



Stadt Zürich

## **Städtische Richtlinien zur Rechtschreibung**

Version 1.6 (6. Mai 2019)



## Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Zahlen	4
3. Zeichen	4
4. Genitiv: -s, -es	4
5. Relativpronomen	5
6. Orts- und Namensbezeichnungen	5
7. Abkürzungen	6
8. Feste Begriffe / Ausdrücke («Hausorthografie»)	8
9. Tastaturbefehle	8
10. Anhang Schreibweisungen Bundeskanzlei (Auszüge)	9

## Impressum

Stadt Zürich  
Stadtkanzlei  
Stadthaus  
Stadthausquai 17  
Postfach, 8022 Zürich

[www.stadt-zuerich.ch](http://www.stadt-zuerich.ch)  
[mediendienste@zuerich.ch](mailto:mediendienste@zuerich.ch)



## 1. Allgemeines

Grundsätzlich sind für die Rechtschreibung die jeweils aktuellen Beschlüsse des [Rats für deutsche Rechtschreibung](#) massgebend.

Es gelten folgende **Regelwerke für die Rechtschreibung** in der angegebenen Reihenfolge:

- Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung der Bundeskanzlei [[RS](#)]
- Schreibweisungen der Bundeskanzlei [[SW](#)]
- [Anhang](#) des Reglements für die sprachliche Gleichstellung
- [Verzeichnis](#) der Strassennamen
  
- Duden für die deutsche Rechtschreibung  
Bei mehreren Möglichkeiten ist die vom Duden empfohlene Variante (gelb hinterlegt) zu verwenden. Helvetismen werden bevorzugt [SW 361 ff.].

### Rechtliche Grundlagen:

- [STRB Nr. 626/2012](#): Städtische Richtlinien zur Rechtschreibung
- [STRB Nr. 1339/2007](#): Neue deutsche Rechtschreibung, definitive Einführung
- [STRB Nr. 1765/1996](#): Revision des Reglements für die sprachliche Gleichstellung
- [STRB Nr. 1352/2000](#) und [STRB Nr. 2047/2004](#) zur Schreibweise von Strassennamen
- [AS 172.110](#): STRB über die Departementsgliederung und –aufgaben



## 2. Zahlen

Grundsätze	[SW 501–503]
Gruppierung von Zahlen	[SW 512–513]
Telefon- und Faxnummern	[SW 519–521]
Zeitangaben	[SW 522–538]
Geldbeträge	[SW 539–547]
Mass- und Gewichtsangaben	[SW 548–552]
Prozent/Promille	[SW 553–563]

## 3. Zeichen

Verwendung Gedanken-/Halbgeviertstrich –	[SW 230–239]
Anführungs- und Schlusszeichen « »	[SW 201]
Leerzeichen oder Festabstand	[SW 251]
Schrägstriche zwischen Wörtern /	[SW 252–259]

### Städtische Handhabung

Kat.-Nr., Vers.-Nr., Bau-Nr., Protokoll-Nr., mit Divis (Bindestrich)  
BAV-Nr., Auftrags-Nr., Konto-Nr.,  
der Konten-Nrn.

## 4. Genitiv: -s, -es

### Städtische Handhabung

Wird ein Nomen in seiner Genitivform in einem zusammengesetzten Wort mit -s verwendet, so wird sein Genitiv ebenfalls mit -s geschrieben.

z. B.:

Stadtratsbeschluss: des Stadtrats (analog: des Gemeinderats, des Departements usw.)

Wird ein Nomen in seiner Genitivform in einem zusammengesetzten Wort mit -es verwendet, so wird sein Genitiv ebenfalls mit -es geschrieben.

z. B.:

Jahresabonnement: des Jahres

Bundesausgaben: des Bundes



## 5. Relativpronomen

### Bei Erlassen:

welcher, welche, welches: in der Funktion des Relativpronomens durch «der», «die», «das» ersetzen

## 6. Orts- und Namensbezeichnungen

### a) Grundsätzliches

[Duden: K 162, [STRB Nr. 1352/2000](#), [STRB Nr. 2047/2004](#) und [Verzeichnis der Strassennamen](#)]

