



---

## **Leitfaden (LCC/SoE)**

# **Abkürzungen, Kurzwörter und Begriffszeichen Zahlen, Ziffern und Masse**

Thomas Baumberger

Fachgruppe Kommunikation/Deutsch des LCC Language Competence Centre

## Vorbemerkungen zum Leitfaden

Der vorliegende Leitfaden regelt die Schreibweise und häufig gebrauchte Standardformulierungen in Ingenieursberufen.

Schreibweise und Standardformulierungen in Texten richten sich nach den Normen der deutschen Standardsprache, wie sie insbesondere in Grammatiken, Wörterbüchern und ähnlichen Regelwerken festgelegt sind.

In Fragen der Schreibweise und der Formulierungen gibt es oft kein einfaches Richtig oder Falsch, sondern mehrere Möglichkeiten, es «richtig» zu machen. Die verschiedenen Möglichkeiten können der konkreten Verwendungssituation mehr oder weniger angemessen sein. Wo eine Wahlmöglichkeit besteht, hilft es, sich an einigen Grundsätzen zu orientieren, um eine möglichst gute Lösung zu finden. Die wichtigsten dieser Grundsätze sind:

- **Adressatenorientierung:** Orientieren Sie sich in erster Linie an den Adressatinnen und Adressaten Ihres Textes; für sie soll der Text so verständlich wie möglich sein.
- **Einheitlichkeit:** Achten Sie darauf, dass der von Ihnen bearbeitete Text oder Textbereich einheitlich gestaltet ist. Dies gilt zum Beispiel für die Terminologie, die Gestaltung von Fussnoten, die Schreibweise von Anführungszeichen, von Zahlen, von Abkürzungen und Kurzwörtern.
- **Pragmatisches Vorgehen:** Gehen Sie dort, wo der Leitfaden keine verbindlichen Regeln formulieren, pragmatisch vor: Suchen Sie die Lösung, die sich in der konkreten Verwendungssituation am besten eignet.

Stilistische Fragen werden im Leitfaden nur am Rande behandelt.

### Fliesstext und verknappter Text

Die meisten Texte enthalten Elemente, die als Fliesstext, und solche, die als verknappter Text bezeichnet werden können. Was in diesem Leitfaden mit Fliesstext bzw. verknapptem Text gemeint ist, lässt sich wie folgt umschreiben:

- **Fliesstext:** sprachlich ausformulierte Sätze, die sich zu einem Textganzen fügen.
- **Verknappter Text:** Text, der keine vollständig ausformulierten Sätze enthält; er operiert mit Mitteln der Verkürzung wie Abkürzungen, Sparschreibung und Begriffszeichen. Als verknappter Text gelten insbesondere Klammerbemerkungen, Formulare, Verzeichnisse, Aufzählungen, Fussnoten, Tabellen und Textelemente in Grafiken.

Die Regeln für die Schreibweise dieser beiden Texttypen sind häufig verschieden. Wo dies der Fall ist, wird dies im vorliegenden Leitfaden jeweils ausdrücklich angegeben.

1	Abkürzungen, Kurzwörter und Begriffszeichen .....	4
1.1	Abkürzungen und Kurzwörter .....	4
1.2	Begriffszeichen (Ideogramme).....	8
2	Zahlen und Ziffern .....	9
2.1	Zahlen in Worten oder in Ziffern schreiben? .....	9
2.2	Schreibweise von Zahlen in Ziffern .....	11
2.3	Dezimal-, Bruch- und Ordinalzahlen .....	11
3	Telefon- und Faxnummern .....	12
4	Zeitangaben.....	13
4.1	Jahreszahlen.....	13
4.2	Monatsnamen .....	14
4.3	Wochentage.....	14
4.4	Stunden, Minuten und Sekunden.....	14
4.5	Uhrzeit.....	15
4.6	Datum .....	15
4.7	Geldbeträge .....	16
5	Mass- und Gewichtsangaben .....	18
6	Prozent % und Promille ‰ .....	19

# 1 Abkürzungen, Kurzwörter und Begriffszeichen

## 1.1 Abkürzungen und Kurzwörter

### Bezeichnungen für Kurzformen

#### Abkürzungen werden nur geschrieben, nicht gesprochen

**Abkürzungen** werden nur geschrieben, das heisst, sie kommen nur in der geschriebenen Sprache vor. Sie haben keine Entsprechung in der gesprochenen Sprache und damit im Sprachsystem; niemand spricht für «und so weiter» bloss die Lautkombination «u-s-w».

Der Sprachgebrauch ist aber manchmal flüssend: Die *Abkürzung* StGB (Strafgesetzbuch) wird von Juristinnen und Juristen als *Kurzwort* «Ste-Ge-Be» gesprochen.

geschrieben wird:

usw.

u. a.

z. B.

Art.

StGB

Schweizer/-innen

gesprochen wird:

und so weiter

unter anderem/n

und andere(s)

zum Beispiel

Artikel

Strafgesetzbuch

Schweizerinnen und Schweizer

#### Kurzwörter werden sowohl geschrieben als auch gesprochen

**Kurzwörter** kürzen längere Wörter oder ganze Wortgruppen ab. Sie sind Erscheinungen sowohl der geschriebenen als auch der gesprochenen Sprache, also Elemente des Sprachsystems. Oft setzen sich Kurzwörter so stark durch, dass das «lange Original», also die Vollform, vergessen wird und verschwindet oder nur noch den Fachleuten bekannt ist (zum Beispiel «die Suva», «das UVEK»).

