



Leitfaden für einheitliche Schreibweise

Beim Schreiben und Redigieren von Texten stellen sich immer wieder formale Fragen, die über die Rechtschreibung hinausgehen: Schriftzeichen, Kürzel, Zahlenangaben oder auch amtliche Begriffe können verschieden geschrieben werden. Der «Leitfaden für einheitliche Schreibweise» harmonisiert die Schreibweise von Texten der Verwaltung des Kantons Zug und fördert eine gewisse Einheitlichkeit im Umgang mit typografischen und formal-stilistischen Elementen. Er gibt Antwort auf die häufigsten Fragen und Unsicherheiten. Die Regeln erheben jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Der Leitfaden basiert unter anderem auf den Regeln des Dudens, den verbindlichen Schreibweisungen des Bundes (<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/schreibweisungen.html>) sowie auf den DIN-Formvorgaben.

Der Leitfaden ist für die Verwaltung des Kantons Zug verbindlich – sowohl für elektronische als auch für gedruckte Dokumente. Für spezielle Textsorten wie beispielsweise wissenschaftliche Publikationen gelten zusätzlich die anerkannten Schreibweisen.

Weil die Textsorten der Verwaltung vielfältig und ebenso die Zielpublika unterschiedlich sind, müssen die Leitlinien pragmatisch angewendet werden. Grundsätzlich unterscheiden die Regeln Fliesstexte wie Medienberichte und Broschüren, die sich an ein öffentliches Publikum richten, und verknappte Texte wie Protokolle und Aktennotizen, die für ein internes Publikum verfasst werden.

12. November 2013

Inhalt

1.	Namen, Funktionen, Personenbezeichnungen, akademische Titel.....	3
1.1.	Anrede.....	3
2.	Ämter und Institutionen	4
3.	Aufzählungen	4
4.	Zahlen.....	5
4.1.	Zeit.....	5
4.2.	Datum / Jahreszahlen	6
4.3.	Alter	6
5.	Abkürzungen und Begriffszeichen	7
5.1.	Prozent, Promille	7
5.2.	Währungen.....	7
5.3.	Masseinheiten	8
5.4.	Paragraf.....	8
5.5.	Erlasse	8
5.6.	Gliederung der Erlasse.....	9
6.	Typografische Zeichen	9
6.1.	Schrägstrich	9
6.2.	Klammern	9
6.3.	Anführungs- und Schlusszeichen.....	10
6.4.	Gedankenstrich	10
7.	Anglizismen	10
7.1.	E-Wörter	10
7.2.	Apostroph	11
8.	Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann	11
9.	Tastaturbefehle für Sonderzeichen	12
10.	Quellen und Literatur.....	12

Fliesstext**Verknappte Texte****1. Namen, Funktionen, Personenbezeichnungen, akademische Titel**

In der Regel werden Vor-, Nachname und Funktion (bei Wiederholung im Text nur Nachname oder Funktion) geschrieben. Auf akademische Titel wird in der Schweiz verzichtet.

- ➔ *Wie Regierungsrätin Daniela Meier betont (...) so die Regierungsrätin weiter.*
- ➔ *Als Vorsitzender amte der Generalsekretär der Finanzdirektion, Felix Muster (...). In seiner Rede erläuterte Muster ...*

Wo möglich «offizielle» Kürzel verwenden. Wenn nötig in Fusszeilen oder Legenden ausformulieren.

Namen können bis auf die Initialen gekürzt werden, sofern die Eindeutigkeit und Nachvollziehbarkeit im Kontext gewahrt ist.

- ➔ *P. Meier*
- ➔ *P. M.*

1.1. Anrede

Die Nennung akademischer Titel (Dr., Doktor, Frau Doktor) ist in der Schweiz nicht üblich. Deshalb wird auch in offiziellen Anreden darauf verzichtet. Amtsinhaber werden mit der Funktionsbezeichnung angesprochen.

