

Schreibweisen für die kantonale Verwaltung

Zusammenfassung der wichtigsten Schreibweisen aus den «Schreibweisen» der Bundeskanzlei¹

2. September 2021

Inhaltsverzeichnis

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

¹ Quelle: Schreibweisen der Bundeskanzlei, 2. aktualisierte Auflage

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, directionsübergreifenden 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), Bartolino Biondi, bartolino.biondi@bl.ch
- Landeskanzlei (LKA), Nic Kaufmann, nic.kaufmann@bl.ch, oder Erna Truttmann, erna.truttmann@bl.ch
- Sicherheitsdirektion (SID), Adrian Baumgartner, adrian.baumgartner@bl.ch
- Volkswirtschafts- und Gesundheitsdirektion (VGD), Rolf Wirz, rolf.wirz@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 Schriftzeichen		
3.1. Anführungszeichen	„...“ (Tastaturbefehl Shift+2)	
Anführungszeichen werden verwendet: – bei wörtlicher Rede und Zitaten	Sie sagte: „Hier gefällt es mir.“ Oder: Sie sagte: «Hier gefällt es mir.» Das Zitat stammt aus dem Film „Casablanca“ (oder «Casablanca») → Innerhalb eines Textes werden die Anführungszeichen einheitlich verwendet.	Es können auch die Schweizer Anführungszeichen, sogenannte Guillemets («...»), verwendet werden. 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.
3.2. Binde-/Trennungsstrich	-	
Der Bindestrich dient als Trennungsstrich zur Worttrennung am Zeilenende.	Nicht nur im Beruf sind Anforderungen hoch.	
Trennungen am Zeilenende, die den Sinn verfälschen oder das Lesen erschweren, sind zu vermeiden.	Auto -rennen Minder -ertrag	[falsch: Autoren-nen] [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)	– (Tastaturbefehl Ctrl+Num-)	* Ausnahme siehe Kapitel 19
Verwendung des Gedankenstrichs: – Aufzählungszeichen – Streckenstrich – Begriffszeichen für «bis» – Minuszeichen*	die Bahnstrecke Liestal–Olten–Zürich die Arbeitsgruppe Kanton–Gemeinden 16–17 Uhr, Artikel 10–12, die Jahre 1996–2006 – 30 °C 45x –12y	
3.4. Ausrufezeichen	!	
Das Ausrufezeichen verleiht dem Gesagten einen besonderen Nachdruck. In amtlichen Texten ist das Ausrufezeichen zu vermeiden.		
3.5. Doppelpunkt	:	
Folgt nach dem Doppelpunkt ein ganzer Satz, wird der Satzanfang gross geschrieben. Der Doppelpunkt wird verwendet zur: – Ankündigung von Wörtern, Satzteilen, Sätzen – Ankündigung von Zitaten – Ankündigung von Aufzählungen	Die Prognosen zeigen: Die Abhängigkeit von politisch instabilen Förderländern droht zu steigen. Dem Parlament stehen folgende Formen von parlamentarischen Vorstössen zur Verfügung: Motion, Postulat, Interpellation, Anfrage.	
3.6. Schrägstrich /		
Zwischen Wörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen. Bilden Einzelwörter keine Bedeutungseinheit, so steht vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen.	Biel/Bienne Maschinen / Medizinprodukte / Spielzeug Maria Müller / Manuela Meier	
3.7. Klammern		
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.		
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) ...	Siehe auch unten, Punkt 6, Abkürzungen

	oder: die elektronische Stimmabgabe (E-Voting) ...	
--	---	--

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

5. Genitiv auf -s		
Wo möglich soll die Genitiv-Endung ohne -e vor -s verwendet werden.	Die Schreibweise von Behördennamen erfolgt einheitlich: <ul style="list-style-type: none"> - des Regierungsrats - des Landrats - des Parlaments - des Bankrats Weitere Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> - des Buchs - des Plans 	

6. Abkürzungen		
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 Schreibweisen der Bundeskanzlei , Regeln 325–327 [falsch: LSA für Lichtsignalanlage oder WOM für Wirkungsorientierte Massnahmen]
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: <ul style="list-style-type: none"> - wenn sie bekannt sind und richtig verstanden werden - wenn sie einen Text kürzer und übersichtlicher machen - wenn der Text informeller Natur ist - wenn ein verknappter Text vorliegt 	CH, BL, BS, ZH Mio., Mrd. CHF, EUR Kap., Art., Abs., Bst., Ziff. → weitere Abkürzungen siehe Schreibweisen der Bundeskanzlei , Abkürzungs- und Kurzwörterverzeichnis auf Seite 123	

7. Gross- und Kleinschreibung		
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]

8. «E-Wörter»	
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

9. Zahlen und Ziffern	
Grundsätze	siehe auch Schreibweisungen Bundeskanzlei , Seite 77f.
Kurze Zahlen in Worten schreiben	
Für eine einheitliche Schreibweise der kantonalen Verwaltung werden die Zahlen von eins bis zwölf normalerweise ausgeschrieben. Gleiches gilt für die Aufzählungsform (erste, zweiter, drittes ...). ⁵	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	
Zahlen im gleichen Zusammenhang 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 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 ⁶ . Ausnahme bei Telefonnummern Besteht eine Zahl aus vier Ziffern, wird die erste abgesetzt.	123'456'789 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 ⁷	T 026 324 11 13 F 026 324 11 62 M 079 651 19 45

⁵ siehe auch Duden, Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle – Richtiges und gutes Deutsch, Kapitel Zahlen und Ziffern

⁶ Die Gruppierung von Zahlen in Dreiergruppen erfolgt beim Kanton anders als beim Bund (siehe Schreibweisungen BK, Regel 512)

⁷ Der Kanton unterscheidet sich hier von der Regelung der Bundeskanzlei.

