



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Corporate Language Manual

Das Wichtigste auf einer Seite

Die Sprache und wie wir sie verwenden prägt unser Erscheinungsbild nach aussen. Eine einheitliche, saubere Kommunikation, die gewisse Regeln berücksichtigt, ist uns wichtig – sei es in [E-Mails](#), in unseren Publikationen oder im Webauftritt. Folgende Inhalte dieses Corporate Language Manuals sind dafür unumgänglich und sollten allen Mitarbeitenden von Gesundheitsförderung Schweiz bekannt sein:

Korrekte Verwendung von GFCH-spezifischen Fachbegriffen (Kapitel 2.1)

Damit die Botschaften von Gesundheitsförderung Schweiz kohärent und verständlich sind, ist es wichtig, dass einheitliche Begriffe verwendet werden. So sprechen wir beispielsweise von «ausgewogener Ernährung» statt «gesunder Ernährung» oder schreiben «Homeoffice» statt «Home-Office».

Sprachliche Gleichbehandlung (Kapitel 6)

Gesundheitsförderung Schweiz legt Wert auf sprachliche Gleichbehandlung.

1. Wenn immer möglich, sollen neutrale Formulierungen verwendet werden.
2. Ist eine neutrale Formulierung nicht möglich, wird der Genderstern (*) verwendet.
3. Erst in letzter Priorität und wenn nicht anders möglich, kommt die Doppelnennung zum Zug.

Alle Richtlinien und Beispiele für die gendergerechte Schreibweise sind in Kapitel 6 zu finden.

Zitierweise (Kapitel 8)

Es ist die Zitierweise nach APA (American Psychological Association) zu verwenden. Die jeweils aktuelle Auflage des APA-Regelwerks soll konsultiert und befolgt werden.

- Die aktuellen APA-Zitierregeln sind auf der Website von [APA Style](#) zu finden.
- Anpassungen für die deutsche Sprache sind auf [Scribbr.ch](#) zusammengefasst.

Für das Verfassen wissenschaftlicher Texte empfehlen wir die Arbeit mit Literaturverwaltungsprogrammen.

Mehr Informationen zur Zitierweise nach APA und einige Beispiele sind in Kapitel 8 zu finden.

Sind verschiedene Schreibweisen eines Begriffs möglich, soll eine Schreibweise ausgewählt und diese innerhalb von Texten konsequent umgesetzt werden.

Beispiel: Case Management, Case-Management, Casemanagement

Inhalt

1 Einleitung	5
2 Fachbegriffe	6
2.1 Korrekte Bezeichnungen	6
2.2 Begriffsdefinitionen	6
2.3 Übersetzungen	6
2.4 GFCH-spezifische Abkürzungen	7
3 Rechtschreibung	8
3.1 Duden	8
3.2 Anglizismen	9
3.3 Helvetismen	10
4 Typografische Regeln	11
4.1 Wichtigste Tastenkombinationen	11
4.2 Häufig gebrauchte typografische Zeichen	11
4.3 Striche	15
4.4 Zahlen und Zahlwörter	17
4.5 Datum und Zeit	20
4.6 Verschiedenes	21
5 Abkürzungen und Kurzwörter	23
5.1 Allgemeines	23
5.2 Länderabkürzungen	25
5.3 Hilfreiche Verzeichnisse	25
6 Sprachliche Gleichbehandlung	26
6.1 Gendergerechte Sprache	26
6.2 Inklusion	28
6.3 Weiterführende Links	28
7 Spezifische Vorgaben für Publikationen	29
7.1 Abbildungen und Tabellen	29
7.2 Abschnittsgliederung	29
7.3 Aufzählung	30
7.4 At-Zeichen @	31
7.5 Hervorhebungen (fett, kursiv)	31
7.6 Angaben im Impressum	32

8 Zitationsregeln	33
8.1 Zitieren im Fliesstext	33
8.2 Literaturverzeichnis	34
8.3 Anpassungen an die deutsche Sprache	34
8.4 Zitierweise der Publikationen von Gesundheitsförderung Schweiz	36
9 Firmen-, Marken- und Projektnamen	37
9.1 Markenarchitektur von Gesundheitsförderung Schweiz	37
9.2 Fremde Markennamen	38
10 Briefe und Mails richtig schreiben	39
10.1 Anrede	39
10.2 Grussformel und Absender	40

1 Einleitung

Damit die Publikationen und alle weiteren, externen Personen zugänglichen Dokumente von Gesundheitsförderung Schweiz einen sauberen, professionellen und kongruenten Eindruck machen, braucht es neben den Designregeln auch Vorgaben bezüglich Stil, Formulierung und Format der Texte selbst.

Im vorliegenden Manual sind diese Vorgaben übersichtlich integriert und somit für alle Mitarbeitenden und Partner*innen von Gesundheitsförderung Schweiz gut zugänglich und jederzeit abrufbar. Es hilft der Stiftung, ihren Auftritt zu vereinheitlichen und Klarheit zu schaffen.

Für den Bereich BGM und das Label «Friendly Work Space» besteht ein separates [Manual](#). Für darin nicht geregelte Aspekte gilt das vorliegende Manual.