- ➔ *Sehr geehrte (Frau) Regierungsrätin*
- ➔ *Sehr geehrter (Herr) Generalsekretär*
- ➔ *Sehr geehrte (Herren) Regierungsräte, sehr geehrte (Frauen) Regierungsrätinnen*

--

Unbekannte Adressaten werden mit «Damen und Herren» angesprochen. Das Wort «Damen» wird nie in Kombination mit Name oder Funktion angewendet

- ➔ *Sehr geehrte Damen und Herren*
- ➔ **falsch:** *Sehr geehrte Damen Regierungsrätinnen.*

Fliesstext**2. Ämter und Institutionen**

«Offizielle» Bezeichnungen werden als Eigennamen gross und im Fliesstext immer ausgeschrieben. Bei inoffiziellen Bezeichnungen gilt die Rechtschreibung.

- *Das Tiefbauamt des Kantons Zug*
- *Das kantonale Tiefbauamt*
- *Der Zuger Regierungsrat*
- *Das zugerische Parlament*
- *Die Vereinigte Bundesversammlung*

Ausnahme: Wenn die Abkürzung im Schweizer Sprachgebrauch geläufiger ist als die ausgeschriebene Bezeichnung, dann wird im Fliesstext das bekannte Kürzel verwendet. Dies ist bei den Bundesämtern oder bei grossen nationalen und internationalen Organisationen sowie bei Parteien der Fall. Und auch bei der Mehrwertsteuer. Häufig ist eine Erklärung in Klammern nötig.

- *Das BAZL, das EDA, die UNO, der WWF, die SVP, die SP*
- *Die MWST*

3. Aufzählungen

In Fliesstexten werden Aufzählungen in der Regel im Textfluss eingebettet.

- *Die Kantone Aargau, Luzern, Schwyz, Uri und Zug haben zugestimmt.*

Je nach Textart, insbesondere dort, wo ein rascher Überblick gewünscht wird, dienen Absätze mit Ziffern, Buchstaben oder Aufzählungszeichen der Lesbarkeit. Siehe dazu verknappte Texte.

Verknappte Texte

Für interne Dokumente sind anerkannte und verständliche Abkürzungen zulässig.

- *Zuständig ist die BD*
- *Nach RR / KR*
- *Der LA / LS*

Falsch: willkürliche «Eigenkreationen» wie Regierungsr.; Gem. kant. TBAmt, Dir. des Innern

Achtung: Zielpublikum muss Abkürzungen verstehen.

Bestehen Aufzählungsglieder nur aus einzelnen Wörtern, wird auf Satzzeichen verzichtet:

- *Folgende Kantone haben zugestimmt:*
- *Aargau*
- *Uri*

Bilden die Aufzählungsglieder vollständige Sätze, gilt die grammatikalisch korrekte Form (Grossbuchstabe am Anfang, Punkt am Schluss):

- *Die Kommission hat folgende Aufgaben:*
- *Sie definiert die Strategie.*
- *Sie kontrolliert den Geschäftsgang.*

Bestehen die Aufzählungsglieder aus Teilsätzen oder einzelnen Wörtern, werden sie durch Strichpunkt getrennt und die Aufzählung mit Punkt abgeschlossen.

- *Es werden Personen gesucht, die:*
- *einen Berufsabschluss haben;*
- *bereit sind, sich zu einzusetzen.*

Fliesstext**Verknappte Texte****4. Zahlen**

Im Fliesstext werden Zahlen ausgeschrieben, wenn sie den Lesefluss nicht hemmen (< dreisilbig).

→ *Es nehmen fünf Mitglieder teil.*

Ausnahme: Stehen die Zahlen in einem Zusammenhang, sind Ziffern vorzuziehen. Gleiches gilt für technische Texte mit vielen Zahlen.

→ *Die Vorlage wurde mit 8 gegen 5 Stimmen abgelehnt.*

→ *Das Stück kostet je nach Grösse 5, 10 oder 15 Franken.*

Grosse Zahlen: Wenn immer es der Kontext erlaubt, werden Zahlen auf die zwei vordersten Stellen gerundet.