Es gibt verschiedene Typen von Kurzwörtern – je nachdem, aus welchem Teil der Vollform das Kurzwort gebildet wird.

Info (**I**nformation) [Kopfwort]

Fax (**T**ele**f**ax) [Endwort]

buchstabierend gesprochen:

EJPD (**E**idgenössisches **J**ustiz- und **P**olizei**d**epartement)

SBB (**S**chweizerische **B**undes**b**ahnen)

zusammenhängend gesprochen:

UVEK (**E**idgenössisches Departement für **U**mwelt, **V**erkehr, **E**nergie und **K**ommunikation)

Suva (**S**chweizerische **U**nfall**v**ersicherungs**a**nstalt)

Spitex (**s**pital**e**xterne **P**flege)

BASPO (**B**undesamt für **S**port)

#### Aufschlüsseln bei der ersten Erwähnung

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.

Nicht eigens eingeführt werden müssen Abkürzungen und Kurzwörter, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich und auch für Aussenstehende selbstverständlich sind. Ebenfalls nicht eingeführt werden müssen Abkürzungen und Kurzwörter, die in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt sind.

Das **Bundesamt für Verkehr (BAV)** führt seit 2003 ein Eisenbahnlärm-Monitoring durch ... Eine Stichprobe des **BAV** hat gezeigt, dass 2011 etwas mehr als die Hälfte des alpenquerenden Verkehrs mit lärmarmen Fahrzeugen abgewickelt wurde.

nicht aufschlüsseln:

usw., vgl., bzw., u. a., z. B., ...

SBB, Suva, AHV, IV, EU, USA, ...

#### Verwendung im Fliesstext

##### Zulässige Abkürzungen und Kurzwörter

Ob im Fliesstext Abkürzungen und Kurzwörter zu

verwenden sind oder nicht, hängt von der Textsorte ab und ist teilweise auch eine Ermessensfrage. Kürzel und Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten sowie fachsprachliche Abkürzungen und Kurzwörter sind nur dann zu verwenden, wenn sie vorgängig eingeführt wurden.

### Verwendung in verknapptem Text

#### Abkürzungen und Kurzwörter gebrauchen

In verknapptem Text sind die zur Verfügung stehenden Abkürzungen und Kurzwörter zu verwenden. Seltener Abkürzungen und Kurzwörter müssen in einem Abkürzungsverzeichnis oder – bei Grafiken und Tabellen – in einer Legende aufgeschlüsselt werden.

Insbesondere abgekürzt werden:

a) Länder- und Kantonsnamen

b) die Wörter «Million» und «Milliarde»

c) Behördennamen

d) Datums- und Zeitangaben

e) Währungseinheiten

CH, ZH

Mio., Mrd.

VBS, BAG, ETH

Jan., Mo, Std., Min.

Fr., EUR

### Schreibweise mit oder ohne Punkt

#### Abkürzungen normalerweise mit Punkt

Nach Abkürzungen steht normalerweise ein Punkt.

Ein Punkt steht auch nach einigen Abkürzungen (zum Beispiel «i. V.») von Wortgruppen, die heute – vor allem in der Alltagssprache – dazu tendieren, Kurzwörter zu werden, das heisst nicht mehr in der Vollform gesprochen werden.

usw., u. a., z. T., Art., Std.

Mio., Mrd.

f., ff.

Tel.

nKr. (norwegische Krone[n])

ABl. (Amtsblatt der Europäischen Union)

h. c. (honoris causa)

i. A. (im Auftrag)

i. V. (in Vertretung)

#### Bestimmte Abkürzungen ohne Punkt

Folgende Abkürzungen werden ohne Punkt geschrieben:

a) Einheiten des metrischen Systems

c) Wochentage

d) Autokennzeichen

e) Himmelsrichtungen

f) chemische Elemente

g) viele Währungseinheiten: neben denjenigen im Dreibuchstabencode auch manche andere, jedoch nicht «Fr.» und «Rp.»

h) militärische Abkürzungen

m, km, kg, l

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

A, CH, D, F; GL, VD

N, SW

Ca, Fe

USD, Y (chinesischer Yuan)

Sdt, Obgfr, Uof, Hptm, Div

#### Kurzwörter immer ohne Punkt

Kurzwörter werden ohne Punkt geschrieben.

Info, Fax, EJPD

## Wortzusammensetzungen mit Adjektiven und Substantiven

### Immer mit Bindestrich; Gross- und Kleinschreibung beibehalten

In Wortzusammensetzungen wird eine Abkürzung oder ein Kurzwort mit Bindestrich an ein anderes Wort gekoppelt.

Die Klein- oder Grossschreibung der Abkürzung bzw. des Kurzworts wird beibehalten. So wird in substantivischen Zusammensetzungen am Wortanfang die Kleinschreibung der Abkürzung bzw. des Kurzworts belassen, ebenso die Grossschreibung in adjektivischen Zusammensetzungen.

ein bekannter CVP-Nationalrat  
die EFTA-Staaten  
die km-Entschädigung  
ein EU-kompatibles schweizerisches Zollrecht

## Wortzusammensetzungen mit Einbuchstaben-Kurzwörtern

### Zusammensetzungen mit Ziffern

Für Kurzwörter, die aus nur einem Buchstaben bestehen und in Kombination mit Ziffern verwendet werden, haben sich verschiedene Schreibkonventionen durchgesetzt. Es werden geschrieben:

a) ohne Leerzeichen: genormte Papierformate und die Nummern von Autobahnen (Nationalstrassen);

b) mit Kupplungsbindestrich: andere Buchstaben-Ziffern-Kombinationen.

