

Schreibweisen für die kantonale Verwaltung

Zusammenfassung der wichtigsten Schreibweisen aus den «Schreibweisen» der Bundeskanzlei¹

20. August 2024

Aktuelle Änderungen

Seite	Kapitel	Änderung seit Version vom 6. Februar 2024
20	Ausnahmen BL zu Bundeskanzlei	Anpassung Name neu: Amt für Daten und Statistik (vorher Statistisches Amt)

Tabelle 1

Inhaltsverzeichnis

Aktuelle Änderungen	1
1. Grundsatz	3
2. Gültigkeitsbereich	3
3. Satz- und Schriftzeichen	4
3.1. Anführungszeichen	4
3.2. Binde-/Trennungsstrich	4
3.3. Gedankenstrich (Halbgeviertstrich)	4
3.4. Ausrufezeichen	4
3.5. Doppelpunkt	4
3.6. Schrägstrich /	4
3.7. Klammern	4
4. Kanton Basel-Landschaft	5
5. Genitiv auf -s.....	5
6. Abkürzungen.....	5
7. Gross- und Kleinschreibung	6
8. «E-Wörter»	6
9. Zahlen und Ziffern.....	6
9.1. Gruppierung von Zahlen	7
9.2. Telefon- und Faxnummern	7
10. Zeitangaben.....	7
11. Mass-, Gewichts- und Währungsangaben.....	7
12. Prozent- und Promilleangaben.....	7
13. Million, Milliarde	8
14. Dezimalzahlen	8
15. Geldbeträge	8
16. Datum	8
17. Anglizismen	9
18. Hervorhebungen	10
19. Geschlechtergerechte Sprache.....	11

¹ Quelle: Schreibweisen der Bundeskanzlei, 2. aktualisierte Auflage

19.1.	Nicht zulässige Gender-Schreibweisen	12
20.	Ausnahmen BL zu Bundeskanzlei.....	14

1. Grundsatz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung verfassen ihre Texte nach den Regeln der deutschen Standardsprache, wie sie der Duden definiert.² Die vorliegenden «Schreibweisen für die kantonale Verwaltung» sind eine Zusammenfassung der wichtigsten Regeln für das Schreiben und Redigieren von Texten, deren Absender der Kanton Basel-Landschaft ist. Die «Schreibweisen für die kantonale Verwaltung» lehnen sich an die «Schreibweisungen» der Bundeskanzlei an. Bei wenigen Punkten weicht die kantonale Regelung von der Empfehlung der Bundeskanzlei³ ab. In diesen Fällen erfolgt ein ausdrücklicher Hinweis.

Die Regelung der Schreibweisen ist einerseits dazu da, einen einheitlichen Standard zu erreichen, andererseits ermöglicht sie den Verfasserinnen und Verfassern von Texten, dass sie sich auf den Inhalt konzentrieren können und sich nicht um formale Fragen, wie etwas geschrieben wird, kümmern müssen.

Die «Schreibweisungen» der Bundeskanzlei werden im Intranet aufgeschaltet und können direkt bei der Schul- und Büromaterialverwaltung bezogen (gedruckt in Spiralbindung, E-Mail: druckerei.sbm@bl.ch) oder unter: www.bk.admin.ch als [PDF](#) heruntergeladen werden.

2. Gültigkeitsbereich

Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung setzen die Empfehlungen aus den «Schreibweisungen» der Bundeskanzlei um. Sie sind Teil eines einheitlichen Auftretens der Kantonsverwaltung und gelten grundsätzlich für alle Texte der Verwaltung, des Regierungsrats und die Erlasse⁴, wie zum Beispiel Berichte, Landratsvorlagen, Regierungsratsbeschlüsse, Medienmitteilungen, Erläuterungen in Abstimmungsbüchlein, Beiträge im Infoheft und weitere Publikationen des Kantons. Auch nicht-amtliche Texte, wie zum Beispiel Briefe und E-Mails, sind Ausdruck des einheitlichen Erscheinungsbilds und nehmen die Empfehlungen der «Schreibweisungen» auf. Bei gemeinsamen, direktionsübergreifenden Publikationen hat die Auftraggeberin oder der Auftraggeber der jeweiligen Publikation zu verlangen, dass die Texte einheitlich nach den Vorgaben der «Schreibweisen für die kantonale Verwaltung» eingereicht werden.

Ansprechpersonen bei Fragen sind:

- Bau- und Umweltschutzdirektion (BUD), medien.bud@bl.ch
- Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD), fabienne.romanens@bl.ch
- Finanz- und Kirchendirektion (FKD), Martina Rupp, martina.rupp@bl.ch
- Landeskanzlei (LKA), Nic Kaufmann, nic.kaufmann@bl.ch, oder Erna Truttmann, erna.truttmann@bl.ch
- Sicherheitsdirektion (SID), Andreas Schiermeyer, andreas.schiermeyer@bl.ch
- Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion (VGD), Raffaella Bernold, raffaella.bernold@bl.ch

² Falls der Duden Varianten aufführt, gilt: 1. «Schreibweisen der kantonalen Verwaltung», 2. «Schreibweisungen der Bundeskanzlei», 3. Duden.

³ Ausnahmen sind: Gruppierung von Zahlen / Schreibweise Kürzel für Telefon- und Faxnummer / Abkürzung für Franken

⁴ Die Umsetzungsdetails für die Erlasse und die Systematische Gesetzessammlung werden bis Ende 2018 ausgearbeitet.

