

Sprachrichtlinien Medien-BSLB

Inhalt

Einleitung.....	3
1 Allgemeine sprachliche Richtlinien.....	3
1.1 Abkürzungen	3
1.2 Anglizismen und Begriffe aus Fremdsprachen	4
1.3 Helvetismen.....	4
1.4 Zweisprachig zusammengesetzte Wörter.....	4
1.5 Zielgruppengerechte Sprache.....	5
1.6 Verständlichkeit und Präzision.....	5
1.7 Orthographe et tournures spécifiques	6
1.8 Adjectifs composés.....	6
2 Gendergerechtes Schreiben.....	6
2.1 Grundsätzliches	6
2.2 Gebrauch der weiblichen und männlichen Form	6
2.3 Gekürzte Formen.....	7
2.4 Weiteres	8
2.5 Hilfsmittel	8
3. Zahlen	8
3.1 Zahlen: Ziffern oder Wörter.....	8
3.2 Dezimalzahlen	9
3.3 10'000 oder 10 000?	9
3.4 Alter.....	9
3.5 Datum.....	9
3.6 Ordinalzahlen	9
3.7 Gewicht, Volumen, Fläche, Länge, Temperatur.....	9
3.8 Stunden, Minuten, Sekunden.....	9
3.9 Telefonnummern	9
3.10 Währungen und Beträge	9
3.11 Nummerierung	10
4. Sonderzeichen	10
4.1 Anführungszeichen.....	10
4.2 Leerzeichen	10
4.3 Grossbuchstaben mit Akzent.....	10
4.4 Aufzählungen.....	10
4.5 Gedankenstrich «-» und Bindestrich «-»	11
4.6 Schrägstrich «/» und Semikolon «;».....	11

4.7 «&» sowie «+».....	11
4.8 «...».....	11
4.9 «%».....	11
5 Klammern, Sigel und Akronyme.....	12
5.1 Klammern.....	12
5.2 Sigel und Akronyme.....	12
6 Namen.....	12
6.1 Ortsnamen.....	12
6.2 Verbands- und Firmennamen.....	12
6.3 Übersetzungen von Namen.....	13
7. Online- und crossmediale Themen.....	13
7.1 Linknamen und Deeplinks - Online.....	13
7.2 Linknamen und Deeplinks - Print.....	14
7.3 Link öffnen.....	14
7.4 Dateityp und Dateigrösse.....	14
7.5 QR-Codes.....	14
7.6 Copyright-Angaben - Online.....	14
7.7 Copyright-Angaben - Print.....	15
8 Dokumente.....	15
8.1 Produkt- und CMS-spezifische Richtlinien.....	15
8.2 Weitere Nachschlagewerke.....	15

Einleitung

Interne und externe Mitarbeitende der Abteilung Medien BSLB halten sich beim Verfassen und Redigieren von Texten an die vorliegenden Sprachrichtlinien. Sie gelten für alle geschriebenen Medien. Wenn es für Print- und Onlinemedien unterschiedliche Richtlinien gibt, werden sie in diesem Dokument ausgewiesen.

Die Sprachrichtlinien gibt es in den Sprachen Deutsch, Französisch und Italienisch. Falls gewisse Fragen pro Sprache unterschiedlich geregelt sind, wird in allen drei Sprachversionen darauf hingewiesen. Es handelt sich jedoch nicht um eine 1:1-Übersetzung, da einige Themen grundsätzlich nur eine oder zwei Sprachen betreffen.

Ergänzend zu den vorliegenden Sprachrichtlinien existieren Produkt- und CMS-spezifische Richtlinien, beispielsweise mit Standardsätzen oder technischen Hinweisen. Die entsprechenden Dokumente und weitere hilfreiche Nachschlagewerke sind im Kapitel **8 Dokumente** verlinkt.

Grundsätzlich gilt auf Deutsch der Duden: <https://www.duden.de>.

Positivbeispiele sind im Dokument **mit grüner Farbe hinterlegt**, Negativbeispiele **durchgestrichen**.

1 Allgemeine sprachliche Richtlinien

1.1 Abkürzungen

Abkürzungen und Kurzformen vermeiden. Wörter in Fliesstexten ausschreiben. Zum Beispiel: **zum Beispiel** statt z.-B., **Universität** statt ~~Uni~~.

Im Fliesstext sind nur folgende Abkürzungen erlaubt:

- Akronyme > siehe Kapitel 5.2 Sigel und Akronyme
- Abschlüsse, Bildungsstufen, Diplome, Titel. Zum Beispiel: **Maurerin EFZ**, **Dr. med.**, **PhD**, **Prof.**
- Offizielle Berufstitel. Zum Beispiel: **ICT-Fachfrau EFZ**.
- **usw.** = und so weiter
- **ff.** = Seiten
- **S.** = Seite
- **Nr.** = Nummer

Einzig aus Platzgründen und nur ausserhalb vom Fliesstext sind auch weitere Abkürzungen erlaubt. Wenn für das ausgeschriebene Wort kein Platz ist. Zum Beispiel in:

- Grafiken
- Tabellen
- Legenden
- Übersichtsdokumenten
- Aufzählungen

Wenn wir Abkürzungen verwenden, prüfen wir, ob ein Glossar möglich und sinnvoll ist.

