

Sprachrichtlinie

1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---------------------------------------|---|
| 1 | Allgemein | 3 |
| 1.1 | Allreal | |
| 1.2 | Abkürzungen | |
| 1.3 | Anglizismen | |
| 1.4 | Aufzählungen | |
| 1.5 | Auszeichnungen | |
| 1.6 | Bildlegenden | |
| 1.7 | Fremdwörter und fremdsprachige Wörter | |
| 1.8 | Fussnoten | |
| 1.9 | Genitivendung/Genitivbildung | |
| 1.10 | Geschäftsbericht | |
| 1.11 | Geschlechtergerechte Formulierungen | |
| 1.12 | Online-Medien | |
| 1.13 | Relativpronomen | |
| 2 | Zahlen und Ziffern | 5 |
| 2.1 | Zahlen in Worten oder Ziffern | |
| 2.2 | Schreibweise von Zahlen in Ziffern | |
| 2.3 | Dezimal- und Bruchzahlen | |
| 2.4 | Telefonnummern | |
| 3 | Zeitangaben | 6 |
| 3.1 | Jahreszahlen | |
| 3.2 | Monatsnamen | |
| 3.3 | Wochentage | |
| 3.4 | Stunden, Minuten, Sekunden | |
| 3.5 | Uhrzeit | |
| 3.6 | Datum | |
| 4 | Währung | 7 |
| 5 | Prozent | 7 |
| 6 | Satz- und Hilfszeichen | 7 |
| 6.1 | Anführungszeichen | |
| 6.2 | Apostroph | |
| 6.3 | Bindestrich (Divis) | |
| 6.4 | Gedankenstrich (Streckestrich) | |
| 6.5 | Klammern | |
| 6.6 | Schrägstrich | |
| 6.7 | Worttrennung am Zeilenende | |
| 6.8 | Et-Zeichen | |
| 6.9 | Relationszeichen | |
| 6.10 | Satzzeichen in französischen Texten | |

Sprachrichtlinie

1 Allgemein

1.1 Allreal

Allreal ist weiblich, soll aber wenn möglich ohne Artikel geschrieben werden:
Die Liegenschaft wurde an Allreal übergeben.
Alternative: Die Liegenschaft wurde an die Allreal übergeben.

Wortkombinationen mit Allreal erfolgen über einen Bindestrich:
Allreal-Gruppe, Allreal-Aktien, Allreal-Geschäftsbericht

1.2 Abkürzungen

In Laufertexten werden Abkürzungen aus Gründen der Lesefreundlichkeit in der Regel vermieden.

In Tabellen kann abgekürzt werden, dabei ist jedoch auf eine einheitliche Schreibweise zu achten.

Die Abkürzung für Million bei Geldbeträgen lautet Mio. bzw. Mrd. für Milliarde und Bio. für Billion.

Im Englischen und Französischen werden die entsprechenden Bezeichnungen für Millionen, Milliarden und Billionen nicht abgekürzt, sondern stets ausgeschreiben. In einigen Fällen (siehe unter 1.10 Geschäftsbericht) werden Million, Milliarde usw. auch auf Deutsch ausgeschrieben:
Gewinn von CHF 1.3 Mio. / zwei Millionen Meter Kabel

Abkürzungen werden in der Regel mit einem Punkt beendet:
Mio., Tsd.; Jan.

Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, beim ersten Mal ausschreiben und in Klammern einführen, dann konsequent nur noch die Abkürzung verwenden:
Am World Economic Forum (WEF) hielt der US-Präsident eine Rede zur Lage der Wirtschaft. Das WEF ist eine Plattform für den Austausch von politischen und wirtschaftlichen Meinungsführerinnen und Meinungsführern.

1.3 Anglizismen

Begriffe, die nicht allgemein geläufig sind, wenn immer möglich vermeiden. Dies gilt auch für Anglizismen, die schlecht ins deutsche Sprachsystem passen: rezyklieren statt recyceln, kreieren/entwerfen statt designen, usw.