Dieses Manual wird regelmässig geprüft und aktualisiert und soll aktiv genutzt werden. Es gibt Antworten auf Alltagsfragen beim Schreiben und soll Unsicherheiten beseitigen. So können die Mitarbeitenden für alle Fragen, die über den standardisierten Sprachgebrauch (welcher hauptsächlich von Duden abgedeckt wird) hinausgehen und stiftungsspezifische Schreibweisen und Eigenheiten betreffen, auf ein einziges Dokument zurückgreifen.

Entsprechende Dokumente für Französisch und Italienisch sind in Erarbeitung.

2 Fachbegriffe

2.1 Korrekte Bezeichnungen

Dieser Abschnitt enthält eine Liste von Begriffen und Schreibweisen, wie sie bei Gesundheitsförderung Schweiz verwendet werden, in Abgrenzung zu Bezeichnungen, die vermieden werden sollen.

Richtig	Falsch
ausgewogene Ernährung	gesunde Ernährung
unausgewogene Ernährung	ungesunde Ernährung
Coronavirus (Virus)	
Covid-19 (Krankheit)	
Herz-Kreislauf-Erkrankungen	Herzkreislauferkrankungen
integrierte Versorgung	koordinierte Versorgung
kantonale Aktionsprogramme	Kantonale Aktionsprogramme (ausser am Satzanfang)
PGV: psychische Erkrankung	psychische Gesundheit
GF: psychische Gesundheit	psychische Erkrankung
Abkürzung Promotion Digitale: ProDig	PD
Evaluationszweck	Evaluationsziel
Gesundheitsförderung und Prävention	Gesundheitsprävention
Bevölkerung (in) der Schweiz	Schweizer Bevölkerung
LGBTIQ+	

2.2 Begriffsdefinitionen

Seit 2020 existiert ein für die ganze Stiftung gültiges Glossar mit offiziellen Definitionen der gebräuchlichen Fachbegriffe in drei Sprachen; dieses ist auf quint-essenz aufgeschaltet und wird sporadisch aktualisiert und ergänzt:

<https://quint-essenz.ch/de/concepts>

2.3 Übersetzungen

Ebenfalls nützlich ist die von Lionbridge geführte Terminologie-Datenbank wichtiger und oft übersetzter Begriffe in Deutsch, Französisch und Italienisch:

<https://webapp.ch.lionbridge.com/twi/promotionsantesuisse/appl.do>

Die Übersetzung von rund 1000 Begriffen ist auf DeepL Pro in vier Glossaren hinterlegt. Die Glossare sind für alle Mitarbeitenden zugänglich und sollen bei Übersetzungen aktiviert werden. Neue Begriffe werden regelmässig ergänzt.

2.4 GFCH-spezifische Abkürzungen

Bei der ersten Erwähnung immer ausschreiben (vgl. auch [Kapitel 5](#)).

Es werden grundsätzlich keine Abkürzungen in Medienmitteilungen und Verträgen verwendet.

Gesundheitsförderung Schweiz soll in öffentlichen Dokumenten immer ausgeschreiben werden (nicht GFCH).

	Abkürzung
betriebliche Gesundheitsförderung	BGF
betriebliches Gesundheitsmanagement	BGM
Body-Mass-Index	BMI
Faktenblatt	FB
Förderbereich	FB
Gesundheitsförderung Schweiz	GFCH
Healthy Body Image (positives Körperbild)	HBI
Job-Stress-Analysis	JSA
Job-Stress-Index	JSI
kantonale Aktionsprogramme	KAP
Lebensmittel	LM
Noncommunicable Diseases (nichtübertragbare Krankheiten)	NCDs
Prävention in der Gesundheitsversorgung	PGV
Programmentwicklung	PE
Programme	PRGR

3 Rechtschreibung

3.1 Duden

Als Grundlage für Texte von Gesundheitsförderung Schweiz gilt die neue deutsche Rechtschreibung gemäss Duden.

Sind zwei Varianten zulässig, gelten diese als gleichberechtigt. Im Sinne einer einheitlichen Regelung ist jedoch die von Duden empfohlene Variante zu bevorzugen (im gedruckten und im Online-Wörterbuch gelb hinterlegt):

demografisch	statt	demographisch
aufwendig	statt	aufwändig
schwer krank	statt	schwerkrank
sogenannt	statt	so genannt (aber: Etwas wird so genannt.)
krebserregend	statt	Krebs erregend
sodass	statt	so dass (aber: Die Entwicklung verläuft so, dass ...)
aufgrund	statt	auf Grund
anstelle	statt	an Stelle

Hinweis: Zu beachten ist, dass im Zuge der «Reform der Reform» der Rechtschreibung einige ursprünglich vorgeschlagene Änderungen rückgängig gemacht wurden (z. B. aufwendig > aufwändig > aufwendig).

Wenn verschiedene Schreibweisen eines Begriffs möglich sind: Sich für eine Schreibweise entscheiden und diese innerhalb eines Textes oder Dokuments konsequent umsetzen.

