text → 104:

Müller/Meier 1998: 45
[Literaturhinweise nach dem Autor-Jahr-System
→ 762]

Einheiten aus mehrteiligen Namen:

das Buch von Maria Müller / Manuela Meier
[falsch: Maria Müller/Manuela Meier]

Hannes Herzog Gerber / Fritz Trümpi

Eulalia Saxer-Heiniger / Anselm Keller

Grenzsignal

258

Der Schrägstrich wird verwendet als Grenzsignal, das heisst als Markierung, die innerhalb eines zusammengehörigen Ganzen Sinneinschnitte vornimmt und so das Lesen erleichtert:

a) zwischen zwei aufeinanderfolgenden Jahreszahlen, Monatsnamen oder Tagen

das Winterhalbjahr 1998/99 → 522

die Juli/August-Nummer

am 19./20. Juli

b) zwischen Nummern, Abkürzungen und dergleichen

die Richtlinie 2009/160/EU → 755a

der Abfangjäger F/A-18

Verzeichnisstrich in Internetadressen

259

Der Schrägstrich (*Slash*) wird in Internetadressen → 765–770 als Verzeichnisstrich verwendet.

www.bk.admin.ch/index.html

<http://intranet.bk.admin.ch>

2.1.11 Strichpunkt ;

Wozu der Strichpunkt verwendet wird

Strichpunkt anstelle des Punkts bei Satztrennung

260

Der Strichpunkt (das Semikolon) trennt grammatisch selbstständige Sätze, die inhaltlich in einem engen Verhältnis zueinander stehen, sodass der stärker trennende Punkt nicht angebracht wäre.

Der Verkauf und der Ausschank von Bier sind an bestimmte Auflagen gebunden; Bier darf zum Beispiel nicht an Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren abgegeben werden.

261 Strichpunkt zur Bildung von Gruppen in Aufzählungen

In *längeren Aufzählungen* dient der Strichpunkt zur Zusammenfassung und Abgrenzung inhaltlich zusammengehöriger Teilelemente.

Der Begriff «Katze» bezeichnet: das weibliche Tier der Hauskatze, der Wildkatze, des Luchses und des Murmeltiers; die horizontal verfahrbare Trageeinrichtung für die Seil-Umlenkrollen oder das Hubwerk eines Krans (Laufkatze); eine Figur der Wassersportart Turmspringen ...

Der Strichpunkt in Erlassen

262 Strichpunkt zur Übereinstimmung der Anzahl Sätze

In Erlassen muss die Anzahl Sätze in den Amtssprachen aus Gründen der einheitlichen Zitierbarkeit übereinstimmen. In einem Erlass gilt als Satz, was mit einem Punkt aufhört. Würden in einer Sprache zur Formulierung eigentlich zwei Sätze benötigt, in einer anderen Sprache hingegen nur einer, so wird in der Sprache, die zu zwei Sätzen neigt, statt des Punktes ein Strichpunkt gesetzt (s. *GTR Rz. 90*) → 109.

Deutsch: Die Einsprachen sind zu begründen; ausgenommen ist die Einsprache der beschuldigten Person.

Französisch: L'opposition doit être motivée, à l'exception de celle du prévenu.

Italienisch: Ad eccezione di quella dell'imputato, l'opposizione va motivata.

263 Strichpunkt in Aufzählungen

Siehe unten → 616.

2.2 Umlaute Ä, Ö, Ü

Umlaute in Grossbuchstaben

264 Tastaturbefehle

Ä + oder danach +

Ö + oder danach +

Ü + oder danach +

Hinweis: Zuerst die CAPS-LOCK-Taste (Umschalt-Feststellaste) drücken, dann ein ä, ö oder ü eingeben und darauf die CAPS-LOCK-Taste erneut drücken (zur Entsperrung). Oder: Zuerst die Taste " drücken und danach bei gedrückter SHIFT-Taste ein A, O oder U eingeben.

265 Normalfall

Umlaute in Grossbuchstaben werden als Ä, Ö und Ü geschrieben und nicht als Ae, Oe, Ue.

Äusserung, Ölwehr, Überflug

266 Ausnahme

Ausgenommen von obiger Regel → 265 sind Eigennamen mit althergebrachter Schreibung.

Aesch, Oerlikon, Uehlinger

2.3 Verwechselbare Ziffern und Buchstaben

Verwechselbare Zeichen unterscheiden

Verwechslungen abhängig von der Schriftart

267

In manchen Schriftarten (z. B. Times, Arial, Courier) können bestimmte Zeichen miteinander verwechselt werden (Ziffern, Buchstaben, Masseneinheiten). Ob die Verwechslungsgefahr besteht, hängt vom Kontext ab. Je nachdem hilft es, die betreffende Zahl in Worten zu schreiben oder die Masseinheit (Einheitenzeichen) auszuschreiben.

l und 1

268

Der Kleinbuchstabe «l» als Abkürzung für die Masseinheit «Liter» darf nicht verwechselt werden mit der Ziffer 1.

11 Liter *oder*: 11 l [falsch: ll l]
ein 11-Liter-Fass

2.4 Worttrennung am Zeilenende

Schlecht lesbare Schriftbilder vermeiden

Vorsicht bei zusammengesetzten Wörtern

269

Insbesondere zusammengesetzte Wörter verursachen beim Computerschreiben Probleme mit der Worttrennung am Zeilenende. Trennungen, die sinnentstellend oder stark lesehemmend wirken, sind zu vermeiden.

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| richtig: | [falsch:] |
| Auto- rennen | [Autoren- nen] |
| Nord- afrika | [Norda- frika] |
| Minder- ertrag | [Minderer- trag] |
| Imkerei- erzeugnisse | [Imkereier- zeugnisse] |
| Tram- personal | [Tramper- sonal] |
| Treibhausgas- emissionen | [Treibhausgase- missionen] |
| Musik-Erziehung* | [Musiker- ziehung] |

* Hier besser immer mit Bindestrich schreiben, auch wenn das Wort nicht am Zeilenende steht.

Umgang mit Trennprogrammen

270 Richtigkeit der Trennungen überprüfen

Wer einen druckfertigen Text herzustellen hat, sollte diesen am Schluss mit einem Trennprogramm bearbeiten, und zwar auf jeden Fall mit manueller Bestätigung; siehe auch oben → 269.

271 Manuell nachbessern bei Klammern und Anführungszeichen

Wörter, die nicht im Rechtschreibprogramm enthalten sind, und solche, die zwischen Anführungszeichen oder Klammern stehen, werden von den meisten Trennprogrammen nicht als trennbar erkannt; deshalb muss jeweils mit *bedingtem Trennungsstrich* → 221 von Hand nachgebessert werden.

2.5 Korrekturzeichen

Die standardisierten Korrekturzeichen verwenden

272 Die wichtigsten Korrekturregeln

Bei der Korrektur von Druckfahnen sind die im Druckgewerbe üblichen Korrekturzeichen zu verwenden. Sie haben den Vorzug der Klarheit und Eindeutigkeit. Vollständige Liste bei:

- Duden Band 1 → 113
- Heuer → 115
- Wahrig Rechtschreibung → 113

Hauptregel: Korrekturzeichen sind im Text an den fehlerhaften Stellen einzuzeichnen und am Blattrand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist am Blattrand rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu schreiben, sofern das Zeichen nicht für sich selbst spricht. Bei hoher Fehlerdichte ist es wichtig, verschiedene, deutlich voneinander unterscheidbare Zeichen zu verwenden, damit die Korrekturzeichen den Korrekturstellen schnell und eindeutig zugeordnet werden können.

Falsche Buchstaben und Wörter durchstreichen sowie am Blattrand durch die richtigen ersetzen.

Bei **fehlenden Buchstaben** den vorangehenden bzw. folgenden Buchstaben durchstreichen und zusammen mit dem fehlenden auf dem Blattrand wiederholen. Es kann auch das ganze Wort oder ein Wortteil durchgestrichen und auf dem Blattrand berichtigt werden.

| } { ? ! & ~ H J

l e H und

{ he
} fo

H Wort
H strichen

Fehlende Wörter durch \perp Winkelzeichen kenntlich machen und am Blattrand angeben.

Verstelte Buchstaben durchstreichen und auf dem Blattrand in richtiger Reihenfolge angeben.

Verstelte Wörter (das durch Umstellungszeichen kennzeichnen. Wenn mehr als zwei vorkommen Wörter verstelte, die Wörter nummerieren und die Zahlen am Blattrand wiederholen.

Zu tilgende Zeichen, Buchstaben oder Wörter durchstreichen und auf dem Blattrand ein Deleatur-Zeichen setzen (deleatur [lateinisch] bedeutet auf Deutsch: «es werde getilgt»).

Fehlende oder falsche Satzzeichen wie fehlende oder falsche Buchstaben behandeln

Bei falschen Trennungen Buchstabe nachziehen oder Wortteile am Zeilenende und am folgenden Zeilenanfang anzeichnen und korrigieren.

Bei Fehlern in Zahlen die ganze Zahl ersetzen

Zu geringen Zeilenabstand mit einem zwischen die Zeilen geschobenen Strich mit nach aussen offenem Bogen kennzeichnen. Bei zu grossem Zeilenabstand zeigt der Bogen nach innen.

Fehlende oder zu enge oder zu weite Wortzwischenräume wie angegeben kennzeichnen.

Aufzuhebende Zwischenräume durch zwei Bogen ohne Strich andeuten.

Einen überflüssigen Absatz in der hier gezeigten Weise aufheben. Einen fehlenden Absatz mit dem Absatzzeichen verlangen.

Einen fehlenden Einzug möglichst genau kennzeichnen:

Fehlt der Einzug links, so ist er entsprechend links anzugeben, fehlt er rechts, so ist er entsprechend rechts anzugeben.

Soll ein überflüssiger Einzug verschwinden, so ist das angegebene Zeichen zu verwenden.

Andere Schrift für Wörter und Zeilen verlangen, indem die betreffende Stelle unterstrichen und am Blattrand die gewünschte Schrift (Times, Arial), der gewünschte Schriftgrad (10 Punkt, 12 Punkt) bzw. die gewünschte Schriftart (normal, fett, kursiv) angegeben wird.

Um Korrekturen rückgängig zu machen, die Korrekturangaben auf dem Blattrand durchstreichen und die korrigierte Stelle im Text unterpunktieren.

Erklärende Vermerke in Doppelklammern setzen.

\perp ein

H la

\perp \perp

1 2 3

H \approx

l n.

\perp \perp \approx H den

H 14

\perp —

\leftarrow —

\perp Υ \uparrow

\circ

\perp \perp

\perp

\perp

— Helvetica Roman
 \perp 9 Punkt
 \perp kursiv

H \approx

((Vermerk))

3

Amtliche Bezeichnungen

3.1 Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung

3.1.1 Mehrgliedrige Behördenbezeichnungen und Begriffe

Gross- und Kleinschreibung

Grossschreiben

In mehrgliedrigen Bezeichnungen von *Behörden* und *Amtsträgerinnen* und *Amtsträgern*, die ein einziges Adjektiv oder Partizip enthalten, wird dieses grossgeschrieben. Bezeichnungen von Institutionen und Organisationseinheiten haben nämlich den Status von *Eigennamen*, das heisst von Ausdrücken, mit denen ein einzelner Gegenstand (oder ein einzelnes Lebewesen, eine einzelne Institution) identifiziert wird.

Dasselbe gilt für mehrgliedrige Bezeichnungen von *Erlassen* oder *internationalen Verträgen* mit Eigennamenstatus.

mehrgliedrige Eigennamen:

die Europäische Union

das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement

die Vereinigte Bundesversammlung

die Staatspolitische Kommission des Nationalrats

die Sektion Ökologische Direktzahlungen

die Unabhängige Beschwerdeinstanz für Radio und Fernsehen

das Diplomatische Korps

die Leitende Untersuchungsrichterin

der Zweite Vizepräsident

[sofern es im Vizepräsidium eine Rangordnung gibt]

die Allgemeine Gebührenverordnung vom 8. September 2004

die Bilateralen Verträge

[als Kurzbezeichnung für die bilateralen Abkommen I und II von 1999 und 2004 zwischen der Schweiz und der EU]

301

Kleinschreiben

In mehrgliedrigen Bezeichnungen von *Institutionen* und von *Organisationseinheiten der Verwaltung* (mit Eigennamenstatus → 301) werden nur das erste Wort und die Substantive grossgeschrieben (*Ausnahme*: die Eidgenössische Technische Hochschule → 304).

mehrgliedrige Eigennamen:

das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten

die Schweizerische Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren

die Kommission für soziale Sicherheit und Gesundheit

302

Weil Substantive im Deutschen grossgeschrieben werden, besteht eine starke Tendenz, auch *Wortgruppen*, die für *einen* Begriff stehen, durchgehend grosszuschreiben, also einschliesslich der Adjektive. Dieser Tendenz zur *Begriffsgrossschreibung* darf nur sehr zurückhaltend gefolgt werden.

mehrgliedrige feste Begriffe:
 die parlamentarische Initiative
 die soziale Sicherheit
 das geistige Eigentum
 die amtliche Vermessung
 die militärische Sicherheit
 die nachhaltige Entwicklung
 die humanitäre Hilfe
 der faire Handel
 die bilateralen Verträge, die die Schweiz mit ihren Nachbarstaaten geschlossen hat

3.1.2 «Schweizer / schweizerisch», «Berner / bernisch» usw., «eidgenössisch»

Gross- und Kleinschreibung

303 «Schweizer», «Berner» usw. immer grossschreiben

«Schweizer», «Berner» usw. gehören zur Kategorie der Ableitungen auf *-er* von geografischen Namen. Solche Ableitungen werden immer mit grossem Anfangsbuchstaben geschrieben.

die Schweizer Armee
 die Freiburger Kantonsregierung
 Basler, Berner, Waadtländer, Zürcher
 wie: Mailänder, Wiener usw.

304 «schweizerisch», «bernisch» usw. nur in Eigennamen grossschreiben

Die Adjektive «schweizerisch», «eidgenössisch», «bernisch» usw. werden in der Regel kleingeschrieben. Sie werden nur dann mit grossem Anfangsbuchstaben geschrieben, wenn sie Bestandteil von *Eigennamen* → 301 sind.

nicht Bestandteil von Eigennamen:
 die eidgenössischen Räte
 die eidgenössischen Gerichte
 die schweizerische Armee
 das schweizerische Recht
 eine schweizerische Eigenart

Bestandteil von Eigennamen:
 die Schweizerische Eidgenossenschaft
 der Schweizerische Bundesrat
 die Schweizerischen Bundesbahnen
 das Eidgenössische Departement des Innern
 die Eidgenössische Technische Hochschule
 das Eidgenössische Starkstrominspektorat
 die Eidgenössische Münzstätte Swissmint

Ableitungen auf *-er* von geografischen Namen → 303 wie zum Beispiel «Schweizer», die Substantive näher bestimmen, werden in der Regel getrennt von diesen geschrieben.

Ist die Ableitung *-er* Teil eines Strassennamens, so wird dieser hingegen gewöhnlich zusammengeschrieben.

Bestimmte Bildungen mit dem Wort «Schweizer» werden in amtlichen Texten zusammengeschrieben.

Mit der Getrennt- bzw. Zusammenschreibung können Bedeutungsnuancen ausgedrückt werden.

Getrenntschreibung:

- die Schweizer **A**rmeer
- die Berner **A**ltstadt
- das Zürcher **O**berland
- die Zürcher **K**antonalbank
- aber:* Engadiner**w**eg

Zusammenschreibung:

- Schweizer**v**olk
- Schweizer**r**bürgerin/Schweizer**r**bürger
- Schweizer**r**deutsch
- Schweizer**r**franken
- Schweizer**r**kreuz
- Schweizer**w**appen
- Schweizer**r**fahne
- Schweizer**r**garde

Getrennt- oder Zusammenschreibung:

- ein Schweizer Verein / ein Schweizerverein
[Ein Schweizer Verein ist irgendein Verein in der Schweiz, während ein Schweizerverein ein Verein von Auslandschweizerinnen und -schweizern in einer ausländischen Stadt ist.]
- die Schweizer Schulen / die Schweizerschulen
[Schweizer Schulen sind Schulen in der Schweiz, während Schweizerschulen Schulen für Schweizer/innen im Ausland sind.]

Es gibt keine allgemeine Regel und kein erkennbares Prinzip, wann «Schweizer» und wann «schweizerisch», wann «Berner» und wann «bernisch», wann «Bündner» (auch «Graubündner») und wann «bündnerisch» zu schreiben ist; siehe auch untenstehende Liste → 347. Es wird empfohlen, sich am Sprachgebrauch oder an bestehenden Bezeichnungen zu orientieren.

- das Berner **r** Kantonsparlament
- die Freiburger **r** Kantonsregierung
- die bern**i**sch-aargau**i**sche Grenze
- die Schweizer**i**sche Post

3.2 Verzeichnisse schweizerischer Behörden

Listen und Fundstellen

307 Nachschlagewerke

Die offiziellen Bezeichnungen und Abkürzungen der Behörden von Bund, Kantonen und Gemeinden finden sich in den nachfolgenden Verzeichnissen → 308–314.

308 Website www.admin.ch

Die Website www.admin.ch ist das offizielle Internetportal der Schweizer Regierung. Sie führt direkt zu den Internetangeboten von Bundesrat und Bundesverwaltung.

309 Website www.ch.ch

Das «Schweizer Portal» www.ch.ch ist das Internetportal von Bund, Kantonen und Gemeinden. Es enthält unter anderem Verzeichnisse der Behörden dieser drei staatlichen Ebenen und führt auch zu den Websites der Kantone und Gemeinden.

310 Datenbank *Termdat*

Termdat ist die von der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei betreute Terminologiedatenbank der Bundesverwaltung → 107. In der Datenbank werden die offiziellen Bezeichnungen und Kürzel der Organisationseinheiten der Bundesverwaltung bis und mit Stufe Bundesamt in den vier Landessprachen und in Englisch laufend aktualisiert. Ausserdem sind darin zahlreiche schweizerische (u. a. kantonale) und nichtschweizerische Institutionen erfasst.

Internet: www.termdat.ch

311 Handbuch *Publicus*

Das Handbuch *Publicus* ist ein jährlich aktualisiertes Nachschlagewerk. Es gibt Auskunft über eidgenössische, kantonale und kommunale Behörden, Verbände, Stiftungen und andere schweizerische Institutionen im politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bereich.

Internet (gebührenpflichtig): www.publicus.ch

312 Eidgenössischer Staatskalender

Der Eidgenössische Staatskalender ist das offizielle Verzeichnis der Bundesbehörden mit Organigrammen, Adressen und Telefonnummern. Er ist elektronisch verfügbar und wird laufend aktualisiert.

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Internet: www.staatskalender.admin.ch

Intranet: <http://intranet.verzeichnisse.admin.ch>
> Staatskalender

Die Organisationseinheiten der zentralen und der dezentralen Bundesverwaltung sind in Anhang 1 der *Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung* vom 25. November 1998 (RVOV) → 316 abschliessend aufgeführt, die ausserparlamentarischen Kommissionen (als besondere Kategorie der dezentralen Bundesverwaltung) in Anhang 2 RVOV.

Verzeichnis der amtlichen Abkürzungen

314

Das Verzeichnis *Amtliche Abkürzungen des Bundes* → 402 enthält unter anderem die Kürzel und Kurzbezeichnungen zahlreicher Organisationseinheiten der Bundesverwaltung.

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Publikationen zur Terminologie

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

3.3 Behördennamen

3.3.1 Bundesbehörden

Offizielle Bezeichnungen

Listen und Fundstellen

315

Über die offiziellen Bezeichnungen und Abkürzungen der Behörden, Organisationseinheiten und Kommissionen des Bundes informieren in erster Linie:

- a) Website www.admin.ch → 308
- b) Datenbank *Termdat* → 310
- c) Eidgenössischer Staatskalender → 312
- d) Verzeichnis der amtlichen Abkürzungen → 314

Quellen

316

Für die in den obigen Listen → 315 zu findenden Bezeichnungen sind folgende Quellen massgebend:

- a) die *Bundesverfassung* (BV) SR 101
- b) das *Parlamentsgesetz* vom 13. Dezember 2002 (ParlG) SR 171.10
- c) die *Geschäftsreglemente des Nationalrates und des Ständerates* für die Bundesversammlung und deren Organe (Kommissionen, Delegationen, Büros) SR 171.13 und 171.14

d) das *Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz* vom 21. März 1997 (RVOG) sowie die *Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung* vom 25. November 1998 (RVOV)

SR 172.010, SR 172.010.1

e) die *Organisationsverordnungen* der Bundeskanzlei, der Departemente und weiterer Organisationseinheiten

SR 172.210.10 (BK), SR 172.211.1 (EDA), SR 172.212.1 (EDI), SR 172.213.1 (EJPD), SR 172.214.1 (VBS), SR 172.215.1 (EFD), SR 172.216.1 (WBF), SR 172.217.1 (UVEK)

Bezeichnungen der obersten Bundesbehörden

317 Verwendung offizieller und inoffizieller Bezeichnungen

In Erlassen werden ausschliesslich die offiziellen Bezeichnungen der obersten Bundesbehörden verwendet. In anderen amtlichen Texten können je nach Kontext auch inoffizielle, mehr oder weniger synonyme Ausdrücke gebraucht werden.

| offizielle Bezeichnungen | inoffizielle Bezeichnungen |
|--|--|
| Legislative (gesetzgebende Gewalt) | |
| Bundesversammlung die Vereinigte Bundesversammlung | Parlament, die eidgenössischen Räte → 304 |
| Nationalrat | grosse Kammer, erste Kammer |
| Ständerat | kleine Kammer, zweite Kammer, Ständekammer |
| Exekutive (vollziehende Gewalt) | |
| Bundesrat der Schweizerische Bundesrat | Landesregierung, Regierung, Regierungskollegium [falsch: Bundesregierung] |
| Judikative (richterliche Gewalt) | |
| Bundesgericht das Schweizerische Bundesgericht | oberstes Gericht, höchstes Gericht |
| eidgenössische Gerichte: – Bundesgericht – Bundesstrafgericht – Bundesverwaltungsgericht – Bundespatentgericht | – |

Schreibung der Kürzel und Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten

318 Kürzel

Als Kürzel gilt das offizielle Kurzwort → 406, 408–410, mit dem die Bezeichnung einer Organisationseinheit (Departement, Bundesamt usw.) abgekürzt wird. Das Kürzel wird jeweils aus einzelnen Buchstaben oder Silben der Bezeichnung gebildet.

BK (Bundeskanzlei)
EDI (Eidgenössisches Departement des Innern)
EJPD (Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement)
BAKOM (Bundesamt für Kommunikation)

Kurzbezeichnungen

319

Als Kurzbezeichnung → 405 gilt ein Kunstwort, mit dem eine Organisationseinheit in abgekürzter Form bezeichnet wird.

Kurzbezeichnungen haben ebenso offiziellen Charakter wie die Kürzel → 405 und werden wie solche verwendet. In den meisten Fällen lautet die betreffende Kurzbezeichnung in allen Sprachen gleich. Die in der rechten Spalte aufgeführten Kurzbezeichnungen geben die offizielle Schreibweise wieder.

Für *Neubenennungen* sind gemäss Bundesratsbeschluss vom 6. April 2005 die «Empfehlungen für die Benennung der Organisationseinheiten der Bundesverwaltung» zu befolgen: www.bk.admin.ch > Themen > CD Bund > Terminologie.

Diese «Empfehlungen» entsprechen den allgemeinen Regeln, die in deutschsprachigen Texten für die Schreibung und Verwendung der Namen von Institutionen usw. gelten und die im Folgenden → 320, 321 kurz erläutert werden.

in allen Sprachen gleich:

METAS (Eidgenössisches Institut für Metrologie)

SECO (Staatssekretariat für Wirtschaft)

Swissmint (Eidgenössische Münzstätte Swissmint)

von Sprache zu Sprache verschieden:

MeteoSchweiz / **MétéoSuisse** / **MeteoSvizzera** / **MeteoSvizra** / **MeteoSwiss**

(Bundesamt für Meteorologie und Klimatologie)

Regeln für die Schreibung neuer Kurzbezeichnungen

Deutsche Rechtschreibregeln einhalten

320

Für die oben angeführten logoartigen Kurzbezeichnungen → 319 sind gewisse Trends typisch, die den Rechtschreibregeln widersprechen: Vollkleinschreibung bzw. Vollgrossschreibung der Logos oder Eigennamen, Binnengrossschreibung, Weglassung des grammatischen Artikels und unklares grammatisches Geschlecht.

Drei Regeln zur korrekten Schreibung

321

Entgegen den oben → 320 genannten Trends sind bei *Neubenennungen von Organisationseinheiten* die allgemeinen Regeln zu befolgen, die in deutschsprachigen Texten für die Schreibung und Verwendung der Namen von Institutionen usw. gelten. Diese Regeln werden hier anhand *frei erfundener Beispiele* von Kurzbezeichnungen erläutert.

1. Anfangsbuchstaben grossschreiben: Kurzbezeichnungen → 319 sind mit grossem Anfangsbuchstaben zu schreiben. Die nachfolgenden Buchstaben sind kleinzuschreiben. Die durchgehende Vollkleinschreibung bzw. Vollgrossschreibung ist in einem Logo möglich, in einem Text ist sie nicht korrekt.

Das neue Bundesamt für Religionsfragen (**Fedrel**) wird die Beziehungen zu den nichtchristlichen Religionsgemeinschaften pflegen. [*falsch: fedrel*]

Die **Integra** ist die für die Integration der Ausländerinnen und Ausländer zuständige Behörde. [*falsch: INTEGRA ist ...*]

2. **Binnengrossschreibung nicht zulässig:** Die Binnengrossschreibung (Grossschreibung im Wortinnern) ist in einem Logo möglich, in einem Text ist sie nicht korrekt.

3. **Grammatischen Artikel verwenden:** Die Kurzbezeichnungen sind im Fliesstext → 104 mit dem grammatischen Artikel zu schreiben, und zwar in der Regel entweder im Neutrum (weil «das Bundesamt») oder im Femininum (weil «die Gruppe X», «die Pensionskasse Y» usw.).

Eine im Text bereits eingeführte Kurzbezeichnung wird im nachfolgenden Satz bzw. Teilsatz mit dem entsprechenden Personalpronomen wiederaufgenommen.

Klima Schweiz
[falsch: KlimaSchweiz]

Sociosuisse
[falsch: SocioSuisse]

Das Fedvet ist in der Bundesverwaltung für Fragen des Tierschutzes zuständig.

Die Sociosuisse koordiniert die Rechtsetzung im Sozialversicherungsbereich.

Die Ausländerpolitik **der** Integra findet Zustimmung.
[falsch: Die Ausländerpolitik von INTEGRA ...]

Das Fedvet nimmt folgende Aufgaben wahr: **Es** ...

322 Kurzbezeichnungen von nichtstaatlichen Organisationen und von Firmen

Kurzbezeichnungen von nichtstaatlichen Organisationen und von Firmen werden in amtlichen Texten ebenfalls nach den oben → 321 angeführten Regeln geschrieben.

die Osec, die Skyguide, die Santésuisse
die Gewerkschaft Travail Suisse, die Swiss

Verwendung von Kürzeln und Kurzbezeichnungen

323 Verkürzte Form statt Wiederholung der Vollbezeichnung

Die Vollbezeichnung einer Organisationseinheit (Departement, Bundesamt usw.) bzw. einer Kommission braucht in einem Text nicht ständig wiederholt zu werden. An ihrer Stelle kann das **Kürzel** → 318 bzw. die **Kurzbezeichnung** → 319–321 stehen. Wo die Organisationseinheit im Text zum ersten Mal vorkommt, ist ihre Bezeichnung auszuschreiben und das Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung in Klammern anzufügen. Im restlichen Text ist nur noch die verkürzte Form zu verwenden. Es kann sinnvoll sein, das Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung am Anfang grösserer Texteinheiten (z.B. Kapitel) erneut zusammen mit der Vollbezeichnung einzuführen.

Kürzel:

Der Bundesrat nimmt mit Befriedigung davon Kenntnis, dass die **Kommission für Wirtschaft und Abgaben des Nationalrates (WAK-N)** die Mehrwertsteuerverordnung als modernen Erlass beurteilt hat. Die von der **WAK-N** vorgeschlagene Regelung würde einmalige Infrastrukturkosten von mindestens 500 000 Franken nach sich ziehen.

Kurzbezeichnung:

Das **Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO)** vollzieht diese Verordnung ... Das **SECO** überwacht den Vollzug der Zwangsmassnahmen.

324 Schreibung mit und ohne Klammern

Das Kürzel → 318 bzw. die Kurzbezeichnung → 319–321 einer Organisationseinheit wird entweder in Klammern → 243 an die Vollbezeichnung angefügt oder ausschliesslich verwendet. Die Anfügung *ohne* Klammern, zum Beispiel «das Eidgenössische Finanzdepartement EFD», darf nur in Logos (Aufschriften, Couverts, Briefköpfe usw.) verwendet werden; in Texten ist sie unzulässig.

Das **Eidgenössische Finanzdepartement (EFD)** bestimmt die genaue Zusammensetzung der Legierungen der Münzen sowie die Fehlergrenzen der Legierungen und Münzabmessungen ... **Das EFD** legt den Tarif für die Rücknahme von ausser Kurs gesetzten Münzen nach Ablauf der Umtauschfrist fest.

Abkürzungsmethoden

325

In Erlassen werden Organisationseinheiten unterschiedlich oft erwähnt. Häufig steht eine Organisationseinheit im Zentrum, gewöhnlich diejenige, die für den Vollzug des betreffenden Erlasses zuständig ist. Die Lesbarkeit des Erlasses würde erschwert, wenn die Vollbezeichnung der Organisationseinheit dauernd wiederholt würde.

Anstelle der Vollbezeichnung kann das *Kürzel* bzw. die *Kurzbezeichnung* der Organisationseinheit verwendet werden → 326. Ausnahmsweise kann eine *Kurzform*, die nur für den betreffenden Erlass gilt, eingeführt und verwendet werden → 327.

Diese Abkürzungsmethoden dürfen nur verwendet werden, wenn die betreffende Organisationseinheit im Erlass mehr als einmal genannt werden muss (s. *GTR Rz. 35 und 154*) → 109. Sinnvoll ist die Verwendung von Kürzeln, Kurzbezeichnungen und Kurzformen dann, wenn der Text dadurch entlastet wird und an Verständlichkeit und Lesbarkeit gewinnt.

Beim ersten Auftreten muss, wie oben angegeben → 323, die verkürzte Schreibweise zusammen mit der Vollbezeichnung eingeführt werden.

Wann mit Kürzel bzw. Kurzbezeichnung arbeiten?

326

In Erlassen ist normalerweise die Abkürzungsmethode mit *Kürzel* → 318 bzw. *Kurzbezeichnung* → 319, 320 zu verwenden. Diese Methode ist für diejenigen, die das Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung kennen, informativer. Mit Kurzformen wie «Bundesamt» würde nur die hierarchische Stufe einer Organisationseinheit, nicht aber die konkret zuständige Behörde genannt; die Vollbezeichnung → 323 müsste im Erlass mühsam gesucht werden.

mit Kürzel:

Das **Bundesamt für Statistik (BFS)** erstellt in Zusammenarbeit mit den Kantonen ein Gebäudeadresserverzeichnis ... Das **BFS** prüft ...

mit Kurzbezeichnung:

Diese Verordnung regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des **Eidgenössischen Instituts für Metrologie (METAS)** ... Das **METAS** sorgt für ...

Wann mit eigens definierter Kurzform arbeiten?

327

Kommt in einem Erlass eine Organisationseinheit vor, die kein Kürzel bzw. keine Kurzbezeichnung hat, so kann eine (inoffizielle) Kurzform eingeführt werden, beispielsweise «Kommission» für «Kommission zur Verhütung von Folter». Diese Kurzform gilt nur für den betreffenden Erlass.