Weitere Richtlinien zu Abkürzungen:

- Abkürzungen in Zusammenhang mit Fachbegriffen aus der BSLB-Welt, siehe Wording-Liste und Tagging-Listen für berufsberatung.ch sowie Lexikon der Berufsbildung, Kapitel 8 **Dokumente**
- Abkürzungen von Kantonen, siehe Kapitel 6.1 **Ortsnamen**
- Abkürzungen von Zahlenangaben, siehe Kapitel 3. **Zahlen**.

1.2 Anglizismen und Begriffe aus Fremdsprachen

Anglizismen und Begriffe aus Fremdsprachen vermeiden.

In Ausnahmefällen sind Anglizismen und Begriffe aus Fremdsprachen erlaubt:

- wenn es dafür kein gängiges Wort gibt. Zum Beispiel: **Marketing, E-Mail, online, Designer**
- für offizielle Berufstitel. Zum Beispiel: **ICT-Application Development Specialist BP**
- für offizielle Namen von Institutionen, Studiengängen und so weiter > Details siehe Kapitel 6.3 Übersetzungen von Namen
- für offizielle Abschlüsse
 - zum Beispiel: **Bachelor, Master, Joint Master, Certificate of Advanced Studies, Diploma of Advanced Studies, Master of Advanced Studies, Double Degree, Dual Degree**

Wenn wir Anglizismen und Begriffe aus Fremdsprachen verwenden, erklären wir sie, falls es für die Zielgruppe nötig ist. Zum Beispiel je nach Bildungsniveau der Zielgruppe.

Fremdsprachige Wörter, die als Substantive gebraucht werden, schreiben wir in Deutsch gross. Zum Beispiel: **E-Book, E-Mail**. Grundsätzlich halten wir uns an den Duden.

Fremdsprachige Wörter, die als Substantive gebraucht werden, schreiben wir in Französisch und Italienisch klein. Zum Beispiel: **e-mail, e-book**.

Fremdsprachige Wörter in Berufen und Ausbildungen schreiben wir gross. Zum Beispiel: **Cabin Crew Member, Real Estate Manager, Interior Designer, ICT-Platform Development Specialist BP, Fachexperte/-expertin Respiratory Care HFP**. Ausnahme: Wenn der offizielle Titel mit Kleinbuchstaben geschrieben ist. Zum Beispiel in Französisch und Italienisch: **Interactive media designer CFC, Interactive media designer AFC**.

1.3 Helvetismen

In Deutsch sind Helvetismen erlaubt, solange sie im Duden aufgeführt sind.

In Französisch vermeiden wir Regionalismen und «Kantonalismen». In Italienisch vermeiden wir «ticinesimi». Für Details siehe die Sprachversionen der Sprachrichtlinien.

1.4 Zweisprachig zusammengesetzte Wörter

Für die Schreibweise von geläufigen zweisprachig zusammengesetzten Wörtern gilt der Duden. Zum Beispiel: **Onlinemedien, Bachelorstudium**.

Auch die bestehende Wording-Liste liefert womöglich Hinweise zur Schreibweise von häufig gebrauchten zweisprachig zusammengesetzten Wörtern.

1.5 Zielgruppengerechte Sprache

Wir behalten die Zielgruppe beim Texten immer im Auge. Zielgruppe: breite Öffentlichkeit, je nach Produkt verfeinert.

1.6 Verständlichkeit und Präzision

Wir schreiben so verständlich und so präzise wie möglich.

Es gilt Folgendes:

Struktur

- sieben W-Fragen beantworten: Wer, was, wann, wo, wie, warum, wozu?
- das Wichtigste zuerst
- den Text in Abschnitte gliedern
- Zwischentitel setzen
- logischer Textaufbau, roter Faden
- Listen mit Aufzählungszeichen statt Aufzählungen im Fliesstext. Zum Beispiel:
 - Ein Bewerbungsdossier muss folgende Dokumente beinhalten:
 - Bewerbungsbrief
 - Lebenslauf
 - Zeugniskopien
 - statt ~~Ein Bewerbungsdossier muss folgende Dokumente beinhalten:~~
~~Bewerbungsbrief, Lebenslauf und Zeugniskopien.~~

Stil

- klar
- verständlich
- schlank
- aktiv statt passiv formulieren
 - Zum Beispiel: ~~Wir schreiben Wörter aus.~~ statt ~~Wörter werden ausgeschrieben.~~
- positive Sprache verwenden, Negationen vermeiden
 - Zum Beispiel: ~~Wir schreiben Wörter aus.~~ statt ~~Wir verwenden keine Abkürzungen.~~
- Verben in einfachen Zeitformen verwenden
- Beispiele nennen
- lebendig, aber ohne Umgangssprache und ohne Stilmittel
- keine sprachlichen Bilder, die Klischees und Stereotypen bedienen