3. Satz- und Satzzeichen	Beispiel	Anmerkung
3.1. Anführungszeichen	Beispiel	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> – bei wörtlicher Rede und Zitaten 	<p>Sie sagte: „Hier gefällt es mir.“ Oder: Sie sagte: «Hier gefällt es mir.»</p> <p>Das Zitat stammt aus dem Film „Casablanca“ (oder «Casablanca»)</p> <p>→ Innerhalb eines Textes werden die Anführungszeichen einheitlich verwendet.</p>	<p>Es können auch die Schweizer Anführungszeichen, sogenannte Guillemets («...»), verwendet werden.</p> <p>Anmerkung: Mit der Einführung von Microsoft Office 2016 werden die Schweizer Anführungszeichen automatisch zur Verfügung stehen (Shift+2). Die Einführung ist ab 3. Quartal 2018 geplant.</p>
3.2. Binde-/Trennungsstrich	Beispiel	Anmerkung
Der Bindestrich dient als Trennungsstrich zur Worttrennung am Zeilenende.	Nicht nur im Beruf sind Anforderun- gen hoch.	--
Trennungen am Zeilenende, die den Sinn verfälschen oder das Lesen erschweren, sind zu vermeiden.	Auto- rennen	[falsch: Autoren-nen]
Der Bindestrich wird als Kupplungsstrich von zusammengesetzten Wörtern verwendet.	Minder- ertrag	[falsch: Minderer-trag]
Der Bindestrich wird als Kupplungsstrich von zusammengesetzten Wörtern verwendet.	Pro-Kopf-Verbrauch Kosten-Nutzen-Rechnung	[nicht empfohlen: Kosten-/Nutzen-Rechnung]
Der Bindestrich wird als Ergänzungsstrich verwendet.	Ein- und Ausfuhr, be- und entladen, Jahresumsatz und -gewinn, vier- bis fünfmal	--
3.3. Gedankenstrich (Halbgeviertstrich)	Beispiel	Anmerkung
Verwendung des Gedankenstrichs: <ul style="list-style-type: none"> – Aufzählungszeichen – Streckenstrich – Begriffszeichen für «bis» – Minuszeichen* 	<p>die Bahnstrecke Liestal–Olten–Zürich die Arbeitsgruppe Kanton–Gemeinden</p> <p>16–17 Uhr, Artikel 10–12, die Jahre 1996–2006 – 30 °C 45x –12y</p>	<p>* Ausnahme siehe Kapitel 19</p> <p>– (Tastaturbefehl Ctrl+Num-)</p>
3.4. Ausrufezeichen	Anwendung	Beispiel
Das Ausrufezeichen verleiht dem Gesagten einen besonderen Nachdruck. In amtlichen Texten ist das Ausrufezeichen zu vermeiden.	Für Reden oder in Briefen möglich. Siehe dazu «Schreibweisungen der Bundeskanzlei», 2.1.4	--
3.5. Doppelpunkt	Beispiel	Anmerkung
Folgt nach dem Doppelpunkt ein ganzer Satz, wird der Satzanfang gross geschrieben. Der Doppelpunkt wird verwendet zur: <ul style="list-style-type: none"> – Ankündigung von Wörtern, Satzteilen, Sätzen – Ankündigung von Zitaten – Ankündigung von Aufzählungen 	<p>Die Prognosen zeigen: Die Abhängigkeit von politisch instabilen Förderländern droht zu steigen.</p> <p>Dem Parlament stehen folgende Formen von parlamentarischen Vorstössen zur Verfügung: Motion, Postulat, Interpellation, Anfrage.</p>	--
3.6. Schrägstrich /	Beispiel	Anmerkung
Zwischen Wörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen.	Biel/Bienne	--
Bilden Einzelwörter keine Bedeutungseinheit, so steht vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen.	Maschinen / Medizinprodukte / Spielzeug Maria Müller / Manuela Meier	--
3.7. Klammern	Beispiel	Anmerkung
Zusatzinformationen können in Klammern gesetzt werden. Sie unterbrechen aber den Satzfluss, erschweren das Lesen und lenken die Aufmerksamkeit von der Hauptaussage ab. Klammern sind deshalb sparsam und überlegt einzusetzen.	Das E-Voting (die elektronische Stimmabgabe) wird sich langfristig durchsetzen.	Klammern sparsam verwenden.

3. Satz- und Schriftzeichen	Beispiel	Anmerkung
Klammern zur Erklärung oder Einführung von Fachbegriffen		
Klammern können verwendet werden, um einen Fachbegriff zu erklären und Abkürzungen einzuführen.	Das E-Voting (die elektronische Stimmabgabe) ... oder: die elektronische Stimmabgabe (E-Voting) ...	Siehe auch unten, Punkt 6, Abkürzungen

Tabelle 2

4. Kanton Basel-Landschaft	Beispiel	Negativbeispiel
In Verbindung mit dem Begriff «Kanton» sind zwei Varianten erlaubt:	Kanton Basel-Landschaft Kanton BL (für verknäppte Texte)	[falsch: Kanton Baselland] [falsch: Kanton Basellandschaft]
Als geografische Umschreibung richtig sind:	Baselland Tourismus Baselbiet, Baselland	

Tabelle 3

5. Genitiv auf -s	Beispiel
Wo möglich soll die Genitiv-Endung ohne -e vor -s verwendet werden.	Die Schreibweise von Behördennamen erfolgt einheitlich: – des Regierungsrats – des Landrats – des Parlaments – des Bankrats Weitere Beispiele: – des Buchs – des Plans