Beispiel: Case Management, Case-Management, Casemanagement

GFCH-spezifische Schreibweisen (Beispiele)

nichtübertragbar	statt	nicht-übertragbar/nicht übertragbar
noncommunicable	statt	non-communicable
Selbstmanagementangebote	statt	Selbstmanagement-Angebote
Querschnittsbereiche	statt	Querschnittbereiche
Website (für Webauftritt)	statt	Homepage/Webseite («Homepage» bezeichnet die Startseite, «Webseite» eine einzelne Seite)
eHealth	statt	E-Health
Homeoffice	statt	Home-Office
Burnout	statt	Burn-out

3.2 Anglizismen

Anglizismen sind Wörter oder andere sprachliche Ausdrücke, die aus dem Englischen ins Deutsche übernommen werden und zu einem Bestandteil der deutschen Sprache werden. Typische Beispiele sind: Baby, E-Mail, Burnout, Monitoring, Setting, surfen, twittern, online, live.

Verwendung

Grundsätzlich sollten Anglizismen zurückhaltend eingesetzt werden. Wenn es eine gleichwertige deutsche Alternative gibt, ist diese zu bevorzugen. Allerdings sind auch im Gesundheits- und Sozialwesen sehr viele Anglizismen so geläufig, dass es kaum mehr sinnvoll scheint, sie durch deutsche Begriffe zu ersetzen: Stress, Homeoffice, Setting, Monitoring usw.

Oft bildet sich mit der Zeit auch eine inhaltliche Differenz zwischen dem deutschen und dem englischen Begriff heraus (z. B. Geschlecht/Gender).

Ob ein Anglizismus bereits als etabliert gelten kann, lässt sich zum Beispiel daran erkennen, dass er in Wörterbüchern (z. B. dem Rechtschreibe-Duden) aufgeführt ist.

Beim Verwenden von Anglizismen (und allgemein Fremdwörtern) ist immer auch die angesprochene Zielgruppe im Blick zu behalten. Begriffe wie Empowerment, Outcome oder Coping dürften nicht allen Lesenden geläufig sein.

Rechtschreibung

Im Prinzip gelten auch für Anglizismen die Regeln der deutschen Rechtschreibung. Es gibt jedoch viele Ausnahmen und Varianten. Gewisse Schreibweisen haben sich eingebürgert oder sind in einem bestimmten Fachgebiet üblich; dem ist Rechnung zu tragen.

Substantive müssen grossgeschrieben werden (das Darknet).

Verbindungen aus zwei englischen Substantiven können zusammengeschrieben oder mit Bindestrich verbunden werden. Oft wird auch die englische Schreibweise beibehalten (Case Management, Case-Management, Casemanagement).

Zusammensetzungen mit deutschen Wörtern sollten durch Bindestriche verbunden werden. Dabei sind Substantive und der Wortanfang grosszuschreiben: Best-Practice-Beispiele, Kick-off-Meeting.

«**E-Wörter**» bekommen einen Bindestrich und, falls es sich um Substantive handelt, ein grosses E (E-Book; allgemein üblich jedoch: eHealth).

Der **Plural von Wörtern auf -y** wird durch Anhängen von -s gebildet (Babys, Hobbys usw.).

3.3 Helvetismen

Helvetismen sind nicht Dialektwörter (auf die in einem standard- oder hochsprachlichen Text verzichtet werden sollte), sondern regionale Varianten der Standard- oder Hochsprache. Viele von ihnen sind auch im Rechtschreibe-Duden aufgeführt mit dem Zusatz *schweiz. für*. Sie sollen verwendet werden.

Beispiele:

Spital	statt	Krankenhaus
zuhause	statt	zu Hause
das E-Mail	statt	die E-Mail
das Joghurt	statt	der Joghurt
parkieren	statt	parken
Redaktor	statt	Redakteur

Hinweis: In der Schweiz wurden Drittel, Viertel usw. lange als männliche Substantive betrachtet. Zunehmend setzt sich die deutsche Variante durch: das Drittel, ein Viertel usw.

4 Typografische Regeln

4.1 Wichtigste Tastenkombinationen

Gedankenstrich

Zur Verwendung des Gedankenstrichs siehe entsprechende Angaben im Abschnitt 4.2.

Word: PC: CTRL und «Minustaste» (-) auf dem Nummernblock

Mac: ALT und -

Geschütztes Leerzeichen

Das geschützte Leerzeichen (auch Festabstand oder geschützter Leerschlag genannt) ist ein fester Zwischenraum zwischen Schriftzeichen. Es verhindert, dass Zusammengehöriges beim Zeilensprung auseinandergerissen wird, zum Beispiel eine Ziffer und eine Masseinheit, die einzelnen Teile einer mehrgliedrigen Abkürzung, der Tag und der Monat in Datumsangaben.

Word: PC: CTRL, SHIFT und Leertaste

Mac: ALT und Leertaste

4.2 Häufig gebrauchte typografische Zeichen

Anführungszeichen

In der Schweiz werden in allen Sprachen «Guillemets» (gewinkelte Anführungszeichen) verwendet.