Wörter

- nur wenig Adjektive und abstrakte Begriffe
- wiederkehrende Inhaltselemente und Funktionalitäten durchgängig gleich bezeichnen
- ein Wort muss im gesamten Text die gleiche Bedeutung haben
- zentrale Begriffe wiederholen
- gängige und einfache Wörter und Ausdrücke verwenden
- direkte Verben verwenden, lange Formulierungen vermeiden
- keine Substantivierungen, Verben verwenden statt Nomen
- keine Füllwörter
- Fachbegriffe nur wenn nötig einsetzen, erklären
- Modalverben vermeiden
 - Zum Beispiel: ~~können, müssen, wollen.~~
- Pronomen, die ein Nomen ersetzen, wenn möglich vermeiden: er, sie, es, ihm, ihr, ...

Sätze

- einfache Sätze: Subjekt > Verb > Objekt
- kurze Sätze: maximal 12-16 Wörter
- Hauptsätze ohne Relativsätze
- Nebensätze vermeiden, Schachtelsätze vermeiden

Die Regeln gelten für jeden Text. Je nach Textart und Zielgruppe sind einzelne Punkte besonders wichtig, andere vielleicht weniger: zum Beispiel ein Porträt für Jugendliche im Gegensatz zu einem informativen Text für Studierende.

1.7 Orthographe et tournures spécifiques

Dieses Kapitel existiert nur für die französische Sprache.

1.8 Adjectifs composés

Dieses Kapitel existiert nur für die französische und die italienische Sprache.

2 Gendergerechtes Schreiben

2.1 Grundsätzliches

Die Praxis der geschlechtergerechten Sprache führt zu heftigen Debatten und schnellen Veränderungen in der Umsetzung. Auch der Sprachgebrauch wird oft diskutiert. Wir zielen hier auf Regeln ab, die es uns ermöglichen, die **Stabilität in unserer Praxis** zu erhalten. Wir verwenden die weibliche und die männliche Form. Abgekürzte Formen verwenden wir nur in Ausnahmefällen. Genderstern, Doppelpunkt und andere Sonderzeichen zur Inklusion nichtbinärer Personen verwenden wir nicht, da wir uns nach dem [Leitfaden der Bundeskanzlei](#) richten.

2.2 Gebrauch der weiblichen und männlichen Form

Regel

Wir sprechen immer beide Geschlechter, weiblich und männlich, an.

Reihenfolge

Die weibliche Form zuerst:

- die Berufsberaterin und der Berufsberater
- die Spezialistinnen oder Spezialisten
- technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- alle Prüfungsexpertinnen und -experten

~~Beziehungsweise und respektive~~ verwenden wir bei der Paarform nicht.

Immer die **kürzeste Version** verwenden:

- **Audiovisuelle Gestalterinnen und Gestalter** und nicht ~~Audiovisuelle Gestalterinnen und audiovisuelle Gestalter~~

Gebrauch

In Titeln:

Immer beide Geschlechter ansprechen. Wenn genügend Platz da ist, männliche und weibliche Form ausschreiben, **männliche** Form voranstellen. Gekürzte Formen nur in Ausnahmefällen verwenden.

In Fliesstexten:

Immer beide Geschlechter ansprechen. Die **weibliche** Form nennen wir zuerst.

In Links:

Bei Links übernehmen wir den genauen Titel der verlinkten Website, selbst wenn dieser die gendergerechte Sprache nicht respektiert.

2.3 Gekürzte Formen

Allgemeines

Aus Platzgründen kann die gekürzte Form für Berufsbezeichnungen, aber auch für andere Personenbezeichnungen verwendet werden. In der Regel brauchen wir sie in Tabellen und Schemata. Bei reglementierten Berufen halten wir uns bei der Schreibweise an die gesetzlichen Grundlagen.

Gebrauch der gekürzten Form

Bei der **Kurzform verwenden wir den Schrägstrich:**

- **Berufsbildner/in**» und nicht ~~BerufsbildnerIn~~

Hinweis: In Italienisch wird ebenfalls der Schrägstrich verwendet, in Französisch hingegen der Bindestrich («tîret»).

Einen Bindestrich nach dem Schrägstrich setzen wir in folgenden Ausnahmen:

- Pharmatechnologe/-login
- Kaufmann/-frau
- wenn der Schrägstrich am Ende einer Zeile und das «in» auf der nächsten zu stehen kommt

Immer die **kürzeste Version** verwenden:

- **Pharmatechnologe/-login** und nicht ~~Pharmatechnologe/technologin~~

Pluralform verwenden, damit die Artikel und Pronomen zusammenfallen:

- **die Mittelschüler/innen** anstatt ~~der/die Mittelschüler/in~~

Achtung, Fall beachten! Nicht: ~~die Dozent/innen~~, sondern **die Dozentinnen und Dozenten**.

2.4 Weiteres

Weitere Techniken der gendergerechten Schreibweise

Mit **neutralen Bezeichnungen** gehen wir sparsam um, da der Text sonst zu distanziert wirkt.