Firmennamen	gemäss Eintrag im Handelsregister schreiben
<b>Zusammengesetzte</b> Strassennamen	zusammenschreiben (Bahnhofstrasse)
Strassennamen auf «-er» (Ableitung eines geografischen Namens)	in der Schweiz werden diese gewöhnlich zusammen geschrieben (Zürcherallee, Hottingerplatz)
Strassennamen mit <b>mehrteiligen Namen</b>	mit Bindestrichen (z. B. Rudolf-Brun-Brücke)
Kreuzungen mehrerer Strassen	Kreuzung Bahnhofstrasse und Rennweg; im Kreuzungsbereich Bahnhaldenstrasse, Höhenring und Schaffhauserstrasse. Alternativ: Schrägstrich ohne Festabstand (Kreuzung Bahnhofstrasse/Rennweg)

### b) Spezialfälle

Uetliberg	<b>ohne Ü-Zeichen:</b> Uetlibergstrasse	in Abweichung zu <a href="#">[SW 266]</a>
Glattal	<b>In der Regel mit zwei «t»:</b> Glattal (Region), Schulkreis Glattal, Glattalbahn	<b>aber:</b> <a href="#">Glattalstrasse</a>
Quartiere	<b>mit Divis:</b> Zürich-West Zürich-Nord Zürich-Oerlikon, Neu-Oerlikon	in Abweichung zu Duden [K 148] und <a href="#">[SW 353]</a>



## 7. Abkürzungen

### a) Grundsätzlich:

Erste Verwendung im vollen Wortlaut und Abkürzung in Klammer, anschliessend nur noch als Abkürzung [\[SW 412\]](#).

Wort	Abkürzung	Bemerkung
Stadtratsbeschluss	STRB Nr.	abgekürzt nur in Verbindung mit Nummern
Stadtrat	STR	abgekürzt nur in Verbindung mit Namen
Gemeinderat	GR	Bei Beschlüssen: GRB Nr.
Bau- und Zonenordnung	BZO	(alt Bauordnung: BauO)

### b) Bei Erlassen:

- Abkürzungen bei Erlassen: [\[SW 726–728\]](#)
- Nennung von Gesetzen: Erste Verwendung im Wortlaut und Abkürzung in Klammer (einschliesslich Erlassnummer, durch Komma von der Abkürzung getrennt), anschliessend nur die Erlassabkürzung
- Es gelten die Städtischen Rechtssetzungsrichtlinien <http://intranet.stzh.ch/richtlinien-verzeichnisse/richtlinien/richtlinien-zur-rechtsetzung>
- **Abweichung zum Reglement für die sprachliche Gleichstellung:**
  1. Binnen-I und Schreibung mit Schrägstrich sind im Lauftext nicht zulässig. Sie dürfen in verknapptem Text (Tabellen u. a.) jedoch verwendet werden.
  2. Substantivierte Adjektive und Partizipien dürfen nur verwendet werden, wenn sie nicht in mehrere Wörter zerfallen.

à	durch «zu» ersetzen
per	durch «je» ersetzen
ca., zirka	durch «etwa, ungefähr» ersetzen in Tabellen: «ca.» möglich
etc.	durch «usw.» ersetzen, immer abgekürzt, auch im Lauftext
resp., bzw.	durch «oder» ersetzen
inkl.	durch «einschliesslich» ersetzen oder ausschreiben ausser in Tabellen: «inkl. MWST»
exkl.	durch «ausschliesslich» ersetzen oder ausschreiben ausser in Tabellen: «exkl. MWST»