Word fügt die gewinkelten Anführungszeichen automatisch ein, wenn unter Spracheinstellungen «Deutsch (Schweiz)» gewählt wird. Smart Quotes («typografische Anführungszeichen») muss aktiviert sein.

Anführungszeichen werden für direkte Rede verwendet. Folgt der Begleitsatz auf eine Frage oder einen Ausruf, steht nach dem Schlusszeichen auch ein Komma.

«Mir geht es gut.»
«Mir geht es gut», sagte sie.
«Wie geht es dir?», fragte sie.

Fremdsprachige Ausdrücke können durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Sind sie allgemein bekannt, kann darauf verzichtet werden.

Das Projekt verfolgt einen
Bottom-up-Ansatz.

Das Label «Friendly Work Space» wird immer mit Anführungszeichen geschrieben.

Um eine Passage innerhalb eines bereits in Anführungszeichen stehenden Textes anzuführen, werden «einfache Guillemets» verwendet.

«Die Frage «Wie weiter?» muss noch geklärt werden», fuhr die Referentin fort.

Ausnahme: Das Label «Friendly Work Space» wird auch in solchen Passagen mit doppelten Guillemets geschrieben.

Zum Hervorheben von Begriffen, Titeln, Örtlichkeiten usw. sollten Anführungszeichen nur gesetzt werden, wenn damit das Verständnis erleichtert wird.

Der Anlass findet im Hotel Bern statt. Die Referentin spricht zum Thema Gesundheitsförderung.

Der Anlass findet im «Kreuz» statt. Die Referentin spricht zum Thema «Wie kann die Gesundheit gefördert werden?».

Klammern

Mit Klammern werden ergänzende Hinweise eingeschlossen. Da vor allem längere Informationen in Klammern den Lesefluss beeinträchtigen, sollten sie sparsam eingesetzt werden.

Sind innerhalb von runden Klammern weitere Hinweise einzufügen, kommen eckige Klammern zur Anwendung. Nach Möglichkeit sollten jedoch andere Lösungen gefunden werden.

(siehe Grundlagenpapier [Version 2021] zu diesem Thema)

In Klammern werden Kürzel bzw. Kurzbezeichnungen von Organisationseinheiten, Institutionen usw. bei ihrem erstmaligen Vorkommen in einem Text eingeführt.

Bundesamt für Gesundheit (BAG), World Health Organization (WHO), Die Einheit Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Ausnahme sind Organisationen, deren Abkürzung Teil des Eigennamens sind.

Schweizerische Gesellschaft für Ernährung SGE

Zu Abkürzungen siehe auch [Kapitel 5](#).

Ausrufezeichen/Fragezeichen

Vor Ausrufezeichen und Fragezeichen wird kein Leerzeichen gesetzt. Ausrufezeichen sollten sparsam eingesetzt werden. Das Verwenden mehrerer Ausrufezeichen oder Fragezeichen hintereinander (!!! oder ??) ist nicht zulässig.

Apostroph

Es ist darauf zu achten, dass das richtige Zeichen verwendet wird:

richtig: ’ falsch: ‘ / ’ \ ’

Der Apostroph wird als Ersatz für das Genitiv-s in Eigennamen gesetzt, die auf s, z oder x enden

Bundesrat Merz’ Rede
Felix’ Katze

Der Apostroph kann einen oder mehrere Buchstaben ersetzen. Im Rahmen von GFCH-Publikationen sind solche Kürzungen jedoch nicht zu empfehlen.

ist’s, geht’s

Hinweis: Wird «es» abgekürzt, empfiehlt Duden die Schreibung ohne Apostroph, sofern die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

Wie gehts? (oder geht’s)
wo’s (**nicht:** wos)

Unter dem Einfluss der englischen Sprache wird der Apostroph häufig falsch eingesetzt.

Er darf insbesondere **nicht** stehen:

- vor dem Genitiv-s von Namen (ausser jenen auf s, z oder x)
- vor dem Mehrzahl-s
- bei den allgemein üblichen Verschmelzungen von Präposition und grammatischem Artikel

Richtig: Frau Müllers Garten
Falsch: Frau Müller’s Garten
Richtig: die Büros, die NGOs
Falsch: die Büro’s, die NGO’s
Richtig: fürs, ans, ins
Falsch: für’s, an’s, in’s

Akzente

Akzente auf Grossbuchstaben werden beibehalten.

SANTÉ
École

Prozent und Promille

Alle folgenden Angaben gelten auch für Promille.

Prozent wird im Fliesstext und in Tabellen **nicht** ausgeschrieben. Das Zeichen wird ohne Abstand an die Zahl angefügt.

5%
27,5%

Ausnahmen: Das Prozentzeichen darf nicht als Abkürzung für das Substantiv «Prozent» verwendet werden.

Richtig: Der Anteil wird in Prozent angegeben.
Falsch: Der Anteil wird in % angegeben.

In Zusammensetzungen sollte das Prozentzeichen nicht verwendet werden.

Richtig: 25-prozentiger Anteil,
Der Prozentbereich
Falsch: 25%iger Anteil,
%-Bereich

Zulässig ist neben 5-Prozent-Hürde auch 5%-Hürde.