Beispiele:

- Mitarbeitende, Dozierende, Lehrpersonen, Fachleute, Berufsleute
- Personen mit Berufserfahrung
- Ansprechperson anstatt Ansprechpartner
- niemand anstatt keiner
- Fachkräfte, Rettungskräfte, Kundschaft

Passivsätze vermeiden wir möglichst, da sie distanziert wirken und an Verwaltungsdeutsch erinnern.

Gendergerechte Schreibweise in Porträts, Interviews, Zitaten

In der direkten Rede von Porträts und Interviews immer beide Geschlechter verwenden, auch wenn der oder die Porträtierte in der Aussage nur die männliche oder nur die weibliche Form verwendet hat. Nie die abgekürzte Form verwenden. Die Authentizität der Aussage sollte beibehalten bleiben.

Zum Beispiel, Interview Arbeitsmarkt: «Försterinnen und Förster müssen die Fähigkeit besitzen, mit Fachleuten aus anderen Branchen zusammenzuarbeiten.»

2.5 Hilfsmittel

Kapitel nur in der französischen und italienischen Version.

3. Zahlen

<h3>3.1 Zahlen: Ziffern oder Wörter</h3>	<ul style="list-style-type: none">• In DE und FR schreiben wir Zahlen von eins bis zwölf als Wörter: eins, zwei, drei, [...], zwölf. Ab 13 schreiben wir die Zahlen als Ziffern: 13, 14, [...], 21.• In IT bis dieci als Wort, danach 11, 12, 13 als Ziffern.• Jahreszahlen schreiben wir als Ziffern: 2020 / 2021 / 2022.• In Fliesstexten schreiben wir Zahlen als Wörter, wenn sie übersichtlich sind oder nur eine oder zwei Silben haben. Sonst schreiben wir Ziffern. Beispiele: hundert Personen, zwanzig Teilnehmende, mehrere zehntausend Kisten, 25'000 Personen, 92'500 Einwohnerinnen und Einwohner, 83 Millionen Franken• In Tabellen, Aufzählungen, Kurzbeschreibungen usw. schreiben wir aus Platzgründen und für die Lesbarkeit Ziffern: 20 Lektionen, 100 Tage, 35'000, 10 Millionen, 100 Millionen, 10 Milliarden, oder abgekürzt: 5,5 Mio. oder 5,5 Mrd. <p><u>Ausnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Wir schreiben nicht Die Schülerinnen und Schüler sind zwischen zwölf und 14 Jahre alt. Wir achten in solchen Fällen auf eine Einheitlichkeit und schreiben: Die Schülerinnen und Schüler sind zwischen 12 und 14 Jahre alt.
--	---

3.2 Dezimalzahlen	Ziffern trennen wir mit einem Komma. Beispiel: 0,44 und nicht 0.22 . Wir fügen nie einen Punkt in Dezimalzahlen ein, ausser bei Geldbeträgen.
3.3 10'000 oder 10 000?	<ul style="list-style-type: none"> Zahlen mit 4 und mehr Ziffern schreiben wir ohne Leerzeichen, ab 5 Ziffern mit einem Apostroph: 1230 / 12'300 / 123'000. In Print wird anstelle des Apostrophs ein Achtelgeviert-Leerzeichen verwendet. Ein normales Leerzeichen zwischen Ziffern ist falsch. 1 230
3.4 Alter	Wir schreiben: 18 Jahre
3.5 Datum	<ul style="list-style-type: none"> Ausserhalb von Fliesstexten schreiben wir: 01.01.2024 Die Version ohne 0 vermeiden wir: 1.1.2024 In Fliesstexten schreiben wir das Datum wie folgt aus: der 1. Januar 2024 oder der 8. Januar 2024
3.6 Ordinalzahlen	<ul style="list-style-type: none"> Auf Abkürzungen der Ordinalzahlen folgen in FR und IT die jeweiligen Exponenten. In DE gibt es keine Exponenten. Beispiele: der 1., der 2., der 3. In einem Fliesstext schreiben wir die Zahl aus. Zum Beispiel: im ersten Fall, die ersten Ausgaben In Tabellen, im Impressum usw. schreiben wir sie wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> 1. Semester: 24 ECTS 2. Semester: 24 ECTS
3.7 Gewicht, Volumen, Fläche, Länge, Temperatur	<ul style="list-style-type: none"> Es steht immer ein Leerzeichen zwischen der Ziffer und der Masseinheit für Online. In Print wird ein Achtelgeviert-Leerzeichen gesetzt. In Fliesstexten schreiben wir die Masseinheit aus: 4,5 Kilo In einer Tabelle schreiben wir die Kurzform wie folgt mit Gross- und Kleinbuchstaben für die Masseinheit und mit einem Leerzeichen nach der Ziffer: <ul style="list-style-type: none"> 4,5 kg DE/FR > 0,25 l; IT > 0,25 L 0,25 dl 36 m² 80 km / 5 m / 68 cm / 140 km/h Temperaturangabe: 39,1 C oder 39,1° oder 39,1 Grad DE > Nr.; FR/IT > N° ou n°
3.8 Stunden, Minuten, Sekunden	<p>Verschiedene Schreibweisen sind möglich, abhängig davon, ob es sich um volle Stunden oder mit Angabe von Minuten handelt. Die Schreibweise mit «h» drückt eine Dauer aus, keine Uhrzeitangabe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Beispiele Uhrzeitangabe: 10 Uhr, 10:15 oder 10:15 Uhr Beispiele Dauer: 10 h, 2:30 h 10.15 mit einem Punkt getrennt verwenden wir nicht. <p>Angaben von Minuten oder Sekunden werden wie folgt gemacht:</p> <ul style="list-style-type: none"> in Fliesstexten: 2 Minuten und 34 Sekunden in einer Tabelle abgekürzt: 2 Min. 34 Sek.
3.9 Telefonnummern	+41 31 555 55 55 , ohne Leerzeichen zwischen + und 41 und ohne anschliessender 0. Die Vorwahl +41 ermöglicht Anrufe aus dem Ausland. Doppelte 00 verwenden wir nicht.
3.10 Währungen und Beträge	<ul style="list-style-type: none"> In einer Tabelle: CHF 150.- oder CHF 150.55 In einem Fliesstext: 150 Franken, mit einem Leerzeichen zwischen Ziffern und Franken.