A4 (Papierbogen im Format 210 x 297 mm), A4-Blatt  
N12 (Nationalstrasse 12), N12-Ausbau  
G-8 («Gruppe der Acht», Gruppe der führenden Industriestaaten), die G-8-Staaten

### E-Wörter

E-Wörter: Das Element «E-» für «electronic» in den sogenannten «E-Wörtern» wird grossgeschrieben und mit Bindestrich gekoppelt wenn das E-Wort ein Substantiv ist.

E-Mail, **aber:** e-mailen  
E-Mail-Konto  
E-Mail-Korrespondenz  
E-Commerce, E-Government, E-Voting

## Gross- und Kleinschreibung von Kurzwörtern

### Zusammenhängend gesprochene Kurzwörter

Für zusammenhängend gesprochene Kurzwörter gilt:

a) Durchgehende Grossschreibung: Kurzwörter, die aus drei oder weniger Buchstaben bestehen, sind mit lauter Grossbuchstaben zu schreiben.

b) Grossschreibung am Wortanfang: Kurzwörter, die aus mehr als drei Buchstaben bestehen, sind nur am Wortanfang grosszuschreiben (Ausnahmen: EFTA sowie EU; Kürzel der Departemente und Bundesämter).

UNO; WEF (**W**orld **E**conomic **F**orum – Weltwirtschaftsforum)  
RAV (**R**egionales **A**rbeits**v**ermittlungs**z**entrum)  
  
die **B**enelux-Staaten (**B**elgien, **N**iederlande [**N**ederland], **L**uxemburg)

### Buchstabierend gesprochene Kurzwörter

Buchstabierend gesprochene Kurzwörter werden mit Grossbuchstaben oder mit Gross- und Kleinbuchstaben geschrieben – je nachdem, ob die Buchstaben für Substantive oder für andere Wortarten stehen.

GmbH (**G**esellschaft **m**it **b**eschränkter **H**aftung)  
SBB, FAO, WTO, RS

## Deklinationseendungen bei Abkürzungen

### Direkt angefügte Deklinationseendung

Die Endung wird unmittelbar angehängt, wenn die undeklinierte Abkürzung mit dem letzten Buch-

Hr. (Herr), Hrn. (Herrn)

staben des abgekürzten Wortes endet.

**Bd.** (Band), **Bde.** (Bände)

**Nr.** (Nummer), **Tarif-Nrn.** (Tarifnummern)

### Buchstabenverdoppelung

Die Mehrzahl wird in einigen Fällen durch Buchstabenverdoppelung ausgedrückt.

**Mss.** (Manuskripte), **Jgg.** (Jahrgänge)

### Geschlechtsneutrale Abkürzungen

Einige Abkürzungen werden sowohl für die masculine als auch für die feminine Form des betreffenden Wortes verwendet.

**Hrsg., Hg.** (Herausgeberin oder Herausgeber, Herausgeberschaft)

**Verf.** (Verfasserin oder Verfasser)

**Prof.** (Professorin oder Professor)

### Deklinationseendungen bei Kurzwörtern

#### Deklinationseendung «s»

Wenn Kurzwörter (KMU, GmbH, AG usw.) in der Mehrzahl oder im Genitiv verwendet werden, schreibt man sie teils mit, teils ohne Deklinationseendung «s». Weil es keine eindeutige Regel gibt, ist beides als korrekt anzusehen. Innerhalb eines Textes ist aber auf einheitliche Schreibung zu achten.

die AKW / die AKWs (Mehrzahl)

des AKW / des AKWs (Genitiv)

die KMU / die KMUs (Mehrzahl)

der KMU / der KMUs (Genitiv)

Die Deklinationseendung «s» kommt in der *Mehrzahl häufiger vor* als in der *Einzahl*. Ein «s» wird, ohne Apostroph, auch angehängt, wenn das unabgekürzte Wort in der Mehrzahl nicht auf «s» endet. Im Satzzusammenhang ist es gewöhnlich klar, ob Einzahl oder Mehrzahl gemeint ist, und die Mehrzahlmarkierung mit «s» erübrigt sich deshalb. Generell wird empfohlen, die Deklinationseendung zurückhaltend einzusetzen.

### Abkürzungen am Satzanfang, am Satzende und am Zeilenende

#### Abkürzungen am Satzanfang

Eingliedrige Abkürzungen werden am Satzanfang grossgeschrieben. Können sich daraus Verwechslungen ergeben – zum Beispiel bei Abkürzungen, die aus nur einem Buchstaben bestehen –, so ist statt der Abkürzung die Vollform zu schreiben.

Vgl.

**Siehe S. 230** [falsch: S. S. 230]

#### Abkürzungen am Ende

Mehrgliedrige Abkürzungen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden am Satzanfang ausgeschrieben, weil dies das Lesen erleichtert.

Mit anderen Worten [falsch: M. a. W.]

Unter anderem [falsch: U. a.]

Unter Umständen [falsch: U. U.]