→ *Etwa 150 Personen*

→ *rund 25 000 Franken*

Müssen genaue Zahlen angegeben werden, werden sie ab fünf Ziffern in Dreiergruppen zusammengefasst. Vier Ziffern werden ohne Leerschlag dargestellt.

Hinweis: Die Gruppierung erfolgt unter Vorbehalt der Texte in E-Mails und der technischen Standards in den Fachanwendungen mit geschütztem Leerschlag.

→ *3867*

→ *345 123 oder 345'123*

→ *3 456 123 oder 3'456'123*

Millionen: Million, Milliarde und Billion werden ausgeschrieben und wenn möglich gerundet.

→ *Der Kanton investiert rund 15 Millionen Franken.*

Ziffern verwenden.

→ *8:5 Stimmen*

→ *Fr. 5.–, 10.– oder 15.–*

Dezimalstellen: Werden mit Komma, nicht mit Punkt, abgetrennt.

→ *44,5 km*

Ausnahme:

→ *Währung: Fr. 2.50*

→ *Höhenmeter: 768 m ü. M.*

In Tabellen werden Zahlen ab vier Ziffern in Dreiergruppen mit Apostroph oder geschütztem Leerschlag zusammengefasst. Siehe Hinweis bei Fliesstext.

→ *4 017 oder 4'017*

→ *381 126 oder 381'126*

→ *3 867 213 oder 3'867'213*

Abkürzungen verwenden:

→ *15 Mio.*

→ *2,5 Mrd.*

4.1. Zeit

Zwischen Stunden und Minuten steht ein Punkt.

→ *Die Sitzungen der Kommission beginnen in der Regel um 8.30 Uhr.*

In redaktionellen Texten kann die Zeit in Worten geschrieben werden.

→ *Die Sondersitzung begann um halb sechs Uhr in der Früh.*

--

Fliesstext**Verknappte Texte****4.2. Datum / Jahreszahlen**

Monat: In der Regel wird der Monat ausgeschrieben.

→ *Die Sitzung findet statt am 25. September 2013*

Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben

→ *1988, 2014 (nicht erlaubt '13)*

Zwei aufeinander folgende Jahre werden mit Schrägstrich getrennt. Dabei kann die zweite zweistellig geschrieben werden

→ *Die Jahre 2012/13 waren besonders hart.*

Zeitdauern von ... bis in Worten oder mit Gedankenstrich, nicht aber gemischt schreiben

→ *Von 1962 bis 1968 war es erlaubt ...*

→ *1962–1968 war es erlaubt ...*

Wochentage werden ausgeschrieben

→ *Die Sitzung findet am Montag, dem 4. November 2018, statt.
Oder*

→ *Die Sitzung findet am Montag, 4. November 2018, statt*

→ *25.9.2013 oder*

→ *25. Sept. 2013*

je nach Kontext, wo das Jahrhundert klar ist:

→ *25.9.13*

In verknappten Texten kann die zweite Zahl zweistellig geschrieben werden.

→ *1962–68*

Abkürzung auf 2 Buchstaben, ohne Punkt:

→ *Mo, 4. Nov. 2018*

→ *Fr, 8.7.10*

Oder verknappte Form ohne Wochentag:

→ *4.11.2018*

4.3. Alter

In der Regel kurze Zahlen in Worten, lange in Ziffern schreiben. Sind mehrere Altersangaben in einem Satz, Ziffern benutzen.

→ *Das Angebot gilt für neunjährige Kinder.*

→ *Das Angebot gilt für Jugendliche ab 16 Jahren.*

→ *Die Kinder sind 5, 8 und 13 Jahre alt.*

→ *Die Kinder sind 5-, 8- und 13-jährig.*

→ *Sie verstarb 95-jährig.*

Ziffern benutzen.

Fliesstext**Verknappte Texte****5. Abkürzungen und Begriffszeichen**

Abkürzungen sind in Fliesstexten in der Regel zu vermeiden.