Anglizismen dürfen da, wo sie üblich und etabliert sind, verwendet werden:
Know-how, Start-up, usw.

In der Regel richtet sich das Geschlecht eines Anglizismus nach seiner nächsten deutschen Entsprechung:
das Know-how, denn: das Wissen, usw.

Das Element «E» für «electronic» in den sogenannten E-Wörtern wird gross- geschrieben und mit Bindestrich gekoppelt:
E-Mail, E-Mail-Konto, E-Mobilität, usw.

Handelt es sich um eine Zusammensetzung von substantiviertem Verb und Partikel, wird die Partikel kleingeschrieben:
das Know-how, das Start-up, usw.

Die Begriffe Shareholder und Stakeholder werden wie deutsche Wörter flektiert:
des Shareholders und die Shareholder

1.4 Aufzählungen

Zur Form siehe unter 6.4 Gedankenstrich.

Satzzeichen:

- Bei einfachen Aufzählungen (einzelne Wörter, Wortgruppen) in der Regel kein Satzzeichen nach Aufzählungsglied
- Bei Hauptsätzen in der Regel ein Punkt nach Aufzählungsglied
- Bei einer Kombination aus einzelnen Wörtern/Wortgruppen und Hauptsätzen in der Regel kein Punkt nach Aufzählungsglied
- Bei komplexeren Aufzählungen: Komma oder Semikolon nach jedem Aufzählungsglied und nach der letzten Aufzählung ein Punkt

Dies sind Empfehlungen. Entscheidend ist, dass innerhalb eines Textes eine einheitliche Verwendung der Satzzeichen sichergestellt wird.

1.5 Auszeichnungen

Auszeichnungen im Grundtext möglichst einheitlich machen: alle fett oder alle kursiv, nicht mischen.

Das einem ausgezeichneten Wort folgende Satzzeichen wird ebenfalls ausgezeichnet.

Die Hervorhebung eines Links (farblich/fett/unterstrichen) ist nicht als Auszeichnung zu verstehen, deshalb wird ein unmittelbar darauffolgendes Satzzeichen nicht hervorgehoben: (Klicken Sie [hier](#), um...)

1.6 Bildlegenden

Bei Bildlegenden gelten die gleichen Vorgaben bei den Satzzeichen wie bei 1.4 Aufzählungen.

1.7 Fremdwörter und fremdsprachige Wörter

Vom Französischen oder Italienischen übernommene Fremdwörter werden für den Schweizer Markt nicht eingedeutscht und wie bisher verwendet:

Communiqué (nicht Kommunikée), Portemonnaie (nicht Portmonee), Spaghetti (nicht Spagetti), Apéro (nicht Aperero)

Fremdsprachige Substantive werden im deutschen Text grossgeschrieben. Werden sie in Anführungszeichen, Klammern oder kursiv gesetzt, so können sie kleingeschrieben werden.

1.8 Fussnoten

Fussnoten im Text werden mit einer hochgestellten Zahl bzw. einem (hochgestellten) Symbol (i. d. R. ohne Leerzeichen zwischen dem Wort und der Zahl bzw. dem Symbol) gekennzeichnet. Ausnahmen siehe unter 1.10 Geschäftsbericht.

1.9 Genitivendung/Genitivbildung

Genitiv mit -es steht nur bei Einsilbern (Jahr > Jahres) und nach Konsonantenhäufung (der Markt, des Marktes).

In allen andern Fällen wird der Genitiv mit einfachem -s gebildet:
des Ertrags, des Bestands, des Verwaltungsrats

1.10 Geschäftsbericht

Prozent wird als %-Zeichen verwendet. Million und Milliarde werden konsequent abgekürzt:
Die übrigen Verbindlichkeiten erhöhten sich leicht um 2.1% auf CHF 24.0 Mio. (31.12.2024: CHF 23.5 Mio.).