Es ist aber unbedingt zu vermeiden, dass es zu Formulierungen kommt wie «die Kommission informiert die Kommission für XYZ». So darf zum Beispiel die Kurzform «Kommission» nicht für

Der Bund setzt eine **Kommission zur Verhütung von Folter (Kommission)** ein ... Die **Kommission** erfüllt ihre Aufgaben unabhängig.

eine einzelne Kommission verwendet werden, wenn im Erlass mehrere Kommissionen vorkommen.

Hinweis: Mit dem hier behandelten Fall der beiden Abkürzungsmethoden für Organisationseinheiten ist ein anderes Problem vergleichbar: Wie wird in Erlassen auf andere Erlasse verwiesen? → 739, 743–745

3.3.2 Kantonale Behörden und weitere Institutionen

Offizielle Bezeichnungen

328 Verzeichnisse

Über die offiziellen Bezeichnungen der Behörden und Amtsträgerinnen und Amtsträger der Kantone → 330, 331 sowie vieler weiterer Institutionen orientieren:

- a) Website *www.ch.ch* → 309
- b) Datenbank *Termdat* → 310
- c) Handbuch *Publicus* → 311

Gesamtschweizerisch tätige Behörden und Institutionen

329 Offiziellen deutschen Namen verwenden

Behörden und Institutionen, die gesamtschweizerisch tätig sind, haben in der Regel einen offiziellen deutschen Namen. Dieser ist zu verwenden.

Schweizer Radio und Fernsehen (SRF)
der Schweizerische Gewerkschaftsbund (SGB)

Behörden und Institutionen mehrsprachiger Kantone

330 Offiziellen deutschen Namen verwenden

Die Behörden und Institutionen der mehrsprachigen Kantone (BE, FR, GR, VS) → 347 haben in der Regel einen offiziellen deutschen Namen. Dieser ist zu verwenden.

der Staatsrat des Kantons Wallis
die Direktion für Erziehung, Kultur und Sport des Kantons Freiburg

Behörden und Institutionen nichtdeutschsprachiger Kantone

331 Deutsche Entsprechung verwenden

Zur Bezeichnung von Behörden und Institutionen nichtdeutschsprachiger Kantone ist möglichst ein deutsches Äquivalent zu verwenden; entsprechende Bezeichnungen deutsch- oder mehrsprachiger Kantone können dabei als Anhaltspunkt dienen. Je nachdem kommt aber auch die offizielle, fremdsprachige Bezeichnung in Frage; es wird empfohlen, die fremdsprachige Bezeichnung in Anführungszeichen zu setzen → 205.

die jurassische Kantonalkbank
oder: die «Banque Cantonale du Jura»
die «Lega dei Ticinesi»
oder: die Tessiner Lega

Ein «krampfhaftes» Eindeutschen ist zu vermeiden, denn dieses kann so verfremdend wirken, dass die bezeichnete Sache nicht mehr erkannt wird.

Kursivschrift → 627 ist nur zu verwenden, wenn die Bezeichnung zusätzlich hervorgehoben werden muss.

Ausländische Behörden und Institutionen

Deutsche Umschreibung oder originalsprachige Bezeichnung verwenden

332

Für die Schreibung der Namen von Behörden und Institutionen nichtdeutschsprachiger Staaten und Länder gibt es keine allgemeine Regelung. Es ist von Fall zu Fall und je nach Zusammenhang zu entscheiden, ob die offizielle Bezeichnung der betreffenden Behörde bzw. Institution oder eine deutsche Umschreibung verwendet werden soll, allenfalls gefolgt von der originalsprachigen Bezeichnung. Entscheidend ist, dass die Begriffe verständlich sind und innerhalb eines Textganzen einheitlich gehandhabt werden.

Es wird empfohlen, die originalsprachige Bezeichnung in Anführungszeichen zu setzen → 205.

Kursivschrift → 627 ist nur zu verwenden, wenn die Bezeichnung zusätzlich hervorgehoben werden muss.

Muster 1:

- a) *in der Originalsprache*: das «Foreign Office»
- b) *in deutscher Umschreibung*:
das britische Aussenministerium

Muster 2:

- a) *deutsch mit angefügtem Originalnamen*:
die palästinensische Autonomiebehörde
«Palestine National Authority»
- b) *deutsch mit angefügtem originalsprachigem Kürzel*: die palästinensische Autonomiebehörde (PNA)
- c) *deutsch mit angefügtem Originalnamen und Kürzel*: die palästinensische Autonomiebehörde «Palestine National Authority» (PNA)

Muster 3:

- a) *deutsch mit eingeführtem Originalnamen*:
Das spanische Parlament (die «Cortes») ...
Nach den Parlamentswahlen bestimmten die
«Cortes» ... [*«Cortes» ist Mehrzahl.*]
- b) *originalsprachig mit deutscher Erklärung*:
die «Loya Jirga» (Versammlung der Stammesführer in Afghanistan)

3.4 Geografische Namen

3.4.1 Staaten- und Ländernamen

Verzeichnisse von Staaten- und Ländernamen

333 Verbindliche Schreibweise

Für die Schreibung von Staaten- und Ländernamen ist die Datenbank *Termdat* → 107 maßgebend. Sie enthält die Staatenbezeichnungen auf Deutsch, Französisch und Italienisch sowie deren Kurzformen → 336, 341, das grammatische Geschlecht und die dazugehörigen Adjektive.

334 Zusätzliche Informationen

Deutsches Länderverzeichnis: Das *Länderverzeichnis für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland*, herausgegeben vom Auswärtigen Amt der Bundesrepublik Deutschland, enthält die Ländernamen auf Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch sowie zu jedem Land die Bezeichnungen für Staatsangehörige und den Namen der Hauptstadt. Es verzeichnet auch Namen nicht mehr existierender Staaten sowie politisch nichtselbstständiger Gebiete.

Internet: www.auswaertiges-amt.de
> Infoservice > Terminologie

StAGN-Liste: *Liste der Staatennamen und ihrer Ableitungen im Deutschen*, herausgegeben vom Ständigen Ausschuss für Geographische Namen (StAGN), dem für die Standardisierung geographischer Namen im deutschen Sprachraum zuständigen und aus Vertretungen der deutschsprachigen Länder bestehenden Gremium.

Internet: www.stagn.de
> Publikationen/Downloads > Liste der Staatennamen

Verwendung der amtlichen Bezeichnungen, der Kurzformen und der Abkürzungen

335 Verwendung der amtlichen Bezeichnungen

Die *amtlichen Bezeichnungen* von Staaten werden in Staatsvertragstexten und im amtlichen Briefverkehr verwendet. In anderen amtlichen Texten werden gewöhnlich die *Kurzformen* → 336, 341 geschrieben.

Listen der Staaten- und Ländernamen siehe oben → 333, 334.

amtliche Bezeichnung:
die Schweizerische Eidgenossenschaft
das Fürstentum Liechtenstein
Genitiv: des Fürstentums Liechtenstein
das Königreich der Niederlande

Kurzform:
die Schweiz
Liechtenstein
die Niederlande

Verwendung der Kurzformen

336

Normalerweise wird für Staaten- und Ländernamen die *Kurzform* → 335, 341 und nicht die *Abkürzung* → 337, 341 verwendet; dies gilt auch in verknapptem Text → 104.

Im Vergleich zu fünf EU-Mitgliedstaaten (**Italien, Schweden, Dänemark, Niederlande, Belgien**) wird die passive Sterbehilfe in der Schweiz am häufigsten praktiziert.

Vertragsstaaten: **Deutschland, Frankreich, Österreich** und die **Schweiz**

Für Staaten- und Ländernamen in Erlassen siehe GTR Rz. 199 → 109.

Verwendung der Abkürzungen

337

In Aufzählungen mehrerer Staaten, zum Beispiel in Tabellen, können Abkürzungen verwendet werden. Empfohlen wird der Zweibuchstabencode nach DIN EN ISO 3166-1 → 338, 341.

Schreibweise der Abkürzungen für Staaten- und Ländernamen

Zweibuchstabencode empfohlen

338

Wo Staaten- und Ländernamen in Texten, vor allem in verknapptem Text → 104, abgekürzt werden müssen, empfiehlt sich die Verwendung des Zweibuchstabencodes nach DIN EN ISO 3166-1 → 341, siehe deutsches Länderverzeichnis → 334 oder Duden-Abkürzungswörterbuch → 114.

CH, DE, IT, FR

Weitere Abkürzungsweisen

339

Ausser dem Zweibuchstabencode → 338 kommen für Staaten- und Ländernamen zwei weitere Abkürzungsweisen vor:

- die *internationalen Autokennzeichen*, siehe Duden-Abkürzungswörterbuch → 114
- der *Dreibuchstabencode* nach DIN EN ISO 3166-1 (gleiche Fundstellen wie oben → 338)

CH, D, I, F

CHE, DEU, ITA, FRA

Internet-Domain-Endungen

340

Internet-Domain-Endungen folgen praktisch dem oben erwähnten Zweibuchstabencode → 338, der in diesem Fall mit Kleinbuchstaben geschrieben wird. Der Code für die EU- und die EFTA-Mitgliedstaaten findet sich in untenstehender Liste → 341; siehe auch Duden-Abkürzungswörterbuch → 114.

| <i>Kurzform</i> | <i>Adjektiv</i> | <i>amtliche Bezeichnung</i> | <i>Zweibuch- stabencode</i> | <i>Autokenn- zeichen</i> | <i>Internet</i> |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Belgien | belgisch | Königreich Belgien | BE | B | .be |
| Bulgarien | bulgarisch | Republik Bulgarien | BG | BG | .bg |
| Dänemark | dänisch | Königreich Dänemark | DK | DK | .dk |
| Deutschland | deutsch | Bundesrepublik Deutschland | DE | D | .de |
| Estland | estnisch | Republik Estland | EE | EST | .ee |
| Finnland | finnisch | Republik Finnland | FI | FIN | .fi |
| Frankreich | französisch | Französische Republik | FR | F | .fr |
| Griechenland | griechisch | Hellenische Republik | GR | GR | .gr |
| Irland | irisch | Irland | IE | IRL | .ie |
| Island | isländisch | Republik Island | IS | IS | .is |
| Italien | italienisch | Italienische Republik | IT | I | .it |
| Kroatien | kroatisch | Republik Kroatien | HR | HR | .hr |
| Lettland | lettisch | Republik Lettland | LV | LV | .lv |
| Liechtenstein | liechtensteinisch | Fürstentum Liechtenstein | LI | FL | .li |
| Litauen | litauisch | Republik Litauen | LT | LT | .lt |
| Luxemburg | luxemburgisch | Grossherzogtum Luxemburg | LU | L | .lu |
| Malta | maltesisch | Republik Malta | MT | M | .mt |
| Niederlande ¹ | niederländisch | Königreich der Niederlande | NL | NL | .nl |
| Norwegen | norwegisch | Königreich Norwegen | NO | N | .no |
| Österreich | österreichisch | Republik Österreich | AT | A | .at |
| Polen | polnisch | Republik Polen | PL | PL | .pl |
| Portugal | portugiesisch | Portugiesische Republik | PT | P | .pt |
| Rumänien | rumänisch | Rumänien | RO | RO | .ro |
| Schweden | schwedisch | Königreich Schweden | SE | S | .se |
| Schweiz | schweizerisch / Schweizer | Schweizerische Eidgenossenschaft | CH | CH | .ch |
| Slowakei | slowakisch | Slowakische Republik | SK | SK | .sk |
| Slowenien | slowenisch | Republik Slowenien | SI | SLO | .si |
| Spanien | spanisch | Königreich Spanien | ES | E | .es |
| Tschechische Republik ² | tschechisch | Tschechische Republik | CZ | CZ | .cz |
| Ungarn | ungarisch | Ungarn | HU | H | .hu |
| Vereinigte Staaten / USA | amerikanisch / US-amerikanisch | Vereinigte Staaten von Amerika | US | USA | diverse |
| Vereinigtes Königreich ³ | britisch | Vereinigtes Königreich Gross- britannien und Nordirland | GB | GB | .uk |
| Zypern | zyprisch ⁴ | Republik Zypern | CY ⁴ | CY | .cy |

¹ «Holland» bezeichnet nur einen Landesteil. Deklination: die Niederlande, der Niederlande, den Niederlanden, die Niederlande.

² «Tschechien» nur umgangssprachlich, «Tschechei» unzulässig.

³ «England» ist wie «Schottland» ein Teilgebiet der Insel «Grossbritannien», letzteres ein Teilgebiet des Vereinigten Königreichs.

⁴ «Zypriotisch» bezieht sich auf den griechischsprachigen Landesteil.

Geschlecht und Artikel bei Staaten- und Ländernamen

Neutra ohne Artikel

342

Die Kurzformen der meisten Staaten- und Ländernamen → 335, 341 sind Neutra und werden ohne grammatischen Artikel verwendet.

Argentinien, Dänemark, Kuwait, Madagaskar

Dänemark liegt in Nordeuropa. Im Süden grenzt es an Deutschland.

Feminina mit Artikel

343

Feminine Staaten- und Ländernamen verlangen den grammatischen Artikel – analog zu Landschaftsnamen wie «die Pfalz», «die Mandschurei» oder «die Bretagne».

die Schweiz

die Slowakei

Die Slowakei liegt in Mitteleuropa. Im Süden grenzt sie an Ungarn.

Namen in der Mehrzahl mit Artikel

344

Staaten- und Ländernamen in der Mehrzahl werden mit grammatischem Artikel geschrieben.

die USA

[*Mehrzahl, weil «die Vereinigten Staaten von Amerika»*]

die Niederlande

Güter aus den USA, aus den Niederlanden
[*falsch: aus der USA, aus der Niederlande*]

Die USA sind die Wachstumslokomotive der globalen Wirtschaft. Die Niederlande haben ...

Namen mit schwankendem Artikelgebrauch

345

Mehrere Staaten- und Ländernamen werden im alltäglichen Sprachgebrauch teils ohne, teils mit grammatischem Artikel verwendet. Für die folgenden Namen wird die Schreibung mit Artikel empfohlen → 333:

Irak, Iran, Jemen, Kosovo, Libanon, Niger, Oman, Senegal, Sudan, Südsudan, Tschad.

Es wird empfohlen, bei diesen Namen das Genitiv-s nicht zu verwenden.

der Irak, im Irak, durch den Irak

der Libanon, im Libanon, durch den Libanon

der Sudan, im Sudan, durch den Sudan

des Irak

des Libanon

des Sudan

3.4.2 Kantonsnamen

Historische Reihenfolge der Kantone

346

Werden in amtlichen Texten sämtliche oder einige Kantone in einer Liste aufgeführt, so wird in der Regel die «historische» Reihenfolge verwendet: zuerst die ehemaligen «Vororte» Zürich, Bern und Luzern, dann die übrigen Kantone in der Reihenfolge ihres Eintritts in den Bund, zuletzt der 1978 gegründete Kanton Jura. Für die alphabetische Reihenfolge siehe unten → 347.

historische Reihenfolge:

Zürich, Bern, Luzern, Uri, Schwyz, Obwalden und Nidwalden, Glarus, Zug, Freiburg, Solothurn, Basel-Stadt und Basel-Landschaft, Schaffhausen, Appenzell Ausserrhoden und Appenzell Innerrhoden, St. Gallen, Graubünden, Aargau, Thurgau, Tessin, Waadt, Wallis, Neuenburg, Genf, Jura

347 Alphabetische Liste der Kantonsnamen

| deutsch <i>Ableitung auf «-er» Adjektiv</i> | französisch | italienisch | rätoromanisch | englisch | Kürzel |
|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|
| Aargau <i>Aargauer aargauisch</i> | Argovie | Argovia | Argovia | Aargau | AG |
| Appenzell Ausserrhoden <i>Ausserrhoder ausserrhodisch</i> | Appenzell Rhodes- Extérieures | Appenzello Esterno | Appenzell dador | Appenzell Ausserrhoden | AR |
| Appenzell Innerrhoden <i>Innerrhoder innerrhodisch</i> | Appenzell Rhodes- Intérieures | Appenzello Interno | Appenzell dadens | Appenzell Innerrhoden | AI |
| Basel-Landschaft <i>[umgangssprachlich «Baselland»] – basellandschaftlich</i> | Bâle- Campagne | Basilea Campagna | Basilea- Champagna | Basel- Landschaft | BL |
| Basel-Stadt <i>Baselstädter baselstädtisch</i> | Bâle-Ville | Basilea Città | Basilea-Citad | Basel-Stadt | BS |
| Bern <i>Berner bernisch</i> | Berne | Berna | Berna | Bern | BE |
| Freiburg <i>Freiburger freiburgisch</i> | Fribourg | Friburgo | Friburg | Fribourg | FR |
| Genf <i>Genfer genferisch</i> | Genève | Ginevra | Genevra | Geneva | GE |
| Glarus <i>Glerner glarnerisch</i> | Glaris | Glarona | Glaruna | Glarus | GL |
| Graubünden <i>Bündner bündnerisch Graubündner graubündnerisch</i> | Grisons | Grigioni | Grischun | Graubünden | GR |
| Jura – <i>jurassisch</i> | Jura | Giura | Giura | Jura | JU |
| Luzern <i>Luzerner luzernisch</i> | Lucerne | Lucerna | Lucerna | Lucerne | LU |

| deutsch <i>Ableitung auf «-er» Adjektiv</i> | französisch | italienisch | rätoromanisch | englisch | Kürzel |
|---|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| Neuenburg <i>Neuenburger neuenburgisch</i> | Neuchâtel | Neuchâtel | Neuchâtel | Neuchâtel | NE |
| Nidwalden <i>Nidwaldner nidwaldnerisch</i> | Nidwald | Nidvaldo | Sutsilvania | Nidwalden | NW |
| Obwalden <i>Obwaldner obwaldnerisch</i> | Obwald | Obvaldo | Sursilvania | Obwalden | OW |
| St. Gallen <i>Sankt Galler sanktgallisch</i> | Saint-Gall | San Gallo | Son Gagl | St. Gallen | SG |
| Schaffhausen <i>Schaffhauser schaffhausisch</i> | Schaffhouse | Sciaffusa | Schaffusa | Schaffhausen | SH |
| Schwyz <i>Schwyzler schwyzerisch</i> | Schwyz | Svitto | Sviz | Schwyz | SZ |
| Solothurn <i>Solothurner solothurnisch</i> | Soleure | Soletta | Soloturn | Solothurn | SO |
| Tessin <i>Tessiner –</i> | Tessin | Ticino | Tessin | Ticino | TI |
| Thurgau <i>Thurgauer thurgauisch</i> | Thurgovie | Turgovia | Turgovia | Thurgau | TG |
| Uri <i>Urner urnerisch</i> | Uri | Uri | Uri | Uri | UR |
| Waadt <i>Waadtländer waadtländisch</i> | Vaud | Vaud | Vad | Vaud | VD |
| Wallis <i>Walliser –</i> | Valais | Vallese | Vallais | Valais | VS |
| Zug <i>Zuger zugerisch</i> | Zoug | Zugo | Zug | Zug | ZG |
| Zürich <i>Zürcher zürcherisch</i> | Zurich | Zurigo | Turitg | Zurich | ZH |

Ausschreiben und Abkürzen von Kantonsnamen

348 Normalerweise ausschreiben

Die Kantonsnamen werden ausgeschrieben, normalerweise auch in verknüpftem Text → 104.

In einer Aufzählung mehrerer Kantone können ausnahmsweise die offiziellen *Kantonskürzel* (Autokennzeichen) → 347 verwendet werden. Dies gilt zum Beispiel für Zusammenfassungen von Vernehmlassungsergebnissen.

Neun Kantone richten Kinderzulagen von mindestens 200 Franken aus: **Basel-Landschaft**, **Freiburg**, **Genf**, **Luzern**, **Nidwalden**, **Obwalden**, **Schwyz**, **Wallis** und **Zug**.

Behörden und Institutionen der mehrsprachigen Kantone (**BE**, **FR**, **GR**, **VS**) haben in der Regel offizielle deutsche Namen.

3.4.3 Orts- und Gewässernamen

Schreibung schweizerischer Ortsnamen

348a Regeln, Empfehlungen und Verzeichnisse

Für die Schreibung von schweizerischen Ortsnamen und weiteren geografischen Namen (z. B. Stations- und Strassennamen) sind die Dokumente auf dem Portal der amtlichen Vermessung unter www.cadastr.ch massgebend.

Internet: www.cadastr.ch/geonames

Diese Website führt unter anderem zum amtlichen *Gemeindeverzeichnis* und zum amtlichen *Ortschaftenverzeichnis*.

Fremdsprachige Ortsnamen

349 Deutsche Form verwenden

Eigennamen von Orten in fremdsprachigen Gebieten sind in der deutschen Form zu schreiben, sofern es eine solche gibt und diese in der deutschsprachigen Schweiz allgemein gebräuchlich ist.

empfohlen: deutsche Form *[nicht empfohlen: fremdsprachige Form]*

| | |
|------------|---------------------|
| Delsberg | <i>[Delémont]</i> |
| Freiburg* | <i>[Fribourg]</i> |
| Neuenburg | <i>[Neuchâtel]</i> |
| Pruntrut | <i>[Porrentruy]</i> |
| Siders | <i>[Sierre]</i> |
| Sitten | <i>[Sion]</i> |
| Belgrad | <i>[Beograd]</i> |
| Bukarest | <i>[Bucuresti]</i> |
| Mailand | <i>[Milano]</i> |
| Moskau | <i>[Moskwa]</i> |
| Prag | <i>[Prahá]</i> |
| Strassburg | <i>[Strasbourg]</i> |
| Warschau | <i>[Warszawa]</i> |

empfohlen: fremdsprachige Form *[nicht empfohlen: deutsche Form]*

| | |
|------------------|-------------------------|
| Estavayer-le-Lac | <i>[Stäffis am See]</i> |
| Martigny | <i>[Martinach]</i> |
| Bratislava | <i>[Pressburg]</i> |

* Allenfalls «Freiburg i. Ü.» oder «Freiburg (Schweiz)», zur Unterscheidung von «Freiburg i. Br.» in Deutschland.

Besondere Regelung für Strassen- und Eisenbahnverkehr 350

Im Strassen- und Eisenbahnverkehr werden Ortsnamen sowie Stationsnamen (z. B. Bahnhofsnamen) in der Sprache geschrieben, die am bezeichneten Ort gesprochen wird, für gemischte Orte in der Sprache der Mehrheit der Einwohnerinnen und Einwohner. Diese Praxis gilt nicht nur für schweizerische, sondern auch für ausländische Orts- und Stationsnamen wie zum Beispiel «Milano». Sie wird angewendet, wenn der genaue Verlauf von National- oder Hauptstrassen oder von Eisenbahnstrecken anzugeben ist.

Verlauf der Hauptstrasse Nr. 18: La Chaux-de-Fonds–Saignelégier–Glovelier–**Delémont**–Laufen–Basel

Fremdsprachige Gewässeramen 351

Deutsche Form verwenden 351

Eigennamen von Flüssen und Seen in fremdsprachigen Gebieten sind in der deutschen Form zu schreiben, sofern es eine solche gibt und diese in der deutschsprachigen Schweiz allgemein gebräuchlich ist.

| | |
|----------------|-----------------------------|
| empfohlen: | <i>[nicht empfohlen:]</i> |
| die Rhone | <i>[die Rhône]</i> |
| die Saane | <i>[die Sarine]</i> |
| die Sense | <i>[die Singine]</i> |
| der Tessin | <i>[der Ticino]</i> |
| der Luganersee | <i>[der Lago di Lugano]</i> |
| der Langensee | <i>[der Lago Maggiore]</i> |
| der Comersee | <i>[der Lago di Como]</i> |

Mehrgliedrige Ortsnamen 352

Doppelnamen 352

Namen, die sich aus zwei Ortschaften zusammensetzen, werden mit *Kupplungsbindestrich* geschrieben → 222.

Rapperswil-Jona, Ambri-Piotta, Billens-Hennens

Ortsnamen mit Zusatz 353

Namen von Ortsteilen, Quartieren usw. werden *ohne Bindestrich* an den Ortsnamen angefügt.

Davos Dorf, Bern Weissenbühl, Zürich Wollishofen

Ortsnamen in zwei Sprachen 354

Orte in zweisprachigen Gebieten, deren Namen zweisprachig angeführt werden, sind zuerst auf Deutsch und dann, durch *Schrägstrich* → 256 abgetrennt, in der anderen Sprache anzugeben.

Biel/Bienne, Disentis/Mustér

Ortsnamen mit Kantonsangabe 355

Bei Ortsnamen – insbesondere bei solchen, die in der Schweiz mehrfach vorkommen – kann es zur eindeutigen Identifizierung sinnvoll sein, nach dem Ortsnamen das *Kantonskürzel* anzugeben → 347.

Biel (BL)
Biel (VS)

3.5 Personen- und Funktionsbezeichnungen

Verwendung von Funktionsbezeichnungen

356 Stellung von Funktionsbezeichnungen

In Verbindung mit Personennamen werden *kurze* Titel und Funktionsbezeichnungen dem Namen der Person vorangestellt.

Längere Titel und Funktionsbezeichnungen werden als Nachtrag, durch paarige Kommas abgetrennt, angefügt.

Wie **Bundesrat** Fritz Meier erklärte, ... Weiter führte **Bundesrat** Meier aus, dass ...

Wie **Bundesrätin** Manuela Müller, **Vorsteherin des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten**, erklärte, ...

357 Unzulässige Abkürzungen

Abkürzungen → 406, 407 wie «BR» für Bundesrat, «NR» für Nationalrat und «SR» für Ständerat dürfen nur für die betreffenden Behörden → 317, aber nicht für einzelne Amtsträgerinnen und Amtsträger verwendet werden.

richtig: **Bundesrat** Meier
[falsch: BR Meier]

richtig: **Nationalrätin** Müller-Meier
[falsch: NR Müller-Meier]

Verwendung von «Frau» und «Herr»

358 Normalerweise weder «Frau» noch «Herr» schreiben

«Frau» oder «Herr» wird nur in Anreden (Anrede in Briefen und in Ansprachen) verwendet → 359. Ansonsten ist entweder a) bloss der *Nachname* oder b) der *Vorname und der Nachname* ohne «Frau» oder «Herr» zu schreiben. Kurze Titel und Funktionsbezeichnungen werden dem Namen vorangestellt, längere werden als Nachtrag, durch paarige Kommas abgetrennt, angefügt → 356.

Wie **Bundesrat Meier** erklärte, ...

Wie **Bundesrat Fritz Meier** erklärte, ...
[falsch: Wie Herr Bundesrat Meier erklärte, ...]

An der informellen Sitzung vom 14. Mai führten die Minister einen Meinungsaustausch mit **Louise Fréchette, Vize-Generalsekretärin der Vereinten Nationen**, durch.

359 «Frauen Bundesrätinnen» und «Herren Bundesräte» in Anreden

So wie in der Einzahl Amtsträgerinnen mit «Frau» angeredet werden, ist in der Mehrzahl die Anrede mit «Frauen» zu bilden: Aus «Frau Bundesrätin» wird «Frauen Bundesrätinnen», aus «Frau Regierungsrätin» wird «Frauen Regierungsrätinnen» usw. Nicht zulässig sind Formulierungen mit «Dame», also zum Beispiel «Sehr geehrte Damen Bundesrätinnen», weil in Anreden mit Eigennamen oder Titeln nicht «Dame», sondern «Frau» verwendet wird. Nicht korrekt, weil nicht geschlechtergerecht, sind auch Anreden wie «*Sehr geehrte Damen und Herren Präsidenten*», «*Sehr geehrte Damen und Herren Regierungsräte*» usw.; siehe Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren → 111.

Sehr geehrte **Frauen** Bundes**rätinnen**

Sehr geehrte **Herren** Bundes**räte**

Sehr geehrte **Frauen** Regierungs**rätinnen**

Anrede mehrerer Präsidentinnen von Kantonsregierungen:

Sehr geehrte Frauen Präsidentinnen

Anrede des Gesamtbundesrates:

Sehr geehrte Frau Bundespräsidentin *bzw.*

Sehr geehrter Herr Bundespräsident

Sehr geehrte Frauen Bundesrätinnen

Sehr geehrte Herren Bundesräte

Verwendung akademischer Titel

Akademische Titel normalerweise nicht angeben

360

Akademische Titel und Grade wie «Prof. Dr.», «Dr.», «Dr. h. c.» usw. werden nur angegeben, wenn ausdrücklich hervorgehoben werden soll, dass die erwähnte Person den betreffenden Titel oder Grad trägt.

Wie **Bundesrichterin Angela Weber** ausführte, ...
[nicht empfohlen: *Wie Bundesrichterin Dr. Angela Weber ausführte, ...*]

3.6 Helvetismen

Keine Angst vor schweizerischem Wortschatz

Schweizerische Ausdrücke verwenden

361

Insbesondere für Erlasse, aber auch für die übrigen amtlichen Texte gilt, dass sie in erster Linie von Schweizerinnen und Schweizern verstanden werden müssen. Deshalb sind grundsätzlich schweizerische Ausdrücke zu verwenden. «Helvetismen» sind aber nicht etwa Dialektwörter, die in einem standard- oder hochsprachlichen Text nichts zu suchen haben, sondern regionale Varianten der Standard- oder Hochsprache – wie es übrigens auch «Austriazismen» und «Teutonismen» gibt.

Einige Beispiele enthält die nachfolgende Liste → 362; diese ist weder vollständig noch «exklusiv», denn die in der rechten Spalte aufgeführten Wörter kommen teilweise auch in schweizerischen Texten vor.

Liste mit Beispielen schweizerischer Ausdrücke

362

| in der Schweiz üblich | im deutschsprachigen Ausland üblich |
|--|-------------------------------------|
| ausführen, exportieren | ausführen |
| Depositär [in internationalen Verträgen üblicher Begriff] | Verwahrer |
| Design | Geschmacksmuster |
| einführen, importieren | einführen |
| einvernehmen / Einvernahme | vernehmen / Vernehmung |
| das E-Mail | die E-Mail |
| Ferien | Urlaub |
| Helikopter | Hubschrauber |
| Importeur / Exporteur | Einführer / Ausfühler |
| innert | innerhalb von / binnen |
| Konsum | Verbrauch |
| Konsumentin/Konsument | Verbraucherin/Verbraucher |

| in der Schweiz üblich | im deutschsprachigen Ausland üblich |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Konzession | Lizenz |
| Lastwagen | Lastkraftwagen, Lkw |
| Motorfahrzeug | Kraftfahrzeug, Kfz |
| Mutation | Änderung im Personalbestand |
| parkieren | parken |
| Produkt, Erzeugnis | Erzeugnis |
| Redaktor/Redaktorin | Redakteur/Redakteurin |
| speditiv | rasch, zügig, zielstrebig |
| Spital | Krankenhaus |
| Traktandenliste | Tagesordnung |
| Traktandum | Tagesordnungspunkt |
| Vernehmlassung | [keine direkte Entsprechung] |

363 Zusätzliche Informationen zu Helvetismen

Variantenwörterbuch des Deutschen: Eine umfassende Liste schweizerischer Varianten der deutschen Standardsprache mit zahlreichen Belegen enthält das «Variantenwörterbuch des Deutschen», das auch allfällige Entsprechungen verzeichnet, die im gesamten deutschen Sprachraum verwendet werden: *Variantenwörterbuch des Deutschen. Die Standardsprache in Österreich, der Schweiz und Deutschland sowie in Liechtenstein, Luxemburg, Ostbelgien und Südtirol.* Berlin / New York: Verlag Walter de Gruyter.

Schweizerhochdeutsch: Dieses Buch enthält eine Zusammenstellung von Helvetismen mit Bedeutungserklärung: *Bickel, Hans / Landolt, Christoph. Schweizerhochdeutsch. Wörterbuch der Standardsprache in der deutschen Schweiz.* Mannheim / Zürich: Dudenverlag.

Heuer: Eine knappe, übersichtliche Behandlung des Phänomens «Helvetismen» findet sich bei Heuer → 115.