- *Dabei handelt es sich zum Beispiel um Gebäude.*
- *Der Generalsekretär handelte im Auftrag des Landammannes.*

Ausnahmen: Wenn die Abkürzung im Schweizer Sprachgebrauch gängiger ist als die ausgeschriebene Bezeichnung, dann wird im Fliesstext das bekannte Kürzel verwendet.

Siehe dazu Punkt 2 «Ämter und Institutionen».

Geläufige Abkürzungen von festen Begriffen sind erlaubt. Meistens werden die Begriffe mit Punkt abgekürzt und mit Leerschlag getrennt.

- *Z. B.; usw.; i. A.; i. V.; bzw.; u. a.*

5.1. Prozent, Promille

Begriffszeichen sind in redaktionellen sowie reinen Fliesstexten zu vermeiden und werden ausgeschrieben.

- *Der Bund übernimmt 85 Prozent der Kosten.*
- *Der Grenzwert liegt bei 5 Promille.*

In technischen Texten mit vielen Zahlen können Begriffszeichen der Lesbarkeit dienen. Da sie für ein Wort stehen, werden sie mit einem geschützten Leerschlag von der Ziffer getrennt.

- *25 % der Proben waren positiv, 25 % negativ.*
- *Bei 50 % der Tests war das Ergebnis unklar.*

Begriffszeichen mit geschütztem Leerschlag von der Ziffer absetzen.

- *85 %*
- *0,5 %*

5.2. Währungen

Im Fliesstext wird die Währung ausgeschrieben. Dem Lesefluss entsprechend folgt die Währungsangabe nach der Zahl.

- *20 Franken, 1000 Euro, 10 Rappen*

In der Regel werden Beträge gerundet.

Siehe dazu Punkt 4. «Zahlen».

Müssen Rappen angegeben werden, ist die abgekürzte Schreibweise mit Voranstellung zu verwenden.

- *Die Gebühren werden um 50 Rappen auf Fr. 20.50 erhöht.*

Abkürzung Fr. wird vorangestellt.

- *Fr. 20.50*

CHF ist die (banken-)spezifische Bezeichnung der Währung. Sie wird nur im Ausnahmefall und in Verbindung mit anderen Währungen verwendet.

- *CHF 100 / EUR 85*

Sfr. wird nicht mehr verwendet.

Fliesstext

Verknappte Texte

5.3. Masseinheiten

In redaktionellen Texten werden Masseinheiten ausgeschrieben, so lange dies die Lesbarkeit nicht einschränkt.

- ➔ *Es bildete sich eine fünf Meter lange Warteschlange vor dem Museum.*
- ➔ *Um die 150 Tonnen schwere Last zu heben, ...*

In technischen und Fachtexten, in denen häufig Zahlen und Masseinheiten vorkommen, werden die offiziellen Abkürzungen verwendet. Die Masseinheiten werden wie die Begriffszeichen nach einem geschützten Leerschlag geschrieben. In Kombination mit einer Abkürzung werden auch Zahlen immer in Ziffern angegeben

- ➔ *25 m, 3 %, 100 kg, 30 Min.*

Ziffern und Abkürzungen verwenden (mit geschütztem Leerschlag).

- ➔ *25 m, 3 %, 100 kg, 30 Min., 15 Sek.*

5.4. Paragraf

Paragraf wird ausgeschrieben, wenn der Begriff unspezifisch verwendet wird.

- ➔ *Mehrere Paragraphen der Kantonsverfassung wurden geändert.*

In technischen oder juristischen Texten sind die Zeichen § (Paragraf) und §§ (Paragraphen) üblich. Da es sich um ein Begriffszeichen handelt, wird es mit einem geschützten Leerschlag geschrieben und der Zahl vorangestellt.

- ➔ *Nach § 12 der Zuger Kantonsverfassung ...*

Begriffszeichen § mit entsprechenden Abkürzungen verwenden.