Das Prozentzeichen sollte nach jeder Zahl gesetzt werden.

Richtig: 10%, 20% oder 30%
Falsch: 10, 20 oder 30%

Hinweis: Ist das Subjekt des Satzes eine Prozentangabe, so bestimmt sie den Numerus des Verbs (Ein- oder Mehrzahl).

Richtig: 15% der Bevölkerung sind betroffen.
Falsch: 15% der Bevölkerung ist betroffen.

Gradzeichen

Das Gradzeichen steht unmittelbar nach der Ziffer.

Winkel von 90°

Wird dem Gradzeichen eine Temperaturskala hinzugefügt (z. B. C für Celsius), folgt diese nach einem geschützten Leerzeichen.

25° C

Im Fliesstext soll Grad vorzugsweise ausgeschrieben werden.

Winkel von 90 Grad
90-Grad-Winkel
25 Grad (Celsius)

4.3 Striche

Bindestrich (Divis)

Der Bindestrich (Divis) ist vom Gedankenstrich zu unterscheiden. Er dient zur Silbentrennung, gliedert oder verbindet mehrteilige Wörter und ersetzt eingesparte Wortteile.

Der **Bindestrich** erleichtert die Lesbarkeit bei unübersichtlichen Zusammensetzungen oder hebt einzelne Wortteile hervor.

Preis-Leistungs-Verhältnis
Ist-Zustand

Im Allgemeinen ist die Zusammenschreibung vorzuziehen.

Bewegungsempfehlungen
sozioökonomisch

Bei Zusammensetzungen mit mehr als zwei Wörtern ist darauf zu achten, dass der Hauptsinneinschnitt deutlich bleibt.

Herz-Kreislauf-Erkrankung
(**nicht:** Herz-Kreislaufferkrankung)
Lebensmittel-
Selbstbedienungsladen

Wird ein mehrteiliger Name zum Glied einer Zusammensetzung, muss er ebenfalls mit Bindestrich verbunden werden.

Konrad-Escher-Denkmal

Offizielle Schreibweisen (z. B. von Strassennamen) sind zu berücksichtigen.

Amanz Gressly-Strasse

Der Bindestrich steht bei Zusammensetzungen mit Eigennamen, Fremdwörtern, Abkürzungen, Kurzwörtern und Ziffern (siehe auch unter [Zahlen](#)).

Outcome-Vorgaben
DNA-Vergleich
Covid-Gesetz
18-jährig

Der Bindestrich wird verwendet als **Ergänzungsstrich** für einen eingesparten Wortteil.

Alters- und Pflegeheime
Jahresumsatz und -gewinn

Das Divis steht als **Trennstrich** am Ende der Zeile.

Hinweis: Auf das Einfügen manueller (auch bedingter) Trennungen in Manuskripten (Word-Dokumenten) sollte verzichtet werden. Diese müssen bei einem neuen Umbruch oder beim Layout in InDesign wieder entfernt werden.

Gedankenstrich

Der Gedanken- oder Halbgeviertstrich ist breiter als ein Bindestrich (Divis).
Er sollte nie am Anfang und nach Möglichkeit nicht am Ende einer Zeile stehen.

Der Halbgeviertstrich wird als Streckenstrich verwendet bzw. in der Bedeutung von «zwischen» oder «mit». Vor und nach dem Gedankenstrich steht dann in der Regel kein Leerzeichen.	Die Strecke Bern–Zürich Die Arbeitsgruppe Bund–Kantone
Der Halbgeviertstrich kann «bis» ersetzen. Nicht zulässig ist «von 1980–1985»; hier muss «bis» ausgeschrieben werden.	13–14 Uhr Die Jahre 1980–1985
Der bis-Strich darf nicht mit einem Bindestrich zusammentreffen.	Richtig: 20- bis 25-Jährige Falsch: 20- – 25-Jährige 20–25-Jährige
Der Gedankenstrich dient zur Abtrennung von Nachträgen im Satz. Vor und nach dem Gedankenstrich steht dann ein Leerzeichen.	Wir sind für Sie da – heute und in Zukunft.
Mit paarigen Gedankenstrichen kann ein gedanklicher Einschub oder eine Ergänzung im Satz gekennzeichnet werden. Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen. Die Zeichensetzung des Satzes wird durch den Einschub nicht beeinflusst: Ein Komma (oder Strichpunkt) bleibt stehen und folgt ohne Leerzeichen auf den schliessenden Gedankenstrich.	Es handelt sich um Probleme – auch psychischer Natur –, die schon lange bestehen.

Schrägstrich

Zwischen Einzelwörtern, die eine Bedeutungseinheit bilden, steht der Schrägstrich ohne Leerzeichen.	und/oder Biel/Bienne
Bilden Einzelwörter keine Bedeutungseinheit oder bilden mehrteilige Namen je eine Begriffseinheit, so wird vor und nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen gesetzt.	die Frau / der Mann
Da Schrägstriche den Lesefluss stören, sollten sie im Fliesstext möglichst wenig verwendet werden. Häufig lassen sie sich durch «oder», «und» oder ein Komma ersetzen.	