### c) Abkürzungen der Stadtverwaltung und der städtischen Behörden

<b>PRD</b>	<b>Präsidialdepartement</b>	<b>TED</b>	<b>Tiefbau- und Entsorgungsdepartement</b>
STP	Stadtpräsidentin/Stadtpräsident	VTE	Vorsteherin/Vorsteher
DS PRD	Departementssekretariat	DS TED	Departementssekretariat
BVA	Bevölkerungsamt	TAZ	Tiefbauamt
SSZ	Statistik Stadt Zürich	ERZ	Entsorgung + Recycling Zürich
SAR	Stadtarchiv	GeoZ	Geomatik + Vermessung
MRZ	Museum Rietberg	GSZ	Grün Stadt Zürich
KTR	Kultur		
STEZ	Stadtentwicklung	<b>HBD</b>	<b>Hochbaudepartement</b>
PSS	Projektstab Stadtrat im Präsidialdepartement	VHB	Vorsteherin/Vorsteher
ZFG	Fachstelle für Gleichstellung	DS HBD	Departementssekretariat
SBA	Stadtamtsfrau-/Stadtammann- und Betriebsämter	AfS	Amt für Städtebau
FRA	Friedensrichterinnen- und Friedensrichterämter	AHB	Amt für Hochbauten
		IMMO	Immobilien Stadt Zürich
		AfB	Amt für Baubewilligungen
<b>FD</b>	<b>Finanzdepartement</b>	<b>DIB</b>	<b>Departement der Industriellen Betriebe</b>
FV	Vorsteherin/Vorsteher	VIB	Vorsteherin/Vorsteher
DS FD	Departementssekretariat	DS DIB	Departementssekretariat
FVW	Finanzverwaltung	WVZ	Wasserversorgung
LSZ	Liegenschaften Stadt Zürich	ewz	Elektrizitätswerk
SST	Steueramt	VBZ	Verkehrsbetriebe («der Stadt Zürich» wird weggelassen)
HRZ	Human Resources Management	EB	Energiebeauftragte/r
OIZ	Organisation und Informatik	BTZ	Stiftung Behinderten-Transporte Zürich
UVZ	Unfallversicherung Stadt Zürich		
SWkF	Stiftung Wohnungen für kinderreiche Familien	<b>SSD</b>	<b>Schul- und Sportdepartement</b>
SEW	Stiftung Einfach Wohnen	VSS	Vorsteherin/Vorsteher
<b>SID</b>	<b>Sicherheitsdepartement</b>	DS SSD	Departementssekretariat
VSI	Vorsteherin/Vorsteher	SAM	Schulamt
DS SID	Departementssekretariat	SG	Schulgesundheitsdienste
Stapo	Stadtpolizei	SPA	Sportamt
SRZ	Schutz & Rettung	FSV	Fachschule Viventa
DAV	Dienstabteilung Verkehr	MKZ	Musikschule Konservatorium Zürich
StRA	Stadtrichteramt	KSB	Kreisschulbehörde/n
		KSB Uto	Uto
<b>GUD</b>	<b>Gesundheits- und Umweltdepartement</b>	KSB Lz	Letzi
VGU	Vorsteherin/Vorsteher	KSB Li	Limmattal
DS GUD	Departementssekretariat	KSB Wb	Waidberg
SWZ	Stadtspital Waid	KSB Zb	Zürichberg
STZ	Stadtspital Triemli	KSB Gl	Glattal
PZZ	Pflegezentren der Stadt Zürich	KSB Sw	Schwamendingen
SGD	Städtische Gesundheitsdienste	ZSP	Schulpflege
ASZ	Alterszentren Stadt Zürich		
UGZ	Umwelt- und Gesundheitsschutz		
SAW	Stiftung Alterswohnungen der Stadt Zürich		



<b>SD</b>	<b>Sozialdepartement</b>	<b>AV</b>	<b>Allgemeine Verwaltung</b>
VS	Vorsteherin/Vorsteher	STS	Stadtschreiber/in
DS SD	Departementssekretariat	SKZ	Stadtkanzlei
SDS	Support Sozialdepartement	RK	Rechtskonsulent/in
LBZ	Laufbahnzentrum		
SEB	Soziale Einrichtungen und Betriebe	OMB	Ombudsmann/Ombudsfrau (Beauftragte/r in Beschwerdesachen)
AZL	Amt für Zusatzleistungen zur AHV/IV	DSB	Datenschutzbeauftragte/r
SOD	Soziale Dienste Zürich	DS	Datenschutzstelle
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde	FK	Finanzkontrolle
AOZ	Asyl-Organisation Zürich	GR	Gemeinderat

Die Abkürzungen der Departemente und Dienstabteilungen sind im STRB über die Departementsgliederung und -aufgaben ([AS 172.110](#)) festgehalten.