Sie dazu Punkt 5.5. «Erlasse» und Punkt 5.6. «Gliederung der Erlasse»

5.5. Erlasse

Erlasse (Gesetze, Verordnungen usw.) haben im Normalfall einen Kurztitel. Dieser Begriff ist oft geläufiger als der ausgeschriebene Text. Wo sie der Lesbarkeit dienen, sind Abkürzungen auch im Fliesstext erlaubt. In jedem Fall muss die Abkürzung aber klar, verständlich und zielgruppengerecht sein. Im Zweifelsfall mindestens einmal ausschreiben und die Abkürzung einführen.

- ➔ *Nach SchKG*
- ➔ *Nach Artikel 82 OR*

Aber:

- ➔ *Die Bundesverfassung*

«Offizielle» Abkürzungen oder Kurztitel verwenden.

Fliesstext**Verknappte Texte****5.6. Gliederung der Erlasse**

Im Fliesstext, im Titel und im Ingress der Erlasse werden die Gliederungseinheiten ausgeschrieben.

→ *Teil, Kapitel, Abschnitt, Paragraf/Artikel, Absatz, Buchstabe, Ziffer, Strich*

Die Nummern werden als Ziffern geschrieben, ausser bei der Bezeichnung von Strichen und Sätzen.

→ *Absatz 2 Buchstabe a Ziffer 3 dritter und vierter Satz*

→ *Teil, Titel, Kap., Abschnitt, Par./Art., Abs., Bst., Ziff., Strich*

→ *Abs. 2 Bst. a Ziff. 3 dritter und vierter Satz*

Bemerkung: Im Lexwork ist die Dezimalklassifizierung Standard.

6. Typografische Zeichen**6.1. Schrägstrich**

Der Schrägstrich kann helfen, Texte zu verknappen. Im Fliesstext sollte er sehr spärlich eingesetzt werden. Am ehesten erlaubt ist er bei der Darstellung aufeinander folgender Zahlen.

→ 2013/14

Die Verschmelzung von Plural und Singular mit Schrägstrich (Ich/Wir empfehle/n ...) ist nicht empfehlenswert. Und der Schrägstrich für männliche und weibliche Formen (Leser/in) darf nur bei verknappten Texten verwendet werden.

Siehe dazu Ziffer 8.

Schrägstrich mit Leerschlag als Angabe von Optionen:

→ *Kontakt: Daniela Muster / Felix Meier*

→ *Kategorien: rot / blau / grün*

→ *Mo / Mi / Fr*

Schrägstrich ohne Leerschlag bei Worteinheiten oder aufeinander folgenden Zahlen:

→ *Bürger/innen*

→ *Ein-/Ausfuhr*

→ *Biel/Bienne*

→ *2013/14*

6.2. Klammern

Klammern helfen, Texte zu verknappen. Gleichzeitig hemmen sie den Lesefluss. Klammerinhalte müssen kurz sein. Klammern sollten ersatzlos gestrichen werden können, ohne dass die Aussage des Satzes inhaltlich verändert wird.

Sinnvolle Klammerinhalte sind die Erklärung eines Begriffes oder eine Kurzbezeichnung:

→ *Das Bundesamt für Umwelt (BAFU) ...*

→ *Das E-Voting (die elektronische Stimmabgabe) ...*

--

Fliesstext**Verknappte Texte****6.3. Anführungs- und Schlusszeichen**

Zu verwenden sind die typografischen Anführungs- und Schlusszeichen (Guillemets) « ... ». Sie kennzeichnen beispielsweise Zitate, Buch- oder Zeitungstitel und fremdsprachige Ausdrücke:

- ➔ *Die Gratiszeitung «Zuger Presse» hat darüber berichtet.*
- ➔ *«Joint Ventures» können sinnvoll sein.*

6.4. Gedankenstrich

Der einzelne Gedankenstrich dient zur Abtrennung von Nachträgen im Satz. Der paarige Gedankenstrich markiert einen gedanklichen Einschub im Satz. Beide Varianten sollten zurückhaltend eingesetzt werden, da sie den Lesefluss hemmen. Der Gedankenstrich (–) unterscheidet sich vom Bindestrich (-) in der Länge. Wörter vor und nach dem Gedankenstrich werden immer mit einem Leerschlag getrennt.