Im Lauftext wenn möglich auf Abkürzungen wie z. B., bzw., u. a., d. h., inkl., usw., verzichten oder dann ausschreiben. In Klammern ist die Abkürzung zu verwenden.

In Tabellen werden Zahlen ab vier Stellen mit einem Festabstand getrennt, im Lauftext ab fünf Stellen.

Fussnoten werden ohne Satzschlusspunkt geschrieben. Handelt es sich um einen unvollständigen Satz, so wird am Satzanfang klein geschrieben.

1.11 Geschlechtergerechte Formulierungen

Texte, in denen die männlichen und die weiblichen Personenbezeichnungen verwendet werden, sind eindeutig. Im Unterschied dazu lassen Texte, in denen nur männliche Personenbezeichnungen verwendet werden, die Leserinnen und Leser im Unklaren darüber, ob einer Gruppe tatsächlich nur Männer oder auch Frauen angehören. Bei der Verwendung des generischen Maskulinums müssen sich Frauen – im Gegensatz zu den Männern – stets fragen, ob sie tatsächlich angesprochen sind.

Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, sind auch Kollektivbezeichnungen möglich.

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; oder die Mitarbeitenden
- die Kundin und der Kunde; die Kunden
- Belegschaft
- Team, usw.

Zusätzlich gibt es einige Personenbezeichnungen, die zwar ein grammatisches Geschlecht aufweisen, aber keine geschlechtsspezifische Bedeutung haben. Entsprechend beziehen sich diese Personenbezeichnungen sowohl auf Männer als auch auf Frauen. Sie werden als geschlechtsabstrakt bezeichnet.

die Person, der Mensch, der Gast, das Mitglied, usw.

Zwar lässt sich mit diesen geschlechtsabstrakten Substantiven die Häufung von Paarformen ebenfalls vermeiden, was in einem Fliesstext den Lesefluss verbessert. Oft wirken diese Formen aber im Gegensatz zu den Paarformen unpersönlich und distanzierend und sollten deshalb zurückhaltend eingesetzt werden.

1.12 Online-Medien

Möglichst auf Sonderzeichen verzichten wie besondere Anführungszeichen (Smart Quotes), Aufzählungszeichen, Buchstabenligaturen und Gedankenstriche. Sie werden häufig in HTML-Texten nicht richtig dargestellt.

1.13 Relativpronomen

Der, die, das statt welcher, welche, welches:

der Auftrag, der ausgeführt wurde, nicht: welcher ausgeführt wurde

2 Zahlen und Ziffern

2.1 Zahlen in Worten oder Ziffern

Die Zahlen ohne Kommawerte von 1 bis 12 werden in Laufertexten in der Regel ausgeschrieben; vor Zeichen und Abkürzungen von Massen, Gewichten, Währungen, usw. ist die Zahl jedoch in Ziffern zu setzen:

8 km, 11%, 10 m²

Ausnahme: Negativwerte werden als Zahl geschrieben:

–2%

2.2 Schreibweise von Zahlen in Ziffern

Zahlen bis vier Ziffern werden im Laufertext nicht gegliedert, in Tabellen oder Listen aber schon:
3000 Einwohnerinnen und Einwohner

Zahlen ab fünf Ziffern werden von hinten in Dreiergruppen unterteilt, die in der Regel mit einem geschützten Leerzeichen (Spatium) abgetrennt werden:

50 000; in Ausnahmen möglich ist auch ein Apostroph, insbesondere bei E-Mails, da Outlook da Spatium nicht erkennt und längere Zahlen als mögliche Telefonnummern identifiziert und automatisch entsprechend auszeichnet: 50'000.

2.3 Dezimal- und Bruchzahlen

Allreal verwendet den Punkt als Dezimaltrennzeichen, in französischen Texten wird das Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet:

4.5%, 4,5%

Bruchzahl

Bei der Angabe der Wohnungsgrößen wird bevorzugt die Bruchzahl gesetzt:

4½-Zimmer-Wohnung, aber auch die Schreibweise 4,5-Zimmer-Wohnung ist möglich.