Zum Beispiel [falsch: Z. B.]

Zur Zeit Napoleons [falsch: Z. Zt.]

Steht eine Abkürzung mit Punkt am Satzende, so dient der Abkürzungspunkt gleichzeitig als Schlusspunkt des Satzes.

Unter der Rubrik «Wirtschaftszweig» ist der Tätigkeitsbereich des Unternehmens zu umschreiben, zum Beispiel Informatik, Rohbau, Maschinenindustrie, Sicherheitsdienst **usw.**

Mehrgliedrige Abkürzungen dürfen nicht durch Zeilensprung auseinandergerissen werden, weil sie

d. h. / z. B. / u. a. / u. U. / m. a. W. / m. w. H.

sonst nicht erkannt werden; deshalb ist zwischen den einzelnen Elementen ein **Festabstand** [PC: *Strg* + *Shift* + *Leertaste*; Mac: *alt* + *Leertaste*] zu setzen.

Entsprechendes gilt für die eingliedrige Abkürzung «St.» für «Sankt» in Ortsnamen: Der Festabstand verhindert, dass die beiden Bestandteile des Ortsnamens auf zwei verschiedenen Zeilen bzw. Seiten stehen.

Küssnacht a. R. (Küssnacht am Rigi)

St. Gallen, St. Moritz

## 1.2 Begriffszeichen (Ideogramme)

### Begriffsbestimmung

#### Was sind Begriffszeichen?

Begriffszeichen (Ideogramme) sind Schriftzeichen, die einen ganzen Begriff, also ein Wort oder einen Wortbestandteil, ausdrücken. Begriffszeichen treten häufig zusammen mit Zahlen und Ziffern auf. Die wichtigsten Begriffszeichen sind:

a) Ziffern	1, 2, 3, 4; I, II, III, IV
b) Prozent / Promille	%, ‰
c) Gedankenstrich für «bis», «minus»	—
d) Schrägstrich	/
e) Paragraph	§
f) Währungszeichen	€, \$, £
g) mathematische Zeichen	+, −, ×, :, =, Σ, √, π, ∞
h) Einheitenzeichen	°, Ω

### Wie Begriffszeichen gesetzt werden

#### Begriffszeichen mit Leerzeichen bzw. Festabstand schreiben

Vor und nach Begriffszeichen ist ein **Leerzeichen** zu setzen, weil Begriffszeichen für ganze Wörter stehen. Steht ein Begriffszeichen im Zusammenhang mit einer Zahl, so ist zwischen dem Begriffszeichen und der dazugehörigen Zahl ein Festabstand zu setzen, damit sie beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Ausnahmen:

- Der Gedankenstrich wird in bestimmten Verwendungen ohne Leerzeichen geschrieben, und zwar als Streckenstrich, als Begriffszeichen für «bis», als Minuszeichen bei Temperaturangaben und als Ersatz für Nullen in Geldbeträgen.
- Zur Schreibung des Schrägstrichs siehe oben.
- Zur Schreibung des Begriffszeichens für Grad «°» siehe unten.
- In Wortzusammensetzungen werden die Begriffszeichen für Prozent «%» und Promille «‰» ohne Leerzeichen geschrieben.
- Am Setzende steht nach dem Begriffszeichen kein Abstand.

Der Bund übernimmt **84 %** der Gesamtkosten für den Ausbau dieser Nationalstrasse.



## Wie Begriffszeichen verwendet werden

### Begriffszeichen wie Abkürzungen verwenden

Da Begriffszeichen als Abkürzungen gelten, werden sie wie diese verwendet. Anders als viele Abkürzungen sind sie aber gewöhnlich so bekannt, dass sie nicht in einem Abkürzungsverzeichnis aufgeschlüsselt werden müssen.

## 2 Zahlen und Ziffern

### 2.1 Zahlen in Worten oder in Ziffern schreiben?

#### Grundsätze

##### Kurze Zahlen in Worten schreiben

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 nur 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

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. Ein Abwechseln zwischen Zahlwörtern und Ziffern wäre 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

Zusammen mit Abkürzungen, Kurzwörtern und Begriffszeichen werden Zahlen normalerweise in Ziffern geschrieben. Die Ziffern werden durch Festabstand mit dem nachfolgenden Element verbunden.

25 m  
3 %

##### Zeitangaben

Normalerweise werden in Ziffern geschrieben:

- a) Uhrzeitangaben
- b) Jahreszahlen und damit zusammenhängende Ausdrücke
- c) die Jahrhunderte

**9** Uhr, **12.30** Uhr  
**1985**, die **80er**-Jahre, *auch*: die Achtzigerjahre, die **1980er**-Jahre  
im **19.** Jahrhundert

### Mass-, Gewichts- und Währungsangaben

Vor abgekürzten Mass- und Gewichtseinheiten sowie vor abgekürzten Währungseinheiten sind Zahlen stets in Ziffern zu schreiben.

Vor ausgeschriebenen Einheiten dürfen kurze Zahlen sowohl in Ziffern als auch in Worten geschrieben werden.