4

Abkürzungen, Kurzwörter und Begriffszeichen

4.1 Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnisse

Empfohlene Nachschlagewerke

Vorbemerkung

401

Kapitel 4 erläutert den Umgang mit Abkürzungen und Kurzwörtern, und zwar sowohl die Verwendung bestehender als auch die Schaffung neuer Abkürzungen und Kurzwörter. Die vorliegenden Schreibweisungen enthalten zu diesem Zweck nur einige allgemeine Beispiele. Bei der Aufschlüsselung von Abkürzungen und Kurzwörtern helfen die im Folgenden → 402–404 aufgeführten Nachschlagewerke weiter.

Eine kleine Liste mit gängigen und in diesen Schreibweisungen verwendeten Abkürzungen findet sich auch im Abkürzungsverzeichnis auf Seite 123.

Verzeichnis der amtlichen Abkürzungen

402

Das Verzeichnis *Amtliche Abkürzungen des Bundes*, herausgegeben von der Schweizerischen Bundeskanzlei, enthält die Abkürzungen der Erlassstitel und zahlreicher Organisationseinheiten der Bundesverwaltung → 313, ausserdem die Abkürzungen der verschiedenen Formen und Gliederungseinheiten der Erlasse → 723–731 sowie häufig zitierter juristischer Publikationen. Die Abkürzungen sind in den vier Landessprachen und in Englisch verfügbar.

Das Verzeichnis ist ein Auszug aus der Datenbank *Termdat* → 107 und wird dort ständig aktualisiert.

Kann als PDF-Dokument ausgedruckt werden.

Internet: www.bk.admin.ch

> Dokumentation > Sprachen > Publikationen zur Terminologie

Intranet: <http://intranet.bk.admin.ch> (gleicher Pfad)

Datenbank Termdat

403

In *Termdat* → 107 sind Abkürzungen und Kurzwörter in den vier Landessprachen und in mehreren Sprachen der EU erfasst.

Internet: www.termdat.ch

Das Duden-Abkürzungswörterbuch → 114 enthält rund 50 000 deutsche und internationale Abkürzungen und Kurzwörter mit ihren Bedeutungen, von Internetabkürzungen über die Abkürzungen des Internationalen Einheitensystems (SI-Einheiten → 548) bis zu Staaten- und Währungscodes → 338, 339, 547, und zwar alphabetisch geordnet von der Kurzform zur Vollform und umgekehrt von der Vollform zur Kurzform.

4.2 Begriffe

Übersicht

405 Bezeichnungen für Kurzformen

In diesen Schreibweisungen kommen für Kurzformen mehrere Begriffe vor, deren Bedeutungen sich teilweise überschneiden. Der Ausdruck «Kurzform» wird in diesem Kapitel als Oberbegriff für die im Folgenden unter den Buchstaben a–f aufgelisteten Begriffe verwendet.

Zwei Sonderbedeutungen des Wortes «Kurzform» werden zudem in Kapitel 3 behandelt: zum einen eine nur in Erlassen verwendete Kurzform → 325–327, zum andern die Kurzform von Staaten- und Ländernamen → 333, 335.

- a) **Abkürzungen** → 406, 407: Abkürzungen kommen nur in der geschriebenen Sprache vor. Sie werden nicht so ausgesprochen, wie sie geschrieben sind.
- b) **Kurzwörter** → 406, 408–410: Kurzwörter kürzen Wörter oder Wortgruppen ab. Sie werden so ausgesprochen, wie sie geschrieben sind.
- c) **Kürzel** → 318: Der Ausdruck «Kürzel» als solcher wird in diesen Schreibweisungen nur für diejenigen Kurzwörter verwendet, die aus einzelnen Buchstaben oder Silben der Bezeichnungen von *Organisationseinheiten* gebildet werden.
- Der Ausdruck kommt ferner in den Wortzusammensetzungen «Kantonskürzel» → 347, 348, 355 und «Währungskürzel» → 540 vor.
- d) **Kurzbezeichnungen** → 319–321: Kurzbezeichnungen sind Kunstwörter, mit denen Organisationseinheiten in abgekürzter Form bezeichnet werden; sie haben die gleiche Funktion wie die Kürzel (s. Bst. c).

usw.

[*ausgesprochen: und so weiter*]

Info (**I**nformation)

Kürzel: EJPD, BAFU

Kantonskürzel: AG, BE, VD

Währungskürzel: Fr., nKr.

Swissmint, SECO

- e) **Begriffszeichen** → 439–442: Begriffszeichen (*Ideogramme*) sind Schriftzeichen, die einen ganzen Begriff, also ein Wort oder einen Wortbestandteil, ausdrücken.
- f) **Abkürzungen der Erlassitel** → 740: Viele Erlasse weisen zusätzlich zu ihrem Titel oder Kurztitel eine Abkürzung auf; diese erleichtert das Verweisen, insbesondere auf häufig zitierte Erlasse (s. *GTR Rz. 14–20*) → 109.

§, %

LwG

[für: Landwirtschaftsgesetz vom 29. April 1998, SR 910.1]

4.3 Abkürzungen und Kurzwörter

4.3.1 Was sind Abkürzungen?

Begriffe

Abkürzungen und Kurzwörter sind nicht dasselbe

406

Gestützt auf die sprachwissenschaftliche Forschung wird in diesen Schreibweisen zwischen Abkürzungen und Kurzwörtern unterschieden; die Unterscheidung ist relevant, weil sie Auswirkungen auf die Schreibweise hat → 418, 419, 422, 424–429.

Abkürzungen werden nur geschrieben, nicht gesprochen

407

Abkürzungen werden nur geschrieben, das heisst, sie kommen nur in der geschriebenen Sprache vor. Sie haben keine Entsprechung in der gesprochenen Sprache und damit im Sprachsystem; niemand spricht für «und so weiter» bloss die Lautkombination «u-s-w».

Der Sprachgebrauch ist aber manchmal fließend: Die *Abkürzung* StGB (Strafgesetzbuch) wird von Juristinnen und Juristen als *Kurzwort* → 408 «Ste-Ge-Be» gesprochen.

geschrieben wird:

usw.

u. a.

z. B.

Art.

StGB

Schweizer/innen

gesprochen wird:

und so weiter

unter anderem/n
und andere(s)

zum Beispiel

Artikel

Strafgesetzbuch

Schweizerinnen und
Schweizer

4.3.2 Was sind Kurzwörter?

Begriffe

Kurzwörter werden sowohl geschrieben als auch gesprochen

408

Kurzwörter kürzen längere Wörter oder ganze Wortgruppen ab. Sie sind Erscheinungen sowohl der geschriebenen als auch der gesprochenen Sprache, also Elemente des Sprachsystems. Oft setzen sich Kurzwörter so stark durch, dass das «lange Original», also die Vollform, vergessen

wird und verschwindet oder nur noch den Fachleuten bekannt ist (zum Beispiel «die Suva», «das UVEK»).

Es gibt verschiedene Typen von Kurzwörtern – je nachdem, aus welchem Teil der Vollform das Kurzwort gebildet wird.

409 Unisegmentale Kurzwörter

Unisegmentale Kurzwörter bestehen aus einem Segment der Vollform des Wortes:

- a) Kopfwort
- b) Endwort

Info (Information)
Fax (Telefax)

410 Multisegmentale Kurzwörter

Multisegmentale Kurzwörter bestehen aus zwei oder mehr Segmenten der Vollform des Ausdrucks:

- a) Buchstabenkurzwort

buchstabierend gesprochen:

EJPD (Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement)

SBB (Schweizerische Bundesbahnen)

zusammenhängend gesprochen:

UVEK (Eidgenössisches Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation)

Suva (Schweizerische Unfallversicherungsanstalt)

- b) Silbenkurzwort

Spitex (spitalexterne Pflege)

- c) Mischkurzwort, aus Einzelbuchstaben und Silben gebildet

BASPO (Bundesamt für Sport)

4.3.3 Verwendung von Abkürzungen und Kurzwörtern

Allgemeine Regeln

411 Texte entlasten, ohne Verständlichkeit zu erschweren

Abkürzungen und Kurzwörter können einen Text entlasten. Sie können die Verständigung aber auch erschweren oder zu Missverständnissen führen. Sie sind zu verwenden, wenn:

- a) die Abkürzung bzw. das Kurzwort bekannt ist und erfahrungsgemäss richtig verstanden wird;

- b) die Abkürzung bzw. das Kurzwort den Text kürzer und übersichtlicher macht;
- c) der Text eher informeller Natur ist;
- d) verknappter Text → 104 vorliegt.

Abkürzungen und Kurzwörter sind so zu schreiben, wie sie in den einschlägigen Wörterbüchern und Verzeichnissen → 402–404 angegeben sind. Etablierte Abkürzungen und Kurzwörter dürfen nicht verändert werden. Bei der Einführung neuer Abkürzungen und Kurzwörter ist grosse Zurückhaltung geboten.

Aufschlüsseln bei der ersten Erwähnung

412

Bezeichnungen von Institutionen und Organisationen, aber auch fachsprachliche Abkürzungen und Kurzwörter müssen bei der ersten Verwendung mit dem vollen Wortlaut eingeführt werden. Im nachfolgenden Text wird nur noch die Abkürzung bzw. das Kurzwort verwendet.

Nicht eigens eingeführt werden müssen Abkürzungen und Kurzwörter, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich und auch für Aussenstehende selbstverständlich sind. Ebenfalls nicht eingeführt werden müssen Abkürzungen und Kurzwörter, die in einem Abkürzungsverzeichnis → 414 aufgeschlüsselt sind.

Das **Bundesamt für Verkehr (BAV)** führt seit 2003 ein Eisenbahnlärm-Monitoring durch ... Eine Stichprobe des **BAV** hat gezeigt, dass 2011 etwas mehr als die Hälfte des alpenquerenden Verkehrs mit lärmarmen Fahrzeugen abgewickelt wurde.

nicht aufschlüsseln:

usw., vgl., bzw., u. a., z. B., ...

SBB, Suva, AHV, IV, EU, USA, ...

Umgang mit Abkürzungen und Kurzwörtern in Erlassen

413

In Erlassen müssen *sämtliche* Abkürzungen und Kurzwörter (zum Beispiel auch «AHV», «IV», «EU») beim ersten Auftreten mit dem vollen Wortlaut eingeführt werden.

Abkürzungen wie «bzw.», «u. a.», «vgl.» und «z. B.» dürfen im Fliesstext → 104 von Erlassen nicht verwendet werden.

13,33 Prozent der gesamten Jahreseinnahmen aus der Mehrwertsteuer werden zweckgebunden für die **Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV)** verwendet.

Die zuständigen Behörden ergreifen die für die Sperrung wirtschaftlicher Ressourcen notwendigen Massnahmen, **zum Beispiel** die Anmerkung einer Verfügungssperre im Grundbuch.

Abkürzungsverzeichnis erstellen

414

Ausser den offiziellen Abkürzungen von Erlass-titeln → 740 können in amtlichen Texten weitere gebräuchliche Abkürzungen und Kurzwörter verwendet werden → 323. Kommen in einem Text *mehr als fünf unübliche* Abkürzungen und Kurzwörter vor, so wird empfohlen, sie in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuschlüsseln.

Verwendung im Fliesstext

415 Zulässige Abkürzungen und Kurzwörter

Ob im Fliesstext → 104 Abkürzungen und Kurzwörter zu verwenden sind oder nicht, ist abhängig von der Textsorte und eine Ermessensfrage. Kürzel und Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten sowie fachsprachliche Abkürzungen und Kurzwörter sind nur dann zu verwenden, wenn sie vorgängig eingeführt wurden → 323, 412.

416 Unzulässige Abkürzungen

Im Fliesstext → 104 nicht abgekürzt werden dürfen das Adjektiv «eidgenössisch» und andere Bestandteile von Behördennamen (zum Beispiel «Departement»). Wenn eine verkürzte Schreibweise nötig ist, ist das Kürzel bzw. die Kurzbezeichnung zu verwenden → 405.

Im Fliesstext → 104 ebenfalls nicht abgekürzt werden dürfen die Gliederungseinheiten von Erlassen → 726.

richtig: die Eidgenössische Steuerverwaltung, die ESTV

[falsch: die Eidg. Steuerverwaltung]

richtig: das Eidgenössische Departement des Innern, das EDI

Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt, Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer

Verwendung in verknapptem Text

417 Abkürzungen und Kurzwörter gebrauchen

In verknapptem Text → 104 sind die zur Verfügung stehenden Abkürzungen und Kurzwörter zu verwenden. Seltener Abkürzungen und Kurzwörter müssen in einem Abkürzungsverzeichnis → 414 oder – bei Grafiken und Tabellen – in einer Legende aufgeschlüsselt werden.

Insbesondere abgekürzt werden:

- Länder- und Kantonsnamen → 333–348
- die Wörter «Million» und «Milliarde» → 511
- Behördennamen → 318–327
- Datums- und Zeitangaben → 528, 530, 532, 536
- Währungseinheiten → 540
- die meisten Gliederungseinheiten von Erlassen → 727, 728
- die Bezeichnungen für amtliche Veröffentlichungen → 711–720
- die übrigen Wörter, die im Abkürzungsverzeichnis (s. S. 123) aufgeführt sind

CH, ZH

Mio., Mrd.

VBS, BAG, ETH

Jan., Mo, Std., Min.

Fr., EUR

Kap., Art., Abs., Bst., Ziff.

AS (Amtliche Sammlung des Bundesrechts)

SR (Systematische Sammlung des Bundesrechts)

BBI (Bundesblatt)

BGE (Amtliche Sammlung der Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts)

4.3.4 Schreibweise mit oder ohne Punkt

Allgemeine Regeln und Ausnahmen

Abkürzungen normalerweise mit Punkt

418

Nach Abkürzungen steht normalerweise ein Punkt.

usw., u. a., z. T., Art., Std.

Mio., Mrd. → 417, 511

f., ff. → 718, 734, 763

Tel. → 519

nKr. (norwegische Krone[n]) → 540, 545

ABl. (Amtsblatt der Europäischen Union)

Ein Punkt steht auch nach einigen Abkürzungen (zum Beispiel «i. V.») von Wortgruppen, die heute – vor allem in der Alltagssprache – dazu tendieren, Kurzwörter → 406, 408 zu werden, das heißt nicht mehr in der Vollform gesprochen werden.

h. c. (honoris causa)

i. A. (im Auftrag)

i. V. (in Vertretung)

Zum Abkürzungspunkt als Satzschlusspunkt siehe unten → 437.

Bestimmte Abkürzungen ohne Punkt

419

Folgende Abkürzungen werden ohne Punkt geschrieben:

a) Abkürzungen von Erlasstiteln → 740

TSchG, FMedG, MinöStV

b) Einheiten des metrischen Systems → 548–550

m, km, kg, l

c) Wochentage → 530

Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So

d) Autokennzeichen → 339, 341, 347, 348

A, CH, D, F; GL, VD

e) Himmelsrichtungen

N, SW

f) chemische Elemente

Ca, Fe

g) viele Währungseinheiten: neben denjenigen im Dreibuchstabencode → 547 auch manche andere, jedoch nicht «Fr.» und «Rp.» → 543, 544

USD, Y (chinesischer Yuan)

h) militärische Abkürzungen

Sdt, Obgfr, Uof, Hptm, Div

Kurzwörter immer ohne Punkt

420

Kurzwörter → 408–410 werden ohne Punkt geschrieben.

Info, Fax, EJPD

4.3.5 Wortzusammensetzungen

Wortzusammensetzungen mit Adjektiven und Substantiven

421 Immer mit Bindestrich; Gross- und Kleinschreibung beibehalten

In Wortzusammensetzungen wird eine Abkürzung oder ein Kurzwort mit Bindestrich → 222 an ein anderes Wort gekoppelt.

Die Klein- oder Grossschreibung der Abkürzung bzw. des Kurzworts wird beibehalten. So wird in substantivischen Zusammensetzungen am Wortanfang die Kleinschreibung der Abkürzung bzw. des Kurzworts belassen, ebenso die Grossschreibung in adjektivischen Zusammensetzungen.

ein bekannter CVP-Nationalrat

die EFTA-Staaten

die km-Entschädigung

ein EU-kompatibles schweizerisches Zollrecht

Wortzusammensetzungen mit Einbuchstaben-Kurzwörtern

422 Zusammensetzungen mit Ziffern

Für Kurzwörter, die aus nur einem Buchstaben bestehen und in Kombination mit Ziffern → 503 verwendet werden, haben sich verschiedene Schreibkonventionen durchgesetzt. Es werden geschrieben:

a) *ohne Leerzeichen* → 250: genormte Papierformate und die Nummern von Autobahnen (Nationalstrassen);

b) *mit Kupplungsbindestrich* → 222: andere Buchstaben-Ziffern-Kombinationen.

A4 (Papierbogen im Format 210 x 297 mm), A4-Blatt

N12 (Nationalstrasse 12), N12-Ausbau

G-8 («Gruppe der Acht», Gruppe der führenden Industriestaaten), die G-8-Staaten

423 E-Wörter

Das Element «E-» für «electronic» in den sogenannten «E-Wörtern» wird grossgeschrieben und mit Bindestrich gekoppelt → 222, wenn das E-Wort ein Substantiv ist. Siehe auch Rechtsschreibleitfaden → 106.

E-Mail, *aber*: e-mailen

E-Mail-Konto

E-Mail-Korrespondenz

E-Commerce, E-Government, E-Voting

4.3.6 Gross- und Kleinschreibung von Kurzwörtern

Allgemeine Regeln

424 Zusammenhängend gesprochene Kurzwörter

Für zusammenhängend gesprochene Kurzwörter → 410 gilt:

a) *Durchgehende Grossschreibung*: Kurzwörter, die aus drei oder weniger Buchstaben bestehen, sind mit lauter Grossbuchstaben zu schreiben.

UNO; WEF (World Economic Forum – Weltwirtschaftsforum)

RAV (Regionales Arbeitsvermittlungszentrum)

b) *Grossschreibung am Wortanfang*: Kurzwörter, die aus mehr als drei Buchstaben bestehen, sind nur am Wortanfang grosszuschreiben (*Ausnahmen*: EFTA → 428; Kürzel der Departemente und Bundesämter → 426, 427).

die **Benelux**-Staaten (**B**elgien, **N**iederlande [**N**ederland], **L**uxemburg)

Buchstabierend gesprochene Kurzwörter

425

Buchstabierend gesprochene Kurzwörter → 410 werden mit Grossbuchstaben oder mit Gross- und Kleinbuchstaben geschrieben – je nachdem, ob die Buchstaben für Substantive oder für andere Wortarten stehen.

GmbH (**G**esellschaft **m**it **b**eschränkter **H**aftung)
SBB, FAO, WTO, RS
Ziel der **WTO** ist der Abbau aller Schranken, die den weltweiten Handel behindern.

Kurzwörter von Behörden und Organisationen

Eidgenössische Departemente

426

Die Kürzel → 318 der eidgenössischen Departemente werden aus Gründen der Einheitlichkeit mit lauter Grossbuchstaben geschrieben, unabhängig davon, ob sie zusammenhängend oder buchstabierend gesprochen werden.

zusammenhängend gesprochen → 410:
EDA, EDI, UVEK
buchstabierend gesprochen → 410:
EFD, EJPD, VBS, WBF

Bundesämter

427

Die *Kürzel* der Bundesämter → 318, 325–327 werden – wie die Kürzel der Departemente → 426 – aus Gründen der Einheitlichkeit mit lauter Grossbuchstaben geschrieben; auch Adjektive sowie Funktionswörter wie die Präposition «für» werden mit Grossbuchstaben abgekürzt.

Kürzel:
ARE, **ASTRA**, **BAFU**, **BAKOM**, **BAZL**, **EPA**, ...
Bundesamt für **w**irtschaftliche **L**andesversorgung (**BWL**)
Bundesamt für **S**tatistik (**BFS**)

Dagegen sollten die *Kurzbezeichnungen* → 319–321 nach den Regeln der Schreibung von Eigennamen im Deutschen nur mit grossem Anfangsbuchstaben geschrieben werden.

Kurzbezeichnungen:
Swissmint
Swissmedic

Internationale Organisationen

428

Die Schreibweise der zusammenhängend gesprochenen Kurzwörter richtet sich nach der *allgemeinen Regel*; siehe oben → 424.

Gatt, Nato, Opec, Unesco, Unicef
UNO, WEF
[gross, weil nur 3 Buchstaben]
Ausnahme:
EFTA
[gross, weil Gleichbehandlung mit EU]

Andere Organisationen und Institutionen

429

Die Schreibweise der zusammenhängend gesprochenen Kurzwörter richtet sich nach der *allgemeinen Regel*; siehe oben → 424.

Suva, Osec, Olma
RAV
[gross, weil nur 3 Buchstaben]

4.3.7 Deklinationsendungen

Begriffsbestimmung

430 Was ist eine Deklinationsendung?

Deklinationsendungen sind Endungen, die – vor allem bei Substantiven und Adjektiven – den Numerus (Ein- oder Mehrzahl) bzw. den Kasus (Nominativ usw.) markieren. Bei Abkürzungen und Kurzwörtern → 406–410 treten Deklinationsendungen selten auf. Bezüglich der Schreibweise werden im Folgenden → 431–434 einige Fälle und Beispiele behandelt.

Deklinationsendungen bei Abkürzungen

431 Direkt angefügte Deklinationsendung

Die Endung wird unmittelbar angehängt, wenn die undeklinierte Abkürzung mit dem letzten Buchstaben des abgekürzten Wortes endet → 763.

Hr. (Herr), Hrn. (Herrn)
Bd. (Band), Bde. (Bände)
Nr. (Nummer), Tarif-Nrn. (Tarifnummern)

432 Buchstabenverdoppelung

Die *Mehrzahl* wird in einigen Fällen durch Buchstabenverdoppelung ausgedrückt.

Mss. (Manuskripte), Jgg. (Jahrgänge)
[nicht empfohlen: ff. (folgende) → 718, 734, 763]

433 Geschlechtsneutrale Abkürzungen

Einige Abkürzungen werden sowohl für die *maskuline* als auch für die *feminine* Form des betreffenden Wortes verwendet.

Hrsg., Hg. (Herausgeberin *oder* Herausgeber, Herausbergerschaft) → 763
Verf. (Verfasserin *oder* Verfasser)
Prof. (Professorin *oder* Professor)

Deklinationsendungen bei Kurzwörtern

434 Deklinationsendung «s»

Kurzwörter → 408–410 (KMU, GmbH, AG usw.) werden teils mit, teils ohne Deklinationsendung «s» → 430 geschrieben. Weil es keine eindeutige Regel gibt, ist beides als korrekt anzusehen. Innerhalb eines Textes ist aber auf einheitliche Schreibung zu achten.

Die Deklinationsendung «s» kommt in der *Einzahl* selten vor, in der *Mehrzahl* dagegen häufig. Ein «s» wird, ohne Apostroph → 210, auch angehängt, wenn das unabgekürzte Wort in der Mehrzahl nicht auf «s» endet. Im Satzzusammenhang ist es gewöhnlich klar, ob *Einzahl* oder *Mehrzahl* gemeint ist, und die Mehrzahlmarkierung mit «s» erübrigt sich deshalb. Generell wird empfohlen, die Deklinationsendung zurückhaltend einzusetzen.

des AKW / die AKWs (die Atomkraftwerke)
die NGOs (die nichtstaatlichen Organisationen, *englisch: non-governmental organizations*) → 210

Nach Abkürzungen von Erlassiteln → 740 und Kürzeln bzw. Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten des Bundes → 318, 319, 325–327 darf kein «s» stehen.

des ZGB [*falsch: des ZGBs*]
 des EDA [*falsch: des EDAs*]
 des BBL [*falsch: des BBLs*]
 des BAFU [*falsch: des BAFUs*]
 des SECO [*falsch: des SECOs*]

4.3.8 Abkürzungen am Satzanfang, am Satzende und am Zeilenende

Abkürzungen am Satzanfang

Eingliedrige Abkürzungen

435

Eingliedrige Abkürzungen werden am Satzanfang grossgeschrieben. Können sich daraus Verwechslungen ergeben – zum Beispiel bei Abkürzungen, die aus nur einem Buchstaben bestehen –, so ist statt der Abkürzung die Vollform zu schreiben.

Vgl.
 Siehe S. 230 [*falsch: S. S. 230*]

Mehrgliedrige Abkürzungen

436

Mehrgliedrige Abkürzungen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden am Satzanfang ausgeschrieben, weil dies das Lesen erleichtert.

Mit anderen Worten [*falsch: M. a. W.*]
 Unter anderem [*falsch: U. a.*]
 Unter Umständen [*falsch: U. U.*]
 Zum Beispiel [*falsch: Z. B.*]
 Zur Zeit Napoleons [*falsch: Z. Zt.*]

Abkürzungen am Satzende

Abkürzungspunkt als Satzschlusspunkt

437

Steht eine Abkürzung mit Punkt → 418 am Satzende, so dient der Abkürzungspunkt gleichzeitig als Schlusspunkt des Satzes.

Unter der Rubrik «Wirtschaftszweig» ist der Tätigkeitsbereich des Unternehmens zu umschreiben, zum Beispiel Informatik, Rohbau, Maschinenindustrie, Sicherheitsdienst **usw.**

Abkürzungen am Zeilenende

Abkürzungen nicht auseinanderreißen

438

Mehrgliedrige Abkürzungen dürfen nicht durch Zeilensprung auseinandergerissen werden, weil sie sonst nicht erkannt werden; deshalb ist zwischen den einzelnen Elementen ein *Festabstand* → 251 zu setzen.

d. h. / z. B. / u. a. / u. U. / m. a. W. / m. w. H.
 Küssnacht a. R. (Küssnacht am Rigi)

Entsprechendes gilt für die *eingliedrige* Abkürzung «St.» für «Sankt» in Ortsnamen: Der *Festabstand* → 251 verhindert, dass die beiden Bestandteile des Ortsnamens auf zwei verschiedenen Zeilen bzw. Seiten stehen.

St. Gallen, St. Moritz

4.4 Begriffszeichen (Ideogramme)

4.4.1 Allgemeines

Begriffsbestimmung

439 Was sind Begriffszeichen?

Begriffszeichen (*Ideogramme*) sind Schriftzeichen, die einen ganzen Begriff, also ein Wort oder einen Wortbestandteil, ausdrücken. Begriffszeichen treten häufig zusammen mit Zahlen und Ziffern auf. Die wichtigsten Begriffszeichen sind:

- | | |
|--|----------------------------|
| a) Ziffern → 501–510 | 1, 2, 3, 4; I, II, III, IV |
| b) Prozent / Promille → 553–562 | %, ‰ |
| c) Gedankenstrich für «bis», «minus» und anderes → 233–235 | – |
| d) Schrägstrich → 255–258 | / |
| e) Paragraph → 442 | § |
| f) Währungszeichen → 540, 545 | €, \$, £ |
| g) mathematische Zeichen → 235 | +, −, ×, :, =, ∑, √, π, ∞ |
| h) Einheitenzeichen → 548 | °, Ω |

Wie Begriffszeichen gesetzt werden

440 Begriffszeichen mit Leerzeichen bzw. Festabstand schreiben

Vor und nach Begriffszeichen ist ein *Leerzeichen* → 250 zu setzen, weil Begriffszeichen für ganze Wörter stehen. Steht ein Begriffszeichen im Zusammenhang mit einer Zahl, so ist zwischen dem Begriffszeichen und der dazugehörigen Zahl ein *Festabstand* → 251 zu setzen, damit sie beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Ausnahmen:

- Der *Gedankenstrich* wird in bestimmten Verwendungen *ohne Leerzeichen* geschrieben, und zwar als *Streckenstrich* → 233, als Begriffszeichen für «bis» → 234, als *Minuszeichen* bei Temperaturangaben → 235 und als Ersatz für Nullen in Geldbeträgen → 236.
- Zur Schreibung des *Schrägstrichs* siehe oben → 252–259.
- Zur Schreibung des *Begriffszeichens für Grad* «°» siehe unten → 551, 552.
- In Wortzusammensetzungen werden die Begriffszeichen für Prozent «%» und Promille «‰» *ohne Leerzeichen* geschrieben → 555.

Der Bund übernimmt 84% der Gesamtkosten für den Ausbau dieser Nationalstrasse.

Wie Begriffszeichen verwendet werden

Begriffszeichen wie Abkürzungen verwenden

441

Da Begriffszeichen als Abkürzungen → 406, 407 gelten, werden sie wie diese verwendet → 560, 561. Anders als viele Abkürzungen sind sie aber gewöhnlich so bekannt, dass sie nicht in einem Abkürzungsverzeichnis → 414 aufgeschlüsselt werden müssen.

4.4.2 Paragraf §

Besondere Regeln für das Begriffszeichen §

«Paragraf» oder «§» schreiben?

442

Manche Deutschschweizer Kantone, Deutschland und Österreich gliedern ihre Gesetzgebung teilweise nicht in Artikel, sondern in Paragrafen.

Für die Schreibung gelten folgende Regeln:

- a) «Paragraf» wird als Wort geschrieben, wenn in unbestimmter Weise auf dieses Gliederungselement Bezug genommen wird.
- b) Das Begriffszeichen «§» steht in Verweisen auf konkrete Erlassbestimmungen, mit Doppelschreibung «§§» für die Mehrzahl.

Mehrere **Paragrafen** der Aargauer Kantonsverfassung wurden geändert.

Das deutsche Bürgerliche Gesetzbuch (BGB) ist in **Paragrafen** gegliedert.

nach § 12 der Aargauer Kantonsverfassung

die §§ 15–38 der baselstädtischen Kantonsverfassung

der Tatbestand von § 1570 BGB

5

Zahlangaben

5.1 Zahlen und Ziffern

5.1.1 Zahlen in Worten oder in Ziffern schreiben?

Grundsätze

Kurze Zahlen in Worten schreiben

501

Kurze, ein- und zweisilbige Zahlen werden grundsätzlich in Worten geschrieben, längere Zahlen dagegen in Ziffern. Die alte Buchdruckerregel, nach der die Zahlen von eins bis zwölf in Worten und die Zahlen ab 13 in Ziffern zu schreiben sind, gilt nicht mehr uneingeschränkt. Ein- und zweisilbige Zahlen werden normalerweise ausgeschrieben. Vorrang hat in jedem Fall die Lesefreundlichkeit: Kurze Zahlen müssen nicht stur in Worten geschrieben werden; wichtiger ist, auf die Textsorte, den Zusammenhang und die einheitliche Gestaltung zu achten.

null
eins, zwei, drei, vier, fünf, sechs, sieben, acht, neun, zehn
elf, zwölf, dreizehn, vierzehn, fünfzehn, sechzehn, siebzehn, achtzehn, neunzehn
zwanzig, 21, 22, 23, 24, 25 ...
dreissig, vierzig, fünfzig, sechzig, siebenzig, achtzig, neunzig
hundert
tausend
eine Million, 1 Mio.
hundert Millionen, 100 Millionen
eine Milliarde, 1 Mrd.

Zahlen, die in Ziffern zu schreiben sind

Zahlen im gleichen Zusammenhang

502

Stehen sich in einem Text mehrere Zahlenangaben gegenüber, so ist es lesefreundlicher, lauter Ziffern zu schreiben. Die Ziffern dienen dann der raschen Orientierung im Text. Dagegen ist das Abwechseln zwischen Zahlwörtern und Ziffern nur verwirrend.

Die Vorlage wurde mit **24** gegen **5** Stimmen angenommen.
Die Widerrufsfrist beträgt **7** Tage. Bei Verträgen über Finanzdienstleistungen beträgt sie **14** Tage, bei Verträgen über Lebensversicherungen **30** Tage.

Zusammen mit Abkürzungen, Kurzwörtern oder Begriffszeichen

503

Zusammen mit Abkürzungen, Kurzwörtern → 422 und Begriffszeichen → 439 werden Zahlen normalerweise in Ziffern geschrieben. Die Ziffern werden durch *Festabstand* → 251 mit dem nachfolgenden Element verbunden.