Tabelle 4

6. Abkürzungen	Beispiel	Anmerkung
Wird eine Abkürzung zum ersten Mal verwendet, muss sie ausgeschrieben werden. Die Abkürzung wird in Klammern angefügt. Im weiteren Text wird nur noch die verkürzte Form verwendet. → Es kann sinnvoll sein, das Kürzel am Anfang grösserer Texteinheiten erneut zusammen mit der Vollbezeichnung einzuführen. Intern gebräuchliche Abkürzungen dürfen für Texte mit Aussenwirkung nicht verwendet werden.	Bau- und Umweltschutzdirektion (BUD)	Nennung von Organisationseinheiten in Erlassen siehe Schreibweisungen der Bundeskanzlei , Regeln 325–327
Geläufige Abkürzungen sind festgelegt und können im Wörterbuch (Duden) nachgeschlagen werden. → Unübliche Gelegenheitsabkürzungen sind zu vermeiden.	bspw. für beispielsweise evtl. für eventuell d. h. z. B.	Zu beachten ist der Leerschlag bei: z. B. oder d. h.
Kurzwörter werden nur verwendet, wenn sie gebräuchlich sind. Wenig gebräuchliche Kurzwörter wie MFK müssen zuerst ausgeschrieben werden. → Eigenkreationen sind nicht zulässig.	WC, DVD	--
In Medienmitteilungen werden Abkürzungen immer ausgeschrieben. Dies gilt auch für geläufige Abkürzungen wie bspw. oder d. h.	Anmerkung, besonders, deutsch, 100 Millionen, 50 Kilometer ...	--
Abkürzungen und Kurzwörter werden nur verwendet: – wenn sie bekannt sind und richtig verstanden werden – wenn sie einen Text kürzer und übersichtlicher machen	CH, BL, BS, ZH Mio., Mrd. CHF, EUR Kap., Art., Abs., Bst., Ziff.	--

6. Abkürzungen	Beispiel	Anmerkung
<ul style="list-style-type: none"> – wenn der Text informeller Natur ist – wenn ein verknappter Text vorliegt 	→ weitere Abkürzungen siehe Schreibweisungen der Bundeskanzlei , Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnis auf Seite 123	

Tabelle 5

7. Gross- und Kleinschreibung	Beispiel	Anmerkung
Ableitungen von geografischen Namen auf -er werden gross geschrieben.	Schweizer, Berner, Baselbieter Kantonsregierung	--
Klein geschrieben werden in der Regel Adjektive auf -isch.	die eidgenössischen Gerichte das schweizerische Recht	Im Zweifelsfall siehe Schreibweisungen der Bundeskanzlei , Seite 41 folgende
Akademische Titel		
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. In Medienmitteilungen werden akademische Titel in der Regel nicht aufgeführt.	Wie Bundesrichterin Angela Weber ausführte	[nicht empfohlen: Wie Bundesrichterin Dr. Angela Weber ausführte]
Feste Verbindungen aus Adjektiv und Substantiv	Beispiel	Anmerkung
Es gibt – gerade in der Rechts- und Verwaltungssprache, aber längst nicht nur dort – zahlreiche Begriffe, die mit festen Fügungen aus Adjektiv und Substantiv bezeichnet werden. Im Schreibgebrauch lässt sich die Tendenz feststellen, bei solchen Fügungen auch das Adjektiv grosszuschreiben, weil man die Bezeichnung als Ganze als substantivisch empfindet. Die korrekte Schreibweise des Adjektivs ist aber klein , also:	<ul style="list-style-type: none"> – das öffentliche Recht – die organisierte Kriminalität – die pädagogische Hochschule – die parlamentarische Initiative – die seltene Erden – die sozialen Medien – die soziale Sicherheit – das kantonale Sozialamt (kein Eigenname, weil es ein solches in allen Kantonen gibt, sondern ein mehrgliedriger fester Begriff)⁵ – die kantonale Schlichtungsstelle – das kantonale Schiedsgericht – die digitale Transformation – ... 	--

Tabelle 6

8. «E-Wörter»	Beispiel
Das Element «E-» für «electronic» in den sogenannten «E-Wörtern» wird grossgeschrieben und mit Bindestrich verbunden.	E-Mail, aber: e-mailen [falsch: e-Mail] E-Mail-Konto E-Commerce, E-Government, E-Voting
siehe auch Kapitel Anglizismen	

Tabelle 7

9. Zahlen und Ziffern	
Grundsätze	siehe auch Schreibweisungen Bundeskanzlei , Seite 77f.
Kurze Zahlen in Worten schreiben	Beispiel
Für eine einheitliche Schreibweise der kantonalen Verwaltung werden die Zahlen von eins bis zwölf normalerweise ausgeschrieben. Gleiches gilt für die Aufzählungsform (erste, zweiter, drittes ...). ⁶	null, eins, zwei, drei, vier, fünf, sechs, sieben, acht, neun, zehn, elf, zwölf, 13, 14, 15 ... eine Million, 1 Mio. hundert Millionen, 100 Millionen eine Milliarde, 1 Mrd.
Zahlen, die in Ziffern zu schreiben sind	Die Vorlage wurde mit 24 gegen 5 Stimmen angenommen.
Stehen sich in einem Text mehrere Zahlenangaben gegenüber, so ist es lesefreundlicher, lauter Ziffern zu schreiben.	Die Vorlage wurde mit 24 gegen 5 Stimmen angenommen. Die Widerrufsfrist beträgt 7 Tage. Bei Verträgen

⁵ [Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung](#) (Bundeskanzlei), insbesondere Kapitel 4.39 und 4.41, S. 62 ff