## 8. Feste Begriffe / Ausdrücke («Hausorthografie»)

Die Liste mit den festen Begriffen («Hausorthografie») wird regelmässig ergänzt. Die aktuelle Version steht unter [www.stadt-zuerich.ch/rechtschreibung](http://www.stadt-zuerich.ch/rechtschreibung) zur Verfügung.

## 9. Tastaturbefehle

	Microsoft Word	Apple Macintosh
Halbgeviertstrich (Gedankenstrich)	Ctrl + - (Ziffernblock)	alt + -
Geviertstrich	Ctrl + Alt + - (Ziffernblock)	alt + Umschalttaste + -
Anführungs-/Schlusszeichen (Guillemets) « »	Alt + 174 (Ziffernblock) Alt + 175 (Ziffernblock)	alt + , alt + Umschalttaste + ,
Halbes Anführungs-/Schlusszeichen ‹ ›	Alt + 0139 (Ziffernblock) Alt + 0155 (Ziffernblock)	alt + Umschalttaste + 3 -
Promille ‰	Alt + 0137	alt + Umschalttaste + §
Auslassungspunkte ...	Ctrl + Alt + .	alt + .
Geschützter Ergänzungsstrich -	Ctrl + Umschalttaste + -	Bef + Umschalttaste + -
Geschützter Trennstrich	Ctrl + -	Bef + -
Festabstand, (geschütztes Leerzeichen)	Ctrl + Umschalttaste + Leertaste	Ctrl + Umschalttaste + Leertaste
Öffnende/schliessende eckige Klammer [ ]	Ctrl + Alt + ü Ctrl + Alt + ¨	alt + 5 alt + 6

Die Tastaturbefehle können auch mittels der Funktion «Autokorrektur» definiert werden.





## 10. Anhang Schreibweisungen Bundeskanzlei (Auszüge)

Die aktuellen Schreibweisungen der Bundeskanzlei können von deren Internetseite heruntergeladen werden: [www.bk.admin.ch](http://www.bk.admin.ch).

# 2 Satz- und Schriftzeichen

## 2.1 Satz- und Hilfszeichen

### 2.1.1 Anführungszeichen « » ‹ ›

#### Wie Anführungszeichen geschrieben werden

##### Tastaturbefehle

201

« Anführungszeichen

NUM + ALT + 1 7 4

» Schlusszeichen

NUM + ALT + 1 7 5

‹ halbes Anführungszeichen

NUM + ALT + 0 1 3 9

› halbes Schlusszeichen

NUM + ALT + 0 1 5 5

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



## 2.1.7 Gedankenstrich (Halbgeviertstrich) –

### Wie der Gedankenstrich geschrieben wird

#### 230 Tastaturbefehl

– Gedankenstrich

CTRL + NUM + -

*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



<p><b>Streckenstrich</b></p> <p>Der Gedankenstrich wird als Streckenstrich verwendet bzw. als Begriffszeichen → 439 für die nicht gesprochenen Wörter «zwischen» und «mit». Vor und nach dem Streckenstrich steht kein Leerzeichen → 250.</p>	<p>die Bahnstrecke Schaffhausen–Bülach–Zürich das Freihandelsabkommen Schweiz–EG von 1972 die schweizerisch–deutsche Grenze</p>	<p><b>233</b></p>
<p><b>Begriffszeichen für «bis»</b></p> <p>Der Gedankenstrich wird als Begriffszeichen → 439 für die Präposition «bis» verwendet. Vor und nach dem Strich steht kein Leerzeichen → 250.</p> <p>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 verknäpften Text → 104.</p> <p>Der «bis»-Strich darf nicht mit dem Bindestrich → 219–224 zusammentreffen.</p>	<p>16–17 Uhr die Artikel 10–12 → 749 die Jahre 1939–1945 → 524</p> <p>von 1939 bis 1945 <i>[falsch: von 1939–1945]</i></p> <p>vom 1. bis 15. April vom 31. Oktober bis 16. November 2008 von 13.00 bis 17.00 Uhr</p> <p>oder: 1939–1945 1.–15. April <i>[falsch: vom 1.–15. April]</i> 31.10.–16.11.2008 13.00–17.00 Uhr <i>[falsch: von 13.00–17.00 Uhr]</i></p> <p>vier- bis fünfmal <i>[falsch: vier- – fünfmal]</i></p>	<p><b>234</b></p>
<p><b>Minuszeichen</b></p> <p>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.</p>	<p>–30 °C → 552 45x – 12y</p>	<p><b>235</b></p>
<p><b>Ersatz für Nullen in Geldbeträgen</b></p> <p>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 (—).</p> <p>Für die übliche Schreibweise von Geldbeträgen im <i>Fliesstext</i> → 104 «23 Franken», «75 Rappen» → 539 gilt diese Regel nicht.</p>	<p>Fr. 23.– <i>[falsch: Fr. 23.-- / Fr. 23.—]</i> Fr. –,75 EUR 20.– EUR –,25</p>	<p><b>236</b></p>