	<ul style="list-style-type: none"> • 24.20 ist richtig, 24.20- ist falsch.
3.11 Nummerierung	<ul style="list-style-type: none"> • 1, 2, 3, 4, 5 > Die Ziffern trennen wir mit einem Komma. • I, II, III, IV, V > Wir verwenden keine römischen Zahlen.

4. Sonderzeichen

4.1 Anführungszeichen	<ul style="list-style-type: none"> • Wir verwenden die französischen Anführungszeichen: «...». • Die englischen Anführungszeichen verwenden wir nicht: “...”. • Um ein Zitat innerhalb eines Satzes mit Anführungszeichen einzufügen, verwenden wir die einfachen Anführungszeichen. Vor und nach den Anführungszeichen fügen wir kein Leerzeichen ein. Beispiel: Frank sagt: «...<...>...»
4.2 Leerzeichen	<p>Zur Vereinfachung und um falsche Darstellungen zu vermeiden, setzen wir unabhängig von der Sprache kein Leerzeichen zwischen Text und Sonderzeichen in Fliesstexten oder in Tabellen, zum Beispiel vor :, !, ?, <u>Ausnahmen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Print fügen wir ein Achtelgeviert-Leerzeichen ein zwischen Ziffer und Masseinheit; Online fügen wir ein normales Leerzeichen ein. • Ab 5 Ziffern setzen wir ein Achtelgeviert-Leerzeichen in Print; ein Apostroph dagegen für Online. • Wir schreiben 100 % mit einem Achtelgeviert-Leerzeichen in Print; für Online mit einem normalen Leerzeichen.
4.3 Grossbuchstaben mit Akzent	<ul style="list-style-type: none"> • Wir akzentuieren Grossbuchstaben bei Substantiven und auch bei Namen. Beispiel: École / Éli^sa / Éli^ane. Das betrifft DE und FR für die Buchstaben a, c, e, oe und u > Â / À / Ä / Ê / É / È / Ë / Ç / Œ / Ö / Ü • Das betrifft seltener auch IT: nur «È facile». • Wenn Grossbuchstaben in FR und IT akzentuiert sind und in deutschen Texten vorkommen, übernehmen wir diese akzentuierte Schreibweise.
4.4 Aufzählungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletpoints verwenden wir für Listen und Aufzählungen. Der Abstand zwischen Bulletpoint und Text muss immer gleich sein. Beispiel: Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensführung • Personalführung • Finanzen und Controlling • Geschäftsprozesse leiten • Marketing und Verkauf • Infrastruktur des Unternehmens • Am Zeilenende bei einer Liste oder Aufzählung fügen wir kein Komma, Semikolon oder Punkt ein. Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> ○ vorschlagen, dies zu tun ⊖ vorschlagen, dies oder jenes zu tun;