**12** km [falsch: zwölf km]  
**20** Fr. [falsch: zwanzig Fr.]  
**3** ha, **15** kg, **50°**, **-10 °C**  
 12 Kilometer, zwölf Kilometer; aber: **153** Kilometer  
 10 Franken, zehn Franken  
 100 Millionen, hundert Millionen

### Prozent- und Promilleangaben

Vor den Wörtern «Prozent» und «Promille» bzw. den Begriffszeichen % und ‰ werden normalerweise Ziffern geschrieben. In nichttechnischem Fliesstext ist bei einer vereinzelter Prozent- oder Promilleangabe auch die Schreibung in Worten zulässig.

**6** % [falsch: sechs %]  
 6 Prozent, sechs Prozent  
 15 ‰, 15 Promille

### Statistische Angaben

In statistischen Angaben stehen gewöhnlich mehrere Zahlen im gleichen Zusammenhang. Die durchgehende Schreibung in Ziffern ist daher lesefreundlicher.

Abstimmungssiege sind für die Behördenposition kein Normalfall mehr: **8** der **15** Behördenprojekte waren in der Volksabstimmung erfolgreich, **7** nicht.

### Altersangaben

Es gilt die allgemeine Regel: kurze Zahlen in Worten und längere in Ziffern schreiben; mehrere Altersangaben im gleichen Satz alle in Ziffern schreiben.

Bei kurzen Zahlen sind je nach Kontext beide Schreibungen möglich.

Versicherte unter **sechzehn** Jahren  
 Die Eltern sind **42** und **35**, die beiden Kinder **12** und **9** Jahre alt.  
 Kinder von **7** bis **12** Jahren  
**8-jährig** oder: **achtjährig**, aber: **93-jährig**  
 Die drei Kinder sind **12-**, **9-** und **5-jährig**.

### Nummern von Gliederungseinheiten

Nummern von Artikeln und anderen nummerierten Gliederungseinheiten von Erlassen werden in Ziffern geschrieben.

Art. **15**  
 Artikel **12** Absatz **4**  
**2.** Teil **4.** Titel **1.** Kapitel **5.** Abschnitt

### Zahlen in verknapptem Text

In verknapptem Text sind möglichst alle Zahlen in Ziffern zu schreiben (*Ausnahme*: «Mio.», «Mrd.»).

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ...  
 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 1000 ...

### Zahlen, die in Worten zu schreiben sind

#### «Million» und «Milliarde»

Die Zahlen «Million» und «Milliarde» werden im Fliesstext in Worten geschrieben, in verknapptem Text abgekürzt und in tabellarischen Darstellungen mit Ziffern dargestellt. In technischen Texten würde man ebenso die Ziffernschreibung bevorzugen.

Als Abkürzung für «Milliarde» wird «Mrd.» empfohlen, da diese Abkürzung heute gebräuchlicher ist als «Mia.».

im Fliesstext:  
**Million**, zwei Millionen, 2 Millionen  
**Milliarde**  
 in verknapptem Text:  
**Mio.**, 2 Mio., **Mrd.**  
 in tabellarischen Darstellungen:  
 2 000 000

## 2.2 Schreibweise von Zahlen in Ziffern

### Gruppierung von Ziffern

#### Dreiergruppen bilden

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).

22 333

222 333

1 222 333

Zur Gliederung wird ein Festabstand verwendet, damit die Zahlengruppen beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Die früher gebräuchliche Schreibung mit Apostroph soll nicht mehr angewendet werden, weil sie für die Drucklegung wieder rückgängig gemacht werden muss. Nicht korrekt ist die Gliederung mit Punkten oder Kommas.

#### Tabellarische Darstellung

Werden Zahlen tabellarisch dargestellt und kommen in der Tabelle fünfstellige oder grössere Zahlen vor, so sind auch vierstellige Zahlen als Dreiergruppe zu gliedern.

1 234

55 121

612 169

22 393 518

## 2.3 Dezimal-, Bruch- und Ordinalzahlen

### Dezimalzahlen

#### Dreiergruppen bilden

Dezimalstellen werden durch das *Dezimalkomma* abgetrennt.

88,5 Meter, 88,5 m

€ 64.15

Bei Geldbeträgen ist zwischen der *Währungseinheit* und der *Untereinheit* anstelle des Dezimalkommata der *Dezimalpunkt* zu setzen.

[falsch: € 64,15]

Fr. 20.–

Fr. 23.50

[falsch: Fr. 23,50]

Fr. –.15 aber: 22,5 Rappen bzw. 22,5 Rp.

aber: 4.16 Millionen Franken bzw. 4,16 Mio. CHF

### Bruchzahlen

#### Schreibweise in Ziffern oder in Worten

Bruchzahlen werden im Fliesstext gewöhnlich in Worten geschrieben, in verknapptem Text gewöhnlich in Ziffern (mit Bruchstrich).

Die Höhe der Kinderrente entspricht **einem Sechstel** der Altersrente.

*Hinweis*: In *Microsoft Word* kann bestimmt werden, ob in Ziffern geschriebene Bruchzahlen automatisch mit hoch- und tiefgestellten Ziffern dargestellt werden sollen (zum Beispiel « $\frac{1}{2}$ » anstelle von «1/2»; vgl. die Optionen zum *Autoformat während*

Die Zahl der nebenamtlichen Bundesrichterninnen und Bundesrichter beträgt höchstens **zwei Drittel** der Zahl der ordentlichen Richterinnen und Richter.

$\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{3}{4}$ ,  $1\frac{1}{2}$ ,  $16\frac{1}{4}$

der Eingabe in Microsoft Word).