**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 zweifellos 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 zweifellos 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.



## 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 Beispiel eine Ziffer und eine Masseinheit, eine Abkürzung → 438 und ein Ortsname, eine Gliederungseinheit eines Erlasses und die dazugehörige Ziffer usw. → 440.

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

20 km

St. Gallen

Artikel 35

S. 17 f.



**2.1.10 Schrägstrich /**

**Wie der Schrägstrich gesetzt wird**

252	<b>Ohne Leerzeichen</b>	
	Zwischen Einzelwörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden → 254–259, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen → 250.	Biel/Bienne
253	<b>Mit Leerzeichen</b>	
	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	<b>Bruchstrich</b>	
	Der Schrägstrich wird in Texten zur Schreibung von Bruchzahlen → 515 verwendet.	¾
255	<b>Verhältnisstrich</b>	
	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	<b>Gleichberechtigte Möglichkeiten</b>	
	Der Schrägstrich wird eingesetzt bei der verkürzten Schreibweise gleichberechtigter Möglichkeiten, vor allem in verknapptem Text → 104.	Biel/Bienne → 354 Ein-/Ausfuhr Laborleiterin/Laborleiter Mitarbeiter/-innen → 111 Ich/Wir überweise(n) von meinem/unserem Konto das Schengen/Dublin-Abkommen <i>[mit Schrägstrich, weil es sich eigentlich um zwei Abkommen handelt; für nur ein Abkommen müsste ein Bindestrich → 222 stehen]</i> die GUB/GGA-Verordnung <i>[Kurztitel für: «Verordnung über den Schutz von Ursprungsbezeichnungen und geografischen Angaben für landwirtschaftliche Erzeugnisse und verarbeitete landwirtschaftliche Erzeugnisse»]</i>
257	<b>Verbindung von Personennamen</b>	
	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.

Nachnamen zweier Autorinnen bzw. Autoren in verknüpftem Text → 104:

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

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

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
- b) zwischen Nummern, Abkürzungen und dergleichen

das Winterhalbjahr 1998/99 → 522  
 die Juli/August-Nummer  
 am 19./20. Juli  
 die Richtlinie 98/8/EG  
 der Abfangjäger F/A-18

**Verzeichnisstrich in Internetadressen**

259

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

www.admin.ch/index.html  
http://intranet.bk.admin.ch

**Ausnahme**

266

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

Aesch, Oerlikon, Uehlinger, aber: Üetliberg

**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.

Dieser Bericht behandelt die Tätigkeiten der Direktion für Arbeit des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO) im Bereich der Unfallverhütung sowie diejenigen der Schweizerischen Beratungsstelle für Unfallverhütung (BfU). Das SECO und die BfU verfolgen dieselben Anliegen.

Nicht eigens eingeführt werden müssen Abkürzungen und Kurzwörter, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich und auch für Aussenstehende selbstverständlich sind.

nicht aufschlüsseln:

usw., vgl., bzw., u. a., z. B., MWST, ...  
SBB, Suva, AHV, IV, EU, USA, ...