⁶ siehe auch Duden, Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle – Richtiges und gutes Deutsch, Kapitel Zahlen und Ziffern

9. Zahlen und Ziffern	
	über Finanzdienstleistungen beträgt sie 14 Tage, bei Verträgen über Lebensversicherungen 30 Tage.
Zahlen als Ziffern in bestimmten Textsorten	
Die Zahlen von eins bis zwölf werden in Ziffern geschrieben, wenn z. B. in Statistiken, in technischen oder wissenschaftlichen Texten o. Ä. die Zahl und das die Sache bezeichnende Substantiv die Aufmerksamkeit auf sich lenken sollen.	Kurbel mit 2 Wellen Zahnrad mit 2 Spindeln
Auch vor Zeichen oder Abkürzungen von Massen, Gewichten, Geldsorten usw. ist die Zahl in Ziffern zu setzen.	3 km 7,4 kg
9.1. Gruppierung von Zahlen	Ausnahme siehe unter Kapitel 19
Zahlen werden in Dreiergruppen zusammengefasst und mit einem Apostroph abgegrenzt ⁷ . Ausnahme bei Telefonnummern	123'456'789
Besteht eine Zahl aus vier Ziffern, wird die erste abgesetzt.	1'234
Zahlen, die aus mehr als vier Ziffern bestehen, werden von der Endziffer aus in Dreiergruppen zerlegt. Die Gruppen werden mit einem Apostroph abgetrennt.	22'333 222'333 1'222'333
	[falsch: 1.534 oder 10.500 etc.]
9.2. Telefon- und Faxnummern	
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 dem Corporate Design des Kantons Basel-Landschaft folgende Abkürzungen zu verwenden: T, F, M ⁸	T 026 324 11 13 F 026 324 11 62 M 079 651 19 45
Nur bei Dienststellen mit internationalem Adressat wird das Pluszeichen verwendet.	+41 26 324 11 13

Tabelle 8

10. Zeitangaben	Beispiel
Normalerweise werden in Ziffern geschrieben: a) Uhrzeitangaben b) Jahreszahlen und damit zusammenhängende Ausdrücke c) die Jahrhunderte	9 Uhr, 12.30 Uhr [falsch: 9h, 9 h, 9:00 Uhr] 1985, die 80er-Jahre, auch: die Achtzigerjahre, die 1980er-Jahre im 19. Jahrhundert
Zwischen Stunde und Minute steht ein Punkt.	

Tabelle 9

11. Mass-, Gewichts- und Währungsangaben	Beispiel
Vor abgekürzten Mass- und Gewichtseinheiten sowie vor abgekürzten Währungseinheiten werden Zahlen immer in Ziffern geschrieben ⁹ .	12 km [falsch: zwölf km] 3 ha, 15 kg, 50° , -10°
Vor ausgeschriebenen Einheiten dürfen kurze Zahlen sowohl in Ziffern als auch in Worten geschrieben werden.	12 Kilometer, zwölf Kilometer; aber: 153 Kilometer 10 Franken, zehn Franken 100 Millionen, hundert Millionen

Tabelle 10

12. Prozent- und Promilleangaben	Ausnahme siehe Kapitel 19
Vor den Wörtern «Prozent» und «Promille» werden normalerweise, vor den Begriffszeichen % und ‰ immer Ziffern geschrieben.	2 Prozent oder zwei Prozent, aber: 2 % 6 % [falsch: sechs %]
Zwischen Ziffern und Begriffszeichen % und ‰ steht ein Leerschlag.	15 ‰, 15 Promille
Zusammensetzungen haben keinen Leerschlag. Dezimalstellen werden mit Komma, nicht mit Punkt geschrieben.	0,5%-Grenze 4,5 %
Im Fliessstext , beispielsweise in Medienmitteilungen, werden Prozent und Promille grundsätzlich in Worten geschrieben.	Der Zinssatz beträgt ein halbes Prozent.

⁷ Die Gruppierung von Zahlen in Dreiergruppen erfolgt beim Kanton anders als beim Bund (siehe Schreibweisungen BK, Regel 512)

⁸ Der Kanton unterscheidet sich hier von der Regelung der Bundeskanzlei.

⁹ Siehe auch Schreibweisungen BK, Regel 505

12. Prozent- und Promilleangaben	Ausnahme siehe Kapitel 19
In Verbindung mit Ziffern können Prozent und Promille statt in Worten auch mit den Begriffszeichen % und ‰ geschrieben werden. Dies ist vor allem dann lesefreundlicher, wenn mehrere Prozentangaben zu Vergleichszwecken genannt werden.	Im ersten Quartal betrug der Zinssatz 5,1 %, im zweiten Quartal 5,2 % und im dritten sank er auf 4,9 %.

Table 11

13. Million, Milliarde	Beispiel
Die Zahlen «Million» und «Milliarde» werden im Fliesstext in Worten geschrieben, in verknüpftem Text abgekürzt und in tabellarischen Darstellungen mit Ziffern dargestellt.	im Fliesstext: Million, zwei Millionen, 2 Millionen, Milliarde in verknüpftem Text: Mio., 2 Mio., Mrd.
Mögliche Variante für die kantonale Verwaltung: Bei mehreren Millionen-/Milliardenangaben in einem Fliesstext können auch die Abkürzungen «Mio.» bzw. «Mrd.» verwendet werden.	Für die Jahre 2018 bis 2021 betragen die Gesamtkosten brutto 41,1 Mio. Franken. Daran beteiligt sich der Bund voraussichtlich mit einem Beitrag von rund 36,5 Mio. Franken, was einem Anteil von 89 Prozent entspricht. [Auszug aus einer Medienmitteilung]

Table 12

14. Dezimalzahlen	Beispiel
Dezimalstellen werden durch das Dezimalkomma abgetrennt ¹⁰ .	88,5 Meter, 88,5 m [falsch: 88.5m]
Bei Geldbeträgen ist zwischen der Währungseinheit und der Währungsuntereinheit ein Dezimalpunkt anstelle des Dezimalkommata zu setzen.	EUR 64.15 [falsch: EUR 64,15] CHF 23.50 [falsch: CHF 23,50] aber: 22,5 Rappen bzw. 22,5 Rp. aber: 4,16 Millionen Franken bzw. CHF 4,16 Mio.