Ist die Autokorrektur nicht erwünscht, so können die häufigsten Bruchzahl-Sonderzeichen auch von Hand eingefügt werden (vgl. Symbole einfügen oder Formel einfügen in Microsoft Word).

#### Ordinalzahlen

##### Schreibweise in Ziffern

In Ziffern geschriebene Ordinalzahlen werden durch Festabstand mit dem dazugehörigen Wort verbunden.

am 20. März  
das 21. Jahrhundert  
die 18. Auflage

##### Schreibweise in Worten

In bestimmten Eigennamen und Titeln werden Ordinalzahlen in Worten geschrieben, und zwar mit grossem Anfangsbuchstaben.

der **Erste** Weltkrieg  
der **Zweite** Vizepräsident

## 3 Telefon- und Faxnummern

#### Schweizer Nummern

##### Inländische Darstellung

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  
Tel.: 026 324 11 13  
Fax: 026 324 11 62  
Mobile: 079 651 19 45

In einer tabellarischen Darstellung von Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer sind die Abkürzung «Tel.» mit Punkt, die Kurzwörter «Fax» und «Mobile» ohne Punkt zu schreiben. Nach der Abkürzung bzw. dem Kurzwort steht ein Doppelpunkt.

##### Internationale Darstellung

Bei der internationalen Darstellung schweizerischer Telefon- und Faxnummern wird der Landeskennzahl ein Pluszeichen «+» *ohne Leerzeichen* vorangestellt (*falsch*: 0041). Die Null der Ortsnetzkennzahl (026) ist wegzulassen.

+41 26 324 11 13

#### Ausländische Nummern

##### Internationale Darstellung

Ausländische Telefon- und Faxnummern folgen der internationalen Darstellung mit Pluszeichen. Zu beachten ist, dass in manchen Ländern die Null der Ortsnetzkennzahl erhalten bleibt (und auch gewählt werden muss).

+43 1 982 32 38  
+39 06 575 62 93

## 4 Zeitangaben

### 4.1 Jahreszahlen

#### Darstellung von Jahreszahlen

##### Vierstellige Darstellung

Jahreszahlen werden vierstellig ausgeschrieben. Nicht zulässig sind verkürzte Formen wie «07» oder «'07».

1999, 2014

*Ausnahme:* Zulässig sind verkürzte Formen in Eigennamen wie «Expo.02», «Pass 03», «Sturmgewehr 90».

##### Zwei aufeinanderfolgende Jahre

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

1870/71

die Jahre 1940/41

das Winterhalbjahr 1998/99

##### Mehrere aufeinanderfolgende Jahre

Eine Zeitdauer von mehr als zwei Jahren wird mit Gedankenstrich geschrieben.

1962–1965, 1962–1973

*Lebensdaten in runde Klammern setzen:*

(1900–1985)

**von 1962 bis 1965**

Wird eine Zeitdauer allerdings mit der Fügung «von ... bis» ausgedrückt, so ist «bis» als Wort zu schreiben. Steht ein «von», so muss auch ein «bis» stehen.

*[falsch: von 1962–1965]*

Wenn es sich um *dasselbe* Jahrzehnt handelt, können beide Zahlen vierstellig oder die erste vierstellig und die folgende zweistellig geschrieben werden (Sparschreibung).

**1962–1965**

*Sparschreibung: 1962–65*

*[nur zulässig bei gleichem Jahrzehnt]*

##### Jahreszahlen und Präpositionen

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».

**1999, im Jahr 2003**

**vor 1999**

*ebenfalls korrekt:* vor dem Jahr 1999

**nach 2003**

*ebenfalls korrekt:* nach dem Jahr 2003

**zwischen 1999 und 2003**

**während des Jahres 1999**

(Im Jahr) **1999** fanden Gesamterneuerungswahlen für den Nationalrat statt.

Die Verschuldung des Bundes hat (im Jahr) **2003** einen neuen Höhepunkt erreicht.

##### Epochen: Jahrtausende, Jahrhunderte und Jahrzehnte

Vor dem Wort «Jahrtausend» werden Ordinalzahlen 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 – «die 1980er-Jahre» geschrieben werden.

im dritten Jahrtausend

im **20.** Jahrhundert

in den **80er**-Jahren

die **Achtzigerjahre**

die **1980er**-Jahre *oder:* die **Achtzigerjahre** des letzten Jahrhunderts

## 4.2 Monatsnamen

### Ausschreiben und Abkürzen von Monatsnamen

#### Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext werden Monatsnamen immer ausgeschreiben.

**Januar**

am 1. **Januar** 1999

#### Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem 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

## 4.3 Wochentage

### Ausschreiben und Abkürzen von Wochentagen

#### Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext werden Wochentage immer ausgeschreiben.

**Montag**

jeweils am ersten **Dienstag** des Monats

#### Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem Text, insbesondere in Tabellen und Formularen, können die Wochentage nötigenfalls abgekürzt werden. Die Abkürzungen werden ohne Punkt geschrieben. Abkürzungen mit *drei* Buchstaben («Mon» usw.) sind unzulässig.

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

## 4.4 Stunden, Minuten und Sekunden

### Ausschreiben und Abkürzen der Einheiten

#### Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext werden die Einheiten ausgeschreiben. Für die Schreibung der Zahlen in Ziffern oder in Worten gelten die allgemeinen Regeln.