# 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, siebzig, 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  
A 4 (Autobahn 4) → 422  
3 %





### 5.1.2 Schreibweise von Zahlen in Ziffern

#### Gruppierung von Ziffern

##### Dreiergruppen bilden

512

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 → 208, 209 sollte nicht mehr angewendet werden, weil sie für die Drucklegung wieder rückgängig gemacht werden muss. Nicht korrekt ist die im angelsächsischen Raum übliche Gliederung mit Punkten.

##### Tabellarische Darstellung

513

Werden Zahlen tabellarisch dargestellt, so sind auch vierstellige Zahlen als Dreiergruppe zu gliedern.

1 234

55 121

612 169

22 393 518



## 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 Landeskenntzahl ein Pluszeichen «+» *ohne Leerzeichen* → 250 vorangestellt (*falsch*: 0041). Die Null der Ortsnetzkenntzahl (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 Ortsnetzkenntzahl erhalten bleibt.

+43 1 982 32 38

+39 06 575 62 93



## 5.3 Zeitangaben

### 5.3.1 Jahreszahlen

#### Darstellung von Jahreszahlen

<b>522</b>	<b>Vierstellige Darstellung</b>	
	<p>Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben. Nicht zulässig sind verkürzte Formen wie «07» oder «'07».</p> <p><i>Ausnahme:</i> Zulässig sind verkürzte Formen in Eigennamen → 301 wie «Expo.02», «Pass 03», «Sturmgewehr 90».</p>	<p>1999, 2007</p>
<b>523</b>	<b>Zwei aufeinanderfolgende Jahre</b>	
	<p>Zwei aufeinanderfolgende Jahre werden mit Schrägstrich → 258 abgetrennt; die erste Jahreszahl steht vierstellig, die zweite zweistellig.</p>	<p>1870/71</p> <p>die Jahre 1940/41</p> <p>das Winterhalbjahr 1998/99</p>
<b>524</b>	<b>Mehrere aufeinanderfolgende Jahre</b>	
	<p>Eine Zeitdauer von mehr als zwei Jahren wird mit Gedankenstrich → 234 geschrieben.</p> <p>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.</p> <p>Wenn es sich um <i>dasselbe</i> Jahrzehnt handelt, können beide Zahlen vierstellig oder die erste vierstellig und die folgende zweistellig geschrieben werden (Sparschreibung).</p>	<p>1962–1965, 1962–1973</p> <p><i>Lebensdaten in runde Klammern setzen:</i> (1900–1985)</p> <p>von 1962 bis 1965 <i>[falsch: von 1962–1965]</i></p> <p>1962–1965</p> <p><i>Sparschreibung: 1962–65</i> <i>[nur zulässig bei gleichem Jahrzehnt]</i></p>
<b>525</b>	<b>Jahreszahlen und Präpositionen</b>	
	<p>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».</p>	<p>1999, im Jahr 2003</p> <p>vor 1999 <i>ebenfalls korrekt:</i> vor dem Jahr 1999</p> <p>nach 2003 <i>ebenfalls korrekt:</i> nach dem Jahr 2003</p> <p>zwischen 1999 und 2003</p> <p>während des Jahres 1999</p> <p>(Im Jahr) 1999 fanden Gesamterneuerungswahlen für den Nationalrat statt.</p> <p>Die Verschuldung des Bundes hat (im Jahr) 2003 einen neuen Höhepunkt erreicht.</p>



**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 ausgeschreiben.

**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 ausgeschreiben.

**Montag**  
 jeweils am ersten **Dienstag** des Monats

**Schreibweise in verknapptem Text** 530

In verknapptem Text → 104 bzw. 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**  
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 EDV-Dokumenten empfiehlt sich 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 EDV-Dokumenten:*  
Reihenfolge: Jahr / Monat / Tag

*Muster 1 (Datum am Anfang):*

20080113\_Dokumentname

*oder:* 2008\_01\_13\_Dokumentname

*Muster 2 (Datum am Ende):*

Dokumentname\_20080113

*oder:* Dokumentname\_2008\_01\_13

**Schreibweise im Fliesstext**

535

Bei Datumsangaben im Fliesstext → 104 ist der Monatsname immer auszusprechen → 527.