25 m
3 %

| | | |
|--|---|---|
| 504 | Zeitangaben → 522–538 | |
| Normalerweise werden in Ziffern geschrieben: | | |
| a) Uhrzeitangaben → 533 | | 9 Uhr, 12.30 Uhr |
| b) Jahreszahlen → 522–526 und damit zusammenhängende Ausdrücke | | 1985, die 80er-Jahre, <i>auch</i> : die Achtzigerjahre → 526, die 1980er-Jahre |
| c) die Jahrhunderte → 526 | | im 19. Jahrhundert |
| 505 | Mass-, Gewichts- und Währungsangaben | |
| Vor abgekürzten Mass- und Gewichtseinheiten → 548–552 sowie vor abgekürzten Währungseinheiten → 539, 540 sind Zahlen stets in Ziffern zu schreiben. | | 12 km <i>[falsch: zwölf km]</i> 20 Fr. <i>[falsch: zwanzig Fr.]</i> 3 ha, 15 kg, 50°, –10 °C → 551, 552 |
| Vor ausgeschriebenen Einheiten dürfen kurze Zahlen → 501 sowohl in Ziffern als auch in Worten geschrieben werden. | | 12 Kilometer, zwölf Kilometer; <i>aber</i> : 153 Kilometer 10 Franken, zehn Franken 100 Millionen, hundert Millionen |
| 506 | Prozent- und Promilleangaben → 553–561 | |
| Vor den Wörtern «Prozent» und «Promille» bzw. den Begriffszeichen % und ‰ werden normalerweise Ziffern geschrieben. In nichttechnischem Fliesstext → 104 ist bei einer vereinzelteten Prozent- oder Promilleangabe auch die Schreibung in Worten zulässig. | | 6 % <i>[falsch: sechs %]</i> 6 Prozent, sechs Prozent 15 ‰, 15 Promille |
| 507 | Statistische Angaben | |
| In statistischen Angaben stehen gewöhnlich mehrere Zahlen im gleichen Zusammenhang → 502. Die durchgehende Schreibung in Ziffern ist daher lesefreundlicher. | | Abstimmungssiege sind für die Behördenposition kein Normalfall mehr: 8 der 15 Behördenprojekte waren in der Volksabstimmung erfolgreich, 7 nicht. |
| 508 | Altersangaben | |
| Es gilt die allgemeine Regel: kurze Zahlen in Worten, längere in Ziffern schreiben → 501; mehrere Altersangaben im gleichen Satz alle in Ziffern → 502. | | Versicherte unter sechzehn Jahren Die Eltern sind 42 und 35, die beiden Kinder 12 und 9 Jahre alt. Kinder von 7 bis 12 Jahren |
| Bei kurzen Zahlen sind je nach Kontext beide Schreibungen möglich. | | 8-jährig <i>oder</i> : achtjährig, <i>aber</i> : 93-jährig Die drei Kinder sind 12-, 9- und 5-jährig. |
| 509 | Nummern von Gliederungseinheiten | |
| Nummern von Artikeln und anderen nummerierten Gliederungseinheiten von Erlassen → 729, 730 werden in Ziffern geschrieben; siehe auch → 518. | | Art. 15 Artikel 12 Absatz 4 2. Teil 4. Titel 1. Kapitel 5. Abschnitt |

Zahlen in verknapptem Text 510

In verknapptem Text → 104 sind möglichst alle Zahlen in Ziffern zu schreiben (*Ausnahme*: «Mio.», «Mrd.» → 511).

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ...
20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 1000 ...

Zahlen, die in Worten zu schreiben sind 511

«Million» und «Milliarde»

Die Zahlen «Million» und «Milliarde» werden im Fliesstext → 104 in Worten geschrieben, in verknapptem Text → 104 abgekürzt und in tabellarischen Darstellungen mit Ziffern dargestellt.

im Fliesstext:
Million, zwei Millionen, 2 Millionen
Milliarde

Als Abkürzung für «Milliarde» wird «Mrd.» empfohlen, da diese Abkürzung heute gebräuchlicher ist als «Mia.».

in verknapptem Text:
Mio., 2 Mio., Mrd.

in tabellarischen Darstellungen:
2 000 000

5.1.2 Schreibweise von Zahlen in Ziffern

Gruppierung von Ziffern 512

Dreiergruppen bilden

Ziffern werden in Dreiergruppen zusammengefasst.

123 456 789

Besteht eine Zahl aus vier Ziffern, so wird die erste nicht abgesetzt, sondern eine Vierergruppe gebildet.

1234

Zahlen, die aus mehr als vier Ziffern bestehen, werden von der Endziffer aus in Dreiergruppen zerlegt (*Ausnahme*: Gliederung von Telefonnummern in Zweier- und Dreiergruppen → 519).

22 333
222 333
1 222 333

Zur Gliederung wird ein *Festabstand* → 251 verwendet, damit die Zahlengruppen beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Die früher gebräuchliche Schreibung mit Apostroph → 209 sollte nicht mehr angewendet werden, weil sie für die Drucklegung wieder rückgängig gemacht werden muss. Nicht korrekt ist die Gliederung mit Punkten oder Kommas.

Tabellarische Darstellung 513

Werden Zahlen tabellarisch dargestellt und kommen in der Tabelle fünfstellige oder grössere Zahlen vor, so sind auch vierstellige Zahlen als Dreiergruppe zu gliedern.

1 234
55 121
612 169
22 393 518

5.1.3 Dezimal-, Bruch- und Ordinalzahlen

Dezimalzahlen

514 Dezimalkomma und Dezimalpunkt

Dezimalstellen werden durch das *Dezimalkomma* abgetrennt.

Bei Geldbeträgen ist zwischen der *Währungseinheit* und der *Untereinheit* anstelle des Dezimalkommata der *Dezimalpunkt* zu setzen → 543,546.

88,5 Meter, 88,5 m

€ 64.15
[falsch: € 64,15]

Fr. 20.–

Fr. 23.50
[falsch: Fr. 23,50]

Fr. –.15 aber: 22,5 Rappen bzw. 22,5 Rp. → 544

aber: 4,16 Millionen Franken bzw. 4,16 Mio. CHF

Bruchzahlen

515 Schreibweise in Ziffern oder in Worten

Bruchzahlen werden im Fliesstext → 104 gewöhnlich in Worten geschrieben, in verknüpftem Text → 104 gewöhnlich in Ziffern (mit Bruchstrich → 254).

Hinweis: In *Microsoft Word* kann bestimmt werden, ob in Ziffern geschriebene Bruchzahlen automatisch mit hoch- und tiefgestellten Ziffern dargestellt werden sollen (zum Beispiel « $\frac{1}{2}$ » anstelle von «1/2»), und zwar wie folgt: in *Office 2010* unter der Registerkarte *Datei* > *Optionen* > *Dokumentprüfung* > *Autokorrektur-Optionen* > *Autoformat während der Eingabe* bzw. in *Office 2007* unter der Schaltfläche *Office* (runder Knopf oben links) > *Word-Optionen* > *Dokumentprüfung* > *Autokorrektur-Optionen* > *Autoformat während der Eingabe*.

Ist die Autokorrektur nicht erwünscht, so können die häufigsten Bruchzahl-Sonderzeichen auch von Hand eingefügt werden: in *Office 2010* und in *Office 2007* unter der Registerkarte *Einfügen* > *Gruppe Symbole* > *Symbol* > *Weitere Symbole* > *Schriftart: Normaler Text* > *Subset: Lateinisch-1 (erweitert)* oder *Zahlenzeichen* > *Einfügen*.

Die Höhe der Kinderrente entspricht **einem Sechstel** der Altersrente.

Die Zahl der nebenamtlichen Bundesrichterinnen und Bundesrichter beträgt höchstens **zwei Drittel** der Zahl der ordentlichen Richterinnen und Richter.

$\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$, $1\frac{1}{2}$, $16\frac{1}{4}$

Ordinalzahlen

516 Schreibweise in Ziffern

In Ziffern geschriebene Ordinalzahlen → 729 werden durch Festabstand → 251 mit dem dazugehörigen Wort verbunden.

am 20. März

das 21. Jahrhundert

die 18. Auflage

| | | |
|---|--|------------|
| Schreibweise in Worten | | 517 |
| In bestimmten Eigennamen und Titeln werden Ordinalzahlen in Worten geschrieben, und zwar mit grossem Anfangsbuchstaben → 301. | der Erste Weltkrieg der Zweite Vizepräsident | |
| Sonderregeln für Erlasse | | 518 |
| In Erlassen und in Verweisen auf Erlassbestimmungen werden einzelne Sätze von Absätzen, die aus mehreren Sätzen bestehen, mit <i>in Worten</i> geschriebenen Ordinalzahlen bezeichnet; dasselbe gilt für Aufzählungsstriche → 732. Hingegen werden Gliederungseinheiten wie Teil, Kapitel usw. mit <i>in Ziffern</i> geschriebenen Ordinalzahlen bezeichnet → 509, 729. | Artikel 4 Absatz 2 dritter Satz [falsch: Artikel 4 Absatz 2 Satz 3] Absatz 2 dritter und vierter Satz [falsch: Absatz 2 Sätze 3 und 4] Absatz 3 Buchstabe c Ziffer 2 erster Strich [falsch: Absatz 3 Buchstabe c Ziffer 2 1. Strich] 5. Kapitel | |
| 5.2 Telefon- und Faxnummern | | |
| Schweizer Nummern | | |
| Inländische Darstellung | | 519 |
| Bei Telefon- und Faxnummern wird die Vorwahl mit einer Null geschrieben. Die Vorwahl und die nachfolgenden drei Ziffern werden je als Dreierzahlenblock dargestellt, die nachfolgenden vier Ziffern in zwei Zweierblöcken. | 026 324 11 13 | |
| In einer tabellarischen Darstellung von Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer sind gemäss CD-Bund-Regelung die Abkürzung «Tel.» mit Punkt → 418, die Kurzwörter «Fax» → 409 und «Mobile» ohne Punkt → 420 zu schreiben. Nach der Abkürzung bzw. dem Kurzwort steht ein Doppelpunkt → 227. | Tel.: 026 324 11 13 Fax: 026 324 11 62 Mobile: 079 651 19 45 | |
| Internationale Darstellung | | 520 |
| Bei der internationalen Darstellung schweizerischer Telefon- und Faxnummern wird der Landeskennzahl ein Pluszeichen «+» <i>ohne Leerzeichen</i> → 250 vorangestellt (<i>falsch</i> : 0041). Die Null der Ortsnetzkennzahl (026) ist wegzulassen. | +41 26 324 11 13 | |
| Ausländische Nummern | | |
| Internationale Darstellung | | 521 |
| Ausländische Telefon- und Faxnummern folgen der internationalen Darstellung → 520 mit Pluszeichen. Zu beachten ist, dass in manchen Ländern die Null der Ortsnetzkennzahl erhalten bleibt. | +43 1 982 32 38 +39 06 575 62 93 | |

5.3 Zeitangaben

5.3.1 Jahreszahlen

Darstellung von Jahreszahlen

522 Vierstellige Darstellung

Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben. Nicht zulässig sind verkürzte Formen wie «07» oder «'07».

Ausnahme: Zulässig sind verkürzte Formen in Eigennamen → 301 wie «Expo.02», «Pass 03», «Sturmgewehr 90».

1999, 2007

523 Zwei aufeinanderfolgende Jahre

Zwei aufeinanderfolgende Jahre werden mit Schrägstrich → 258 abgetrennt; die erste Jahreszahl steht vierstellig, die zweite zweistellig.

1870/71

die Jahre 1940/41

das Winterhalbjahr 1998/99

524 Mehrere aufeinanderfolgende Jahre

Eine Zeitdauer von mehr als zwei Jahren wird mit Gedankenstrich → 234 geschrieben.

1962–1965, 1962–1973

Lebensdaten in runde Klammern setzen:
(1900–1985)

Wird eine Zeitdauer allerdings mit der Fügung «von ... bis» → 234 ausgedrückt, so ist «bis» als Wort zu schreiben. Steht ein «von», so muss auch ein «bis» stehen.

von 1962 bis 1965

[falsch: von 1962–1965]

Wenn es sich um *dasselbe* Jahrzehnt handelt, können beide Zahlen vierstellig oder die erste vierstellig und die folgende zweistellig geschrieben werden (Sparschreibung).

1962–1965

Sparschreibung: 1962–65

[nur zulässig bei gleichem Jahrzehnt]

525 Jahreszahlen und Präpositionen

Jahreszahlen werden häufig ohne das Wort «Jahr» und ohne Präposition geschrieben. Werden Präpositionen verwendet, so ist auf richtige Anbindung zu achten: Manche Präpositionen (zum Beispiel «vor», «nach», «zwischen») stehen unmittelbar vor der Jahreszahl, andere dürfen nur zusammen mit dem Wort «Jahr» verwendet werden (zum Beispiel «in», «während»). Nicht korrekt sind aus dem Englischen entlehnte Formen wie «im 99» oder «in 2003».

1999, im Jahr 2003

vor 1999

ebenfalls korrekt: vor dem Jahr 1999

nach 2003

ebenfalls korrekt: nach dem Jahr 2003

zwischen 1999 und 2003

während des Jahres 1999

(Im Jahr) 1999 fanden Gesamterneuerungswahlen für den Nationalrat statt.

Die Verschuldung des Bundes hat (im Jahr) 2003 einen neuen Höhepunkt erreicht.

Epochen: Jahrtausende, Jahrhunderte und Jahrzehnte

526

Vor dem Wort «Jahrtausend» werden Ordinalzahlen → 516 eher in Worten, vor dem Wort «Jahrhundert» gewöhnlich in Ziffern geschrieben. Bei den Jahrzehnten wird die Schreibung in Worten empfohlen («die Achtzigerjahre»). Wenn das Jahrhundert aus Gründen der Klarheit ebenfalls angegeben werden soll, so kann entweder «die Achtzigerjahre des letzten Jahrhunderts» oder – in Ziffern und mit Kupplungsbindestrich → 222 – «die 1980er-Jahre» geschrieben werden.

im **dritten** Jahrtausend

im **20.** Jahrhundert

in den **80er**-Jahren

die **Achtziger**jahre

die **1980er**-Jahre *oder*: die **Achtziger**jahre des letzten Jahrhunderts

5.3.2 Monatsnamen

Ausschreiben und Abkürzen von Monatsnamen

Schreibweise im Fliesstext

527

Im Fliesstext → 104 werden Monatsnamen immer ausgeschrieben.

Januar

am 1. **Januar** 1999

Schreibweise in verknapptem Text

528

In verknapptem Text → 104 werden die längeren Monatsnamen – also Januar, Februar, August, September, Oktober, November und Dezember – abgekürzt.

Jan., Febr. [*falsch: Feb.*], März, April, Mai, Juni, Juli, **Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.**

am 1. **Jan.** 1999

5.3.3 Wochentage

Ausschreiben und Abkürzen von Wochentagen

Schreibweise im Fliesstext

529

Im Fliesstext → 104 werden Wochentage immer ausgeschrieben.

Montag

jeweils am ersten **Dienstag** des Monats

Schreibweise in verknapptem Text

530

In verknapptem Text → 104, insbesondere in Tabellen und Formularen, können die Wochentage nötigenfalls abgekürzt werden. Die Abkürzungen werden ohne Punkt geschrieben → 419. Abkürzungen mit *drei* Buchstaben («Mon» usw.) sind unzulässig.

Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So

5.3.4 Stunden, Minuten und Sekunden

Ausschreiben und Abkürzen der Einheiten

531 Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext → 104 werden die Einheiten ausgeschrieben. Für die Schreibung der Zahlen in Ziffern oder in Worten gelten die allgemeinen Regeln → 501–510.

sieben **Stunden**

7 Stunden, 7½ Stunden

dreissig **Minuten** / 30 Minuten / eine **halbe Stunde**

fünfzehn **Minuten** / 15 Minuten / eine **Viertelstunde**

35 Minuten

zwanzig **Sekunden** / 20 Sekunden

532 Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem Text → 104 werden die Einheiten abgekürzt und die dazugehörigen Zahlen in Ziffern geschrieben. Zwischen der letzten Ziffer und der Zeiteinheit ist ein Festabstand → 251 zu setzen.

7 **Std.**

7½ Std.

30 **Min.** / ½ Std.

15 **Min.** / ¼ Std.

20 **Sek.**

5.3.5 Uhrzeit

Schreibweise der Uhrzeit

533 24-Stunden-Zählung

Die Uhrzeit wird in der 24-Stunden-Zählung angegeben. Sie beginnt mit 00.00 Uhr und endet mit 24.00 Uhr. Zwischen den Stunden und den Minuten steht ein Punkt (kein Doppelpunkt). Bei den Uhrzeiten von 1 bis 9 Uhr wird die vorangehende Null normalerweise weggelassen; in Listen kann es allerdings übersichtlicher sein, die Null zu schreiben (07.33 Uhr).

Mitternacht wird mit 0 Uhr oder 24 Uhr angegeben – je nachdem, ob der Ausgangspunkt (0 Uhr) oder der Endpunkt (24 Uhr) einer in Stunden bemessenen Zeitspanne markiert werden soll.

7 Uhr

7.00 Uhr

7.33 Uhr [*in Listen auch: 07.33 Uhr*]

14.30 Uhr

0 Uhr / 24 Uhr

00.00 Uhr / 24.00 Uhr

Die Frist für eine schriftliche Eingabe ist gewahrt, wenn diese am letzten Tag der Frist (spätestens um **24 Uhr**) der Behörde eingereicht worden ist.

Das neue Jahr beginnt am 1. Januar um **0 Uhr**.

von **0** bis 7 Uhr

von 22 bis **24** Uhr

5.3.6 Datum

Datum mit Jahreszahl

Verbindliche Reihenfolge

534

In Texten ist die Reihenfolge für Daten:
Tag / Monat / Jahr.

Tag / Monat / Jahr

Ausnahme: Für die Benennung von Dateien empfiehlt sich hingegen die umgekehrte Reihenfolge Jahr / Monat / Tag, weil der Computer Jahresdaten nicht als solche erkennt und die Anordnung Tag / Monat / Jahr bei der Ablage von Dokumenten zu einer falschen, nicht chronologischen Reihenfolge führen kann.

Ausnahme für Benennung von Dateien:
Reihenfolge: Jahr / Monat / Tag

Muster 1 (Datum am Anfang):

20130404_Dokumentname

Muster 2 (Datum am Ende):

Dokumentname_20130404

Schreibweise im Fliesstext

535

Bei Datumsangaben im Fliesstext → 104 ist der Monatsname immer auszuschreiben → 527. Zwischen Tag und Monat ist ein Festabstand → 251 zu setzen.

2. September 2006

Am 4. Dezember 2006 beginnt die Wintersession.

Schreibweise in verknapptem Text

536

Die Jahreszahl ist auch in verknapptem Text → 104 vierstellig zu schreiben. Längere Monatsnamen werden abgekürzt → 528. Zwischen Tag und Monat ist ein Festabstand → 251 zu setzen.

2. Sept. 2006

Bei der Schreibweise in Ziffern wird die vorangestellte Null bei einstelligen Tages- und Monatsdaten für amtliche Texte nicht empfohlen; sie ist aber zum Beispiel in Formularen üblich.

2.9.2006

[nicht empfohlen: 02.09.2006]

ABl. L 99 vom 7.4.2006, S. 1

Datum mit Wochentag

Mit Artikel empfohlen

537

Nach dem Namen des Wochentags steht das Datum vorzugsweise mit dem grammatischen Artikel, und zwar im gleichen Kasus wie der Wochentag.

empfohlen:

Am Montag, dem 30. Mai, beginnt die Sommersession.

Montag, den 30. Mai, beginnt ...

Montag, den 30. Mai 2005, beginnt ...

Die Schreibweise ohne grammatischen Artikel ist ebenfalls korrekt.

Variante:

Am Montag, 30. Mai, beginnt ...

Montag, 30. Mai, beginnt ...

Datum mit Wochentag und Uhrzeit

538 Mit «um» empfohlen

In Kombinationen von Wochentag, Datum und Uhrzeit → 533 steht die Uhrzeit vorzugsweise mit «um».

empfohlen:

Am Montag, (dem) 30. Mai 2005, **um** 14.30 Uhr, beginnt die Sommersession.

Montag, (den) 30. Mai 2005, **um** 14.30 Uhr, beginnt ...

Variante:

Am Montag, 30. Mai 2005, **14.30 Uhr**, beginnt ...

Montag, 30. Mai 2005, **14.30 Uhr**, beginnt ...

5.4 Geldbeträge

5.4.1 Allgemeines

Ausschreiben und Abkürzen von Währungseinheiten

539 Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext → 104 werden Währungseinheiten ausgeschreiben. Dem Sprech- und Lesefluss entsprechend wird zuerst die Zahl, dann die Währungseinheit geschrieben.

Werden Geldbeträge auf die Kommastelle genau angegeben, so ist die abgekürzte Schreibweise zu verwenden → 540, also nicht «327.65 Franken», sondern «Fr. 327.65».

Zwischen Ziffern und Währungseinheiten bzw. dem Wort «Million» oder «Milliarde» ist ein Festabstand → 251 zu setzen, damit Betrag und Währungseinheit beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Die Wörter «Million (Mio.)» und «Milliarde (Mrd.)» → 511 stehen immer hinter dem Geldbetrag. Sie werden abgekürzt, wenn auch die Währungseinheit abgekürzt wird, und ausgeschreiben, wenn die Währungseinheit ausgeschreiben wird.

20 **Franken**, 15 **Rappen**, 3 **Euro**

im Betrag von 20 **britischen Pfund**

4,16 Millionen **Franken** [mit Dezimalkomma]

im Betrag von **Fr. 327.65** [mit Dezimalpunkt]

umgerechnet € 64.15

oder: umgerechnet EUR 64.15

Der Preis von Erdgas als Treibstoff wird voraussichtlich zwischen Fr. –.98 und Fr. 1.01 betragen.

20 **Millionen Dollar**

20 **Mio. \$ / 20 Mio. USD**

540 Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem Text → 104 wird die Währungseinheit abgekürzt und vor die Zahl gesetzt. Zwischen dem *Währungskürzel* (zum Beispiel «Fr.») bzw. dem *Begriffszeichen* → 439 (zum Beispiel «€») und dem Geldbetrag ist ein Festabstand → 251

Währungskürzel:

Fr. 20.–

Fr. –.15

zu setzen, damit Währungseinheit und Zahl beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Es wird entweder das *Währungskürzel*, das heisst die Abkürzung der Währungseinheit, geschrieben oder, wo vorhanden, das *Begriffszeichen* → 439. Kommen mehrere Währungen nebeneinander vor, so werden die einzelnen Beträge mit dem *internationalen Währungscode* → 547 angegeben.

Bei Beträgen in *Millionen* und *Milliarden*, die mit den entsprechenden Abkürzungen → 511 angegeben werden, wird die Währungseinheit der Zahl nachgestellt.

im Betrag von **Fr. 20.–**

im Betrag von **Fr. 327.65**

Begriffszeichen: **Währungscode** → 547:

€ 15.40 **EUR** 15.40

\$ 15.40 **USD** 15.40

£ 15.40 **GBP** 15.40

4,16 **Mio. Fr.** [mit Dezimalkomma → 514]

20 Mrd. \$ *oder:* 20 Mrd. USD

30 Mio. EUR

Gedankenstrich als Ersatz für Nullen

Geldbeträge mit Gedankenstrich

541

Anstelle der beiden Nullen rechts vom Dezimalpunkt und anstelle der einen Null links davon → 543, 546 steht ein Gedankenstrich → 236.

Fr. 20.–, EUR 30.–

Fr. –.15, EUR –.35

Dies gilt nicht, wenn die Währungseinheit hinter dem Betrag steht, wie dies im Fliesstext → 104 üblich ist → 539.

30 Euro, 35 Cent

Satzschlusspunkt nach Geldbeträgen

Satzschlusspunkt immer setzen

542

Nach einem Geldbetrag am Satzende darf der Satzschlusspunkt nicht entfallen.

Die Autobahnvignette kostet Fr. 40.–.

Pro Kilogramm Feinschnitttabak beträgt die Abgabe an den Tabakpräventionsfonds Fr. 1.73.

5.4.2 Franken und Rappen

Verwendung von Dezimalpunkt und Dezimalkomma

Dezimalpunkt zwischen Franken und Rappen

543

Zwischen Franken- und Rappenzahl steht ein Punkt → 514. Fehlt die Rappenangabe, so steht anstelle der Nullen ein Gedankenstrich → 236. Dies gilt nicht, wenn die Währungseinheit hinter dem Betrag steht → 541.

Fr. 15.40

Fr. 20.–

20 Franken

Dezimalkomma bei Rappenangaben

544

Bei Rappenangaben mit Dezimalstellen steht ein Komma.

im Fliesstext → 104:

eine Abgabe von 0,13 Rappen je Zigarette

in verknapptem Text → 104:

0,13 Rp.

5.4.3 Ausländische Währungen

Schreibweise ausländischer Währungen

545 Währungskürzel, Begriffszeichen und Währungscode

Kommen in einem Text nur eine oder zwei Währungen vor, so können die *Währungskürzel* → 540 (zum Beispiel «nKr.») oder, wo vorhanden, die *Begriffszeichen* → 439 (zum Beispiel «€») geschrieben werden. Kommen jedoch mehrere verschiedene Währungen vor, so wird empfohlen, einheitlich den *internationalen Währungscode* mit drei Buchstaben → 547 (zum Beispiel «EUR») zu verwenden.

In nichttechnischem Fliesstext → 104 sind Währungseinheiten normalerweise auszuschreiben → 539.

nKr. (norwegische Krone[n]) → 418

EUR

Die Gutschrift beträgt EUR 64.15.

Die Gutschrift beträgt € 64.15.

EUR 1.– entspricht CHF 1.66 bzw. USD 1.38.

Zwei Euro entsprechen rund drei Franken.

546 Dezimalpunkt zwischen Einheit und Untereinheit

Zwischen der Einheit und der Untereinheit einer Währung wird in manchen Ländern ein Komma gesetzt, in anderen ein Punkt. In amtlichen Texten des Bundes ist einheitlich der Dezimalpunkt zu setzen → 514.

EUR 15.40

€ 15.40

Internationaler Währungscode

547 Dreibuchstabencode nach ISO-Norm

Die Internationale Organisation für Normung (ISO) hat einen einheitlich aus jeweils drei Buchstaben bestehenden internationalen Währungscode festgelegt (ISO-Norm 4217). Dieser Dreibuchstabencode ist auf jeden Fall zu verwenden, wenn in einem Text mehrere verschiedene Währungen anzugeben sind → 545.

Der Währungscode wird ohne Abkürzungspunkt geschrieben → 419.

CHF (Schweizerfranken)

EUR (Euro)

GBP (Pfund Sterling, Vereinigtes Königreich → 341)

USD (US-Dollar)

Vollständige Liste in:

- Duden-Abkürzungswörterbuch → 114
- Amt für Veröffentlichungen der EU, Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen, Anhang A7

Internet: <http://ec.europa.eu/translation>
> Deutsch > Ländernamen und Währungen
> Deutsch

5.5 Mass- und Gewichtsangaben

Standardabkürzungen

Einheitensystem verwenden

548

Massgebend für die Schreibweise von Abkürzungen ist das Internationale Einheitensystem (SI-Einheiten), siehe Einheitenverordnung vom 23. November 1994 (SR 941.202) → 101.

Liste der SI-Einheiten: Duden-Abkürzungswörterbuch → 114.

Ausschreiben und Abkürzen von Einheiten

Schreibweise im Fliesstext

549

Grundsätzlich dürfen im Fliesstext → 104 Einheiten sowohl ausgeschreiben als auch abgekürzt werden. Dabei sind folgende Regeln zu beachten:

- Steht vor der Einheit eine Zahl in Ziffern, so darf die Einheit sowohl ausgeschrieben als auch abgekürzt werden. Zwischen Zahl und Einheit ist ein *Festabstand* → 251 zu setzen. Eine Ausnahme bildet das Begriffszeichen für Grad; siehe dazu unten → 551, 552.
- Steht vor der Einheit eine Präposition, eine Zahl oder eine Mengenangabe in Worten, so muss auch die Einheit ausgeschreiben werden.

In nichttechnischen Texten kann es lesefreundlicher sein, die Einheiten auszuschreiben. In technischen Texten hingegen, in denen Mass- oder Gewichtseinheiten häufig vorkommen, sind Abkürzungen lesefreundlicher und üblicher.

10 g, 10 Gramm

50 cm³, 6 µm, 70 kWh, 30°, 12 °C

50 Kubikzentimeter, 6 Mikrometer,
70 Kilowattstunden, 30 Grad, 12 Grad Celsius

je Meter, pro Kilogramm, pro Tonne

Die Ware wird je Meter verrechnet.

zehn Gramm

fünzig Kubikzentimeter, besser: 50 cm³

einige Tonnen, wenige Kubikmeter

Die Nutzleistung des Motors muss mindestens 5,0 kW je Tonne des Gesamtgewichts betragen.

In Ortschaften beträgt die allgemeine Höchstgeschwindigkeit 50 km/h.

Tierfuhrwerke dürfen eine Breite von 2,55 m auch auf Strassen aufweisen, auf denen eine Höchstbreite von 2,30 m signalisiert ist.

Für Segelflugzeuge gilt ein Abstand von mindestens 50 m unter den Wolken und von mindestens 100 m seitwärts zu den Wolken.

Schreibweise in verknüpftem Text

550

In verknüpftem Text → 104 sind die Einheiten abzukürzen. Zwischen Zahlen und Einheiten ist ein *Festabstand* → 251 zu setzen, damit diese beim Zeilensprung nicht abgetrennt werden.

10 g

je 100 m, je °C

25 km/h, 10 000 l

Schreibweise von Gradangaben

551 Winkelmass, Längen- und Breitengrade

Das Begriffszeichen für Grad «°» als Winkelmass oder für Längen- und Breitengrade wird ohne Leerzeichen → 250 an die Zahl angefügt.

ein Winkel von 35°
50° nördliche Breite

552 Temperaturangaben

Wird das Begriffszeichen für Grad «°» in Verbindung mit der Abkürzung «C» für «Grad Celsius» verwendet, so steht zwischen dem Begriffszeichen und dem «C» kein Leerzeichen, weil die Masseinheit «Grad Celsius» und nicht bloss «Celsius» heisst. Zwischen der Zahl und der Einheit wird ein Festabstand gesetzt → 251.

3 °C, -10 °C

5.6 Prozent % und Promille ‰

Allgemeine Regeln zur Schreibung von Prozent und Promille

553 Tastaturbefehl

‰ Promille

+ Num

Hinweis: Bei gedrückter ALT-Taste die Ziffernfolge auf der numerischen Tastatur (Zahlenblock) eingeben.

554 Nach Ziffern folgt ein Festabstand

Zwischen Ziffern und den Begriffszeichen % und ‰ steht ein *Festabstand* → 251, damit Ziffern und dazugehöriges Begriffszeichen beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden (*Ausnahme:* in Zusammensetzungen → 555).

5 %

555 In Zusammensetzungen kein Leerzeichen setzen

In Zusammensetzungen werden die Begriffszeichen % und ‰ *ohne* Leerzeichen → 250 an die vorangehende Ziffer angeschlossen.

die 0,5‰-Grenze

556 In Ableitungen «Prozent» ausschreiben

In Ableitungen, zum Beispiel mit der Endung «-ig», wird «Prozent» in der Regel ausgeschreiben und mit Bindestrich → 222 an die betreffende Zahl angehängt.

4,5-prozentig

557 Dezimalstellen mit Komma schreiben

Dezimalstellen werden mit Komma, nicht mit Punkt geschrieben.