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ vorschlagen, dies zu tun. • Wir beginnen Aufzählungen mit Kleinbuchstaben. Ausnahme: Bei vollständigen Sätzen beginnen wir mit Grossbuchstaben und setzen am Ende einen Punkt. • Wird die Interpunktion ausnahmsweise, zum Beispiel in Faltblättern, verwendet, schliessen wir jede Zeile mit einem Semikolon ab und setzen bei der letzten Zeile abschliessend einen Punkt: Dies ist nur erlaubt, wenn der einleitende Satz ein konjugiertes Verb beinhaltet.
4.5 Gedankenstrich «–» und Bindestrich «-»	<ul style="list-style-type: none"> • Den Gedankenstrich verwenden wir in Sätzen, um Gedanken zu erläutern. Beispiel: «Es war ein schöner Vormittag – abgesehen vom Wetter – [...]» • Den Gedankenstrich/Langstrich verwenden wir auch, um Teile im Titel zu trennen. Beispiel: Augenoptiker/in EFZ – Clip. Nicht: Augenoptiker/in EFZ – Clip • Den Bindestrich verwenden wir innerhalb eines Wortes. Beispiel: coupe-ongle. Oder auch in DE für die angefügte weibliche Berufsbezeichnung: Fachmann/-frau Apotheke EFZ
4.6 Schrägstrich «/» und Semikolon «;»	<ul style="list-style-type: none"> • Schrägstriche verwenden wir, um Begriffe zu trennen, insbesondere bei Berufsbezeichnungen. Beispiel: Fachmann/- frau Apotheke EFZ • Zwischen den Schrägstrichen setzen wir bei einzelnen Wörtern kein Leerzeichen. Beispiele: und/oder, Hut/Katze/Schakal. Bei einer Gruppe von Wörtern setzen wir hingegen vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen, im Print ein Achtelgeviert-Abstand. Beispiel: Ende August / Anfang September • Semikolon «;» verwenden wir, um Sätze zu strukturieren, zum Beispiel, um Sinneinheiten in Aufzählungen voneinander zu trennen oder gleichwertige Teilsätze zu verbinden.
4.7 «&» sowie «+»	<ul style="list-style-type: none"> • «&» > schreiben wir aus: und • «+» > schreiben wir aus: Plus oder plus • Wir belassen das «&»- oder «+»-Zeichen, wenn es zu einem offiziellen Namen oder Ausdruck dazu gehört. Beispiele: Hoffmann & Laroche; Food & Beverage, Gfeller + Partner AG
4.8 «...»	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn ein Satz nicht fertig ist, setzen wir ein Leerzeichen vor den drei Punkten. Die Punkte stehen für die nachfolgenden Worte. Diese Regel gilt nur in DE und FR. Beispiel: Das ist ein ... (Haus) • In IT gibt es kein Leerzeichen zwischen dem letzten Wort und den nachfolgenden drei Punkten. Beispiel: È una... (casa) • Wenn wir ein Wort nicht beenden in DE/FR/IT fügen wir die drei Punkte ohne Leerzeichen an. Beispiel: Du bist ein Albatr... (Albatros) • Im Sinne einer Fortsetzung eines Satzes, zum Beispiel: Er kann es machen..., gibt es kein eingefügtes Leerzeichen.
4.9 «%»	<ul style="list-style-type: none"> • In einer Tabelle verwenden wir das Symbol «%» mit einem Achtelgeviert in Print; ein normales Leerzeichen für Online. Beispiel: 100 % • In einem Fliesstext schreiben wir Prozentzahlen aus. Beispiel: hundert Prozent

5 Klammern, Sigel und Akronyme

5.1 Klammern

Wir vermeiden Klammern in Fliesstexten und bevorzugen Alternativen, wie zum Beispiel Doppelpunkt oder einen neuen Satz.

5.2 Sigel und Akronyme

Wir führen Sigel und Akronyme in einem Text das erste Mal ausgeschrieben und mit anschliessender Abkürzung in Klammern ein, zum Beispiel **Berner Fachhochschule (BFH)**, **certificat fédéral de capacité (CFC)**, **Certificate of Advanced Studies (CAS)**, **Curriculum Vitae (DE: CV / FR: C.V. / IT: CV)**, **président-directeur général (PDG)**. Bei Texten, die selektiv oder kapitelweise gelesen werden, führen wir das Sigel oder Akronym gerne auch mehrmals ausgeschrieben ein.

Ausnahme: Berufsbezeichnungen, zum Beispiel **Mikrozeichner/in EFZ**. Das Sigel «EFZ» setzen wir nicht in Klammern, weil es zum Namen gehört.

Wir können Sigel oder Akronyme direkt ohne Klammern einführen, wenn sie sich eingebürgert haben und (fast) zu Eigennamen geworden sind, wie **EU**, **ETH**, **UNESCO**, **sida**.

Wir schreiben Sigel und Akronyme in Grossbuchstaben.

Ausnahme Französisch: Wenn das Sigel oder Akronym zu einem Eigennamen geworden ist, schreiben wir es in Kleinbuchstaben, wie **sida**.

6 Namen

6.1 Ortsnamen

Wir ergänzen Schweizer Ortsnamen mit dem Kantonskürzel in Klammern, zum Beispiel **Olten (SO)**, **Baden (AG)**, **Lausanne (VD)**. Bei internationalen Ortschaften setzen wir den Landesnamen ausgeschrieben in Klammern, zum Beispiel **Nizza (Frankreich)**, **Helsinki (Finnland)**.

Ausnahme: Wenn Orts- und Kantons-/Landesname gleich sind, zum Beispiel **Appenzell**, **Basel**, **Bern**, **Mexiko-Stadt** sowie in Fliesstexten ist kein Zusatz mit Kantonskürzel/Landesname nötig.