Table 13

15. Geldbeträge	Beispiel
Im Fliesstext werden Währungseinheiten ausgeschrieben. Dem Lesefluss entsprechend wird zuerst die Zahl, dann die Währungseinheit geschrieben.	20 Franken, 15 Rappen, 3 Euro im Betrag von 20 britischen Pfund 4,16 Millionen Franken [mit Dezimalkomma]
Die Wörter «Million (Mio.)» und «Milliarde (Mrd.)» stehen immer hinter dem Geldbetrag.	Unter Einbezug des Vorjahres und des laufenden Jahres hat der Regierungsrat insgesamt CHF 142,4 Mio. an Entlastungen realisiert bzw. in den AFP 2018–2021 einfließen lassen. [Beispiel aus Aufgaben- und Finanzplan]
Im verknüpften Text wird die Währungseinheit abgekürzt und vor die Zahl gesetzt. Fehlt die Rappenangabe, so steht ein Gedankenstrich (Tastaturbefehl Ctrl+Num-) ¹¹	CHF 20.–, CHF –.15 Im Betrag von CHF 20.– Im Betrag von CHF 327.65
Werden Geldbeträge auf die Kommastelle genau angegeben, so ist die abgekürzte Schreibweise (CHF) zu verwenden. Also nicht: «327.10 Franken», sondern «CHF 327.10».	Im Betrag von CHF 327.65 Umgerechnet EUR 15.45
Gedankenstrich anstelle der Nullen	Beispiel
Anstelle der beiden Nullen rechts vom Dezimalpunkt und anstelle der einen Null links davon steht ein Gedankenstrich (Tastaturbefehl Ctrl+Num-).	CHF 20.– CHF –.15 [falsch: CHF 23.–/CHF 23.—]
Nicht zulässig ist der Geviertstrich (—). Zu vermeiden sind zwei Bindestriche.	
Franken und Rappen	Beispiel
Zwischen Franken und Rappenzahl steht ein Punkt.	CHF 15.40

Table 14

16. Datum	Beispiel
Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben	2017 [falsch: 17 oder ´17]
Zwei aufeinanderfolgende Jahre werden mit Schrägstrich abgetrennt; die erste Jahreszahl steht vierstellig, die zweite zweistellig.	2017/18
Eine Zeitdauer von mehr als zwei Jahren wird mit Gedankenstrich geschrieben. (Gedankenstrich, Tastaturbefehl Ctrl+Num-)	1962–1965, 1962–1973 [falsch: 1962-1965 oder 1962 – 1965]
Steht ein «von», so muss auch ein «bis» stehen.	von 1962 bis 1965 [falsch: von 1962–1965]
Sparschreibung	1962–65 [nur zulässig bei gleichem Jahrzehnt]
Im Fliesstext werden Monatsnamen immer ausgeschrieben.	Januar

¹⁰ Ausnahme: Im Excel wird die Punkt-Schreibweise beibehalten.

¹¹ Die Kantonsverwaltung verwendet CHF (nicht Fr.) und weicht hier von der Regelung der Bundeskanzlei ab.

16. Datum	Beispiel
	am 1. Januar 1999
In verknüpftem Text 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
Die Jahreszahl ist auch in verknüpftem Text vierstellig zu schreiben. Längere Monatsnamen werden abgekürzt.	2. Sept. 2016
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.	2.9.2016 [in einem Fliesstext nicht empfohlen: 02.09.2006]
Das Datum mit dem Wochentag wird ohne den grammatischen Artikel geschrieben.	empfohlene Schreibweise Kanton BL: Am Montag, 30. Mai, beginnt ... Montag, 30. Mai, beginnt ... [nicht empfohlen: am Montag, dem 30. Mai, beginnt ...]
In Kombinationen von Wochentag, Datum und Uhrzeit steht die Uhrzeit vorzugsweise mit «um».	empfohlen: Am Montag, 30. Mai 2005, um 14.30 Uhr, beginnt die Sommersession. Montag, 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 ...