2.4 Telefonnummern

Bei Schweizer Telefonnummern wird die Vorwahl mit einer Null geschrieben. Die Vorwahl und die nachfolgenden drei Ziffern werden jeweils als Dreierzahlenblock dargestellt, die nachfolgenden Ziffern in Zweierblöcken:

055 221 62 00

Bei der internationalen Darstellung von Schweizer Telefonnummern wird der Landes- kennzahl ein Pluszeichen «+» vorangestellt. Die Null der Ortskennzahl entfällt:

+41 55 221 62 00

3 Zeitangaben

3.1 Jahreszahlen

Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben. Nicht zulässig sind verkürzte Formen wie «25» oder «'25».

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

in den Jahren 2024/25

3.2 Monatsnamen

Im Fliesstext werden Monatsnamen immer ausgeschrieben:

am 1. Januar 2025

3.3 Wochentage

Im Fliesstext werden Wochentage immer ausgeschrieben:

am ersten Dienstag des Monats

abgekürzte Wochentage werden mit Punkt geschrieben:

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

3.4 Stunden, Minuten, Sekunden

Im Fliesstext werden die Einheiten ausgeschrieben. Für die Schreibung der Zahlen gelten die allgemeinen Regeln:

sieben Stunden, 15 Stunden

In verknapptem Text werden die Einheiten abgekürzt und die dazugehörigen Zahlen in Ziffern geschrieben:

7 Std., 30 Min., 20 Sek.

3.5 Uhrzeit

Zwischen Stunden und Minuten wird ein Punkt gesetzt:

18.30 Uhr

Bei den Uhrzeiten von 1 bis 9 wird die vorangehende Null normalerweise weggelassen; in Listen kann die Null aus Gründen der Übersichtlichkeit geschrieben werden:

7.30 Uhr (Liste: 07.30 Uhr)

3.6 Datum

Im Lauftext wird der Monat ausgeschreiben, die Jahreszahl ist vierstellig:
5. Januar 2025

In Tabellen werden Ziffern verwendet:
05.01.2025

4 Währung

Für Währungen wird der ISO-Code verwendet:
CHF, EUR, GBP, USD

Die abgekürzte Währung steht vor der Zahl:
CHF 500 bzw. CHF 5 Mio.

5 Prozent

Das Prozentzeichen wird bei Allreal ohne Abstand direkt an die Ziffer gesetzt:
45%, 5%-Anleihe

Vor Dezimalstellen wird bei Allreal ein Punkt gesetzt:
45.6%

6 Satz- und Hilfszeichen

6.1 Anfuhrungszeichen

Für deutsche Texte in der Schweiz werden Guillemets verwendet:
«...»

Pro Text immer dieselben Anfuhrungszeichen verwenden.

Innerhalb einer bestehenden Anfuhrung einfache Anfuhrungszeichen setzen:
« <...> »

Verwendung

- wörtlich wiedergegebene Äusserungen (direkte Rede)
- wörtlich angefuhrte Textstellen (Zitat)
- zitierte Überschriften, Titel (Bücher, Filme, Gedichte)
- einzelne Wortteile, Wörter oder Textteile, die hervorgehoben werden
- Projektnahmen werden nie in Anfuhrungszeichen gesetzt

6.2 Apostroph

Der Apostroph hat immer die Form des Kommas in der jeweiligen Schrift:
' und nicht ´

6.3 Bindestrich (Divis)

Weil Binde- und Gedankenstrich nicht dieselbe Form haben, sind sie typografisch zu unterscheiden. Zur Schreibung des Bindestrichs dient der sogenannte Divis, also der Trennungsstrich auf der Tastatur. Zum Gedankenstrich siehe unter 6.4 Gedankenstrich.

Der Bindestrich dient als Trennungsstrich zur Worttrennung am Zeilenende:
Das Einfamilienhaus steht unterhalb der Baumgrenze.