**sieben** Stunden

**7** Stunden, **7½** Stunden

dreissig **Minuten** / **30 Minuten** / eine **halbe Stunde**

fünfzehn **Minuten** / **15 Minuten** / eine **Viertelstunde**

**35 Minuten**

zwanzig **Sekunden** / **20 Sekunden**

#### Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem Text werden die Einheiten abgekürzt und die dazugehörigen Zahlen in Ziffern geschrieben. Zwischen der letzten Ziffer und der Zeiteinheit ist ein Festabstand zu setzen.

**7 Std.**

**7½ Std.**

**30 Min.** / **½ Std.**

**15 Min.** / **¼ Std.**

**20 Sek.**

## 4.5 Uhrzeit

### Schreibweise der Uhrzeit

#### 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

## 4.6 Datum

### Datum mit Jahreszahl

#### Verbindliche Reihenfolge

In Texten ist die Reihenfolge für Daten:

Tag / Monat / Jahr.

*Ausnahme:* Für die Benennung von Dateien empfiehlt sich hingegen 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.

**Tag / Monat / Jahr**

Ausnahme für Benennung von Dateien:

Reihenfolge: Jahr / Monat / Tag

20130404Dokumentname (*Datum am Anfang*)

Dokumentname20130404 (*Datum am Ende*)

#### Schreibweise im Fliesstext

Bei Datumsangaben im Fliesstext ist der Monatsname immer auszuschreiben. Zwischen Tag und Monat ist ein Festabstand zu setzen.

**2. September 2006**

Am 4. **Dezember** 2006 beginnen die Erdarbeiten.

#### Schreibweise in verknüpftem Text

Die Jahreszahl ist auch in verknüpftem Text vierstellig zu schreiben. Längere Monatsnamen werden abgekürzt. Zwischen Tag und Monat ist ein Festabstand zu setzen.

**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. Zwischen Tag, Monat und Jahrzahl steht kein Abstand.

**2.9.2006**

[*nicht empfohlen: 02.09.2006*]

ABl. L 99 vom **7.4.2006**, S. 1.

### Datum mit Wochentag

#### Mit Artikel empfohlen

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 Prüfungssession.

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

##### Mit «um» empfohlen

In Kombinationen von Wochentag, Datum und Uhrzeit steht die Uhrzeit vorzugsweise mit «um».

empfohlen:

Am Montag, (dem) 30. Mai 2005, **um** 14.30 Uhr, beginnt die Prüfungssession.

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 ...

## 4.7 Geldbeträge

#### Ausschreiben und Abkürzen von Währungseinheiten

##### Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext werden Währungseinheiten ausgeschrieben. 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, also nicht «327.65 Franken», sondern «Fr. 327.65».

Zwischen Ziffern und Währungseinheiten bzw. dem Wort «Million» oder «Milliarde» ist ein Festabstand zu setzen, damit Betrag und Währungseinheit beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden.

Die Wörter «Million (Mio.)» und «Milliarde (Mrd.)» 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**

##### Schreibweise in verknapptem Text

In verknapptem Text wird die Währungseinheit abgekürzt und vor die Zahl gesetzt. Zwischen dem *Währungskürzel* (zum Beispiel «Fr.») bzw. dem *Begriffszeichen* (zum Beispiel «€») und dem Geldbetrag ist ein Festabstand 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*. Kommen mehrere Währungen nebeneinander vor, so werden die einzelnen Beträge mit dem *internationalen Währungscode* angegeben.

Bei Beträgen in *Millionen* und *Milliarden*, die mit den entsprechenden Abkürzungen angegeben werden, wird die Währungseinheit der Zahl nachgestellt.

Währungskürzel:

**Fr. 20.–**

**Fr. –.15**

im Betrag von **Fr. 20.–**

im Betrag von **Fr. 327.65**

Begriffszeichen:

**€ 15.40**

**\$ 15.40**

**£ 15.40**

Währungscode :

**EUR 15.40**

**USD 15.40**

**GBP 15.40**

4,16 Mio. Fr. [mit Dezimalkomma]

20 Mrd. \$ *oder:* 20 Mrd. USD

30 Mio. EUR



**Gedankenstrich als Ersatz für Nullen****Geldbeträge mit Gedankenstrich**

Anstelle der beiden Nullen rechts vom Dezimalpunkt und anstelle der einen Null links davon steht ein Gedankenstrich.

Dies gilt nicht, wenn die Währungseinheit hinter dem Betrag steht, wie dies im Fliesstext üblich ist.

Fr. 20.—, EUR 30.—

Fr. —.15, EUR —.35

**30 Euro, 35 Cent**

**Satzschlusspunkt nach Geldbeträgen****Satzschlusspunkt immer setzen**

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 Mass- und Gewichtsangaben

### Standardabkürzungen

#### Einheitensystem verwenden

Massgebend für die Schreibweise von Abkürzungen ist das Internationale Einheitensystem (SI-Einheiten).

### Ausschreiben und Abkürzen von Einheiten

#### Schreibweise im Fliesstext

Grundsätzlich dürfen im Fliesstext Einheiten sowohl ausgeschrieben 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 zu setzen. Eine Ausnahme bildet das Begriffszeichen für Grad; siehe dazu unten.

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 und üblicher.

#### 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

fünzig 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.

In Ortschaften beträgt die allgemeine Höchstgeschwindigkeit **50 km/h**.