Wir verwenden gebräuchliche Übersetzungen für Ortsnamen. Siehe auch Gemeindennamen mit gebräuchlichen Übersetzungen auf [bfs.admin.ch](https://www.bfs.admin.ch), zum Beispiel **Basilea**, **Milan (Italie)**, **Genf**.

6.2 Verbands- und Firmennamen

Wir vermeiden Firmennamen in Texten, zum Beispiel zum Arbeitsmarkt. Wir schreiben **Bankwesen** oder **Detailhandel**, anstatt **UBS** oder **Migros**. Für Porträts, Bildungsangebote usw. gilt diese Anweisung nicht.

Wir schreiben keine Abkürzungen zur Rechtsform, wie **GmbH** oder **AG**.

Wir übernehmen die Schreibweise der Namen von Organisationen selbst, zum Beispiel **pharmaSuisse**, **digitalswitzerland**, **Yousty** (ohne **AG**). Die Darstellung, zum Beispiel *kursiv*, **fett**, übernehmen wir dagegen nicht.

6.3 Übersetzungen von Namen

Wir verwenden nur offizielle Übersetzungen für Namen von Schulen, Organisationen der Arbeitswelt (OdA) und anderen Institutionen. Wenn keine offizielle Übersetzung vorhanden ist, behalten wir die Originalsprache bei, wie zum Beispiel **Université de Lausanne**. Offizielle Übersetzungen finden sich zum Beispiel auf der Webseite der Institutionen, auf der Webseite des SBFI sowie in gesetzlichen Grundlagen.

Wir übersetzen keine Ortsnamen als Teil des Namens, wie zum Beispiel **Verkehrsbetriebe Zürich**.

7. Online- und crossmediale Themen

Hinweis: Die in diesem Kapitel behandelten Themen wurden aus dem Projekt Sprachrichtlinien ausgeklammert. Sie werden angeschaut und gegebenenfalls neu geregelt, sobald wir im neuen CMS sind. Zurzeit gelten abteilungsweit die folgenden, bestehenden Richtlinien:

7.1 Linknamen und Deeplinks- Online

- Linkname = Linktext, der online angezeigt wird
- Wenn wir im Backend zwischen Link und Linkname unterscheiden können, verzichten wir im Linknamen auf «www» und «https://». Falls nicht, verwenden wir «https://». Zusätzlich nennen wir «www.» nur dann, wenn der Link sonst nicht funktioniert. Beispiele:
 - wenn wir unterscheiden können: **Link: <https://berufsberatung.ch>, Linkname: **berufsberatung.ch****
 - wenn wir nicht unterscheiden können: **Link und Linkname: <https://berufsberatung.ch>**
- Der Linkname entspricht der Haupt-URL der Zielseite.
Beispiele:
 - **Berufsverzeichnis auf sbfi.admin.ch**
 - **Schweizerische Maturitätskommission, sbfi.admin.ch**
- Bei zweiten, dritten und weiteren Verweisen auf die gleiche Website auf der gleichen Seite von bb.ch dürfen abweichende Linknamen genutzt werden. Diese müssen sprechend sein.
 - Beispielsweise: **[Diese Institution](#)**, wenn klar ist, welche es ist.
 - Nicht: ~~weitere Informationen sind hier~~, oder ~~auf dieser Seite finden sich...~~
- Im hinterlegten Link braucht es «https://» immer.
- Deeplinks dürfen gesetzt werden, aber nicht als Linknamen verwendet werden.
Beispiel:
 - **Berufsverzeichnis auf sbfi.admin.ch → hinterlegter Link auf: <https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/showAllActive>**
- Wir geben keine Linkpfade/Pfadnavigation, auch fil d'Ariane und breadcrumb genannt, an: ~~bb.ch > Aus- und Weiterbildung > Lehre und Lehrstelle > In der Lehre~~

In allen Dokumenten im Word oder InDesign, welche wir möglicherweise später in ein PDF umwandeln und auf bb.ch verwenden, müssen die Links korrekt hinterlegt werden.

7.2 Linknamen und Deeplinks- Print

- «www.» oder «https://» fügen wir immer hinzu.
- Für den Linknamen gibt es zwei Optionen:
 - Falls es mit 1-2 Schrägstrichen «/» geht: Shortlink angeben.
Beispiel: www.berufsberatung.ch/berufe
 - Falls es mehr als 2 Schrägstriche braucht: Zusätzlich den Linkpfad beschreiben.
Beispiel: www.ti.ch/mobilita-scambi > Stage all'estero > Stage professionali
- Mit Linkpfaden sparsam umgehen.

In allen Dokumenten im Word oder InDesign, welche wir möglicherweise später in ein PDF umwandeln und auf bb.ch verwenden, müssen die Links korrekt hinterlegt werden.

7.3 Link öffnen

- **Interne Links**, die auf bb.ch führen, so einstellen, dass sie im gleichen Fenster geöffnet werden.
- **Externe Links** so einstellen, dass sie in einem neuen Fenster geöffnet werden, mit der Einstellung «neues Fenster», «~li~» oder «_blank», je nach CMS.