Der Bindestrich wird verwendet als Kupplungsstrich in zusammengesetzten Wörtern:
Kosten-Nutzen-Rechnung, Basel-Stadt, Start-up, Know-how

Der Bindestrich steht als Ergänzungsstrich für einen ausgesparten Wortteil:
Ein- und Ausfuhr, Jahresumsatz und -gewinn

Zusammensetzungen mit Firmennamen werden mit Bindestrich geschrieben:
Allreal-Verwaltungsrat

6.4 Gedankenstrich (Streckenstrich)

Der Gedankenstrich wird als Streckenstrich verwendet bzw. als Begriffszeichen für die nicht gesprochenen Wörter «zwischen» und «mit». Vor und nach dem Streckenstrich steht kein Leerschlag:
die Bahnstrecke Schaffhausen–Bülach, das Freihandelsabkommen Schweiz–China

Bis-Strich

Der Gedankenstrich wird als Begriffszeichen für die Präposition «bis» verwendet. Vor und nach dem Strich steht kein Leerzeichen:
16–17 Uhr, die Jahre 2021–2024

Minuszeichen

Der Gedankenstrich dient als Minuszeichen. Bei Temperaturangaben steht das Minuszeichen ohne Leerzeichen direkt vor der Zahl. In mathematischen Operationen steht vor und nach dem Minuszeichen ein Leerzeichen:
–30 °C, 45x – 12y

Abtrennung von Nachträgen im Satz und eingeschobene Sätze oder Satzteile

Der Gedankenstrich dient zur Abtrennung von Nachträgen im Satz oder als paarige Gedankenstriche für einen gedanklichen Einschub im Satz. Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen. Anstelle des Gedankenstrichs kann auch ein Komma stehen:
Bauleiter aus EU-Staaten sollen in der Schweiz arbeiten dürfen – und zwar zu schweizerischen Arbeitsbedingungen.

Aufzählungsstrich

Bei Allreal wird bei listenartigen Aufzählungen aus typografischen Gründen der Geviertstrich (–) verwendet. Zur Zeichensetzung bei Aufzählungen siehe unter
1.4 Aufzählungen.

- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Allgemeines
- Organigramm

6.5 Klammern

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

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

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

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

6.6 Schrägstrich

Zwischen Einzelwörtern steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen:
Biel/Bienne, Aufwand/Ertrag, Regionen/Ressorts

Vor und nach dem Schrägstrich wird ein Abstand gesetzt, wenn sich der Schrägstrich – zumindest auf einer Seite – auf mehr als ein Wort bezieht:
der Region / des Ressorts; überhaupt nicht / fast gar nicht; in vielen Fällen / immer

In Fliesstexten ist es besser, den Schrägstrich im Sinne von «und», «oder» oder «pro» durch das entsprechende Wort zu ersetzen:

Bohrarbeiten in Sümpfen und Hochmooren sind verboten.

6.7 Worttrennung am Zeilenende

Silbentrennungen sind wenn immer möglich zu vermeiden. Stattdessen manuelle Worttrennungen verwenden:

Minder-ertrag statt Minderer-trag, Labor-leiterin statt Laborlei-terin

6.8 Et-Zeichen

Das Et-Zeichen ist eine verschnörkelte Schreibung des lateinischen Wortes «et». Es bedeutet «und», sollte aber nur bei Firmennamen verwendet werden:

C & A, Müller & Co.

6.9 Relationszeichen

Relationszeichen < (kleiner als) und > (grösser als) werden von der nachfolgenden Zahl mit einem Leerschlag getrennt. Im Lauftext sollten die Zeichen wenn immer möglich nicht verwendet, sondern ausgeschrieben werden.

Bei Baukosten > CHF 100 Mio. Besser: Bei Baukosten über CHF 100 Mio.

6.10 Satzzeichen in französischen Texten

In französischen Texten ist vor dem Satzzeichen – mit Ausnahme des Kommas – ein Leerschlag einzufügen.