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 verknapptem Text

In verknapptem Text sind die Einheiten abzukürzen. Zwischen Zahlen und Einheiten ist ein Festabstand 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

##### Winkelmass, Längen- und Breitengrade

Das Begriffszeichen für Grad «°» als Winkelmass oder für Längen- und Breitengrade wird **ohne Leerzeichen** an die Zahl angefügt.

ein Winkel von **35°**

**50°** nördliche Breite

#### Temperaturangaben

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 Masseneinheit «Grad Celsius» und nicht bloss «Celsius» heisst. Zwischen der Zahl und der Einheit wird ein Festabstand gesetzt.

**3 °C**, **-10 °C**

## 6 Prozent % und Promille ‰

### Allgemeine Regeln zur Schreibung von Prozent und Promille

#### Tastaturbefehl

‰ Promille

ALT + Num 0123

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

#### Nach Ziffern folgt ein Festabstand

Zwischen Ziffern und den Begriffszeichen % und ‰ steht ein Festabstand, damit Ziffern und dazugehöriges Begriffszeichen beim Zeilensprung nicht auseinandergerissen werden (*Ausnahme:* in Zusammensetzungen).

5 %

#### In Zusammensetzungen kein Leerzeichen setzen

In Zusammensetzungen werden die Begriffszeichen % und ‰ *ohne* Leerzeichen an die vorangehende Ziffer angeschlossen.

die **0,5‰**-Grenze

#### In Ableitungen «Prozent» ausschreiben

In Ableitungen, zum Beispiel mit der Endung «-ig», wird «Prozent» in der Regel ausgeschrieben und mit Bindestrich an die betreffende Zahl angehängt.

**4,5-prozentig**

#### Dezimalstellen mit Komma schreiben

Dezimalstellen werden mit Komma, nicht mit Punkt geschrieben.

12,7 %

#### Keine Mehrzahlendung anfügen

Die Wörter «Prozent» und «Promille» sind ohne Mehrzahlendung zu schreiben.

Die Quote beträgt fünfzig **Prozent**.

#### Numerus des Verbs anpassen

Ist das Subjekt des Satzes eine Prozent- oder Promilleangabe, so richtet sich der Numerus des Verbs (Ein- oder Mehrzahl) nach der Prozent- bzw. Promilleangabe.

Dies gilt auch, wenn der Prozent- oder Promilleangabe ein Genitivattribut beigefügt wird.

Dies gilt ebenso, wenn nach der Prozent- bzw. Promilleangabe ein Substantiv im Nominativ Einzahl folgt.

**Ein Prozent hat** zugestimmt.

**Zehn Prozent haben** zugestimmt.

**0,1 Promille sind** zu viel.

**Ein Prozent** der Mitglieder des Nationalrates **hat** an der Abstimmung nicht teilgenommen.

**62 Prozent** der Abstimmenden **haben** die Volksinitiative verworfen.

**Ein Prozent** der Energie **geht** verloren.

**Zehn Prozent** der Energie **gehen** verloren.

**1 Prozent** des Wassers **kommt** aus der Quelle.

**90 Prozent** des Wassers **kommen** aus der Quelle.

**Ein Prozent** Energie **geht** verloren.

**Zehn Prozent** Energie **gehen** verloren.

#### Schreibung in Worten oder mit Begriffszeichen

##### Schreibweise im Fliesstext

Im Fliesstext werden die Ausdrücke Prozent und Promille grundsätzlich in Worten geschrieben.

In Verbindung mit Ziffern können Prozent und Promille statt in Worten auch mit den Begriffszeichen % bzw. ‰ geschrieben werden. Dies ist vor allem dann lesefreundlicher, wenn mehrere Prozentangaben zu Vergleichszwecken genannt werden.

Der Zinssatz beträgt ein halbes **Prozent**.

Der Unterschied betrug nur wenige **Promille**.

Im ersten Quartal betrug der Zinssatz **5,1 %**, im zweiten **5,2 %** und im dritten sank er auf **4,9 %**.

Der Blutalkoholgrenzwert wurde von **0,8 ‰** auf **0,5 ‰** gesenkt.

**Schreibweise in verknapptem Text**

In verknapptem Text werden immer die Begriffszeichen % und ‰ verwendet.

Stimmbeteiligung: ZH 43 %, BE 38 %, LU 46 %

**Prozent und Prozentpunkt****Bedeutung von Prozent und Prozentpunkt**

Der Ausdruck *Prozentpunkt* steht für eine Prozentangabe, die sich aus der Differenz von zwei verschiedenen Prozentangaben errechnet. Die Angabe ist absolut.

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

Prozentpunkt:

*Beispiel 1:* Die Mehrwertsteuer wird um **0,1 Prozentpunkte** erhöht.

*Beispiel 2:* Der Stimmenanteil der Opposition ist von 15 % auf 20 %, also um **5 Prozentpunkte**, gestiegen.

Prozent:

*Beispiel 3:* 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 2.]*

---

## Quellen und weiterführende Hinweise

Zu allgemeinen Schreibweisungen:

Bundeskanzlei BK (2008): Schreibweisungen – Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes. 2. aktualisierte Auflage. Bern. [Stand: 1.11.2013]

Gesetzte, Richtlinien, Normen:

Internationales Einheitssystem, Système international d'unités (SI):

Physikalisch-Technische Bundesanstalt: Die gesetzlichen Einheiten in Deutschland