Nur bei Dienststellen mit internationalem Adressat wird das Pluszeichen verwendet.	+41 26 324 11 13
--	------------------

10. Zeitangaben	
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.	

11. Mass-, Gewichts- und Währungsangaben	
Vor abgekürzten Mass- und Gewichtseinheiten sowie vor abgekürzten Währungseinheiten werden Zahlen immer in Ziffern geschrieben ⁸ .	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

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 Fliesstext , beispielsweise in Medienmitteilungen, werden Prozent und Promille grundsätzlich in Worten geschrieben.	Der Zinssatz beträgt ein halbes Prozent.
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 %.

13. Million, Milliarde	
Die Zahlen «Million» und «Milliarde» werden im Fliesstext in Worten geschrieben, in verknapptem Text abgekürzt und in tabellarischen Darstellungen mit Ziffern dargestellt.	im Fliesstext: Million, zwei Millionen, 2 Millionen, Milliarde in verknapptem 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]

14. Dezimalzahlen	
Dezimalstellen werden durch das Dezimalkomma abgetrennt ⁹ .	88,5 Meter, 88,5 m [falsch: 88.5m]
Bei Geldbeträgen ist zwischen der Währungseinheit und der Währungsuntereinheit ein Dezimalpunkt anstelle des Dezimalkommas 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.

⁸ Siehe auch Schreibweisungen BK, Regel 505

⁹ Ausnahme: Im Excel wird die Punkt-Schreibweise beibehalten.

15. Geldbeträge	
Im Fliesstext werden Währungseinheiten ausgeschreiben. Dem Lesefluss entsprechend wird zuerst die Zahl, dann die Währungseinheit geschrieben.	20 Franken, 15 Rappen, 3 Euro
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-) ¹⁰	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	
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	
Zwischen Franken und Rappenzahl steht ein Punkt.	CHF 15.40

16. Datum	
Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschreiben	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 ausgeschreiben.	Januar 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 ...

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

¹⁰ Die Kantonsverwaltung verwendet CHF (nicht Fr.) und weicht hier von der Regelung der Bundeskanzlei ab.

<p>Im Fliesstext von amtlichen Texten sollte möglichst nur ein Hervorhebungsmittel verwendet werden. Gemäss CD-Manual sind Hervorhebungen fett darzustellen (und nur notfalls kursiv).</p>	<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>
<p>Nicht empfohlen werden: a) die <u>Unterstreichung</u> (wird mit Verlinkung verwechselt) b) GROSSBUCHSTABEN</p>	

Link für weiterführende Informationen

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

18. Geschlechtergerechte Sprache

Die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann 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. Er kann [on-line](#) als Broschüre bestellt oder direkt als [PDF](#) heruntergeladen werden. Zudem steht von Gleichstellung BL der Leitfaden [Sprache für alle](#) zur Verfügung.

Im Folgenden sind die wichtigsten Regeln zusammengefasst:

<p>Wählen Sie so oft wie möglich die Paarform und nennen Sie dabei Frauen zuerst ...</p>	<p>Beispiele: Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde An alle Benutzerinnen und Benutzer dieser Räumlichkeiten: ...</p> <p>Tipp: Verwenden Sie so oft wie möglich den Plural, damit lassen sich umständliche Formulierungen vermeiden und weiterführende Sätze erleichtern.</p>
<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.</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 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, Kurzmitten, 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>

	Vermeiden Sie Häufungen bei Kurzformen. Anstelle: «ein/e neue/r Assistent/in» müsste es heissen: «eine neue Assistentin / ein neuer Assistent.»
Nutzen Sie die direkte Rede	<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> <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 beide	<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>
Das grosse Binnen-I ist für Texte der kantonalen Verwaltung nicht erlaubt .	[falsch: SchülerInnen]
Die Lösung mit dem Genderstern zur Nennung aller Geschlechter ist aktuell bei amtlichen Texten mit Absender Kanton Basel-Landschaft nicht freigegeben. Damit inklusive Lösungen umgesetzt werden können, müssen diese grammatikalisch korrekt und lesefreundlich sein. Zudem muss eine Lösung breit etabliert sein und langfristig funktionieren, damit sie beispielsweise in der Gesetzessammlung umgesetzt werden kann. Die Schreibweisen für die kantonale Verwaltung richten sich nach den Empfehlungen der Bundeskanzlei. Diese hat am 15. Juni 2021 eine Weisung veröffentlicht, siehe auch: Weisung und Erläuterungen der Bundeskanzlei zum Umgang mit dem Genderstern und ähnlichen Schreibweisen	Nicht zugelassen: Schüler*innen
Zitate	Zitate werden wortgetreu wiedergegeben.
Detailfragen	Für Detailfragen beachten Sie den Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung der Schweizerischen Bundeskanzlei.

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/>

19. Ausnahmen

Das Statistische Amt 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 Statistische Amt 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 Statistische Amt verwendet in Tabellen und Grafiken deshalb den Bindestrich - und in Texten den Gedankenstrich – als Minuszeichen.