Der Schrägstrich steht zwischen zwei aufeinanderfolgenden Jahreszahlen, Monatsnamen oder Tagen.	Juli/August-Ausgabe 19./20. Juli
Aus Gründen der Einheitlichkeit kann in Tabellen auch ein Halbgeviertstrich gesetzt werden.	19.–20. Juli

4.4 Zahlen und Zahlwörter

Zahlen und Zahlengliederung

Ab fünf Stellen wird von hinten in Dreiergruppen geteilt:

- Im professionellen Layout: mit einem geschützten Leerzeichen (reduzierter Abstand) 2 334 000
- In Word- und anderen lokal erstellten Dokumenten: mit Apostroph 2'334'000

Vierstellige Zahlen werden zusammenhängend geschrieben (Ausnahme: in Tabellen, um die vertikale Ausrichtung zu bewahren). 4362

Traditionelle **Regel**: Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben, ab 13 werden Ziffern gesetzt. Ebenso können weitere zweisilbige Zahlen ausgeschrieben werden. eins, zwei, zwölf
zwanzig, hundert

An dieser Regel muss nicht stur festgehalten werden. Vorrang haben Lesefreundlichkeit, Textsorte, Zusammenhang und einheitliche Gestaltung. Insbesondere sollte nicht zwischen Zahlwörtern und Zahlen abgewechselt werden; dies ist nur verwirrend. **Richtig**: Im Alter von 6 bis 18 Monaten
Falsch: Im Alter von sechs bis 18 Monaten

Bruchzahlen werden im Fliesstext gewöhnlich in Worten geschrieben, in verknüpftem Text auch in Ziffern. zwei Drittel
vier Tausendstel
Verknüpfter Text: 2/3

In **Tabellen** sowie in zahlenlastigen Texten werden Ziffern verwendet.

Ordinalzahlen

Zwischen Ordinalzahl und folgendem Wort darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen verwenden).

Ordinalzahlen werden mit Punkt gesetzt.	21. Jahrhundert 60. Geburtstag
Ordinalzahlen in Datumsangaben werden immer in Ziffern gesetzt.	Der 1. Mai ist arbeitsfrei. 1.-August-Feier
In allen anderen Fällen sollten Ordinalzahlen im Fliesstext ausgeschrieben werden, sofern sie nicht zu lang werden.	Die zweite Welle der Pandemie Der Zweite Weltkrieg Richtig: jedes vierte Kind Falsch: jedes 4. Kind Richtig: der 35. Rang Falsch: der fünfunddreissigste Rang
Falsch sind Zusammensetzungen wie 6te, 100ster.	

Dezimalzeichen

Als Dezimalzeichen wird das Komma verwendet.	8,5 Prozent 14,3 kg 5,7 cm
Ausnahme: Währung mit Punkt	CHF 2.50

Hundert, tausend

Als Zahlwörter werden hundert, tausend kleingeschrieben.	hundert Teilnehmende mehr als tausend Fälle von null auf hundert
Bezeichnen sie eine unbestimmte Menge, können sie als Substantive oder als Zahlwörter interpretiert werden. Duden empfiehlt Grossschreibung.	Hunderte von Teilnehmenden einige, viele Tausend Fälle ein paar Hundert

Million, Milliarde

Zwischen der Zahl und dem Wort «Million» oder «Milliarde» darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen verwenden).

Im Fliesstext werden Million und Milliarde ausgeschrieben.	9 Millionen Franken
In Tabellen wird mit Mio. und Mrd. abgekürzt. Die Abkürzung Mia. ist nicht mehr gebräuchlich.	CHF 20 Mio.
Vor Millionen/Milliarden stehen immer Ziffern, ausser die 1.	5 Milliarden Euro eine Million Menschen

Währungen

Zwischen Zahl und Währung darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen).

Es werden allgemein nur noch die ISO-Währungsbezeichnungen verwendet.	CHF, EUR, USD
In Fliesstext wird CHF der Zahl nachgestellt. Bei runden Beträgen entfällt .– oder .00	12.50 CHF 4 CHF (nicht: 4.00 CHF)
In Tabellen wird CHF der Zahl vorangestellt. Enthält die Tabelle auch nicht runde Beträge, werden Nullen gesetzt.	CHF 4.00

Masseinheiten

Im Fliesstext werden Masseinheiten grundsätzlich ausgeschrieben. Ausnahmen sind möglich bei gehäuftem Vorkommen.	Er schwamm zwei Kilometer in 30 Minuten.
Nach Abkürzungen von international festgelegten Masseinheiten steht kein Punkt. Das Zeichen steht nach der Zahl, abgetrennt durch ein geschütztes Leerzeichen.	4 m, 5 kg, 7 l

Mathematische Zeichen

Mathematische Zeichen werden in der Regel mit geschützten Leerzeichen abgetrennt.	$2 \times 2 = 4$ $n = 1624$
Dienen sie als Vorzeichen, werden sie ohne Leerzeichen gesetzt.	+3%
Als Minuszeichen wird der Halbgeviertstrich verwendet.	-3%

4.5 Datum und Zeit

Datum

Zwischen Ziffer und Monat darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen).