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.

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 ausgeschrieben, wenn die Währungseinheit ausgeschrieben 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.

Vollständige Liste in:

- a) Duden-Abkürzungswörterbuch (S. 406, 407) → 114
- b) Amt für Veröffentlichungen der EU, Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen, Anhang A7.

CHF (Schweizerfranken)  
 EUR (Euro)  
 GBP (Pfund Sterling, Vereinigtes Königreich → 341)  
 USD (US-Dollar)

*Fundstelle im Internet:*  
<http://ec.europa.eu/translation>  
 > Deutsch > Übersetzungshilfen und Hilfsmittel für das Verfassen von Texten in den Sprachen der Europäischen Union > Interinstitutionelle Regeln für Veröffentlichungen > Anhang A7: Währungskürzel



## 5.5 Mass- und Gewichtsangaben

### Standardabkürzungen

#### Einheitensystem verwenden

548

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

Liste der SI-Einheiten: Duden-Abkürzungswörterbuch, S. 345 → 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:

- a) 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.
- b) Steht vor der Einheit eine Präposition, eine Zahl oder eine Mengenangabe in Worten, so muss auch die Einheit ausgeschrieben 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.

10 g, 10 Gramm  
 50 cm<sup>3</sup>, 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

fünfundzig Kubikzentimeter, besser: 50 cm<sup>3</sup>

einige Tonnen, wenige Kubikmeter  
 Die Nutzleistung des Motors muss mindestens 5,0 kW je Tonne des Gesamtgewichts betragen.

Vom Tragen von Schutzhelmen sind ausgenommen: Führer und Mitfahrer auf Feld- und Waldwegen, wenn nicht schneller als 25 km/h gefahren wird.

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

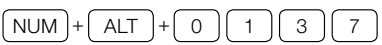


**Schreibweise von Gradangaben**

<b>551</b>	<b>Winkelmaß, Längen- und Breitengrade</b>	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
<b>552</b>	<b>Temperaturangaben</b>	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**

<b>553</b>	<b>Tastaturbefehl</b>	‰ Promille  <i>Hinweis:</i> Bei gedrückter ALT-Taste die Ziffernfolge auf der numerischen Tastatur (Zahlenblock) eingeben.	
<b>554</b>	<b>Nach Ziffern folgt ein Festabstand</b>	Zwischen Ziffern und den Begriffszeichen % und ‰ steht ein <i>Festabstand</i> → 251, damit Ziffern und dazugehöriges Begriffszeichen beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden ( <i>Ausnahme:</i> in Zusammensetzungen → 555).	5 %
<b>555</b>	<b>In Zusammensetzungen kein Leerzeichen setzen</b>	In Zusammensetzungen werden die Begriffszeichen % und ‰ <i>ohne</i> Leerzeichen → 250 an die vorangehende Ziffer angeschlossen.	die 0,5‰-Grenze
<b>556</b>	<b>In Ableitungen «Prozent» ausschreiben</b>	In Ableitungen, zum Beispiel mit der Endung «-ig», wird «Prozent» ausgeschrieben und mit Bindestrich → 222 an die betreffende Zahl angehängt.	4,5-prozentig
<b>557</b>	<b>Dezimalstellen mit Komma schreiben</b>	Dezimalstellen werden mit Komma, nicht mit Punkt geschrieben.	12,7 %