12,7 %

| | |
|---|--|
| <p>Keine Mehrzahlendung anfügen</p> <p>Die Wörter «Prozent» und «Promille» sind ohne Mehrzahlendung zu schreiben.</p> | <p>558</p> <p>Die Quote beträgt fünfzig Prozent.</p> |
| <p>Numerus des Verbs anpassen</p> <p>Ist das Subjekt des Satzes eine Prozent- oder Promilleangabe, so richtet sich der Numerus des Verbs (Ein- oder Mehrzahl) nach der Prozent- bzw. Promilleangabe.</p> <p>Dies gilt auch, wenn der Prozent- oder Promilleangabe ein Genitivattribut beigefügt wird.</p> <p>Dies gilt ebenso, wenn nach der Prozent- bzw. Promilleangabe ein Substantiv im Nominativ Einzahl folgt.</p> | <p>559</p> <p>Ein Prozent hat zugestimmt. Zehn Prozent haben zugestimmt. 0,1 Promille sind zu viel.</p> <p>Ein Prozent der Mitglieder des Nationalrates hat an der Abstimmung nicht teilgenommen. 62 Prozent der Abstimmenden haben die Volksinitiative verworfen. Ein Prozent der Energie geht verloren. Zehn Prozent der Energie gehen verloren. 1 Prozent des Wassers kommt aus der Quelle. 90 Prozent des Wassers kommen aus der Quelle.</p> <p>Ein Prozent Energie geht verloren. Zehn Prozent Energie gehen verloren.</p> |
| <p>Schreibung in Worten oder mit Begriffszeichen</p> | |
| <p>Schreibweise im Fliesstext</p> <p>Im Fliesstext → 104 werden die Ausdrücke Prozent und Promille grundsätzlich in Worten geschrieben.</p> <p>In Verbindung mit Ziffern können Prozent und Promille statt in Worten auch mit den Begriffszeichen % bzw. ‰ geschrieben werden → 506. Dies ist vor allem dann lesefreundlicher, wenn mehrere Prozentangaben zu Vergleichszwecken genannt werden.</p> | <p>560</p> <p>Der Zinssatz beträgt ein halbes Prozent. Der Unterschied betrug nur wenige Promille.</p> <p>Im ersten Quartal betrug der Zinssatz 5,1 %, im zweiten 5,2 % und im dritten sank er auf 4,9 %. Der Blutalkoholgrenzwert wurde von 0,8 ‰ auf 0,5 ‰ gesenkt.</p> |
| <p>Schreibweise in verknapptem Text</p> <p>In verknapptem Text → 104 werden immer die Begriffszeichen % und ‰ verwendet.</p> | <p>561</p> <p>Stimmbeteiligung: ZH 43 %, BE 38 %, LU 46 %</p> |

Prozent und Prozentpunkt

562 Bedeutung von Prozent und Prozentpunkt

Der Ausdruck *Prozentpunkt* steht für eine Prozentangabe, die sich aus der Differenz von zwei verschiedenen Prozentangaben errechnet. Die Angabe ist absolut.

Der Ausdruck *Prozent* steht für eine Prozentangabe. Die Angabe ist relativ.

Prozentpunkt:

Beispiel 1: Die Mehrwertsteuer wird um **0,1 Prozentpunkte** erhöht.

Beispiel 2: Der Stimmenanteil der Opposition ist von 15 % auf 20 %, also um **5 Prozentpunkte**, gestiegen.

Prozent:

Beispiel 3: Der Stimmenanteil der Opposition stieg gegenüber den Vorwahlen um **5 Prozent**.

[Bedeutung: Der Stimmenanteil der Vorwahlen wird als Ausgangspunkt, also 100 Prozent, angenommen. Der Anstieg betrüge demnach 5 Prozent von 15 Prozent (= 0,75 %), also sehr viel weniger als in Beispiel 2.]

Vom Hundert (v. H.)

563 «Vom Hundert» ersetzen durch «Prozent»

Im deutschen Wortlaut von Staatsverträgen kommt gelegentlich noch die in Deutschland früher übliche Abkürzung «v. H.» für «vom Hundert» vor. Sie ist überall durch «Prozent» bzw. «%» zu ersetzen.

6 Textorganisation

6.1 Kapitelnummerierung und -gliederung

6.1.1 Dezimalklassifikation

Schreibweise und Verwendung

Gliederung nur mit arabischen Ziffern

601

Wird ein Text nach der Dezimalklassifikation gegliedert, so sind die Kapitel fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. Auf die Ziffer eines Kapitels folgt, getrennt durch einen Punkt, die Ordnungsziffer des Unterkapitels. Sind mehr als neun Kapitel oder Unterkapitel nötig, so sind zweistellige Zahlen einzusetzen: Auf «1.4.9» folgt «1.4.10».

- 1 Grundzüge der Vorlage
 - 1.1 Ausgangslage
 - 1.1.1 Anlass zur Markttöffnung
 - 1.1.2 Energiepolitische Rahmenbedingungen
 - 1.1.3 Internationale Entwicklung
 - 1.2 Die beantragte Neuregelung
 - 1.2.1 Ziele der Markttöffnung
 - 1.2.2 ...

Letzte Ziffer immer ohne Punkt

602

Zwischen zwei Ordnungsziffern steht jeweils ein Punkt, nicht aber am Ende einer Ziffer oder Zifferngruppe.

- 1
 - 1.1
 - 1.1.1

Gliederungssystem konsequent anwenden

603

Wird nach der Dezimalklassifikation gegliedert, so sollte in der Regel kein Textelement ausserhalb des Systems platziert werden; es sollte zum Beispiel kein Text zwischen Kapitel 3 und Unterkapitel 3.1 stehen. In Ausnahmefällen, zum Beispiel für eine kurze Einleitung, kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.

Entsprechend dürfen Unterkapitel nur eingeführt werden, wenn es mindestens deren zwei gibt: «3.1» ist also nur zu verwenden, wenn mindestens noch ein Unterkapitel «3.2» folgt.

- 3
 - 3.1
 - 3.2

Die Dezimalklassifikation arbeitet konsequent mit arabischen Ziffern. Andere Gliederungszeichen dürfen nicht verwendet werden. Auf jeden Fall zu vermeiden sind wirre Abfolgen von Nummerierungen mit römischen und arabischen Ziffern, Kardinalzahlen und Buchstaben sowie Gross- und Kleinbuchstaben.

604 Gliederungstiefe

Für die Dezimalklassifikation sind Gliederungen mit höchstens drei Stufen (also «1.1.1») anzustreben. In Ausnahmefällen können vier Stufen («1.1.1.1») verwendet werden.

Wenn mehr als drei oder vier Gliederungsstufen notwendig sind, kann der Text mit *unnummerierten* Zwischentiteln → 607 versehen werden.

605 Seitenunabhängige Verweisung

Die *Kapitelnummerierung mit dem Dezimalsystem* → 601–604 ermöglicht eine klare, seitenunabhängige Verweisung. Dagegen ist die Verwendung von *Seitenzahlen* zur Binnenverweisung für viele, vor allem längere amtliche Texte (zum Beispiel Botschaften und Berichte des Bundesrates → 756) ungeeignet, da die Seitenzahlen erst bei der Drucklegung feststehen und zudem mit denjenigen der anderen Sprachfassungen nicht übereinstimmen.

im Fliesstext → 104:

siehe Ziffer 1.4.5

Unter Ziffer 1.1.1 wird ausgeführt, dass die von der Kommission im Jahr 2002 genannten Gründe für eine Ausweitung des Angebots bei der familienergänzenden Kinderbetreuung weiterhin Gültigkeit haben.

in verknapptem Text (in Klammern und Fussnoten) → 104:

s. Ziff. 1.4.5

Damit kann der Bundesrat die Rahmenbedingungen für den Hauptkostenfaktor Personal wesentlich mitbestimmen und die Entrichtung von zu hohen Löhnen verhindern (vgl. Ziff. 1.2.5).

606 Dreiergruppen-System nur in der SR zulässig

Die für Erlasse verwendete Dezimalklassifikation der Systematischen Sammlung des Bundesrechts (SR) → 101 ist nach Dreiergruppen gegliedert. Nach jeweils drei Ziffern steht ein Punkt. Ausserhalb der SR darf dieses System nicht angewendet werden.

SR 742.141.51

SR 0.641.295.141

6.1.2 Andere Gliederungsmittel

Zwischentitel und Randziffern

Bessere Orientierung durch Zwischentitel

607

Zur schnelleren Orientierung und leichteren Lesbarkeit kann ein Text mit *unnummerierten* Zwischentiteln versehen werden. Sie sind so zu setzen, dass sie den Inhalt des Textes abschnittsweise zusammenfassen, dass also die *Kernaussage* jedes Abschnitts als Satz oder in Stichworten als Zwischentitel aufgeführt wird. Dies erlaubt das schnelle Lesen und Überspringen von Abschnitten.

Zwischentitel können das System der Dezimalklassifikation → 601–605 ergänzen oder anstelle der Dezimalklassifikation verwendet werden. Zur Verwendung von Zwischentiteln in Botschaften siehe Botschaftsleitfaden Kapitel III → 110.

Die Systemänderung ist budgetneutral

Der Bundesrat legt die Höhe der neuen Pauschalen so fest, dass die Systemänderung für den Bund budgetneutral oder sogar kostensenkend ist. Die neuen Finanzierungsformen verändern die Verteilung der Ausgaben zwischen Bund und Kantonen nicht.

Feingliederung durch Randziffern

608

Randziffern ermöglichen klare, genaue Verweise und sind ein praktisches Mittel zur Feingliederung von Texten. Sie können anstelle der Kapitelnummerierung → 605 oder ergänzend dazu eingesetzt werden – wie zum Beispiel in diesen Schreibweisungen.

In Botschaften und Berichten → 756 wird dieses Gliederungsmittel nicht angewendet.

→ 999, (→ 999)

s. Rz. 999, (s. Rz. 999)

Das Führen von Motorrädern → 933 und von Fahrzeugen über 7,5 t → 911 setzt eine bestandene Eignungsprüfung voraus.

6.2 Aufzählungen

6.2.1 Aufzählungszeichen

Schreibweise und Verwendung

Verschiedene Möglichkeiten

609

In Erlassen ist die Verwendung der Aufzählungszeichen hierarchisch abgestuft und deshalb verbindlich festgelegt → 618–621. Ausserhalb von Erlassen besteht dagegen grosse Freiheit bei der Wahl der Aufzählungszeichen.

Aufzählungsstriche und -punkte

610

Werden Aufzählungsstriche (Spiegelstriche) für listenartige Aufzählungen verwendet, so ist der Gedankenstrich → 232 dafür einzusetzen.

–
–
–

Aufzählungsstriche (oder, jedoch nicht empfohlen, Aufzählungspunkte) kommen vor allem zur Anwendung, wenn:

- a) es nicht auf die Reihenfolge der aufgezählten Elemente ankommt;
- b) die Aufzählung eher offen zu verstehen ist, etwa im Sinne einer Auflistung von Beispielen; oder
- c) auf die aufgezählten Elemente nicht einzeln verwiesen werden muss.

611 Kleinbuchstaben mit Punkt oder Klammer

Kleinbuchstaben mit Punkt oder abschliessender Klammer werden verwendet, wenn:

- a) es sich um eine gewichtete Abfolge handelt;
- b) die Aufzählung abschliessend sein soll; oder
- c) auf die einzelnen Aufzählungselemente verwiesen werden muss.

Zu beachten ist, dass in einer Aufzählung mitten im Fliesstext → 104 Kleinbuchstaben mit abschliessender Klammer dem Punkt vorzuziehen sind, weil dieser auf den ersten Blick als Satzschlusspunkt missverstanden werden könnte.

in listenartigen, zeilenweise abgesetzten Aufzählungen:

- a.
- b.
- c.

oder:

- a)
- b)
- c)

mitten im Fliesstext → 104:

- a), b), c)

Die humanitäre Hilfe sieht sich in Afrika mit vielen Herausforderungen konfrontiert: a) ungelöste Konflikte, b) Nachkriegssituationen und c) Bevölkerungen, die von Dürre, Naturkatastrophen und Krankheiten wie HIV/Aids heimgesucht werden.

612 Ziffern mit Punkt oder Klammer

Ziffern mit Punkt oder Klammer werden für eine nummerierte oder gewichtete Abfolge oder für eine abschliessende Aufzählung eingesetzt.

- 1.
- 2.
- 3.

oder:

- 1)
- 2)
- 3)

613 Aufzählungen in Worten

Im Fliesstext → 104 von Texten mit eher rhetorischem Charakter können Aufzählungen in Worten eingesetzt werden. Die Zeichensetzung (Punkt, Strichpunkt, Komma usw.) folgt den allgemeinen Interpunktionsregeln.

erstens, zweitens, drittens

Zur Beantwortung der Fragen wurde **erstens** die Datenbank analysiert. **Zweitens** wurden qualitative Interviews geführt. **Drittens** wurde eine Befragung per Internet durchgeführt.

6.2.2 Interpunktionsregeln

Verwendung von Satzzeichen in Aufzählungen

Listenartigen Aufzählungen geht ein Doppelpunkt voraus

614

Der Satz, der eine listenartige, zeilenweise abgesetzte Aufzählung einleitet, endet mit einem Doppelpunkt → 229, unabhängig davon, ob es sich um einen vollständigen oder einen unvollständigen Satz handelt.

Die Koordinationskonferenz hat folgende Aufgaben:
...

Mit der Administrativuntersuchung sind Personen zu betrauen, die:
...

Vollständige Sätze beginnen mit Grossbuchstaben und enden mit Punkt

615

Das erste Wort der einzelnen Glieder von listenartigen, zeilenweise abgesetzten Aufzählungen wird grossgeschrieben, wenn ein *vollständiger Satz* folgt. Am Ende der einzelnen vollständigen Sätze steht ein *Punkt*.

Die Koordinationskonferenz hat folgende Aufgaben:

- a. Sie plant die Tätigkeiten der Bundesversammlung und stimmt die Sessions- und die Jahresplanung aufeinander ab.
- b. Sie sorgt für den Geschäftsverkehr zwischen den beiden Räten und zwischen diesen und dem Bundesrat.
- c. Sie kann Weisungen erlassen über die Zuteilung der personellen und finanziellen Mittel an die Organe der Bundesversammlung.

Satzteile beginnen mit Kleinbuchstaben und enden mit Strichpunkt

616

Das erste Wort der einzelnen Glieder von listenartigen, zeilenweise abgesetzten Aufzählungen wird kleingeschrieben, wenn *einzelne Wörter* oder *Satzteile* folgen. Am Ende der einzelnen Aufzählungsglieder steht ein *Strichpunkt*. Dieser steht auch vor der Konjunktion «und» bzw. «oder», die dem letzten Glied der Aufzählung vorausgeht. Am Ende der ganzen Aufzählung steht ein Punkt.

Mit der Administrativuntersuchung sind Personen zu betrauen, die:

- a. die erforderlichen persönlichen, beruflichen und fachlichen Voraussetzungen erfüllen;
- b. nicht im zu untersuchenden Aufgabenbereich tätig sind; und
- c. nicht gleichzeitig und in gleicher Sache mit einem Disziplinarverfahren oder einem anderen personalrechtlichen Verfahren betraut sind.

Hinweis: Die Funktion in *Microsoft Word*, die nach jedem Punkt automatisch einen Grossbuchstaben erzeugt, kann ausgeschaltet werden: in *Office 2010* und *Office 2007* unter der Registerkarte *Einfügen* > Gruppe *Symbole* > *Symbol* > *Weitere Symbole* > *Autokorrektur*.

Einzelne Stichwörter dürfen ohne Satzzeichen enden

617

Bestehen die Aufzählungsglieder nur aus einzelnen Stichwörtern, so kann auf Satzzeichen verzichtet werden.

parlamentarische Vorstösse:

- Motion
- Postulat
- Interpellation
- Anfrage

6.2.3 Aufzählungen in Erlassen

Besondere Regelungen

| | | |
|-----|--|---|
| 618 | Verwendung der Aufzählungszeichen verbindlich festgelegt | |
| | In Erlassen ist die Verwendung der Aufzählungszeichen hierarchisch abgestuft und deshalb verbindlich festgelegt → 619–622 (s. auch GTR Rz. 83–88) → 109. | |
| 619 | Verwendung von Kleinbuchstaben mit Punkt | |
| | Für Aufzählungen auf Artikel- oder Absatzstufe werden ausschliesslich Kleinbuchstaben mit Punkt verwendet. Am Ende der Aufzählungsglieder steht grundsätzlich ein Strichpunkt, ausser wenn es sich um vollständige Sätze handelt → 615. Die oben angeführten Interpunktionsregeln → 614–616 sind zu beachten. <i>Ausnahmen:</i> siehe GTR Rz. 88 → 109. | Das EDI umschreibt, soweit nötig, folgende Gebrauchsgegenstände und legt die Anforderungen an sie fest: <ol style="list-style-type: none">a. Kerzen und ähnliche Gegenstände;b. Streichhölzer und Feuerzeuge;c. Scherzartikel. |
| 620 | Verwendung von Ziffern mit Punkt | |
| | Muss ein «Buchstabe» weiter untergliedert werden, so kommen Ziffern mit Punkt zum Einsatz. Am Ende der einzelnen «Ziffern» steht grundsätzlich ein Komma, ausser wenn es sich um vollständige Sätze handelt → 615. <i>Ausnahmen:</i> siehe GTR Rz. 88 → 109. | Das EDI erlässt Vorschriften über: <ol style="list-style-type: none">a. die Ausbildung und die Prüfung folgender Personen, die mit dem Vollzug der Lebensmittelgesetzgebung betraut sind:<ol style="list-style-type: none">1. Kantonschemikerinnen und -chemiker,2. Lebensmittelinspektorinnen und -inspektoren,3. Lebensmittelkontrolleurinnen und -kontrolleure; |
| 621 | Verwendung von Aufzählungsstrichen | |
| | Muss eine «Ziffer» → 620 ausnahmsweise weiter untergliedert werden, so kommen Aufzählungsstriche → 232 zum Einsatz. Zwischen den einzelnen «Aufzählungsstrichen» stehen keine Satzzeichen. | ¹ Die Unterlagen müssen folgende Angaben enthalten: <ol style="list-style-type: none">a. zum Produkt:<ol style="list-style-type: none">1. vorgesehene Verwendungszwecke:<ul style="list-style-type: none">– Produktart und Verwendungsbereich– Verwenderkategorien und– Verwendungsmethoden, |
| 622 | Verweise auf Buchstaben und Ziffern | |
| | In Verweisen auf Buchstaben und Ziffern → 730, 731 wird der Punkt weggelassen. | nach Artikel 25 Absatz 2 Buchstabe d Ziffer 3 |

6.3 Hervorhebungen

6.3.1 Schreibweise

Wie Hervorhebungen gemacht werden

Kursivschrift empfohlen

623

Im Fliesstext → 104 amtlicher Texte sollte möglichst nur ein Hervorhebungsmittel verwendet werden. Empfohlen, weil für das Auge am ruhigsten, wird die Kursivschreibung.

Ziel des Projekts ist es, dem Bundesrat die heutige *Praxis der Kommunikation* vor Abstimmungen darzulegen und verschiedene *offene Fragen* zu thematisieren und zu beantworten.

Zur Hervorhebung einzelner Wörter in durchgehend kursiv gesetzten Textteilen siehe unten → 628.

Im Abstimmungskampf galt für den Bundesrat das *Gebot der Zurückhaltung*. Früher konnte die Haltung des Bundesrates der Botschaft ans Parlament entnommen werden. In dieser legte die Regierung dar, ob sie eine Vorlage zur Annahme oder zur Ablehnung empfahl.

Nicht empfohlen werden:

- die **Fettschreibung** und die Unterstreichung, da sie leicht aufdringlich wirken;
- KAPITÄLCHEN und GROSSBUCHSTABEN, da sie schwer lesbar sind.

6.3.2 Verwendung

Wozu Hervorhebungen verwendet werden

Hervorhebungen sparsam einsetzen

624

Mit Hervorhebungen ist sparsam umzugehen; sie verlieren ihren Sinn, wenn sie zu häufig eingesetzt werden. Zu viele Störungen im Schriftbild hemmen ausserdem den Lesefluss.

Hervorhebung von Schlüsselbegriffen

625

Durch Kursivschreibung → 623 können inhaltlich wichtige Wörter oder Begriffe hervorgehoben werden. Dieses Stilmittel kann besonders in kontrastierenden Aussagen eingesetzt werden. In der gesprochenen Sprache würden die betreffenden Wörter mit besonderem Nachdruck gesprochen.

Im Unterschied zum Zollgesetz, in dem sich das Verbringen von Waren auf das *Zollgebiet* bezieht, ist im Waffengesetz das Verbringen ins *Staatsgebiet* gemeint.

Kennzeichnung von Buch-, Werk- und Zeitungstiteln

626

Im Fliesstext → 104 können Buch-, Werk- und Zeitungstitel durch Kursivschrift → 623 gekennzeichnet werden, sofern sie nicht durch andere Stilmittel oder durch Anführungszeichen markiert werden → 204.

Über den Vorfall hat *Der Bund* berichtet.
aber: Diese Meldung stand im *Bund*.

627 Kennzeichnung fremdsprachiger Eigennamen und Ausdrücke

Fremdsprachige Eigennamen → 331, 332 oder Ausdrücke können durch Kursivschrift → 623 hervorgehoben werden, sofern sie nicht durch andere Stilmittel oder durch Anführungszeichen markiert werden → 205.

Das Unternehmen kann *Joint Ventures* mit anderen Partnern abschliessen.

628 Kennzeichnung von gewichteten Textteilen

Durch Kursivschreibung → 623 können ganze Textteile als besonders wichtig gekennzeichnet werden. In Botschaften ist dies zum Beispiel bei der zusammenfassenden «Übersicht» der Fall (s. *Botschaftsleitfaden Kap. II*) → 110.

Sollen in durchgehend kursiv gesetzten Textteilen einzelne Wörter hervorgehoben werden, so ist dafür die Grundschrift zu verwenden.

Das Unternehmen kann *Joint Ventures mit anderen Partnern abschliessen*.

6.3.3 Hervorhebungen in Erlassen

Hervorhebungen nur in besonderen Fällen

629 Grundsatz

In Erlassen sind Hervorhebungen nur zur Kennzeichnung von *Legaldefinitionen* und *fremdsprachigen Fachbegriffen* zulässig.

630 Kennzeichnung von Legaldefinitionen

In Begriffsartikeln von Erlassen werden Begriffe, die mit Legaldefinitionen bestimmt werden, durch Kursivschreibung → 623 hervorgehoben (s. *GTR Rz. 31*) → 109.

Im Sinne dieser Verordnung gelten als:

- a. *Gehege*: umgrenzter Bereich, in dem Tiere gehalten werden;
- b. *Tierheim*: Tierhaltung, in der Tiere in Pension genommen werden.

631 Kennzeichnung fremdsprachiger Fachbegriffe

In Erlassen können fremdsprachige Fachbegriffe durch Kursivschreibung → 623 hervorgehoben werden.

Joghurt wird durch Fermentation von Milch mit *Lactobacillus delbrueckii ssp. bulgaricus* und *Streptococcus thermophilus* hergestellt.

7

Fussnoten und Verweise

7.1 Fussnoten

7.1.1 Schreibweise

Wie Fussnoten geschrieben werden

Fussnoten fortlaufend nummerieren

701

Fussnoten werden fortlaufend nummeriert, und zwar nicht seitenweise, sondern über das ganze Dokument hinweg.

Als Fussnotenzeichen hochgestellte Ziffern verwenden

702

Als Fussnotenzeichen werden sowohl im Text als auch in der Fussnote hochgestellte Ziffern *ohne* abschliessende Klammer verwendet.

Die Bestimmungen der GUB/GGA-Verordnung vom 28. Mai 1997¹ bleiben vorbehalten.

¹ SR 910.12

Wo das Fussnotenzeichen gesetzt wird

703

Es gelten folgende Regeln:

- Bezieht sich die Fussnote auf einen *ganzen Satz*, so steht das Fussnotenzeichen ohne Leerzeichen → 250 nach dem Satzschlusspunkt.
- Bezieht sich die Fussnote auf einen *Teilsatz*, so steht das Fussnotenzeichen ohne Leerzeichen nach dem Komma oder dem Strichpunkt des Teilsatzes.
- Bezieht sich die Fussnote auf ein bestimmtes *Wort* oder eine bestimmte *Wortgruppe*, so steht das Fussnotenzeichen ohne Leerzeichen direkt nach diesem Wort bzw. dieser Wortgruppe.

Beide Massnahmen sind Teil des Wachstumspakets, das der Bundesrat zur Verwirklichung seiner wachstumspolitischen Zielsetzung eingeleitet hat.¹

¹ ...

Im Unterschied zum Zollgesetz, in dem sich das Verbringen von Waren auf das *Zollgebiet* bezieht,² ist im Waffengesetz das Verbringen ins *Staatsgebiet* gemeint.

² ...

Ein Gutachten³ des Schweizerischen Instituts für Rechtsvergleichung stellt die Regelungen für die Anwendung polizeilichen Zwangs in Belgien, Deutschland, Frankreich, Italien, Österreich und den Niederlanden dar.

³ ...

704 Wann eine Fussnote mit Punkt abzuschliessen ist

Mit einem Punkt abzuschliessen sind Fussnoten mit vollständigen Sätzen und darüber hinaus längere, aus mehreren Teilelementen bestehende Fussnoten. Reine Verweise auf SR, AS, BBI und BGE → 711 enden ohne Punkt.

¹ Änderung vom 19. Dez. 2003 des Militärstrafprozesses (Zeugenschutz), in Kraft seit 1. Juni 2004 (AS 2004 2691).

² Zum Verzicht auf ein eigentliches Privatstrafklageverfahren vgl. oben Ziff. 1.5.4.

³ BBI 2005 6903

7.1.2 Verwendung

Wofür Fussnoten verwendet werden

705 Auf Einheitlichkeit achten

Fussnoten müssen innerhalb eines Textes einheitlich verwendet und immer gleich dargestellt werden. Es darf für Verweise zum Beispiel nicht zwischen der Verwendung von Fussnoten und der Verwendung von Klammern im Fliesstext → 104 abgewechselt werden. Auch in den Fussnoten selbst ist auf Einheitlichkeit zu achten, insbesondere beim Gebrauch von Abkürzungen und Kurzwörtern → 406–438.

Für Fussnoten in Botschaften siehe Botschaftsleitfaden Kapitel III → 110.

706 Was in Fussnoten stehen bzw. nicht stehen soll

In Fussnoten zu setzen sind Literaturhinweise → 760–764, Fundstellen (z. B. solche in amtlichen Veröffentlichungen oder im Internet), Verweise sowie Bezugsquellen für zusätzliche Informationen oder Dokumente.

Auf Fussnoten mit ergänzenden Textausführungen ist möglichst zu verzichten; wichtige Informationen sind in den Fliesstext → 104 aufzunehmen, nebensächliche werden besser weggelassen. Allenfalls können umfangreiche Zusatzinformationen in einem *Anhang* untergebracht werden.

In Botschaften sind ergänzende Textausführungen in Fussnoten nicht erlaubt (s. *Botschaftsleitfaden Kap. III*) → 110.

707 In Fussnoten nicht auf andere Fussnoten verweisen

In Fussnoten sollte nicht auf andere Fussnoten verwiesen werden, da dies nicht besonders lesefreundlich ist. Für Literaturhinweise wird stattdessen das Autor-Jahr-System → 761 empfohlen.

7.1.3 Fussnoten in Erlassen

Besondere Regelungen

Wofür Fussnoten verwendet werden

708

Fussnoten in Erlassen dürfen grundsätzlich nur auf normative Bestimmungen sowie auf eng damit zusammenhängende erläuternde Texte oder auf Bezugsquellen (s. *GTR Rz. 103, 114 und 115*) → 109 verweisen.

Wo das Fussnotenzeichen gesetzt wird

709

Das Fussnotenzeichen → 702 steht jeweils nach dem Datum der zitierten Botschaft bzw. des zitierten Erlasses (s. *GTR Rz. 104*) → 109.

Die Vollzugsstelle wendet die Verordnung vom 19. November 2003¹² über die Militärdienstpflicht (MDV) unter Vorbehalt nachfolgender Bestimmungen an: ...

¹² SR 512.21

Bei Erlassen, die ohne Datum zitiert werden (s. *GTR Rz. 106*), steht das Fussnotenzeichen nach dem Kurztitel.

Artikel 326 des Strafgesetzbuchs¹⁵

¹⁵ SR 311.0

Wiederholung von Fundstellen

710

Wird in einem Artikel eines Erlasses ein anderer Erlass mehrfach angeführt, so ist die Fundstelle samt Fussnotenzeichen → 702 nur beim ersten Mal anzugeben (s. *GTR Rz. 109*) → 109. Sie muss aber erneut angegeben werden, wenn *in einem anderen Artikel* wieder auf den gleichen Erlass verwiesen wird.

Art. 99 Entscheid und Rechtsschutz

¹ Entscheide letzter kantonalen Instanzen unterliegen der Beschwerde an das Bundesgericht ([Art. 82 des Bundesgerichtsgesetzes vom 17. Juni 2005⁹, BGG](#)).

² Das Bundesamt für Gesundheit ist zur Beschwerde gegen Entscheide letzter kantonalen Instanzen berechtigt ([Art. 89 Abs. 2 Bst. a BGG](#)).

⁹ SR 173.110

Dieselbe Regel gilt für *Anhänge*, in denen mehrfach auf den gleichen Erlass verwiesen wird.

Ist ein Erlass im *Ingress* angeführt worden, so wird er bei weiteren Zitierungen ohne Angabe der Fundstelle angeführt (s. *GTR Rz. 108*).

Für wiederholte Verweise auf Dokumente, die nicht in der Amtlichen Sammlung des Bundesrechts (AS), in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts (SR) oder im Bundesblatt (BBl) publiziert werden, siehe *GTR Rz. 121*.

7.2 Verweise auf die amtlichen Veröffentlichungen AS, SR, BBI, BGE

7.2.1 Fett- und Kursivschreibung

Im Fliesstext anders als in Fussnoten

711 Fettschreibung in Fussnoten

In Fussnoten → 701–710 wird die *Jahreszahl* bei Verweisen auf das Bundesblatt (BBI) und auf die Amtliche Sammlung des Bundesrechts (AS) fett gesetzt.

Ebenso fett gesetzt wird in Fussnoten die *Referenzzahl* bei Verweisen auf die Systematische Sammlung des Bundesrechts (SR) → 606 und auf die Amtliche Sammlung der Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts (BGE).

in Fussnoten fett:

BBI 1995 V 1234

AS 1991 385

SR 281.1

BGE 123 III 129

712 Kursivschreibung im Fliesstext

Die Kursivschreibung → 623 tritt in *Klammerverweisen* innerhalb des Fliesstextes → 104 an die Stelle der Fettschreibung. Dies gilt auch für die im Folgenden angeführten Beispiele → 713–720.

im Fliesstext kursiv in Klammern:

(BBI 1995 V 1234)

(AS 1991 385)

(SR 281.1)

(BGE 123 III 129)

7.2.2 Interpunktionsregeln

Verwendung von Satzzeichen

713 Allgemeines

Zwischen den Jahres-, Referenz-, Band- und Seitenzahlen → 711 steht kein Satzzeichen, also auch kein Komma.

AS 2012 4555

BGE 123 III 129

714 Verweise auf dieselbe Sammlung

Verweise auf verschiedene Jahre der Amtlichen Sammlung des Bundesrechts (AS) bzw. des Bundesblatts (BBI) werden durch ein Komma abgetrennt.

AS 1999 2013, 2000 2712

BBI 1986 II 633, 1994 IV 40, 1999 653

Werden zwei Seitenzahlen des gleichen BBI-Jahrgangs oder des gleichen AS-Jahrgangs angeführt, so wird kein Satzzeichen, sondern lediglich ein Leerzeichen → 250 gesetzt.

BBI 2012 9531 9545

BBI 1994 IV 40 V 946

AS 2001 786 1829

Die Entscheidungen des Bundesgerichts (BGE) werden wie folgt zitiert: Verschiedene Jahrgänge und verschiedene Teilbände werden durch einen Strichpunkt, verschiedene Urteile im gleichen Teilband durch ein Komma abgetrennt.