Tabelle 15

17. Anglizismen	Beispiel
Die Zahl der aus dem Englischen übernommenen Ausdrücke (Anglizismen) nimmt stark zu. Anglizismen werden kontrovers beurteilt. Einerseits schätzt man sie dafür, dass sie neue Realitäten bezeichnen und so dazu beitragen, dass sich die Sprache einem veränderten Umfeld anpasst. Auf der anderen Seite wird beklagt, Anglizismen würden überhandnehmen und auch dort verwendet, wo es sie gar nicht braucht. Anglizismen in Texten der kantonalen Verwaltung sollten grundsätzlich zurückhaltend angewendet werden. Gibt es eine gleichwertige deutsche Alternative, dann besteht kein Grund, den Anglizismus zu verwenden. ¹² Bei der Verwendung von Anglizismen sind Regeln der Schreibweise zu beachten und die Verständlichkeit muss sichergestellt werden. ¹³	--
Substantive auf -y	Beispiel
Im Plural von aus dem Englischen entlehnten Substantiven auf -y (Baby, City, Dummy, Husky, Lady, Lobby, Party, Story usw.) wird im Deutschen anders als im Englischen aus dem -y kein -ie-. Ausnahme: Wird aus dem Englischen zitiert, bleibt es bei dem englischen Plural mit -ie-.	– Der Hausmeister hat sich vielleicht Story ys geleistet! – Gut, dass das nur ein Unfall mit Dumm ys war. – Diesen flotten Spruch habe ich in der Kurzgeschichtensammlung „Great American Short Stories“ gefunden. – Wie die Grand Old Ladies da reagieren würden, ist vielleicht schon klar.
Zusammensetzung zwei Substantive	Beispiel
Bei zwei zusammengesetzten Substantiven werden die Rechtschreibregeln so angewendet, wie wenn es zwei deutsche Substantive wären, das heisst, Verbindungen aus zwei Substantiven werden in der Regel zusammengeschrieben. Alternativ kann ein Bindestrich gesetzt werden. Beide Substantive müssen dann grossgeschrieben werden.	– Shoppingcenter – Marketingtool – Economy-Class – Internet-Banking
Zusammensetzung, das erste ein Adjektiv	Beispiel
Zwei Wörter, von denen das erste ein Adjektiv ist, empfiehlt der Duden in der Regel Zusammenschreibung.	– Smalltalk – Blackbox – Hotspot
Wird das erste Wort verkürzt gesprochen (und damit betont), gilt Getrennschreibung:	– Social Media – Nordic Walking – Electronic Banking – Public Viewing
Zusammengesetzte Begriffe mit anderen Partikeln	

¹² [Bundeskanzlei Umgang mit Anglizismen](#) (insbesondere Seite 4 ff)

¹³ Weitere Informationen unter: www.scribbr.ch/wissenschaftliches-schreiben-ch/anglizismen/; www.annika-lamer.de/richtig-schreiben-englische-worte-im-deutschen/

17. Anglizismen	Beispiel
Kommen Partikel (= unveränderliche Bestandteile) ins Spiel, die weder Substantiv noch Adjektiv sind, koppelt man durch:	<ul style="list-style-type: none"> – Coffee-to-go – Make-up – Check-in – No-Go – Look-alike-Contest – Burn-out – Know-how
Keine Anführungszeichen	Gut eingeführte englische Wörter müssen nicht in Anführungszeichen gesetzt werden.
Gendern	Englische Wörter in einem deutschen Text werden geschlechtergerecht formuliert. Siehe dazu auch Kapitel 18
Stelleninserate	Die Schreibweisen für Anglizismen gelten nicht für Stelleninserate mit englischen Berufsbezeichnungen. Grund dafür: Die Stellentitel müssen für Suchmaschinen optimiert werden.

Table 16

18. Hervorhebungen	Beispiel
Mit Hervorhebungen ist sparsam umzugehen. Sie verlieren ihren Sinn, wenn sie zu häufig eingesetzt werden. Zu viele Störungen im Schriftbild hemmen zudem den Lesefluss.	
Im Fliesstext von amtlichen Texten sollte möglichst nur ein Hervorhebungsmittel verwendet werden. Gemäss CD-Manual sind Hervorhebungen fett darzustellen (und nur notfalls kursiv).	<p>Ziel des Projekts ist es, dem Bundesrat die heutige Praxis der Kommunikation vor Abstimmungen darzulegen und verschiedene offene Fragen zu thematisieren und zu beantworten.</p> <p>Im Abstimmungskampf galt für den Regierungsrat das Gebot der Zurückhaltung. Früher konnte die Haltung des Regierungsrats der Landratsvorlage entnommen werden. In dieser legte die Regierung dar, ob sie eine Vorlage zur Annahme oder zur Ablehnung empfahl.</p>
Nicht empfohlen werden: a) die <u>Unterstreich</u> ung (wird mit Verlinkung verwechselt) b) GROSSBUCHSTABEN	

Table 17

Link für weiterführende Informationen

Rechtschreibleitfaden der Bundeskanzlei, insbesondere das „Wörterverzeichnis“ ([PDF-Download](#))

Link für mehrsprachige Terminologiedatenbank der Bundesverwaltung: <https://www.termdat.ch/search>

19. Geschlechtergerechte Sprache

Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist in allen Texten der kantonalen Verwaltung zu verwirklichen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die sprachliche Gleichbehandlung in einem Text umzusetzen. Die Bundeskanzlei hat den Leitfaden «[Geschlechtergerechte Sprache](#)» herausgegeben. Dieser dient der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft als Grundlage. Der Leitfaden enthält einerseits Regeln für das Formulieren amtlicher Texte, andererseits bietet er bei den häufigsten Anwendungen Hilfestellung und geht auf besondere Knacknüsse ein. Zudem steht von Gleichstellung BL der Leitfaden [Sprache für alle](#) zur Verfügung.