Fliesstext: Im Fliesstext wird der Monat ausgeschrieben, das Jahr ist vierstellig.	5. Mai 2022
Tabellen: Tag und Monat mit Nullen.	01.05.2022
Verbindung von Wochentag/Ort und Datum	Dienstag, 27. April 2022 Bern, 1. Mai 2022
Im Fliesstext soll «bis» ausgeschrieben werden.	vom 4. bis 11. August 2022 Falsch: vom 4.–11. August
In Tabellen wird ein Halbgeviertstrich gesetzt.	04.–11. August 2022 04.–11.08.2022

Jahreszahlen

Jahreszahlen werden in Ziffern geschrieben.	1980er-Jahre 19. Jahrhundert Das Jahr 2000
Jahreszahlen haben keinen Artikel.	Richtig: «2020» oder «im Jahr 2020» Falsch: «im 2020», «in 2020»
Altersangaben werden in Ziffern geschrieben.	8-jährig, 93-jährig die 20- bis 50-Jährigen die über 60-Jährigen die unter 12-jährigen Kinder

Wochentage

Im Fliesstext werden Wochentage immer ausgeschrieben.	Montag, Sonntag
Nach Abkürzungen (in Tabellen) werden keine Punkte gesetzt.	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So

Zeitangaben

Zeitangaben mit Punkt zwischen Stunden und Minuten, gefolgt von «Uhr». Zwischen Zahl und Uhr darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen).	12.45 Uhr von 10.00 bis 11.30 Uhr
Im Fliesstext kann die Zeitangabe auch ohne .00 stehen. Innerhalb eines Textes muss die Schreibweise einheitlich sein. Auf führende Null (08.30 Uhr) und Doppelpunkt (8:30) sollte verzichtet werden. Ausnahmen sind möglich in Tabellen, Veranstaltungsprogrammen usw.	Das Forum dauert von 9 bis 11 Uhr.
Die Zeitdauer kann auch mit einem Gedankenstrich ausgedrückt werden.	Richtig: 8.30–11.00 Uhr Falsch: von 8.30–11.00 Uhr
Im Fliesstext wird die Zeitdauer wenn möglich ausgeschrieben. Zwischen Ziffer und Zeitangabe darf kein Zeilenumbruch entstehen (geschütztes Leerzeichen).	5 Stunden 30 Minuten Fünfeinhalb Stunden
In Tabellen kann abgekürzt werden.	5 Std. 30 Min. 5,5 Std.

4.6 Verschiedenes

Et-Zeichen (&)

Das Et-Zeichen wird nur im Zusammenhang mit Firmen- und Markenbezeichnungen oder in offiziellen Bezeichnungen von Organisationseinheiten usw. verwendet.	H&M-Filiale Meier & Co. Training & Support
--	--

In allen anderen Fällen wird das Wort «und» ausgeschrieben.

Eszett (ß)

In der Schweiz wird das «scharfe S» nicht verwendet und durch «ss» ersetzt.
Ausnahme: Deutsche Eigennamen (Heinrich Straßmann) oder Markennamen.

Fussnoten

Als Fussnotenzeichen werden hochgestellte Ziffern oder Buchstaben gesetzt.

Die Ziffer oder der Buchstabe steht ohne Abstand direkt hinter dem Wort bzw. dem Satzzeichen.

Bezieht sich die Fussnote auf ein Wort, steht das Zeichen direkt nach diesem. Ein folgendes Satzzeichen steht nach dem Fussnotenzeichen.

Das Zeichen steht nach dem Punkt, wenn sich die Fussnote auf einen ganzen Satz (bzw. mehrere vorangegangene Sätze) bezieht. Es steht vor dem Punkt, wenn sich die Fussnote nur auf die vorangegangene Wortgruppe oder den Teilsatz bezieht.

Werden einzelne Wörter, Wortgruppen, Satzteile oder ganze Sätze zitiert, steht das Fussnotenzeichen immer nach dem Schlusszeichen.

Wort¹

Wort^a

In einer Studie², die vom Bund in Auftrag gegeben wurde ...

Verschiedene Organisationen haben den Aufruf unterzeichnet.³ Sie fordern eine rasche Umsetzung der Massnahmen⁴.

Die Autorin schreibt, dies sei «eine Aufgabe der ganzen Gesellschaft»⁵.

In der Fussnote steht zwischen der Ziffer und dem eigentlichen Text der Fussnote ein Leerzeichen.

In der Regel wird jede Fussnote mit einem Punkt abgeschlossen. **Ausnahme:** Internetadressen

Fussnoten sollen nicht zum Zitieren verwendet werden. Der Zitierstil APA gibt vor, dass die Quellen im Text und nicht in Fussnoten zitiert werden. Sie können allerdings laut APA für folgende zwei Zwecke sparsam verwendet werden: Angabe zusätzlicher Informationen, Urheberrechtsausweis.

⁶ Fussnote.

Internetadressen (URLs)

Internetadressen/URLs sollten nie am Satzanfang stehen.