<b>Keine Mehrzahlendung anfügen</b>		<b>558</b>
Die Wörter «Prozent» und «Promille» sind ohne Mehrzahlendung zu schreiben.	Die Quote beträgt fünfzig <b>Prozent</b> .	
<b>Numerus des Verbs anpassen</b>		<b>559</b>
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>Ein Prozent <b>hat</b> zugestimmt.</p> <p>Zehn Prozent <b>haben</b> zugestimmt.</p> <p>0,8 Promille <b>sind</b> zu viel.</p>	
Dies gilt auch, wenn der Prozent- oder Promilleangabe ein Genitivattribut beigefügt wird.	<p>Ein <b>Prozent der Mitglieder</b> des Nationalrates <b>hat</b> an der Abstimmung nicht teilgenommen.</p> <p>62 <b>Prozent</b> der Abstimmenden <b>haben</b> die Volksinitiative verworfen.</p> <p>Ein <b>Prozent</b> der Energie <b>geht</b> verloren.</p> <p>Zehn <b>Prozent</b> der Energie <b>gehen</b> verloren.</p> <p>1 <b>Prozent</b> des Wassers <b>kommt</b> aus der Quelle.</p> <p>90 <b>Prozent</b> des Wassers <b>kommen</b> aus der Quelle.</p>	
Dies gilt ebenso, wenn nach der Prozent- bzw. Promilleangabe ein Substantiv im Nominativ Einzahl folgt.	<p>Ein <b>Prozent</b> Energie <b>geht</b> verloren.</p> <p>Zehn <b>Prozent</b> Energie <b>gehen</b> verloren.</p>	
<b>Schreibung in Worten oder mit Begriffszeichen</b>		
<b>Schreibweise im Fliesstext</b>		<b>560</b>
Im Fliesstext → 104 werden die Ausdrücke Prozent und Promille grundsätzlich in Worten geschrieben.	<p>Der Zinssatz wurde um ein halbes <b>Prozent</b> nach oben korrigiert.</p> <p>Der Unterschied betrug nur wenige <b>Promille</b>.</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>Im ersten Quartal betrug der Zinssatz <b>5,1 %</b>, im zweiten <b>5,2 %</b> und im dritten sank er auf <b>4,9 %</b>.</p> <p>Der Blutalkoholgrenzwert wurde von <b>0,8 ‰</b> auf <b>0,5 ‰</b> gesenkt.</p>	
<b>Schreibweise in verknapptem Text</b>		<b>561</b>
In verknapptem Text → 104 werden immer die Begriffszeichen % und ‰ verwendet.	Stimmbeteiligung: ZH <b>43 %</b> , BE <b>38 %</b> , LU <b>46 %</b>	
<b>Prozent und Prozentpunkt</b>		
<b>Bedeutung von Prozent und Prozentpunkt</b>		<b>562</b>
Der Ausdruck <i>Prozentpunkt</i> steht für eine Prozentangabe, die sich aus der Differenz von zwei verschiedenen Prozentangaben errechnet. Die Angabe ist absolut.	<p>Beispiel A: <b>Prozentpunkt</b></p> <p>Der Stimmenanteil der Opposition ist von 15 % auf 20 %, also um <b>5 Prozentpunkte</b>, gestiegen.</p>	



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

**Beispiel B: Prozent**

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 A.]*

**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.

**Ausschreiben und Abkürzen von Gliederungseinheiten**

**Im Fliesstext**

**726**

Im Fliesstext → 104, im Titel und im Ingress von Erlassen werden alle Gliederungseinheiten ausgeschrieben.

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

Der Geldspielautomat Hot Time wird als Geschicklichkeitsspielautomat im Sinne von **Artikel 3 Absatz 3** SBG qualifiziert.

**In verknapptem Text**

**727**

Ausgeschrieben werden in verknapptem Text → 104 nur die drei Gliederungseinheiten *Teil, Titel* und *Abschnitt*. Alle anderen werden abgekürzt: Kap., Art., Abs., Bst. (*falsch: Buchst., lit.*), Ziff.

- Teil
- Titel
- Kap.**
- Abschnitt
- Art.**
- Abs.**
- Bst.**
- Ziff.**

Zusätzliche Finanzhilfen sind bei ausserordentlichen Ereignissen möglich (**Art. 18** OHG).

**Art. 8 Abs. 2 Bst. c Ziff. 1**



**728** Sonderregeln für Gliederungstitel und Artikelüberschriften

In *Gliederungstiteln* →724 werden alle Gliederungseinheiten ausgeschrieben.

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

Gliederungstitel:

**3. Kapitel: Lebensmittelkontrolle**

**1. Abschnitt: Grundsätze**

Artikelüberschrift bei mehreren Artikeln:

**Art. 2** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Gesetz gilt für ...

**Art. 3** Lebensmittel

<sup>1</sup> Lebensmittel sind Nahrungs- und Genussmittel.

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