BGE 123 I 268; 128 I 1

BGE 123 I 268; 123 III 120

BGE 123 I 268, 289

| | | |
|---|--|------------|
| Verweise auf verschiedene Sammlungen | | 715 |
| Verweise auf <i>verschiedene</i> Sammlungen werden mit Strichpunkt voneinander abgehoben. | SR 120.2; AS 2001 1829 | |
| 7.2.3 Bandzahlen, Seitenzahlen und BGE-Erwägungen | | |
| Zitierungsregeln | | |
| Angabe von Bänden und Jahrgängen | | 716 |
| In Verweisen auf Bundesgerichtsentscheide (BGE) und auf das Bundesblatt (BBI) – Letzteres nur bis 1997 – ist die Bandzahl mit römischen Ziffern anzugeben. Dagegen dürfen Verweise auf die Amtliche Sammlung des Bundesrechts (AS) und ab dem Jahrgang 1998 auf das BBI <i>keine</i> Bandzahlen enthalten, weil solche Angaben bei Loseblattsammlungen nicht sinnvoll sind. | BGE 123 III 129 BBI 1996 II 335 AS 2006 2197 BBI 2003 4063 | |
| In Verweisen auf die AS ist ab 1948 der Jahrgang anzugeben; vorher werden arabische Ziffern für die <i>neue Folge</i> und römische Ziffern für die <i>alte Folge</i> verwendet. | AS 1948 1045 AS 2 684 AS III 404 | |
| Angabe von Seitenzahlen | | 717 |
| In Verweisen auf BBI, AS und BGE werden die Seitenzahlen ohne die Abkürzung «S.» angeführt; zu BGE siehe aber unten → 720. | BBI 2002 535 AS 2006 2197 BGE 123 III 129 | |
| Verweis auf mehrseitigen Text | | 718 |
| Bei der Angabe von Seitenzahlen in Verweisen auf BBI, AS und BGE wird nur die <i>erste</i> Seite des Textes, auf den verwiesen wird, angeführt (<i>Ausnahmen</i> : → 719, 720). Die Angabe «ff.» darf nicht verwendet werden. | BBI 2002 535 | |
| Verweis auf einzelne Seiten eines mehrseitigen Textes | | 719 |
| Wird auf bestimmte Seiten eines mehrseitigen Textes aus dem BBI verwiesen, so sind nach der ersten Seite des Gesamttextes, durch Komma abgetrennt, mit dem Wort «hier» die Seiten zu kennzeichnen, auf die besonders verwiesen werden soll. | BBI 2002 535, hier 547 BBI 2002 535, hier 547 und 549 BBI 2002 535, hier 547–549 | |
| Verweis auf einzelne Erwägungen von Bundesgerichtsentscheiden | | 720 |
| Auf einzelne Erwägungen von Bundesgerichtsentscheiden wird mit der Angabe der ersten Seite des Entscheids sowie mit «E. + Ziffer» und in der Regel mit der Seitenzahl der betreffenden Erwägung verwiesen («E.» steht für «Erwägung»). | BGE 123 III 129 E. 3 S. 132 | |

7.2.4 Sonderregeln für Urteile des Bundesgerichts

Zitierungsregeln

721 Urteile des Bundesgerichts, die nicht in BGE publiziert sind

Die oben → 711–714, 716–718, 720 angeführten Regeln für die Zitierung von Urteilen des Bundesgerichts gelten für diejenigen Urteile, die in der Amtlichen Sammlung der Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts (BGE) publiziert worden sind.

Andere Urteile sind nach den in der Beispielspalte aufgeführten Mustern zu zitieren:

a) BGE-Urteile, die im Zeitpunkt der Zitierung noch nicht in BGE erschienen sind;

Urteil 9C_654/2007 vom 28. Januar 2008, zur Publikation vorgesehen

oder:

Urteil des Bundesgerichts 9C_654/2007 vom 28. Januar 2008, zur Publikation vorgesehen

b) Urteile, die nicht in BGE enthalten sind, unabhängig davon, ob sie im Internet publiziert sind oder nicht;

Urteil 6B_214/2007 vom 13. November 2007 E. 5.10.3

oder:

Urteil des Bundesgerichts 6B_214/2007 vom 13. November 2007 E. 5.10.3

c) Urteile, die in einer Fachzeitschrift publiziert worden sind.

Urteil 1P.440/2000 vom 1. Februar 2001, in: SJ 2001 I S. 221

oder:

Urteil des Bundesgerichts 1P.440/2000 vom 1. Februar 2001, in: SJ 2001 I S. 221

7.3 Verweise auf Erlassbestimmungen

7.3.1 Gliederungseinheiten von Erlassen

Begriffe

722 Vorbemerkung

Die in den Unterkapiteln 7.3.2–7.3.8 → 734–755 erläuterten Verweisungsregeln setzen die Gliederungsprinzipien für Erlasse voraus, wie sie in den GTR ausführlich dargestellt sind (s. *GTR Rz.* 1–95) → 109.

| | | |
|--|---|------------|
| <p>Gliederungseinheiten</p> <p>Die Gliederungseinheiten von Erlassen lauten in absteigender Reihenfolge: Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt, Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer, Strich → 619–621 (s. <i>GTR Rz. 70</i>) → 109. Für die Gliederung von Anhängen siehe aber <i>GTR Rz. 94</i>.</p> | <p>Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt, Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer, Strich</p> | <p>723</p> |
| <p>Gliederungstitel, Sachüberschrift, Randtitel</p> <p>Teile, Titel, Kapitel und Abschnitte von Erlassen tragen «Gliederungstitel».</p> <p>Die einzelnen Artikel tragen «Sachüberschriften» oder «Randtitel» (Marginalien). Letzteres gilt vor allem für die klassischen Kodifikationen wie ZGB, OR, SchKG und StGB (s. <i>GTR Rz. 81</i>) → 109.</p> | <p>Gliederungstitel:</p> <p>5. Abschnitt: Schlussbestimmungen</p> <p>Sachüberschrift:</p> <p>Art. 5 Gebühren</p> <p>Randtitel:</p> <p>Voraussetzungen Art. 30 und Verfahren</p> | <p>724</p> |
| <p>Erlassbestimmungen</p> <p>Der Ausdruck «Erlassbestimmungen» wird in den vorliegenden Schreibweisen als Oberbegriff für Rechtsvorschriften verwendet, die in Erlassen (Bundesverfassung, Gesetze, Verordnungen) enthalten sind.</p> | | <p>725</p> |
| <p>Ausschreiben und Abkürzen von Gliederungseinheiten</p> | | |
| <p>Im Fliesstext</p> <p>Im Fliesstext → 104, im Titel und im Ingress von Erlassen werden alle Gliederungseinheiten ausgeschrieben.</p> | <p>Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt, Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer, Strich</p> <p>Der Geldspielautomat Hot Time wird als Geschicklichkeitsspielautomat im Sinne von Artikel 3 Absatz 3 SBG qualifiziert.</p> | <p>726</p> |
| <p>In verknapptem Text</p> <p>Ausgeschrieben werden in verknapptem Text → 104 nur die vier Gliederungseinheiten <i>Teil, Titel, Abschnitt</i> und <i>Strich</i>. Alle anderen werden abgekürzt: Kap., Art., Abs., Bst. (<i>falsch: Buchst., lit.</i>), Ziff.</p> | <p>Teil, Titel, Kap., Abschnitt, Art., Abs., Bst., Ziff., Strich</p> <p>Zusätzliche Finanzhilfen sind bei ausserordentlichen Ereignissen möglich (Art. 18 OHG).</p> <p>Art. 8 Abs. 2 Bst. c Ziff. 1</p> | <p>727</p> |

728 Sonderregeln für Gliederungstitel und Artikelüberschriften

In *Gliederungstiteln* → 724 werden alle Gliederungseinheiten ausgeschrieben.

In *Artikelüberschriften* hingegen wird «Art.» abgekürzt.

Besteht der Erlass aus einem einzigen Artikel, so wird «Einziges Artikel» geschrieben (s. *GTR Rz. 78*) → 109.

Gliederungstitel:

3. Kapitel: Lebensmittelkontrolle

1. Abschnitt: Grundsätze

Artikelüberschrift bei mehreren Artikeln:

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Gesetz gilt für ...

Art. 3 Lebensmittel

¹ Lebensmittel sind Nahrungs- und Genussmittel.

² Nahrungsmittel sind Erzeugnisse, die dem Aufbau oder dem Unterhalt des menschlichen Körpers dienen und nicht als Heilmittel angepriesen werden.

Artikelüberschrift bei nur einem Artikel:

Einziges Artikel

Die Verordnung vom 13. August 1980¹ über Beiträge an die Kosten der Richtpläne wird auf den 1. November 2006 aufgehoben.

¹ AS 1980 1107, 2000 2623

Nummerierung von Gliederungseinheiten

729 Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt

Gliederungseinheiten von Erlassen oberhalb der Gliederungseinheit Artikel werden mit *Ordinalzahlen* → 518 nummeriert (s. *GTR Rz. 70 und 74*) → 109. Sie werden auch so zitiert.

In älteren Erlassen war die Schreibweise in Worten («Dritter Titel», «Vierter Abschnitt» usw.) üblich. Für neue Erlasse ist diese Schreibweise nicht mehr zulässig. Zur Zitierung siehe *GTR Rz. 98*.

im Fliesstext → 104: in verknüpftem Text → 104:

| | |
|--------------|--------------|
| 1. Teil | 1. Teil |
| 7. Titel | 7. Titel |
| 5. Kapitel | 5. Kap. |
| 2. Abschnitt | 2. Abschnitt |

730 Artikel, Absatz, Ziffer

Artikel, Absätze und Ziffern werden mit *Kardinalzahlen* nummeriert. Sie werden auch so zitiert.

im Fliesstext → 104: in verknüpftem Text → 104:

| | |
|-----------|---------|
| Artikel 1 | Art. 1 |
| Absatz 4 | Abs. 4 |
| Ziffer 3 | Ziff. 3 |

731 Buchstabe

Für die Gliederungseinheit zwischen Absatz und Ziffer werden *Kleinbuchstaben* verwendet.

im Fliesstext → 104: in verknüpftem Text → 104:

| | |
|-------------|--------|
| Buchstabe c | Bst. c |
|-------------|--------|

| | | |
|---|---|-----|
| <p>Strich sowie einzelne Sätze in Absätzen</p> <p>Die Gliederungseinheit Strich sowie einzelne Sätze in Absätzen, die aus mehreren Sätzen bestehen, werden mit <i>in Worten geschriebenen Ordinalzahlen</i> bezeichnet → 518 (s. <i>GTR Rz. 98</i>) → 109.</p> | <p>im Fliesstext → 104: Absatz 2 Buchstabe a Ziffer 3 zweiter Strich Absatz 2 dritter und vierter Satz</p> <p>in verknapptem Text → 104: Abs. 2 Bst. a Ziff. 3 zweiter Strich Abs. 2 dritter und vierter Satz</p> | 732 |
| <p>Eingeschobene Bestimmungen</p> <p>Die Nummerierung eingeschobener Bestimmungen wird in den GTR geregelt (s. <i>GTR Rz. 308–310</i>) → 109.</p> | | 733 |
| <p>7.3.2 Verweisungsregeln: Allgemeines</p> | | |
| <p>Drei Grundsätze</p> | | |
| <p>1. Verweisungsobjekt genau angeben</p> <p>Im Interesse der Rechtssicherheit sollten in Verweisen die Erlassbestimmungen, auf die Bezug genommen wird, genau angegeben werden. Formulierungen mit «ff.» sind zu vermeiden.</p> | <p>nach den Artikeln 6–11 [<i>nicht: nach den Artikeln 6 ff.</i>]</p> | 734 |
| <p>2. Von oben nach unten verweisen</p> <p>Auf Erlassbestimmungen → 725 ist von oben nach unten zu verweisen, das heisst beginnend mit der jeweils obersten Gliederungseinheit → 723 (s. <i>GTR Rz. 98</i>) → 109.</p> | <p>Dieser Entscheid stützt sich auf Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe c Ziffer 5 des Bundesgesetzes ... [<i>falsch zum Beispiel: Buchstabe c Ziffer 5 von Absatz 2 des Artikels 5</i>]</p> <p>im 5. Titel 2. Kapitel 1. Abschnitt des Bundesgesetzes ...</p> | 735 |
| <p>3. Zwischen den einzelnen Verweiselementen keine Satzzeichen setzen</p> <p>Zwischen den einzelnen Bestandteilen des Verweises auf eine Erlassbestimmung → 725 stehen keine Satzzeichen, also auch keine Kommas (s. <i>GTR Rz. 98</i>) → 109.</p> | <p>Dieser Entscheid stützt sich auf Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe c Ziffer 5 des Bundesgesetzes ... im 5. Titel 2. Kapitel 1. Abschnitt des Bundesgesetzes ...</p> | 736 |
| <p>Übereinstimmung von Satzgliedern in Ein- bzw. Mehrzahl (Kongruenz)</p> | | |
| <p>Anpassung des Verbs</p> <p>Ist von einem einzigen <i>Erlassartikel</i> die Rede, so steht das Verb in der Einzahl. Ist von mehreren Erlassartikeln die Rede, so steht es in der Mehrzahl. Dabei spielt es keine Rolle, ob nur auf einen oder auf mehrere <i>Absätze</i> verwiesen wird.</p> | <p>Für die Aufbewahrung der Gesundheitsakte gilt Artikel 13 Absätze 2 und 3 sinngemäss. [<i>also: «gilt», nicht «gelten»</i>]</p> <p>Für die Aufbewahrung der Gesundheitsakte gelten die Artikel 13 und 15 Absatz 2.</p> | 737 |

Genau gleich ist der Verweis auf *mehrere Sätze eines Absatzes* zu behandeln: In einem Satz nach dem Muster «Absatz 1 zweiter und dritter Satz» ist das Subjekt «Absatz 1» und nicht die Beifügung (Apposition) «zweiter und dritter Satz». Entsprechend steht das Verb in der Einzahl.

Absatz 1 zweiter und dritter Satz **ist** nicht anwendbar.

738 Verwendung von «und» bzw. «oder»

Wird auf zwei Erlassbestimmungen → 725 mit «und» verwiesen, so stehen sie in der Mehrzahl → 748; wird dagegen «oder» verwendet, so stehen sie in der Einzahl.

nach den **Buchstaben a und b**

nach **Buchstabe a oder b**

Überweisung an ein Strafgericht nach Artikel 285 **oder** 286 des Strafgesetzbuchs

... **gelten** die Absätze 1 **und** 2 sinngemäss.

... **gilt** Absatz 1 **oder** 2 sinngemäss.

7.3.3 Verweis auf einen Erlass als Ganzes

Zitierungsregeln

739 Grundsatz für Aussenverweise

In Verweisen auf andere Erlasse ist der *Kurztitel* zu verwenden, sofern ein solcher existiert (s. *GTR Rz. 105*) → 109.

Muss ein anderer Erlass mehr als einmal zitiert werden, so kann die *Abkürzung des Erlassstitels* → 740, 744 verwendet werden (s. *GTR Rz. 107*).

740 Aussenverweis mit Abkürzung des Erlassstitels

Wird auf einen Erlass als Ganzes verwiesen und dabei die Abkürzung des Erlassstitels verwendet, so steht vor der Abkürzung des Erlassstitels der grammatische Artikel.

nach **dem** UVG

oder: nach den Bestimmungen **des** UVG
[falsch: nach UVG]

741 Binnenverweis auf ganzen Erlass

Bezieht sich ein Binnenverweis auf den betreffenden Erlass als Ganzes, so heisst es: «dieses Gesetz», «diese Verordnung» usw. (s. *GTR Rz. 101*) → 109.

Dieses Gesetz regelt ...

In **dieser Verordnung** bedeuten ...

Soweit **diese Verordnung** nichts anderes bestimmt, ...

Missverständlich und deshalb zu vermeiden sind diese Formulierungen aber, wenn in unmittelbarer Nähe ein anderer Erlass genannt wird. In diesem Fall helfen Ersatzausdrücke wie «das vorliegende Gesetz» weiter.

Zollager nach den Artikeln 42 und 46a des Zollgesetzes vom 1. Oktober 1925 dürfen ab Inkrafttreten **des vorliegenden Gesetzes** höchstens zwei Jahre lang nach bisherigem Recht weitergeführt werden. *[Mit «das vorliegende Gesetz» ist das Zollgesetz vom 18. März 2005 gemeint. → 755]*

7.3.4 Verweis auf eine einzelne Bestimmung eines Erlasses

Zitierungsregeln

Grundsatz

742

Ein *einzelner* Erlassartikel oder ein *einzelner* Anhang eines Erlasses wird *ohne* bestimmten grammatischen Artikel angeführt.

nach **Artikel** 4, nach **Anhang** 2
nach **Artikel** 5 Absätze 2 und 3
die Bestimmungen von **Artikel** 80

Aussenverweis mit Titel bzw. Kurztitel eines Erlasses

743

Wird in einem Verweis auf eine Erlassbestimmung → 725 der *Titel* bzw. *Kurztitel* eines Erlasses genannt, so steht vor dem Titel bzw. Kurztitel immer der grammatische Artikel, und zwar sowohl im Fliesstext als auch in verknüpftem Text → 104.

in **Artikel** 324 **des** Obligationenrechts
[*falsch: in Artikel 324 Obligationenrecht*]
nach **Artikel** 82 **des** Bundesgesetzes vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung

Aussenverweis mit Abkürzung des Erlassstitels

744

Wird in einem Verweis auf eine Erlassbestimmung → 725 die *Abkürzung des Erlassstitels* verwendet, so steht vor dieser Abkürzung *kein* grammatischer Artikel.

in **Artikel** 324 OR
[*falsch: in Artikel 324 des OR*]
nach **Artikel** 82 UVG

Verweis auf übergeordnetes Gesetz

745

Verordnungen verweisen oft auf das übergeordnete Gesetz, das sie ausführen (zum Beispiel die Gewässerschutzverordnung auf das Gewässerschutzgesetz). In solchen Verweisen wird entweder der Titel bzw. Kurztitel des betreffenden Gesetzes → 734 oder die Abkürzung von dessen Titel → 744 verwendet → 739.

Die Verwendung der Kurzform «das Gesetz» ist nicht zulässig.

Binnenverweis auf einzelne Erlassbestimmung

746

Wird in einem Erlass auf andere Bestimmungen desselben Erlasses bzw. innerhalb eines Artikels auf andere Absätze dieses Artikels verwiesen, so wird nur die betreffende Gliederungseinheit zitiert. Dasselbe gilt für Verweise innerhalb eines Absatzes, eines Buchstabens oder einer Ziffer (s. *GTR Rz. 100*) → 109.

nach **Artikel** 23
[*falsch: nach Artikel 23 dieses Gesetzes*]
nach **Absatz** 1
[*falsch: nach Absatz 1 dieses Artikels*]
Für den gewerbsmässigen Handel mit Speisepilzen gelten die Fehlertoleranzen **nach Anhang** 2.

7.3.5 Verweis auf mehrere Bestimmungen eines Erlasses

Zitierungsregeln

747 Grundsatz

Mehrere Artikel oder Anhänge eines Erlasses werden im Fliesstext → 104 *mit* dem bestimmten grammatischen Artikel und in der Mehrzahl → 748 angeführt.

nach **den Artikeln** 10, 15 und 25

nach **den Artikeln** 5–12

nach **den Buchstaben** b und f

die Anhänge 2 und 3 [*falsch: Anhang 2 und 3*]

aber: nach Artikel 5 Absätze 2 und 3
[*weil nur ein Artikel zitiert wird*]

748 Gliederungseinheiten nicht wiederholen

In Verweisen auf *mehrere* Erlassbestimmungen → 725 werden die Wörter «Artikel», «Absatz», «Buchstabe», «Ziffer» usw. nicht wiederholt, sondern in der Mehrzahl gebildet (also: «nach *den* Artikeln 10 und 15» und nicht: «nach Artikel 10 und Artikel 15»).

Verweise auf *zwei* Erlassbestimmungen werden mit der Konjunktion «und», Verweise auf *drei* oder *mehr* Erlassbestimmungen mit Komma und abschliessendem «und» gereiht.

im Fliesstext → 104:

die Artikel 10 und 15

nach **den Artikeln** 10, 15 und 25

die Absätze 3 und 4

die Buchstaben c, e, f, i und k

die Ziffern 2, 3 und 6

in verknapptem Text → 104:

Art. 10 und 15

749 Bei aufeinanderfolgenden Erlassbestimmungen Gedankenstrich verwenden

In Verweisen auf drei und mehr aufeinanderfolgende Erlassbestimmungen → 725 steht zwischen den Ziffern bzw. Buchstaben ein Gedankenstrich als *Begriffszeichen* für das Wort «bis» → 234.

im Fliesstext → 104:

die Artikel 10–15

die Artikel 39–49 ChemV

nach den Buchstaben k–n

nach Absatz 3 Buchstaben c, f, i–k und m

nach den Artikeln 2 und 3, 15–25, 27 und 39–41

in verknapptem Text → 104:

Art. 10–15

750 Klarheit geht vor

Für den Verweis auf mehrere Bestimmungen eines Erlasses gilt generell: Entscheidend ist die Klarheit, nicht die sture Einhaltung eines Systems. Werden also in einem Verweis auf Erlassartikel auch *Absätze*, *Buchstaben* oder *Ziffern* angeführt, so kann das Wort «Artikel» nach der Angabe des Absatzes, des Buchstabens oder der Ziffer wiederholt werden, wenn dies der Klarheit des Verweises dient.

die **Artikel** 5, 7 und 9 Absatz 2 Buchstabe b Ziffer 12, **Artikel** 22 Buchstabe c Ziffern 3, 4 und 6 sowie die **Artikel** 35, 36 und 40

Artikel 22 Absätze 1–3 und 6 sowie **Artikel** 45

Für die Aufbewahrung der Gesundheitsakte gelten **Artikel** 3 Absätze 2 und 3 sowie **Artikel** 4 Absatz 1.

7.3.6 Verweis auf Bestimmungen mehrerer Erlasse

Zusammenfassender Verweis auf Bestimmungen verschiedener Erlasse

Das Wort «Artikel» wiederholen

751

In einem zusammenfassenden Verweis auf einzelne Bestimmungen *verschiedener* Erlasse ist das Wort «Artikel» in Bezug auf jeden der angeführten Erlasse zu wiederholen.

in **Artikel 82 UVG**, **Artikel 6 ArG**, **Artikel 3 VUV** und **Artikel 2 ArGV 3**
[*falsch: in den Artikeln 82 UVG, 6 ArG, ...*]

7.3.7 Verweis auf aufgehobene Erlasse

Zitierungsregeln

Normalfall

752

Aufgehobene Erlasse werden mit Titel bzw. Kurztitel, Datum und Fundstelle in der AS zitiert. Wird ein Erlass mehr als einmal zitiert, so kann bei der ersten Erwähnung die Abkürzung des Erlassstitels → 740 eingeführt werden, die während der Geltungsdauer im Gebrauch war, gefolgt vom Erlassjahr.

Das Asylgesetz vom 5. Oktober 1979¹ (**AsylG von 1979**) sah den Begriff der Schuldhaftigkeit nicht vor ... Die Gesetzesänderung macht die bisherige Rechtsprechung zum **AsylG von 1979** nicht hin-fällig.

¹ AS 1980 1718

Sonderregel für alte Bundesverfassung

753

Für die Bundesverfassung von 1874 wird die Abkürzung «aBV» («alte Bundesverfassung») verwendet. In einer Fussnote wird auf ihren letzten gültigen Wortlaut verwiesen, wie er auf der Internetseite des Bundesamts für Justiz zugänglich ist.

Art. 41^{ter} Abs. 1 der Bundesverfassung vom 29. Mai 1874¹ (**aBV**)

¹ Wortlaut auf der Internetseite des Bundesamts für Justiz: www.bj.admin.ch > Staat & Bürger > Rechtsetzungsbegleitung > Laufende Rechtsetzungsprojekte > Abgeschlossene Rechtsetzungsprojekte > Reform der Bundesverfassung

7.3.8 Verweis auf noch nicht in Kraft gesetzte Erlasse

Zitierungsregeln

Vorentwurf und Entwurf von Gesetzen

754

Mit Zusätzen vor der Abkürzung des Erlassstitels → 740 können Vorstadien von Erlassen gekennzeichnet werden. Als *Vorentwurf* (abgekürzt VE) eines Gesetzes wird der Text bezeichnet, der in die Vernehmlassung geschickt wird. Als *Entwurf* (abgekürzt E) eines Gesetzes wird der Text bezeichnet, den der Bundesrat mit der Botschaft → 756 dem Parlament unterbreitet. Das vom Parlament verabschiedete Gesetz wird dann mit der Abkürzung seines Titels (ohne Zusatz) zitiert.

Vorentwurf:

VE-GUMG (Vorentwurf von 2001 zum Bundesgesetz über genetische Untersuchungen beim Menschen)

Entwurf:

E-GUMG (Entwurf vom 11. Sept. 2002 zum Bundesgesetz über genetische Untersuchungen beim Menschen, BBI 2002 7481)

Vom Parlament verabschiedetes Gesetz:

GUMG (Bundesgesetz vom 8. Okt. 2004 über genetische Untersuchungen beim Menschen, SR 810.12; BBI 2004 5483)

755 Altes und neues Gesetz mit gleichem Titel und gleicher Abkürzung

Es kommt vor, dass Titel und Abkürzung → 740 eines geltenden und eines bereits verabschiedeten, aber noch nicht in Kraft gesetzten Gesetzes gleich lauten → 752 und während längerer Zeit «nebeneinander existieren». Zur unmissverständlichen Bezeichnung des jeweils Gemeintem kann vor die Abkürzung des neuen Gesetzes ein «n» für «neu» gesetzt werden. In Erlassen sind solche Abkürzungen nicht erlaubt.

geltendes Gesetz:

ZG = Zollgesetz vom 1. Oktober 1925

neues, noch nicht in Kraft gesetztes Gesetz:

nZG = Zollgesetz vom 18. März 2005
[n = neu]

7.4 Verweise auf EU-Recht und auf nicht amtlich publizierte Normen

Verweisregeln

755a Ausgestaltung der Verweise auf EU-Recht

Auf EU-Recht wird grundsätzlich nach den gleichen Regeln verwiesen wie auf schweizerisches Recht. Es gibt jedoch eine Reihe von Besonderheiten; siehe GTR Rz. 127–151 → 109.

755b Ausgestaltung der Verweise auf nicht amtlich publizierte Normen

Die Ausgestaltung der Verweise auf nicht amtlich publizierte Normen ist in den GTR geregelt (s. GTR Rz. 115–123) → 109.

7.5 Verweise auf andere Textsorten

7.5.1 Verweis auf Botschaften und Berichte

Zitierungsregeln

756 Botschaften und Berichte unterschiedlich zitieren

Verweise auf Botschaften und Berichte sind wie folgt aufzubauen: 1. «Botschaft» bzw. «Bericht», 2. Verabschiedungsdatum, 3. Thema.

Beim Verweis auf Botschaften des Bundesrates ist die Beifügung des Genitivattributs «des Bundesrates» überflüssig, weil es keine Botschaften von Departementen oder Bundesämtern gibt. Für den Ingress von Erlassen gilt diese Regel nicht; dort heisst es immer «nach Einsicht in die Botschaft des Bundesrates vom ...».

Botschaft vom 12. September 2001 zum Bundesgesetz über die Transplantation von Organen, Geweben und Zellen

Botschaft vom 10. März 2006 zum Rahmenkredit an die Stiftung «Zukunft für Schweizer Fahrende» für die Jahre 2007–2011

Beim Verweis auf Berichte ist die Urheberschaft immer anzugeben.

Bericht des Bundesrates vom 31. Mai 2006 über die Pilotprojekte zum Vote électronique

Bericht der Geschäftsprüfungskommission des Nationalrates vom 22. August 2002 über die Personalpolitik im Eidgenössischen Departement für auswärtige Angelegenheiten

Bei der ersten Erwähnung der Botschaft oder des Berichts ist die Fundstelle anzugeben.

Botschaft vom 12. September 2001¹ zum Bundesgesetz über die Transplantation von Organen, Geweben und Zellen

¹ BBl 2002 29

7.5.2 Verweis auf parlamentarische Vorstösse

Zitierungsregeln

Zwei Verweisungsmethoden

757

Auf parlamentarische Vorstösse (Motion, Postulat, Interpellation, Anfrage) wird je nach Kontext auf zwei verschiedene Arten verwiesen → 758, 759.

Methode 1

758

Methode 1 wird angewendet im jährlichen «Bericht des Bundesrates über Motionen und Postulate der gesetzgebenden Räte» sowie im einleitenden «Brief» von Botschaften (s. *Botschaftsleitfaden Kap. II sowie Anhänge 5 und 6*) → 110.

Die Darstellung folgt einem festen Muster (in nebenstehenden Beispielen von links nach rechts): *Jahr* der Annahme des Vorstosses durch den Rat (bei Motionen durch den Zweitrat); *Abkürzung* der Textsorte («M» für «Motion», «P» für «Postulat»); *Vorstossnummer*; *Vorstosstitel*; *Datum* der Annahme durch den Rat bzw. die Räte («N» für «Nationalrat», «S» für «Ständerat») und *Name*, evtl. Vorname der Autorin bzw. des Autors.

2003 M 00.3670 Krankenkassen. Transparenz und Kontrolle (N 30.9.2002, Meyer Thérèse; S 10.3.2003)

2000 P 99.3533 Zivildienst. Gruppeneinsätze für nachhaltige Entwicklung und Auslandsentsätze (N 15.6.2000, Wiederkehr)

Methode 2

759

Methode 2 wird angewendet in Verweisen auf parlamentarische Vorstösse im Fliesstext → 104. Die Zitierweise ist in diesem Fall sehr frei. Nie fehlen sollten die *Vorstossnummer*, der *Vorstosstitel* und der *Name* (evtl. Vorname) der Autorin bzw. des Autors; allenfalls kann auch das *Einreichungsdatum* angegeben werden. Einzelne Textelemente können in eine Fussnote → 701–706 ausgelagert werden.

Die Motion Studer vom 24. September 2003 (03.3470 «Flexibilisierung der AHV-Renten») legt das Schwergewicht auf eine sozial abgefederte Flexibilisierung der AHV-Renten für Menschen mit tieferen Einkommen.

oder:

Die Motion Studer vom 24. September 2003¹ legt das Schwergewicht auf eine sozial abgefederte Flexibilisierung der AHV-Renten für Menschen mit tieferen Einkommen.

¹ 03.3470 «Flexibilisierung der AHV-Renten»

Literaturhinweise einheitlich gestalten

760 Einheitliche Darstellung und Zitierweise

Bei der Gestaltung von Literaturhinweisen ist in erster Linie auf einheitliche Darstellung und Zitierweise zu achten. Für die Gestaltung von Literaturhinweisen und -verzeichnissen wird das untenstehende Muster → 761, 762 empfohlen. Ergänzend können folgende Anleitungen herangezogen werden:

Forstmoser, Peter / Ogorek, Regina / Vogt, Hans-Ueli. Juristisches Arbeiten. Eine Anleitung für Studierende. Zürich: Schulthess.

Niederhauser, Jürg. Die schriftliche Arbeit. Mannheim / Zürich: Dudenverlag.

Wyss, Martin Philipp. Einführung in das juristische Arbeiten. Bern: Stämpfli.

761 Autor-Jahr-System empfohlen

Empfohlen wird das sogenannte Autor-Jahr-System. Dieses System setzt voraus, dass in einem Text zahlreiche Literaturhinweise zu machen sind. Erst dann ist es sinnvoll und nötig, ein *Literaturverzeichnis* zu erstellen und darin die im Text in Kurzform zitierte Literatur vollständig aufzuschlüsseln → 762.

Gibt es nur wenige Literaturhinweise, so werden die zu zitierenden Werke in Fussnoten vollständig angeführt – ohne zusätzliches Literaturverzeichnis.

Literaturhinweise *im Text* sind nach dem Autor-Jahr-System wie folgt aufzubauen: Als erstes steht der *Name* der Autorin oder des Autors, als zweites das *Erscheinungsjahr*, gefolgt von der *Seitenzahl* bzw. den Seitenzahlen.