- ➔ *Alle sind willkommen – unabhängig davon, ob sie Mitglieder sind oder nicht.*
- ➔ *Die politischen Meinungen – noch nicht alle Parteien haben ihre Parolen gefasst – gehen stark auseinander.*

Auf die Satzzeichen ausserhalb des gedanklichen Einschubs hat der Gedankenstrich keinen Einfluss.

- ➔ *Dadurch wird nicht nur der Ablauf behindert – die zeitliche Verzögerung ist Beweis dafür –, sondern das ganze Projekt in Frage gestellt.*

7. Anglizismen**7.1. E-Wörter**

Anglizismen und andere Fremdwörter sind in der Regel zu vermeiden. Einige Wörter haben sich jedoch eingebürgert und werden besser verstanden als der deutsche Begriff. Für sie wird eine einheitliche Schreibweise vorgegeben.

E-Wörter:

- ➔ *E-Mail, E-Government, E-Voting, aber e-mailen*

--

Fliesstext**Verknappte Texte****7.2. Apostroph**

Immer häufiger werden im Deutschen fälschlicherweise die englischen Regeln zur Verwendung des Apostrophs übernommen:

Englischer Genitiv (Mc Donald's):

Die deutsche Genitivendung «s» verlangt im Gegensatz zum Englischen keinen Apostroph.

Korrekt ist:

- *Bundesrat Müllers Rede*
- *Die Weisung des Kantons*

Mehrzahlendung auf **-s**: Korrekt ist:

- *Die Autos* (falsch: *die Auto's*)

Verschmelzung von Präpositionen: Korrekt ist:

- *ans Auto, aufs Dach, durchs Dorf, fürs Kind*
(falsch: *an's, durch's, für's*)

--

8. Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann

Sofern sich der Text auf Frauen und Männer bezieht, müssen sowohl die weibliche als auch die männliche Form verwendet werden. Wenn immer möglich ist die vollständige Paarform einzusetzen.

- *Lehrerinnen und Lehrer bilden sich weiter.*
- *Die Weisung der Rektorin, des Rektors ...*

Wenn immer möglich auch in verknappten Texten die vollständige Paarform verwenden.

Sofern der Platz es nicht zulässt, sind folgende Kurzformen erlaubt:

- *Politikerinnen/Politiker*
- *Bürger/innen*

Mögliche Alternativen sind geschlechtsneutrale Begriffe oder Umformulierungen::

- *Statt «Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter»:
Personal, Belegschaft, Angestellte*
- *Statt «Hilfe einer Ärztin oder eines
Arztes ...»:
Ärztliche Hilfe ...*

Siehe RRB «Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann» vom 20. April 1999 und Leitfaden «Geschlechtergerechte Sprache» der Bundeskanzlei vom 28. September 2009

9. Tastaturbefehle für Sonderzeichen

« Anführungszeichen

Alt + Num 1 7 4

Num = Eingabe auf numerischer Tastatur (Zahlenblock)

» Schlusszeichen

Alt + Num 1 7 5

‰ Promille

Alt + Num 0 1 3 7

… Auslassungspunkte

Alt Gr + .

– Gedankenstrich (Halbgeviertstrich)

Ctrl + Num -

- Geschützter Ergänzungsstrich

Ctrl + ↑ + -

¬ Bedingter Trennungsstrich

Ctrl + -

█ Geschützter Leerschlag

Ctrl + ↑ + Leertaste

10. Quellen und Literatur

Schreibweisungen des Bundes:

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

Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren des Bundes:

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

Deutsche Rechtschreibung:

www.duden.de

RRB zum geschlechtergerechten Formulieren vom 20 April 1999:

<https://zug.zg.ch/web/behoerden/regierungsrat/kommunikationsstelle/kommunikationshandbuch/regierungsratsbeschluesse/downloads/1999-04-20-rrb-sprachliche-gleichbehandlung/view>

Online-Textprüfung:

www.duden.de/rechtschreibpruefung-online