Im Folgenden sind die wichtigsten Regeln zusammengefasst:

Geschlechtergerechte Sprache	Beispiel
<p>Verwenden Sie wenn möglich neutrale Formen und aktive Formulierungen</p>	<p>Begriffe wie zum Beispiel «die Jugendlichen», «Personen», «Führungskräfte», «Kundschaft», «Beschäftigte», «Abteilungsleitung», «Lehrpersonal» etc. sind neutral und darum in der Sprachverwendung einfacher und inklusiver.</p> <p>Neutral: «Studierende, deren Eltern getrennt leben, wohnen aus finanziellen Gründen oft bei einem Elternteil.»</p> <p>Statt: «Baselbieterinnen und Baselbieter» einfach: «die Baselbieter Bevölkerung».</p>
<p>Verwenden Sie immer beide Formen, wenn Frauen und Männer gemeint sind und nennen Sie Frauen an erster Stelle</p>	<p>z. B. die Leiterin oder der Leiter; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p> <p>Die vollständig ausformulierte Form eignet sich vor allem für fortlaufende und gesprochene Texte.</p>
<p>Legaldefinitionen sind nicht erlaubt</p>	<p>Legaldefinitionen, die erklären, dass sich ausschliesslich männliche oder ausschliesslich weibliche Personenbezeichnungen sowohl auf Frauen als auch auf Männer beziehen, werden in Texten der kantonalen Verwaltung nicht verwendet.</p>
<p>Formulieren Sie um</p>	<p>Mischen Sie. Der Text wird durch kreative Formulierungen und Varianten spannender, leichter lesbar und oft auch präziser.</p> <p>Beispiele</p> <p>Fischen ist patentpflichtig oder: Wer fischen will, braucht ein Patent statt: Fischer haben ein Patent zu erwerben.</p> <p>Wer die Prüfung gemacht hat, ist dankbar für eine rasche Antwort statt: Jeder Student ist froh, das Prüfungsergebnis rasch zu kennen.</p> <p>Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert. statt: Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.</p> <p>Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Benützung der Software. statt: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu benützen.</p>
<p>Verwenden Sie die Kurzform «.../in» nur in kurzen Texten</p>	<p>In der Deutschschweiz am meisten gebraucht und von der Bundeskanzlei empfohlen wird die Kurzform mit Schrägstrich, wie beispielsweise in «Professor/in».</p> <p>Aufgrund des Schriftbilds sollten die Kurzformen nur in Formularen, Kurzmitteilungen, Protokollen etc. verwendet werden.</p>
<p>Verwenden Sie die Kurzform «.../in» grammatikalisch richtig</p>	<p>Nach dem Weglassen der Kurzform nach dem Schrägstrich muss eine grammatikalisch korrekte Formulierung übrigbleiben.</p> <p>Falsch: «Für behinderte Student/innen steht eine Rampe zur Verfügung.» > Weglassprobe: «Für behinderte Student steht ...» Korrekt ist hier die Vollform oder besser die neutrale Formulierung: «Für behinderte Studierende steht eine Rampe zur Verfügung.»</p> <p>Vermeiden Sie Häufungen bei Kurzformen. Anstelle: «ein/e neue/r Assistent/in» müsste es heissen: «eine neue Assistentin / ein neuer Assistent.»</p>
<p>Nutzen Sie die direkte Rede</p>	<p>Mit der direkten Anrede oder Infinitivumschreibungen lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Die direkte Rede ist auch bei Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen, Zuständigkeitsbeschreibungen sinnvoll.</p> <p>Bei der Benutzung der Bibliothek ist zu beachten ...statt: Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ...</p>

Geschlechtergerechte Sprache	Beispiel		
	<p>Welches ist Ihr gegenwärtiger Wohnort? statt: Gegenwärtiger Wohnort des Einwohners/der Einwohnerin?</p> <p>Sie sind teamfähig, bringen Erfahrung und Spezialwissen im Bereich der transparenten Wärmedämmung mit... statt: Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n und im Bereich der transparenten Wärmedämmung spezialisierte/n Mitarbeiter/in.</p>		
Vermeiden Sie Klischees	<p>Ersetzen Sie veraltete Redewendungen und Stereotype, die Frauen oder Männer diffamieren oder nicht ernst nehmen.</p> <p>Meiden Sie Fotos, Illustrationen und Karikaturen mit klischeehaften Inhalten und veralteten Rollenbildern.</p> <p>Ersetzen Sie: Formulierungen wie «das schwache Geschlecht», «das starke Geschlecht», «die holde Weiblichkeit» ganz einfach durch: «die Frauen» oder «die Männer».</p>		
Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für alle	<p>Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten und Projekten.</p> <p>Zitieren Sie Expertinnen und Experten. Berücksichtigen Sie bei der Bildauswahl oder bei Beispielen auch Frauen. Achten Sie bei Arbeits- und Projektgruppen auf Ausgewogenheit und Meinungsvielfalt.</p>		
Zitate	Zitate werden wortgetreu wiedergegeben, sind aber in Anführungszeichen zu setzen.		
Anglizismen	<p>Im Deutschen sind Personenbezeichnungen, die aus dem Englischen stammen, geschlechtsspezifisch. Es müssen deshalb Paarformen verwendet werden; in den meisten Fällen wird die weibliche Form auf -in gebildet:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Englisch: the user the analyst the CEO </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> Deutsch: der User oder die Userin (besser: der Benutzer oder die Benutzerin) der Analyst oder die Analystin der oder die CEO </td> </tr> </table>	Englisch: the user the analyst the CEO	Deutsch: der User oder die Userin (besser: der Benutzer oder die Benutzerin) der Analyst oder die Analystin der oder die CEO
Englisch: the user the analyst the CEO	Deutsch: der User oder die Userin (besser: der Benutzer oder die Benutzerin) der Analyst oder die Analystin der oder die CEO		
Detailfragen	Für Detailfragen beachten Sie den Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung der Schweizerischen Bundeskanzlei.		