Muster für Autor-Jahr-System
(nur mit Literaturverzeichnis):

Gerber 1999: 56–59
[Name Erscheinungsjahr: Seitenzahl(en)]

Die von den Initiantinnen und Initianten vorgenommene Auslegung des Initiativtextes kann im Rahmen der historischen Auslegungsmethode berücksichtigt werden (Ehrenzeller 2012: 3 f.).

| Literaturverzeichnis | Kurztitel <i>in Verweisen im Text</i> |
|--|--|
| Allgemein | |
| Häfelin, Ulrich / Müller, Georg / Uhlmann, Felix (2010): Allgemeines Verwaltungsrecht. 6., vollständig überarb. Aufl. Zürich: Dike. | Häfelin/Müller/Uhlmann 2010: 45 |
| Publikationen in Sammelwerken | |
| Bussmann, Werner / Knoepfel, Peter (1997): Die öffentliche Politik als Evaluationsobjekt. In: Bussmann, Werner / Klöti, Ulrich / Knoepfel, Peter (Hrsg.): Einführung in die Politikevaluation. Basel: Helbing & Lichtenhahn, 58–77. | Bussmann/Knoepfel 1997: 61 |
| Publikationen in Zeitschriften | |
| Locher, Clemens (2010): Redaktionelle und gesetzestechnische Probleme der Verweisung auf EU-Recht im Landesrecht. In: LeGes – Gesetzgebung & Evaluation 2010/1, 87–100. | Locher 2010: 99 |
| Mehrere Veröffentlichungen der gleichen Autorin oder des gleichen Autors im gleichen Jahr | |
| Locher, Clemens (2010a): Redaktionelle und gesetzestechnische Probleme der Verweisung auf EU-Recht im Landesrecht. In: LeGes – Gesetzgebung & Evaluation 2010/1, 87–100. | Locher 2010a: 99 <i>Hinweis: Werden mehrere Werke einer Verfasserin oder eines Verfassers aus dem gleichen Jahr zitiert, so werden die Kurztitel durch Erweitern der Jahreszahl mit a, b, c usw. unterschieden.</i> |
| Publikationen ohne klar erkennbare Autorinnen und Autoren | |
| AG «Standortstudie» 2001 = Arbeitsgruppe «Standortstudie» (2001): Steuern als Standortfaktor: Reformbedarf für die Schweiz? Schlussbericht. Bern: Eidgenössische Steuerverwaltung. Kann abgerufen werden unter: www.estv.admin.ch > Dokumentation > Zahlen und Fakten > Berichte > vor 2004 (Stand: 22.2.2013). | AG «Standortstudie» 2001: 12 |
| Internet: HTML-Dokumente | |
| Lötscher, Andreas (2011): Zur Inhaltsstruktur von Rechtsnormen: Modalitäten und Normtypen. In: Zeitschrift für Europäische Rechtslinguistik 2011. Kann abgerufen werden unter: www.zerl.uni-koeln.de > Jahress Ausgaben > ZERL 2011 (Stand: 22.2.2013). | Lötscher 2011 <i>Hinweis: Datum der Einsichtnahme ins Dokument unbedingt angeben. Seitenangabe nicht möglich.</i> |
| Internet: PDF- und andere Dokumente | |
| BVET 2012 = Bundesamt für Veterinärwesen (Hrsg.) (2012): 2. Tierschutzbericht. Bern. Kann abgerufen oder bezogen werden unter: www.blv.admin.ch > Dokumentation > Publikationen > Themenberichte > Tierschutzberichte > Tierschutzbericht 2010–2011 (Stand: 22.2.2013). | BVET 2012: 33 <i>Hinweis: Datum der Einsichtnahme ins Dokument unbedingt angeben. Seitenangabe möglich.</i> |

Abkürzungen in Literaturhinweisen

763 Zulässige Abkürzungen

Literaturhinweise sind verknappter Text → 104. Deshalb werden in ihnen die verfügbaren Abkürzungen verwendet → 417.

Zu verwenden sind insbesondere die folgenden Abkürzungen (unzulässige Abkürzungen s. unten → 764):

- Anmerkung
- Auflage
- Band, Bände → 431
- folgende/r (Einzahl)
folgende (Mehrzahl)

Die Abkürzungen «f.» und «ff.» werden mit Festabstand → 251 an die Ausgangszahl angeschlossen. «S. 25 f.» bedeutet Seiten 25 und 26, «S. 237 ff.» mindestens die Seiten 237–239. Aus Gründen der Klarheit sollte «ff.» aber möglichst nicht verwendet werden. Stattdessen sind die Seiten, auf die verwiesen wird, genau anzugeben → 734.

- Fussnote(n) → 701–707
- Herausgeber/in, Herausgeber/innen, Herausgeberschaft → 433
- mit weiteren Hinweisen → 438
- ohne Jahr(esangabe)
- Randziffer(n) → 608
- Seite(n) → 435
- und andere → 438

Anm.

Aufl.

Bd., Bde.

f., S. 25 f. [= Seiten 25 und 26]

ff. [nicht empfohlen]

Fn.

Hrsg. oder: Hg.

m. w. H.

o. J.

Rz.

S.

u. a.

764 Unzulässige Abkürzungen

In Literaturhinweisen dürfen folgende Abkürzungen nicht verwendet werden:

- a) lateinische, in den romanischen Sprachen übliche Abkürzungen wie:
- «ibid.» (ebenda)
 - «id.» (der-/dasselbe)
 - «op. cit.» (angeführtes Werk)
 - «et al.» (und andere / und anderswo)

b) die Abkürzung «a. a. O.» (am angegebenen / am angeführten Ort), da sie benutzungsunfreundlich ist; besonders in längeren Texten lässt sich der «angegebene Ort» oft erst nach mühsamem Suchen auffinden.

Anstelle dieser unzulässigen Abkürzungen sind die zulässigen Abkürzungen → 763 bzw. Kurztitel → 762 zu verwenden.

7.7 Internetadressen

Was beim Zitieren von Internetquellen zu beachten ist

URL

765

Ein im Internet vorhandenes Dokument lässt sich eindeutig benennen, wenn die Web-Adresse, der sogenannte *Uniform Resource Locator* (URL), angegeben wird → 259.

`http://www.bk.admin.ch/aktuell/media/index.html`

| | |
|----------------------------|---|
| <code>http</code> | <i>Protokoll</i> |
| <code>www</code> | <i>Dienst</i> |
| <code>bk.admin</code> | <i>Subdomains</i> |
| <code>ch</code> | <i>Domain</i> |
| <code>80</code> | <i>Port, wird meist nicht angegeben</i> |
| <code>aktuell/media</code> | <i>Pfad (Ordner/Ordner)</i> |
| <code>index.html</code> | <i>Dateiname</i> |

Zitierbeispiele siehe oben → 762

http weglassen, wenn www steht

766

Ist der Dienst *www*, so muss das Protokoll *http* nicht geschrieben werden. Andere Protokolle, zum Beispiel *https*, sind stets anzuführen.

`www.parlament.ch`
[statt: http://www.parlament.ch]
 aber:
`https://www ...`
`http://intranet ...`

URLs zeichengenau angeben

767

URLs → 765 müssen zeichengenau aufgeführt werden, weil der Browser die betreffende Seite sonst nicht findet. Also:

- a) weder Leerzeichen → 250 noch Umlaute verwenden;
- b) Gross- und Kleinschreibung beachten;
- c) keine Wörter trennen → 770;
- d) am Ende der angegebenen URL keinen Punkt setzen.

768 Einstiegsseite und Pfad angeben

Da das Internet ein schnelllebiges Medium ist, empfiehlt es sich, möglichst nur die Einstiegsseite einer Website und dann den Pfad, der zum zitierten Dokument führt, anzugeben. Bei Websites, deren Struktur möglicherweise oft ändert, kann auch nur die Einstiegsseite angegeben und auf die Nennung des Pfads verzichtet werden.

Auf die Hauptseite einer Website kann im Fließtext → 104 in Klammern verwiesen werden. Längere URLs und Pfade sind in Fussnoten → 706 auszulagern.

Für die Angabe von Internetadressen in Erlassen siehe GTR Rz. 118 → 109.

www.parlament.ch > Organe und Mitglieder > Kommissionen > Legislativkommissionen > Rechtsfragen

769 Links kontextualisieren

In gedruckten Texten dürfen Internetverweise (Links) nicht kontextlos angegeben werden. Die Leserin oder der Leser eines Textes kann ja den betreffenden Link nicht direkt anklicken.

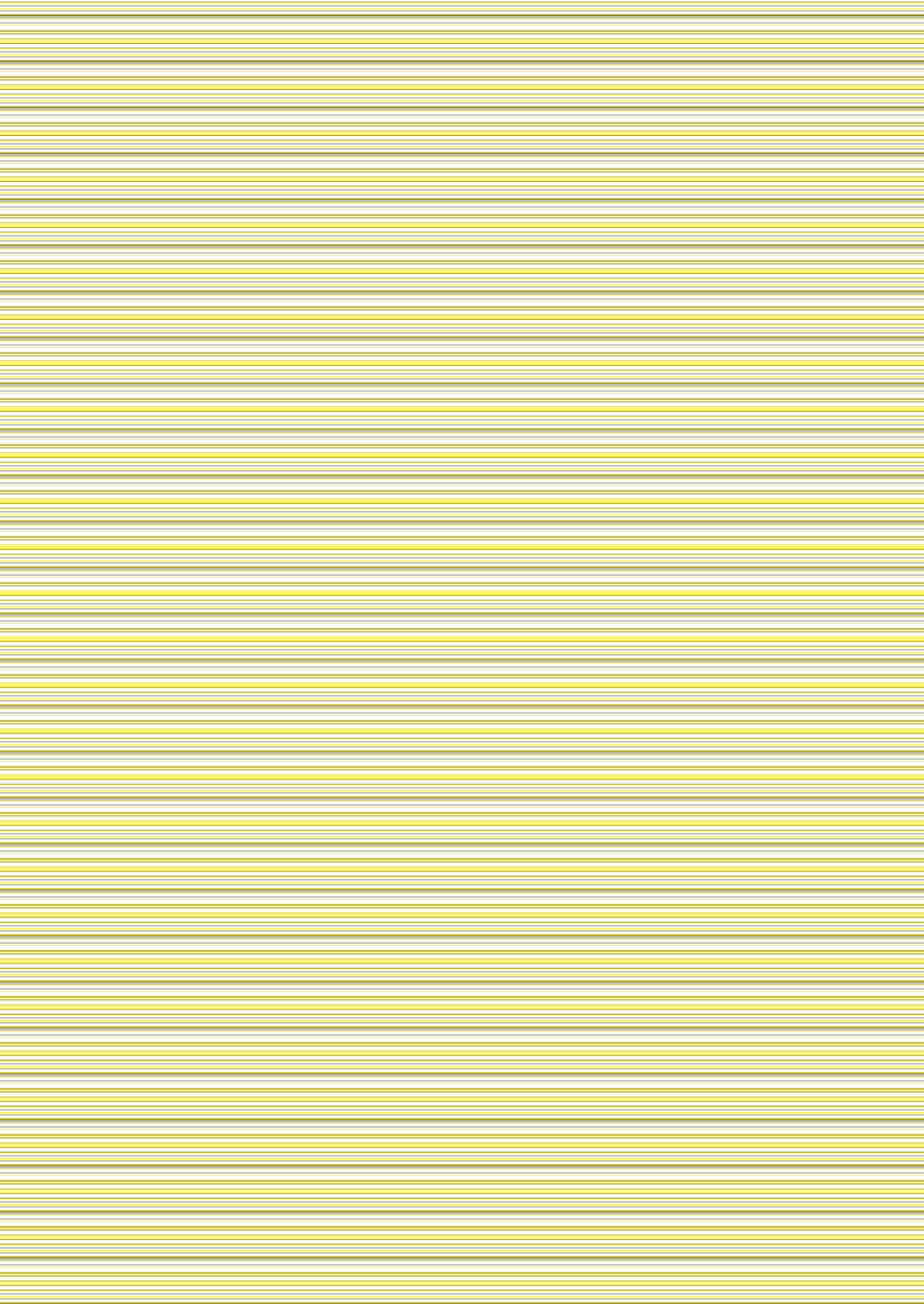
Das Aromarad¹ kann Expertinnen und Experten helfen, die Apfelsorten in der Schweiz in sensorischer Hinsicht zu beschreiben.

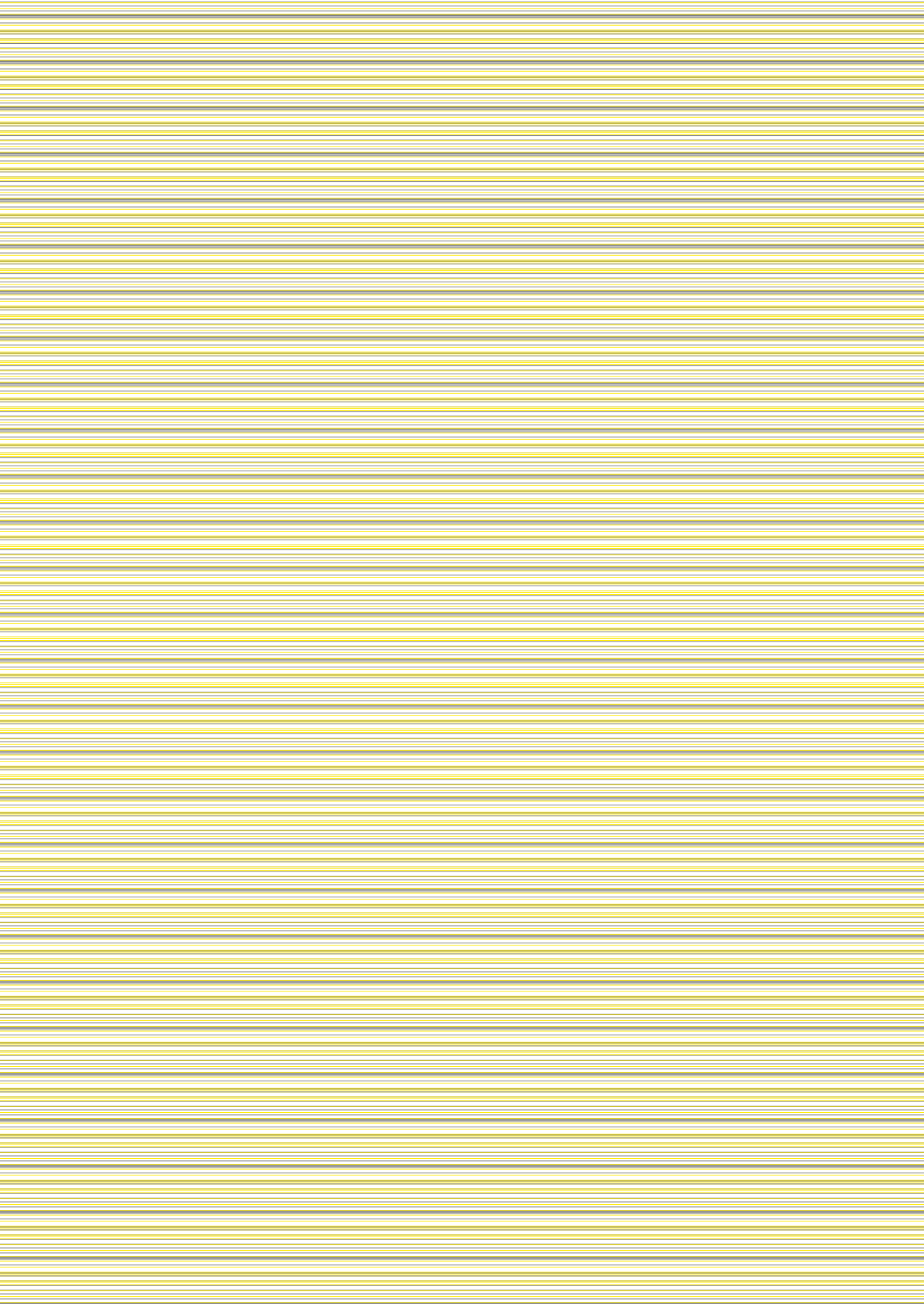
¹ Abrufbar unter: www.agroscope.admin.ch > Forschung > Lebensmittel > Lebensmittelqualität und Ernährung > Sensorische Qualität > Aromarad Apfel (Stand: 22.2.2013).

770 Zeilenumbruch bei Schrägstrich vornehmen

Ist die Trennung einer URL unumgänglich – zum Beispiel, weil die URL länger als eine Zeile ist –, so wird die Wiedergabe nach einem Schrägstrich («Slash») oder einem Punkt abgebrochen und auf der folgenden Zeile weitergeführt.

[www.parlament.ch/homepage/ko-kommissionen/
ko-legislativkommissionen/kom_12_25.htm](http://www.parlament.ch/homepage/ko-kommissionen/ko-legislativkommissionen/kom_12_25.htm)





Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnis

Dieses Verzeichnis enthält in erster Linie Abkürzungen und Kurzwörter, die in diesen Schreibweisen mehrfach verwendet und nicht an Ort und Stelle aufgeschlüsselt werden.

| | |
|-----------------|--|
| A | Anfrage → 757 |
| a. a. O. | am angegebenen (angeführten) Ort (<i>unzulässige Abkürzung</i> → 764) |
| AB ... N | Amtliches Bulletin des Nationalrates (<i>Beispiel</i> : AB 2002 N 313) |
| AB ... S | Amtliches Bulletin des Ständerates (<i>Beispiel</i> : AB 2002 S 145) |
| Abb. | Abbildung |
| ABI. | Amtsblatt der Europäischen Union → 418, 536 |
| Abs. | Absatz → 730 |
| aBV | alte Bundesverfassung (Bundesverfassung vom 29. Mai 1874) → 753 |
| Anm. | Anmerkung → 763 |
| Art. | Artikel → 407, 726–728, 730 |
| AS | Amtliche Sammlung des Bundesrechts → 101, 711–718 |
| Aufl. | Auflage → 763 |
| BB | Bundesbeschluss |
| BBI | Bundesblatt → 101, 711–719 |
| BBL | Bundesamt für Bauten und Logistik |
| Bd. | Band → 431, 763 |
| Bde. | Bände → 431, 763 |
| BG | Bundesgesetz |
| BGE | Amtliche Sammlung der Entscheidungen des Schweizerischen Bundesgerichts → 711–721 |
| BK | Bundeskanzlei |
| Bo | Botschaft → 756 |
| BR | Bundesrat → 357 |
| Bsp. | Beispiel |
| Bst. | Buchstabe → 727, 731 |
| BV | Bundesverfassung |
| bzw. | beziehungsweise (<i>nicht</i> : resp.) → 412, 413 |
| ca. | circa |
| CD Bund | Corporate Design Bund → 102, 319 |
| CHF | Schweizerfranken → 305, 547 |
| DA | dringliche Anfrage |
| d. h. | das heisst → 438 |
| D.lp. | dringliche Interpellation |
| E | Entwurf (eines Gesetzes) (<i>Beispiel</i> : E-GUMG = Entwurf zum Bundesgesetz über genetische Untersuchungen beim Menschen → 754) |
| etc. | et cetera (<i>Abkürzung ersetzen durch</i> : usw.) |
| EUR | Euro → 539–547 |
| evtl. | eventuell |
| FAO | Food and Agriculture Organization of the United Nations (UNO-Organisation für Ernährung und Landwirtschaft) → 425 |

| | |
|----------|--|
| f. | folgende/r (<i>Singular</i>) → 763 |
| ff. | folgende (<i>Plural</i>) → 432, 718, 734, 763 (<i>Abkürzung ersetzen durch genaue Angabe der Seitenzahlen bzw. Erlassbestimmungen, auf die verwiesen wird</i>) |
| Fn. | Fussnote → 763 |
| Fr. | Franken → 514, 539–543 |
| Gatt | General Agreement on Tariffs and Trade (Allgemeines Zoll- u. Handelsabkommen) → 428 |
| GGA | geschützte geografische Angabe → 256, 702 |
| ggf. | gegebenenfalls |
| GS | Generalsekretariat (<i>Beispiel</i> : GS-EFD, Generalsekretariat des Eidgenössischen Finanzdepartements) → 222 |
| GTR | Gesetzestechische Richtlinien des Bundes → 109, 722 |
| GUB | geschützte Ursprungsbezeichnung → 256, 702 |
| h. c. | honoris causa → 360, 418 |
| Hg. | Herausgeber/in, Herausgeber/innen, Herausgeberschaft (<i>auch</i> : Hrsg.) → 433, 763 |
| Hrsg. | Herausgeber/in, Herausgeber/innen, Herausgeberschaft (<i>auch</i> : Hg.) → 433, 763 |
| i. A. | im Allgemeinen |
| i. A. | im Auftrag → 418 |
| inkl. | inklusive |
| Ip. | Interpellation → 757–759 |
| i. V. | in Vertretung → 418 |
| i. V. m. | in Verbindung mit |
| KAV | Kompetenzzentrum Amtliche Veröffentlichungen → 112 |
| KMU | kleine und mittlere Unternehmen → 425, 434 |
| Kt. Iv. | Standesinitiative |
| M | Motion (<i>auch</i> : Mo.) → 757–759 |
| m. a. W. | mit anderen Worten → 436, 438 |
| m. E. | meines Erachtens |
| Mia. | Milliarde (<i>Abkürzung ersetzen durch</i> : Mrd.) → 511 |
| Mio. | Million → 417, 511, 539 |
| Mo. | Motion (<i>auch</i> : M) → 757–759 |
| Mrd. | Milliarde (<i>nicht</i> : Mia.) → 417, 511, 539 |
| m. W. | meines Wissens |
| m. w. H. | mit weiteren Hinweisen → 438, 763 |
| N | Nationalrat (<i>auch</i> : NR) → 758 |
| Nato | North Atlantic Treaty Organization (Nordatlantikpakt-Organisation) → 428 |
| NGO(s) | non-governmental organization(s) (nichtstaatliche Organisation[en]) → 210, 434 |
| NR | Nationalrat (<i>auch</i> : N) → 357 |
| o. Ä. | oder Ähnliches |
| Opec | Organization of Petroleum Exporting Countries (Organisation erdölexportierender Länder) → 428 |
| Osec | Schweizerische Zentrale für Handelsförderung → 322, 429 |
| P | Postulat (<i>auch</i> : Po) → 757–759 |
| Pa. Iv. | parlamentarische Initiative → 302 |
| Po. | Postulat (<i>auch</i> : P) → 757–759 |
| RAV | Regionales Arbeitsvermittlungszentrum → 424, 429 |
| resp. | respektive (<i>Abkürzung ersetzen durch</i> : bzw.) |
| Rp. | Rappen → 544 |
| RVOV | Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung → 313 |
| Rz. | Randziffer → 608, 763 |
| S | Ständerat (<i>auch</i> : SR) → 758 |
| s. | siehe → 435 |
| S. | Seite(n) → 435, 717, 720, 763 |
| sog. | sogenannt(e/er/es) |

| | |
|---------------|--|
| SR | Systematische Sammlung des Bundesrechts → 101, 606, 711 |
| SR | Ständerat (<i>auch: S</i>) → 357 |
| u. a. | und andere, und anderes → 407, 412, 413, 418, 438, 763 |
| u. a. | unter anderem, unter anderen → 407, 412, 413, 418, 436, 438 |
| u. Ä. | und Ähnliches |
| Unesco | United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNO-Organisation für Erziehung, Wissenschaft und Kultur) → 428 |
| Unicef | United Nations Children's Emergency Fund (UNO-Kinderhilfsorganisation) → 428 |
| UNO | United Nations Organization → 424, 428, 769 |
| usw. | und so weiter (<i>nicht: etc.</i>) → 405, 407, 412, 418 |
| u. U. | unter Umständen → 436, 438 |
| V | Verordnung (<i>nicht: Vo, VO</i>) |
| v. a. | vor allem |
| VE | Vorentwurf (eines Gesetzes) (<i>Beispiel: VE-GUMG = Vorentwurf zum Bundesgesetz über genetische Untersuchungen beim Menschen</i> → 754) |
| vgl. | vergleiche → 412, 413, 435 |
| Vo, VO | Verordnung (<i>Abkürzung ersetzen durch: V</i>) |
| WEF | World Economic Forum (Weltwirtschaftsforum) → 424, 428 |
| WTO | World Trade Organization (Welthandelsorganisation) → 425 |
| z. B. | zum Beispiel → 407, 412, 413, 436, 438 |
| z. H. | zuhanden |
| Ziff. | Ziffer → 605, 727, 730 |
| z. T. | zum Teil |

Grammatische Begriffe

| | |
|----------------------------------|--|
| Adjektiv | Eigenschaftswort; deklinier- und steigerbar → Deklination/deklinieren <i>zum Beispiel:</i> gut, gross, schön; gut, besser, am besten |
| Adverb | Umstandswort; nicht veränderbar <i>zum Beispiel:</i> hier (Adverb des Ortes), gestern (Adverb der Zeit), deshalb (Adverb des Grundes) |
| Akkusativ | Wenfall; einer der vier → Kasus |
| Artikel, grammatischer | Begleiter des Substantivs; Geschlechtswort; <i>bestimmter Artikel:</i> der, die, das <i>unbestimmter Artikel:</i> ein, eine, ein |
| Dativ | Wemfall; einer der vier → Kasus |
| Deklination/deklinieren | Flexion (Beugung) von → Substantiv, → Artikel, → Pronomen und → Adjektiv; zeigt → Numerus, → Kasus und teilweise → Genus an <i>zum Beispiel:</i> das Kind, des Kindes, die Kinder, den Kindern |
| Deklinationendungen | Endungen, die den → Numerus bzw. den → Kasus markieren → 430 |
| Eigename | Ausdruck, mit dem ein einzelnes, genau bestimmtes Lebewesen oder ein einzelner, genau bestimmter Gegenstand identifiziert wird → 301 <i>zum Beispiel:</i> Personennamen, geografischer Name, Behördenname |
| Genitiv | Wesfall; einer der vier → Kasus |
| Genitivattribut | → Substantiv im → Genitiv, das einem anderen Substantiv – dem Bezugswort – als nähere Bestimmung zugeordnet ist → 559, 756 |
| Genus | → Geschlecht, grammatisches |
| Geschlecht, grammatisches | Maskulinum, Femininum, Neutrum maskulin/männlich, feminin/weiblich, sächlich |
| Kardinalzahl | Grundzahl (<i>Gegensatz:</i> → Ordinalzahl) <i>zum Beispiel:</i> eins, zwei, drei, fünfzig, hundert |
| Kasus | grammatischer Fall: → Nominativ, → Genitiv, → Dativ, → Akkusativ |
| Kongruenz | Übereinstimmung von Satzgliedern in → Person, → Numerus, → Genus und → Kasus <i>zum Beispiel:</i> Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm. / Die Äpfel fallen nicht weit vom Stamm. |
| Konjugation | Flexion (Beugung) des → Verbs <i>zum Beispiel:</i> ich gehe, du gehst, er geht, wir gingen, sie ginge, geh! |
| Konjunktion | Bindewort <i>zum Beispiel:</i> und, oder, sofern |
| Kontext | Textzusammenhang, vorausgehende und folgende Sätze |

| | |
|----------------------------|--|
| Nominativ | Werfall; einer der vier → Kasus |
| Numerus | Einzahl (Singular) oder Mehrzahl (Plural) |
| Ordinalzahl | Ordnungszahl (<i>Gegensatz:</i> → Kardinalzahl) → 516–518 <i>zum Beispiel:</i> erster, zweiter, dritter, fünfzigster, hundertster |
| Partizip | Partizip I (Gegenwart) <i>zum Beispiel:</i> tragend Partizip II (Vergangenheit) <i>zum Beispiel:</i> getragen |
| Person | grammatisches Merkmal bestimmter Verbformen und Pronomen 1. Person: sprechende Person; ich, wir 2. Person: angesprochene Person; du, ihr 3. Person: Person oder Sache, über die gesprochen wird; er/sie/es, sie |
| Personalpronomen | persönliches Fürwort: ich, du, er/sie/es usw.; → Pronomen |
| Präposition | Verhältniswort; nicht veränderbar, bestimmt den → Kasus des folgenden → Substantivs oder → Pronomens <i>zum Beispiel:</i> für, gegen, innerhalb, aufgrund |
| Pronomen | Fürwort; vertritt oder begleitet ein → Substantiv; veränderbar nach → Kasus, → Numerus und grammatischem → Geschlecht |
| Satz, vollständiger | abgeschlossene Einheit mit bestimmter (finiter) Verbform |
| Subjekt | Satzgegenstand; Satzglied im → Nominativ, das mit dem finiten → Verb kongruiert; → Kongruenz <i>zum Beispiel:</i> <i>Der Apfel</i> fällt nicht weit vom Stamm. / <i>Die Äpfel</i> fallen nicht weit vom Stamm. |
| Substantiv | Hauptwort, Nomen; deklinierbar; hat in der Regel ein festes grammatisches → Geschlecht, verändert seine Form aber nach → Kasus und → Numerus |
| Textsorte | Textgattung <i>zum Beispiel:</i> Brief, Erzählung, Erlass, Botschaft, Bericht, parlamentarischer Vorstoss |
| Verb | Tätigkeitswort, Zeitwort; konjugierbar; → Konjugation |
| Verhältniswort | → Präposition |

Sonderzeichen, Tastaturbefehle und Shortcuts

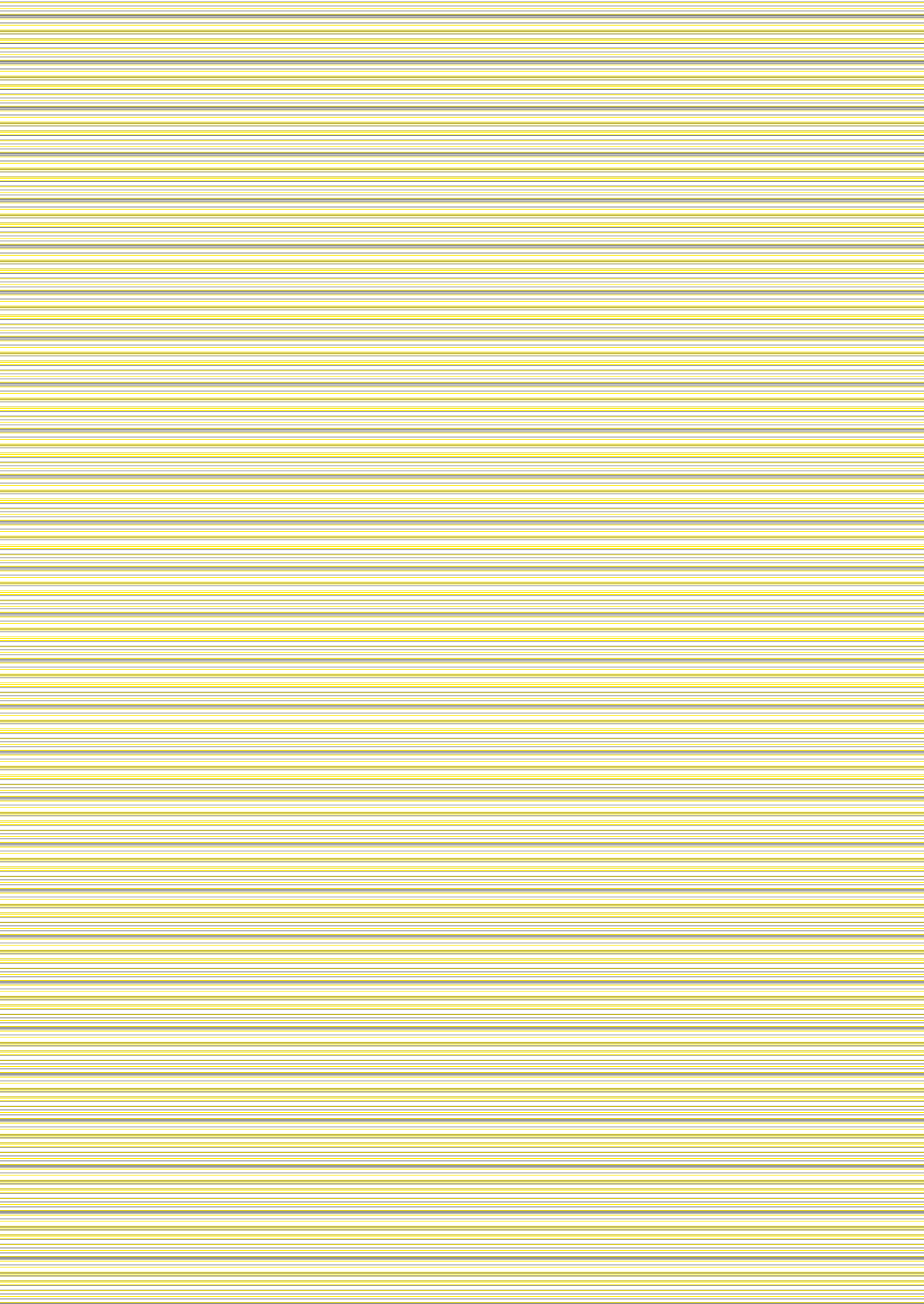
Einfügen von Sonderzeichen in einen Text in Microsoft Word (Office 2010 und Office 2007)