7.4 Dateityp und Dateigrösse

- Den Dateityp geben wir in Klammern nach dem Dateinamen im gleichen Feld an.
- Die Dateigrösse geben wir nicht an.
 - Beispiele: [Bildungsschema \(PDF\)](#), [Statistik EFZ \(Excel\)](#)

7.5 QR-Codes

- Für Printprodukte gilt, dass ein QR-Code mindestens 1cm² gross sein muss.
- QR-Codes müssen auf dauerhafte URL führen.

7.6 Copyright-Angaben- Online

- Unter einem Foto/Bild, Video oder Dokument steht die Copyright-Angabe/Quelle.
- **Richtlinien Standard-Seiten:** Für das Copyright bei Fotos/Bildern gilt:
 - Für eigene Bilder, bei denen wir das Nutzungsrecht haben: «© SDBB | CSFO, Foto» plus «Name des/der Fotografen/Fotografin»
 - Für Fremdbilder: Angaben des Rechte-Inhabers, aber so kurz wie möglich: «Name Fotograf/in oder Agentur»
 - Für lizenzfreie Bilder: «zVg» hinzufügen = zur Verfügung gestellt
Beispiel: [© SDBB | CSFO, Foto Viola Barberis](#)
- In Dokumenten, welche auf bb.ch publiziert werden, erfassen wir das Copyright in den Metadaten, beim Speichern des Dokuments im Feld Autoren: [© SDBB | CSFO](#).
- **Richtlinien Modul Berufe:** Bei den Fotos steht in der Legende: [Copyright SDBB | CSFO, Vorname, Nachname des Fotografen](#). Die Legende funktioniert so für DE, FR, IT. Bei Fremdbildern steht: «SDBB | CSFO, Name des Verbands/Agentur», zum Beispiel: [Copyright SDBB | CSFO, VSGU/ASHB](#).
- **Richtlinien Modul Videos:** Das Copyright geben wir wie folgt an: «© Jahr – Name der Produktion». Das Jahr ist obligatorisch. Zum Beispiel: [© 2016 – SDBB | CSFO](#). Hinweis: Bei

den Berufsfilmen *Zoom sur les métiers* führen wir das SDBB und das SBFI an: © 2018 – MEDIAPROFIL – OCOSP-VD –SDBB|CSFO – SBFI.

7.7 Copyright-Angaben- Print

- Die Copyright-Angaben geben wir nur im Impressum an.
 - Ausnahme 1: Bei einigen Medien, zum Beispiel Faltblättern, geben wir bei Bildern, die nicht dem SDBB gehören, etwa von Verbänden/ Organisationen/ Fotoagenturen, zusätzlich beim Foto eine Copyright-Kurzversion an: © Verband/ Organisation/ Fotoagentur. So ist das Foto eindeutig identifizierbar.
 - Beispiel: ICT-Berufsbildung Schweiz
 - Ausnahme 2: Bei anderen Medien, wie den Perspektivenheften, ordnen wir jedes Bild im Impressum eindeutig zu, mit einem zusätzlichen Hinweis nach dem Copyright, zum Beispiel: S.15 oben rechts.
- Falls die Fotos dem SDBB gehören, lautet die Copyright-Angabe im Impressum: «Foto/s: Vorname Name Fotograf/in, Ort»
 - Beispiel: Fotos: Fabian Stamm, Winterthur
- Falls die Fotos zur Verfügung gestellt oder gekauft wurden, zum Beispiel bei einer Fotoagentur, lautet die Copyright-Angabe: «Vorname Name Fotograf/in, Verband/Organisation/Fotoagentur»
 - Beispiel: Cindy Hameed, Hirslanden AG

8 Dokumente

8.1 Produkt- und CMS-spezifische Richtlinien

Abhängig von der Art des Textes und Produkts konsultieren wir ergänzend folgende Dokumente:

- [Directives Chefred](#)
- Richtlinien RedProf: [DE](#) und [FR](#)
- [Directives Panorama](#)
- Richtlinien Videos: [DE](#) und [FR](#)
- [Erfassungs- und Redaktionsrichtlinien Chancen-Redaktion online](#)
- [Hinweise Perspektiven, Chancen](#)
- [Manual Redaktion Faltblätter](#)
- Erfassungsrichtlinien AWD/BDF: [DE](#) und [FR](#)
- [Redaktionsrichtlinien Laufbahn-Plattform \(AMF-OP\)](#)
- [Webgerechte PDF erstellen leicht gemacht](#)

8.2 Weitere Nachschlagewerke

SDBB CSFO

- [Wording-Liste](#)
- [Accessibility-Richtlinien SDBB CSFO](#) (COM_05_Accessibility)
- [Tagging-Listen](#)

- [Lexikon der Berufsbildung](#)
- [Rechtliches M-BSLB](#)
- Sprachliche Richtlinien SDBB: [DE](#) und [FR](#)

Andere

- Bundeskanzlei (BK): [Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung](#)
- Bundeskanzlei (BK) [Umgang mit dem Genderstern und ähnlichen Schreibweisen in deutschsprachigen Texten des Bundes](#)