Tabelle 18

19.1. Nicht zulässige Gender-Schreibweisen

Die kantonale Verwaltung richtet sich nach den «Schreibweisungen» der Bundeskanzlei sowie nach dem Leitfaden der Bundeskanzlei «Geschlechtergerechte Sprache», Kapitel 3.2 auf Seite 15 unter folgendem [Link](#).

Folgende Formulierungen sind in den «Schreibweisen für die kantonale Verwaltung» nicht erlaubt.

Nicht erlaubte Schreibweisen	Beispiel
<p>Generisches Maskulin <i>Beispiel: Landräte</i> Landrätinnen sind in diesem Beispiel entweder mitgemeint oder ausgeschlossen. Die Bezeichnung ist nicht eindeutig und für eine geschlechtergerechte Sprache deshalb nicht geeignet.</p> <p>Generisches Femininum <i>Beispiel: Ärztinnen</i> Die Umkehrung des generischen Maskulinum wird der geschlechtergerechten Sprache ebenso wenig gerecht. Die Formulierung ist nicht eindeutig und missverständlich und deshalb nicht zulässig.</p>	
<p>Genderstern oder Genderdoppelpunkt zur Nennung aller Geschlechter sind aktuell bei amtlichen Texten mit dem Absender Kanton Basel-Landschaft nicht vorgesehen (in Gesetzessammlung, Webseite, Medienmitteilungen, Medieneinladungen, Unterlagen von Medienkonferenzen, Geschäftsberichten, Stelleninserate usw.). Gender-Zeichen müssen breit etabliert sein und langfristig funktionieren, damit sie beispielsweise in der Gesetzesammlung umgesetzt werden können. Verwenden Sie wenn möglich neutrale Formen und aktive Formulierungen, siehe Seite 10. Es gibt Institutionen, die in Einzelfällen je nach Kontext oder angesprochener Zielgruppe in offiziellen Schreiben gendersensibel formulieren möchten. > Die Kurzformen sollten grammatikalisch richtig verwendet werden (siehe</p>	<p>Nicht gebräuchlich: Schüler*innen; Schüler:innen</p> <p>siehe dazu auch: Leitfaden «Sprache für alle – Tipps für geschlechtergerechte Sprache», Gleichstellung BL</p>

Nicht erlaubte Schreibweisen	Beispiel
dazu Seite 9, «Verwenden Sie die Kurzform «.../in» grammatikalisch richtig»).	
Das grosse Binnen-I und der Gender-Gap sind für Texte der kantonalen Verwaltung nicht erlaubt.	[falsch: SchülerInnen; Schüler_innen]
Die Einklammerung ist nicht erlaubt.	[falsch: Schüler(innen)]
<p>Generalklausel <i>Beispiel: Aus Gründen der Lesbarkeit werden in diesem Text nur männliche Formen verwendet. Frauen sind mitgemeint.</i> Das generische Maskulinum wird hier einmalig klar als solches bezeichnet. Doch auch die Generalklausel ist nicht geschlechtergerecht und deshalb nicht zulässig für eine geschlechtergerechte Sprache.</p>	
<p>Wechselklausel <i>Beispiel: Für die bessere Lesbarkeit haben wir auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet. Sowohl die männliche wie die weibliche Form bezieht sich immer auf beide Geschlechter.</i> In ihrer Definition mag die Klausel Gerechtigkeit schaffen. Im Text schafft sie keine Eindeutigkeit und führt zu Missverständnissen. Die Wechselnennung ist deshalb nicht zulässig.</p>	

Tabelle 19

Links zum Thema Geschlechtergerechte Sprache

- Leitfaden der Bundeskanzlei «Geschlechtergerechte Sprache» unter: <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html>
- Leitfaden «Sprache für alle – Tipps für geschlechtergerechte Sprache», Gleichstellung BL
- Zusammenstellung von Leitfäden und Broschüren zu geschlechtergerechter unter: www.gleichstellung.bl.ch
- Genderwörterbuch: <https://geschicktgendern.de/>
- [Merkblatt Gleichstellung BL Stellenausschreibungen](#)

20. Ausnahmen BL zu Bundeskanzlei

Das Amt für Daten und Statistik publiziert zum grössten Teil online auf www.baselland.ch. Bei den Publikationen handelt es sich oft um Tabellen und Infografiken. Die aktuellen Schreibweisen für die kantonale Verwaltung ermöglichen die technische Umsetzung im Kantons-CMS nicht in jedem Fall. Dies betrifft die Zahlengruppierung, das Minus-Zeichen sowie den Leerschlag zwischen Ziffer und Prozentzeichen. Folgende Ausnahmen wurden deshalb genehmigt:

Zahlengruppierung

Im Statistischen Jahrbuch und im Zahlenfenster wird zur Zifferngruppierung der Leerschlag anstelle des Apostrophs verwendet (analog Bundesamt für Statistik). Bei den Webartikeln (inkl. Grafiken) dient der Apostroph zur Zifferngruppierung. Die unterschiedliche Umsetzung der Schreibweisen in Tabellen, Grafiken bzw. in Texten wird grundsätzlich als unproblematisch erachtet, weil es sich um unterschiedliche Textformen handelt.

Leerschlag zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen

Das Amt für Daten und Statistik verzichtet auf den Leerschlag zwischen der Zahl und dem Prozentzeichen, um unschöne Umbrüchen in den Web-Texten.

Minuszeichen

In Tabellen und Grafiken ist der Gedankenstrich als Minuszeichen aus technischen Gründen nicht umsetzbar. Das Amt für Daten und Statistik verwendet in Tabellen und Grafiken deshalb den Bindestrich - und in Texten den Gedankenstrich – als Minuszeichen.