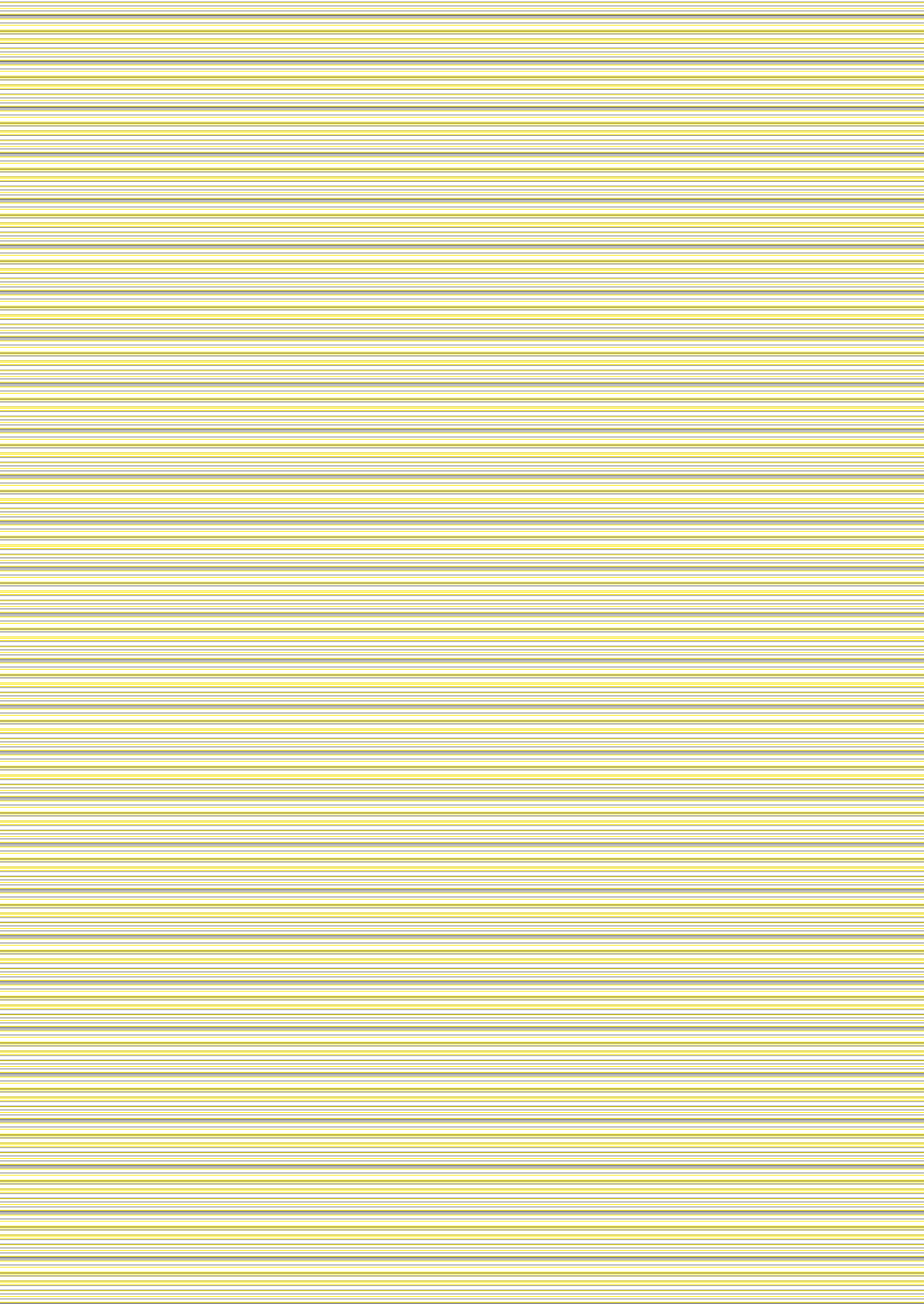
Sonderzeichen können wie folgt in einen Text eingefügt werden:

- a) über *Tastaturbefehle*
- b) über *Menübefehle*
Registerkarte *Einfügen* > Gruppe *Symbole* > *Symbol* > *Weitere Symbole*, dann *Symbol* auswählen und *Einfügen* klicken
- c) über *Shortcuts (Tastenkombinationen)*
Bei häufiger Verwendung von Sonderzeichen kann es praktisch sein, diesen eine kurze Tastenkombination, einen sogenannten Shortcut, zuzuordnen, anstatt sie umständlich über lange Tastatur- oder Menübefehle in einen Text einzufügen. Wie Shortcuts eingerichtet werden, ist nachfolgend beschrieben; empfohlene Shortcuts finden Sie auf der letzten Seite der Schreibweisungen in der Umschlagklappe.
Tastaturbefehle, für die die numerische Tastatur benötigt wird, funktionieren nicht auf allen Laptops. In solchen Fällen sind die Menübefehle zu verwenden; siehe oben unter Buchstabe b.

Shortcuts einrichten, ändern oder löschen in Office 2010 und Office 2007

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Einfügen*, dann auf die Gruppe *Symbole*, dann im Dialogfeld *Symbol* auf *Weitere Symbole*.
2. Wählen Sie im Feld *Schriftart* den Vermerk *Normaler Text*. Klicken Sie auf das gewünschte Symbol. Klicken Sie danach auf *Tastenkombination*. Das gewählte Symbol erscheint im Feld *Befehle*. Im Feld *Aktuelle Tasten* werden die Tastenkombinationen angezeigt, die dem Symbol zurzeit zugeordnet sind.
3. Um die Belegung einer Tastenkombination hinzuzufügen oder zu ändern, drücken Sie im Feld *Neue Tastenkombination* die Tastenkombination, die dem Symbol zugeordnet werden soll.
Nachdem Sie die gewünschte Tastenkombination gedrückt haben, wird unter Umständen das Feld *Derzeit zugewiesen an* mit einer anderen Aktion angezeigt, die dieser Tastenkombination zugeordnet ist. Wenn die gewünschte Tastenkombination bereits einer Aktion zugeordnet ist und Sie auf *Zuordnen* klicken, wird die bisherige Belegung der Tastenkombination gelöscht.
4. Klicken Sie im Popup-Menü *Speichern in* auf den aktuellen Dokumentnamen oder die Dokumentvorlage, in der die geänderte Tastenkombination gespeichert werden soll. Klicken Sie auf *Zuordnen*.
5. Um eine Tastenkombination zu entfernen, klicken Sie im Feld *Aktuelle Tasten* auf die zu entfernende Tastenkombination und dann auf *Entfernen*.





Sachregister

Die Nummern beziehen sich auf die Randziffern dieser Schreibweisungen.

A

Abkürzungen → Begriffszeichen, → Kurzwörter

- Abkürzungen von Erlasstiteln → 405, 740
- am Satzanfang und am Satzende → 435–437
- Begriffsbestimmung → 405–407
- Buchstabenverdoppelung zur Mehrzahlmarkierung → 432
- Festabstand bei mehrgliedrigen Abkürzungen → 251, 438
- in Literaturhinweisen → 763, 764
- Million, Milliarde → 511
- Monatsnamen und Wochentage → 528, 530
- Nachschlagewerke und Verzeichnisse → 114, 314, 402–404
- Schreibweise mit oder ohne Punkt → 418, 419
- Verwendung im Allgemeinen → 411–417
- Verwendung in Erlassen → 413
- Währungseinheiten → 539, 540, 545, 547

akademische Titel → 360

Altersangaben → 508

Amtliche Sammlung des Bundesrechts (AS)

- Internetlink → 101
- Verweise auf die AS → 711–717

amtliche Texte des Bundes → 101

Anführungszeichen → 201–208

- für Buch-, Werk- und Zeitungstitel → 204
- für fremdsprachige Eigennamen und Ausdrücke → 205, 331, 332
- für Zitate → 203
- halbe Anführungszeichen → 201, 203
- Tastaturbefehle → 201
- typografische Anführungszeichen → 202, 206
- Verwendung in Erlassen → 208

Anglizismen → Fremdwörter → 108, 205, 222, 423, 627

Anhänge (Verwendung von Anhängen) → 706

Anrede → 358, 359

Apostroph → 209, 210

- als Ersatz für Genitiv-s in Eigennamen → 209
- unzulässige Verwendungen → 210

Artikelüberschriften in Erlassen → 728

AS → Amtliche Sammlung des Bundesrechts

Aufzählungen → 609–622

- Doppelpunkt → 229, 614
- Gross- und Kleinschreibung → 615, 616
- in Erlassen → 618–622
- in Worten («erstens», «zweitens» usw.) → 613

- listenartige → 611, 612, 614–616
- Strichpunkt → 261, 616, 621
- Verwendung von Satzzeichen → 614–621
- Aufzählungszeichen** → 609–613
 - Aufzählungspunkt → 610
 - Aufzählungsstrich (Spiegelstrich) → 232, 610
 - Aufzählungsstrich in Erlassen → 621, 732
 - Kleinbuchstaben → 611, 619
 - Ziffern → 612, 620
- Auslassungspunkte** → 211–216
 - in Erlassen → 216
 - mit Klammern → 212, 214, 247
 - Tastaturbefehl → 211
- Ausrufezeichen** → 217, 218
 - in Erlassen → 218
 - in Reden und Ansprachen → 217
- ausserparlamentarische Kommissionen** → 313
- Autokennzeichen**
 - internationale → 339, 341
 - kantonale → 347, 348

B

- BBI** → Bundesblatt
- bedingter Trennungsstrich** → 221
 - Tastaturbefehl → 221
 - Trennprogramme (Computer) → 271
- Begriffszeichen** → 439–442
 - Begriffsbestimmung → 405, 439
 - für Währungseinheiten → 540, 545
 - Gedankenstrich für «bis» → 234
 - Grad → 551, 552
 - Paragraf → 442
 - Prozent und Promille → 506, 553–563
 - zusammen mit Zahlen → 440
- Behörden**
 - ausländische Behörden → 332
 - Behördenbezeichnungen, mehrgliedrige → 301, 302
 - Bundesbehörden → 315–327
 - kantonale Behörden → 328, 330, 331
 - schweizerische Behörden (Verzeichnisse) → 307–314
- Behördenbriefe** → 112b
- BGE (Amtliche Sammlung der Entscheidungen des Bundesgerichts)** → 711–720
- Bindestrich (Divis)** → 219–224
- Binnengrossschreibung** → 320, 321
- bis (Schreibweise)** → 234
- Botschaften** → 756
- Botschaftsleitfaden** → 110
- Bruchzahlen** → 254, 515
- Bundesämter**
 - Schreibweise der Kürzel und Kurzbezeichnungen → 318–321, 427
- Bundesbehörden** → 315–327
 - offizielle und inoffizielle Bezeichnungen → 317
 - Verzeichnisse → 315, 316

Bundesblatt (BBI)

- Internetlink → 101
- Verweise auf das BBI → 711-719

Bundesgerichtsurteile → 711-721

- BGE → 711-720
- nicht publizierte → 721

C

CD Bund → 102, 319

D

Datum → 534-538

- Festabstand zwischen Tag und Monat → 251, 535, 536
- mit Uhrzeit → 538
- mit Wochentag → 537, 538
- von Dateien → 534
- zwei aufeinanderfolgende Jahre, Monate oder Tage → 258

Deklinationendungen

- Begriffsbestimmung → 430
- bei Abkürzungen → 431-433
- bei Kurzwörtern → 434

Departemente, eidgenössische

- Grossschreibung der Kürzel → 426

Dezimalklassifikation → 601-606

Dezimalkomma → 514, 544

Dezimalpunkt bei Geldbeträgen → 514, 543, 546

Dezimalzahlen → 514

Divis → Bindestrich

Domain-Endungen → 340

Doppelpunkt → 225-229

- Gross- oder Kleinschreibung nach Doppelpunkt → 225, 226
- zur Ankündigung von Aufzählungen → 229
- zur Ankündigung von Wörtern, Satzteilen und Sätzen → 227
- zur Ankündigung von Zitaten → 228

Dreibuchstabencode

- Staaten- und Ländernamen → 339
- Währungscode → 545, 547

E

eckige Klammern → Klammern, eckige

EFTA → EU- und EFTA-Mitgliedstaaten

eidgenössisch → 301, 304

Eidgenössische Technische Hochschule → 302, 304

eidgenössischen Gerichte, die → 304, 317

eidgenössischen Räte, die → 304, 317

Eidgenössischer Staatskalender → 312

Eigennamen

- fremdsprachige → 205, 332
- mehrgliedrige, mit Adjektiven → 301, 304

Einheiten → Mass- und Gewichtsangaben

Entwurf (eines Gesetzes) → 754

Ergänzungsstrich → 223

Ergänzungsstrich, geschützter → 224

Erlassbestimmungen

- Begriffsbestimmung → 725

EU- und EFTA-Mitgliedstaaten (Liste) → 341

EU-Recht

- Verweis auf EU-Recht → 755a

Euro → 539–541, 545–547

Europäische Union → 301, 341

E-Wörter (E-Mail usw.) → 423

F

Fachbegriffe, Fachwörter → 107, 242, 249

Faxnummern → Telefonnummern

Festabstand (geschütztes Leerzeichen) → 251

Fettschreibung

- als Hervorhebungsmittel → 623
- in Fussnoten → 711–720

Fliesstext → 104

Franken und Rappen

- Dezimalkomma → 514, 544
- Dezimalpunkt → 514, 543

Fremdwörter → Anglizismen

- E-Wörter → 423
- Kennzeichnung und Hervorhebung → 205, 627
- mit Kupplungsbindestrich → 222
- Umgang mit Fremdwörtern → 108

Fussnoten → 701–710

- für Aussenverweise → 244
- für Fundstellen → 706
- für Literaturhinweise → 706
- Fussnotenzeichen → 702, 703, 709
- in Erlassen → 708–710

G

Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) → 230–239

- Ersatz für Nullen in Geldbeträgen → 236, 541
- Tastaturbefehl → 230
- Verwendung im Allgemeinen → 232–238
- Verwendung in Erlassen → 239, 749

Gedankenstriche, paarige → 238, 248

Geldbeträge → 539–547 → Währungseinheiten

- Dezimalpunkt und -komma → 514, 543, 544, 546
- Gedankenstrich als Ersatz für Nullen → 236, 541
- Reihenfolge von Betrag und Währungseinheit → 539–541

Gemeinden

- amtliches Gemeindeverzeichnis → 348a

Genitiv-s → 209, 345, 434

geografische Namen → 333–355

geschlechtergerechte Formulierung → 111

geschützter Ergänzungsstrich → 224

geschützter Trennstrich → geschützter Ergänzungsstrich

geschütztes Leerzeichen → Festabstand

Gesetzestechische Richtlinien des Bundes (GTR) → 109

Getrennt- und Zusammenschreibung

- «Schweizer» in Wortgruppen und -zusammensetzungen → 305

- Gewässernamen, fremdsprachige → 351
- Gewichtsangaben → 505, 548–550
- Gleichbehandlung, sprachliche, von Frau und Mann → 111
- Gliederungseinheiten von Erlassen → 722–733
 - Abkürzungen und Vollschiebung → 416, 726–728
 - Absätze mit mehreren Sätzen → 216, 262, 518
 - Nummerierung → 509, 729–733
- Gliederungstitel in Erlassen → 724, 728
- Grad → 551, 552
 - Längen- und Breitengrade → 551
 - Temperaturangaben → 552
 - Winkelmass → 551
- Grammatiken → 116
- Gross- und Kleinschreibung
 - Abkürzungen und Kurzwörter → 421, 424–429
 - Kürzel von Departementen und Bundesämtern → 426, 427
 - in Aufzählungen → 615, 616
 - mehrgliedrige Behördenbezeichnungen und Begriffe → 301, 302
 - nach Doppelpunkt → 225, 226
 - Schweizer, Berner usw. → 303
 - schweizerisch, eidgenössisch → 304
- GTR (Gesetzestechische Richtlinien des Bundes) → 109

H

- Halbgeviertstrich → Gedankenstrich
- Helvetismen (schweizerische Ausdrücke) → 361–363
- Hervorhebung → 623–631
 - Fettschrift → 623
 - in Erlassen → 629–631
 - Kursivschrift → 623–631
 - von Buch-, Werk- und Zeitungstiteln → 204, 626
 - von fremdsprachigen Eigennamen und Ausdrücken → 205, 331, 332, 627, 631
 - von Schlüsselbegriffen → 625
 - von Textteilen → 628

I

- Ideogramme → Begriffszeichen
- internationale Organisationen → Organisationen
- Internet
 - Domain-Endungen → 340
 - Internetlinks und -quellen → 762, 765–770
 - URL → 259, 765–770

J

- Jahr, Jahreszahlen → 522–525, 534, 536
 - Datum mit Jahreszahl → 534–538
 - mit Gedankenstrich für «bis» → 234, 524
 - mit Präpositionen → 525
 - Schrägstrich bei zwei aufeinanderfolgenden Jahreszahlen → 258, 523
- Jahrhundert, Jahrtausend, Jahrzehnt → 526

K

kantonale Behörden → 328, 330, 331

Kantone

- Namen (historische Reihenfolge) → 346
- Namen und Kantonskürzel (alphabetische Liste) → 347
- Verwendung der Kantonskürzel → 348, 355

Kapitälchen → 623

Kapitel, Kapitelnummerierung → 601–605

KAV-Dokumentvorlagen → 112

Klammerdefinitionen → 249

Klammern → 240–249

- am Satzende → 240
- bei Aufzählungszeichen → 611, 612
- bei Auslassungspunkten → 212, 214
- bei Fachbegriffen → 242, 249
- bei Kürzeln und Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten → 243, 323, 324
- in Erlassen → 249
- zur Kennzeichnung von Verweisen → 244, 249

Klammern, eckige → 245–247

- in runden Klammern → 246
- Tastaturbefehle → 245

Kleinschreibung → Gross- und Kleinschreibung

KMU → 425, 434

Kommas, paarige

- für eingeschobene Sätze oder Satzteile → 238, 248
- in Erlassen → 239

Kommissionen, ausserparlamentarische → 313

Korrekturzeichen → 272

Kupplungsbindestrich → 222

Kursivschrift → Hervorhebung

Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten → 319–326

- Begriffsbestimmung → 319
- Binnengrossschreibung → 320, 321
- Gross- und Kleinschreibung → 320, 321
- in Erlassen → 325–327
- Kurzbezeichnung anstelle der Vollbezeichnung → 323
- Kurzbezeichnungen nichtstaatlicher Organisationen → 322
- Verwendung von Klammern → 243, 324

Kürzel von Organisationseinheiten → 318, 323–326

- Begriffsbestimmung → 405
- in Erlassen → 325–327
- Kürzel anstelle der Vollbezeichnung → 323
- Verwendung von Klammern → 243, 324

Kurzformen

- für Organisationseinheiten in Erlassen → 325, 327
- unzulässige Kurzform «das Gesetz» in Erlassen → 745
- von Staaten- und Ländernamen → 333, 336, 341

Kurzwörter → Abkürzungen

- Begriffsbestimmung → 405, 406, 408–410
- Einbuchstaben-Kurzwörter → 422, 423
- Gross- und Kleinschreibung → 424–429
- Kurzwörter von Organisationen (Schreibweise) → 428, 429
- Nachschlagewerke und Verzeichnisse → 114, 314, 402–404
- nie mit Punkt → 420

- verschiedene Typen → 409, 410
- Verwendung im Allgemeinen → 411–417
- Verwendung in Erlassen → 413

L

- Ländernamen** → Staaten- und Ländernamen
- Leerzeichen (Leerschlag, Leerschritt)** → 250
- Leerzeichen, geschütztes (Leerschlag, geschützter)** → Festabstand
- Literaturhinweise** → 706, 760–764
- Autor-Jahr-System → 761
 - Literaturverzeichnis und Kurztitel (Muster) → 762
 - zulässige und unzulässige Abkürzungen → 763, 764

M

- Mass- und Gewichtsangaben** → 439, 505, 548–552
- Abkürzungen und Vollschiebung → 549, 550
- mathematische Zeichen** → 235, 439
- Milliarde / Million** → 511, 539, 540
- Minuszeichen** → 235
- Minute** → 531–533
- Mitternacht** → 533
- Monatsnamen**
- Abkürzungen und Vollschiebung → 527, 528, 535
 - Schrägstrich bei zwei aufeinanderfolgenden Monaten → 258

N

- NGO, NGOs** → 210, 434
- Normen, nicht amtlich publizierte**
- Verweis auf nicht amtlich publizierte Normen → 755b
- Null**
- in Geldbeträgen → 236, 541
 - in Ortsnetzkenzzahlen von Telefonnummern → 519, 520
 - in Zeitangaben → 533, 536

O

- Ordinalzahlen**
- in Erlassen → 729, 732
 - Schreibweise in Worten und in Ziffern → 516, 517, 526
 - vor dem Wort «Jahrtausend» → 526
- Organisationen (internationale und andere)**
- Schreibweise der Kurzwörter → 322, 428, 429
- Organisationseinheiten des Bundes**
- Kürzel und Kurzbezeichnungen → 318–326
- Ortsnamen** → 348a, 349, 350, 352–355
- amtliches Gemeindeverzeichnis → 348a
 - Doppelnamen → 352
 - fremdsprachige → 349, 350
 - mit Kantonsangabe → 355
 - mit «St.» (St. Gallen usw.) am Zeilenende → 438
 - mit Zusatz → 353
 - Schreibung → 348a
 - zweisprachige → 354

P

Paragraf → 442

parlamentarische Initiative → 302

parlamentarische Vorstöße → 757–759

Personen- und Funktionsbezeichnungen → 356–360

- Funktionsbezeichnungen vor oder nach Personennamen → 356
- unzulässige Abkürzungen → 357
- Verwendung akademischer Titel → 360
- Verwendung von «Frau» und «Herr» → 358, 359

Personennamen → 257, 356–360

Prozent und Promille → 506, 553–563

- Abkürzung und Vollschiebung → 560, 561
- Dezimalkomma → 557
- Mehrzahlendung → 558
- Numerus des Verbs → 559
- -prozentig → 222, 556
- Prozentpunkt → 562
- Tastaturbefehl für Promille → 553
- «vom Hundert» → 563
- Wortzusammensetzungen → 555

Punkt → Satzschlusspunkt

- Abkürzungen mit Punkt → 418
- als Aufzählungszeichen → 610
- am Ende von Fussnoten → 704
- bei Aufzählungszeichen → 611, 612, 619, 620
- bei Kapitelnummerierung → 601, 602
- nach vollständigen Sätzen → 615

R

Randtitel (Marginalien) in Erlassen → 724

Randziffern → 608

Rappen → Franken und Rappen

Rechenzeichen → mathematische Zeichen

Rechtschreibung → 106

- amtliche Regelung → 106
- Rechtschreibleitfaden → 106
- Rechtschreibwörterbücher → 106, 113

Redaktionsbemerkungen → 247

Roter Ordner (Richtlinien für Bundesratsgeschäfte) → 112a

S

Sachüberschriften in Erlassen → 724

Satzeinschub → 238, 248

Satzschlusspunkt

- Abkürzungspunkt als Satzschlusspunkt → 437
- bei Auslassungspunkten → 213
- bei Fussnotenzeichen → 703
- bei Klammern → 240
- bei Zitaten → 203
- nach Geldbeträgen → 542

Satz- und Hilfszeichen → 201–263

Schlusszeichen → Anführungszeichen

- Schrägstrich** → 252–259
 - als Bruchstrich → 254
 - als Verhältnisstrich → 255
 - als Verzeichnisstrich (Slash) in Internetadressen → 259, 770
 - zur Verbindung von Personennamen → 257
 - zwischen Abkürzungen, Nummern usw. → 258
 - zwischen Einzelwörtern → 252, 253, 256
 - zwischen Jahreszahlen, Monatsnamen und Tagen → 258, 523
- Schreibweisungen französisch, italienisch, rätoromanisch, englisch** → 103
- Schweizer Portal www.ch.ch (Verzeichnis)** → 309
- Schweizer, schweizerisch** → 303–306
 - Getrennt- und Zusammenschreibung → 305
 - Gross- und Kleinschreibung → 303, 304
- Sekunde** → 531, 532
- Semikolon** → Strichpunkt
- Slash** → 259, 770
- Spiegelstrich (Aufzählungsstrich)** → 232, 610
- sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann** → 111
- SR** → Systematische Sammlung des Bundesrechts
- Staaten- und Ländernamen**
 - Abkürzungen und Kurzformen → 335–341
 - amtliche Bezeichnungen → 335
 - Autokennzeichen → 339, 341
 - Dreibuchstabencode → 339
 - Grammatik → 342–345
 - Verzeichnisse → 333, 334
 - Zweibuchstabencode → 337, 338, 341
- Staatskalender, Eidgenössischer** → 312
- Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte** → 118
- Stationsnamen** → 348a, 350
- Strassennamen** → 222, 305, 348a
- Streckenstrich** → 233
- Strichpunkt** → 260–263
 - Verwendung im Allgemeinen → 260, 261
 - Verwendung in Erlassen → 262, 263
- Stunde** → 531–533
- Systematische Sammlung des Bundesrechts (SR)**
 - Dezimalklassifikation → 606
 - Internetlink → 101
 - Verweise auf SR → 711–715

T

- Telefonnummern** → 519–521
- Temperaturangaben** → 552
 - Minuszeichen → 235
- Termdat (Terminologiedatenbank)** → 107, 310
- Titel**
 - akademische → 360
 - Buch-, Werk- und Zeitungstitel → 204
 - Gliederungstitel in Erlassen → 724, 728
- Trennprogramme (Computer)** → 270, 271
- Trennungsstrich** → 220
 - bedingter → 221
- typografische Gestaltung** → 112, 117

U

Uhrzeit

- in Datumsangaben → 538
- 24-Stunden-Zählung → 533

Umlaute in Grossbuchstaben → 264–266

- Tastaturbefehle → 264

V

Vereinigte Bundesversammlung → 301, 317

Verhältnisstrich → 255

verknappter Text → 104

Versalien (Grossbuchstaben) → 623

Vertragstexte, deutsche → 118

verwechselbare Ziffern und Buchstaben → 267, 268

Verweise

- Angabe von Bandzahlen → 713, 714, 716
- Angabe von Seitenzahlen → 713–715, 717–720
- Artikelverweise → 249
- auf AS, SR, BBl und BGE → 711–721
- auf aufgehobene oder noch nicht in Kraft gesetzte Erlasse → 752–755
- auf Botschaften und Berichte → 756
- auf Erlassbestimmungen → 722–755
- auf EU-Recht → 755a
- auf Internetquellen → 762, 765–770
- auf nicht amtlich publizierte Normen → 755b
- Aussenverweise auf Erlassbestimmungen → 739, 740, 743–745
- Aussenverweise in Fussnoten → 244
- Binnenverweise im Allgemeinen → 244
- Binnenverweise in Erlassen → 741, 746
- Klammerverweise ausserhalb von Erlassen → 244
- Klammerverweise im Fliesstext (Kursivschrift) → 712–720
- Klammerverweise in Erlassen → 249

von ... bis → 234, 524

Vorentwurf (eines Gesetzes) → 754

Vorstösse, parlamentarische → 757–759

W

Währungseinheiten → 505, 539–547 → Franken und Rappen, → Geldbeträge

- Abkürzungen und Vollschiebung → 539, 540
- ausländische → 545–547
- Währungscode, internationaler → 540, 545, 547
- Währungskürzel → 540, 545

Wochentage

- Abkürzungen und Vollschiebung → 529, 530
- in Datumsangaben → 537, 538
- in Formularen und Tabellen → 530

Worttrennung am Zeilenende → 220, 269–271

- bedingter Trennungsstrich → 221
- geschützter Ergänzungsstrich → 224
- Umgang mit Trennprogrammen → 270, 271

Wortzusammensetzungen

- am Zeilenende → 269
- mit Abkürzungen und Kurzwörtern → 421–423
- mit Kupplungsbindestrich → 222, 421, 422
- mit «Schweizer» → 305

Wortzwischenraum → Leerzeichen

www.admin.ch → 308

www.ch.ch (Verzeichnis) → 309

Z

Zahlen

- Apostroph → 512
- arabische bzw. römische Ziffern für Kapitelnummerierung → 601, 604
- Bruchzahlen → 515
- Dezimalzahlen → 514
- ein- und zweisilbige Zahlen → 501
- Gruppierung von Ziffern → 512, 513
- kurze und längere Zahlen → 501
- Million, Milliarde → 511, 539, 540
- Ordinalzahlen → 516, 517
- verwechselbare Ziffern → 267, 268
- Zahlen in Worten oder in Ziffern → 501–513
- Zahlen zusammen mit Abkürzungen, Kurzwörtern oder Begriffszeichen → 503
- Ziffern in Tabellen → 513

Zeilensprung

- Abkürzungen am Zeilenende → 438, 540, 554
- bedingter Trennungsstrich → 221
- bei Internetadressen → 770
- Festabstand → 251
- geschützter Ergänzungsstrich → 224

Zeitangaben → 504, 522–538

Ziffern → Zahlen

Zitate

- Doppelpunkt → 228
- in Anführungszeichen → 203
- mit Auslassungspunkten → 214

Zusammenschreibung → Getrennt- und Zusammenschreibung

Zweibuchstabencode

- Internet-Domain-Endungen → 340
- Staaten- und Ländernamen → 337, 338, 341

Zwischentitel → 607

Sonderzeichen in Microsoft Word

Office 2010 und Office 2007

| Tastaturbefehle | Empfohlene Shortcuts* |
|--|---|
| « Anführungszeichen → 201 ALT + Num 1 7 4 Num = Eingabe auf numerischer Tastatur (Zahlenblock)* | CTRL + ⬆ + 2 |
| » Schlusszeichen → 201 ALT + Num 1 7 5 | CTRL + ⬆ + 3 |
| < halbes Anführungszeichen → 201 ALT + Num 0 1 3 9 | CTRL + ⬆ + 4 |
| > halbes Schlusszeichen → 201 ALT + Num 0 1 5 5 | CTRL + ⬆ + 5 |
| ‰ Promille → 553 ALT + Num 0 1 3 7 | CTRL + ALT + 5 |
| … Auslassungspunkte → 211 CTRL + ALT + . oder ALT GR + . | |
| - Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) → 230–239 CTRL + Num - | |
| - geschützter Ergänzungsstrich → 224 CTRL + ⬆ + - | Bleibt bei verändertem Zeilenumbruch stehen. |
| - bedingter Trennungsstrich → 221, 271 CTRL + - | Für manuelle Worttrennung. Bleibt bei verändertem Zeilenumbruch nicht stehen. |
| ▮ Festabstand (geschütztes Leerzeichen) → 251 CTRL + ⬆ + Leertaste | Hält Zusammengehöriges bei Zeilenumbruch zusammen. |
| [öffnende eckige Klammer → 245 CTRL + ALT + ü oder ALT GR + ü | |
|] schliessende eckige Klammer → 245 CTRL + ALT + " oder ALT GR + " | |
| Umlaute in Grossbuchstaben → 264 | |
| Ä CAPS LOCK + ä oder " danach ⬆ + A | |
| Ö CAPS LOCK + ö oder " danach ⬆ + O | |
| Ü CAPS LOCK + ü oder " danach ⬆ + U | |