Stehen sie am Satzende, wird danach ein Punkt in der Grundschrift gesetzt.

«https://» und «http://» sollten im Sinne der Lesefreundlichkeit weggelassen werden.

«www.» muss bei allen URLs vorangestellt werden.

Zu lange Links/URLs wenn möglich vermeiden. Es ist auch möglich, eine Unterseite mit einem Pfad anzugeben.

Links müssen immer mit einem Hyperlink hinterlegt sein und entsprechend hervorgehoben werden.

Weitere Infos finden Sie unter www.gesundheitsfoerderung.ch.

www.gesundheitsfoerderung.ch

[Home > Über uns > Team](#)

Verweise auf Websites bevorzugen statt auf einzelne Dokumente.

5 Abkürzungen und Kurzwörter

5.1 Allgemeines

Bezeichnungen von Institutionen und Organisationen, aber auch fachsprachliche Abkürzungen und Kurzwörter sollen bei der ersten Verwendung mit dem vollen Wortlaut (gefolgt von der Abkürzung in Klammern) eingeführt werden. In der Folge wird nur noch die Abkürzung bzw. das Kurzwort verwendet. Bei umfangreichen Werken wird dies bei Bedarf in jedem Kapitel wiederholt.

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 aufgeführt sind.

Im Fliesstext sind Abkürzungen nach Möglichkeit zu vermeiden, ausser in Klammern (z. B., vgl., usw.).

Abkürzungen, die aus zwei oder mehr Einzelbuchstaben bestehen, werden mit geschütztem Leerzeichen getrennt. Ausnahmen: usw., usf.	z. B. u. v. m. u. a.
Abkürzungen werden im Allgemeinen mit einem Punkt geschrieben. Ausnahmen sind insbesondere: Internationale Masseinheiten Wochentage Länderabkürzungen Himmelsrichtungen Chemische Elemente Währungseinheiten Titel von Erlassen	Std., Tel., s., S., Dr., ca. cm, kg, l, kW, MB Mo, Di, Mi CH, D, USA N, O (E), SW Ag, Cl, Na USD, EUR, CHF BV, StGB, ArG, ArGV
Der letzte Punkt einer Abkürzung verschmilzt mit dem Punkt am Satzende.	Dies gilt für Spitäler, Altersheime usw. Aber: Dies gilt für alle Institutionen (Spitäler, Altersheime usw.).
Deutsche Abkürzungen sind zu bevorzugen.	usw. statt etc. d. h. statt i. e.
Abkürzungen bleiben im Plural meist unverändert. Es bestehen einzelne Pluralformen.	Bde., Nrn., ff.
Wird der Plural einer Abkürzung oder eines Kurzwortes durch ein -s gekennzeichnet, steht kein Apostroph.	Richtig: NCDs, Infos Falsch: NCD's, Info's
Kurzwörter werden ohne Punkt geschrieben.	Info, MWST, NCD

Die Gross- und Kleinschreibung von Kurzwörtern ist nicht einheitlich geregelt. Auf allgemein verbreitete Schreibweisen ist immer Rücksicht zu nehmen. Einige Anhaltspunkte:	
Zusammenhängend gesprochene Kurzwörter mit nicht mehr als drei Buchstaben werden in Grossbuchstaben geschrieben. Bei mehr als drei Buchstaben wird nur der erste grossgeschrieben.	die UNO, das WEF, das RAV
Werden die Buchstaben einzeln ausgesprochen, richtet sich die Schreibung nach der Art der ersetzten Wörter.	Benelux, Unesco, Olma GmbH
Bei zusammengesetzten Wörtern werden häufig Grossbuchstaben verwendet.	EPD (elektronisches Patientendossier)
Bundesämter werden einheitlich mit Grossbuchstaben geschrieben, auch wenn sie zusammenhängend gesprochen werden oder ein kleingeschriebenes Wort enthalten.	BAG BAFU, BASPO BFS, BWL
Im Genitiv Singular erhalten Kurzwörter im Allgemeinen keine Endung. Ausnahmen bilden allenfalls Kurzwörter, die sich in dieser Form durchgesetzt haben.	des BAG des Lkw(s), des AKW(s)
Im Plural ist die Endung «s» häufiger, es gibt jedoch keine feste Regel. Die Endung ist vor allem dann sinnvoll, wenn nicht durch den Artikel oder aus dem Zusammenhang zu erkennen ist, ob es sich um die Einzahl oder Mehrzahl handelt.	die URLs, die Lkws
Bei fremdsprachlichen (v. a. englischen) Abkürzungen ist die Endung «s» zu empfehlen, da sie auch in der Ursprungssprache die Mehrzahl ausdrückt.	die NGOs, die NCDs
Abkürzungen von Wörtern, die auf -en enden, werden meist ohne Mehrzahl-«s» geschrieben.	die AGB, die KMU
Bei der Wahl des Artikels (Geschlecht, Singular/Plural) ist im Allgemeinen die vollständige Bezeichnung ausschlaggebend.	das BAG, die ETH
Gewisse Ausnahmen haben sich durchgesetzt oder werden explizit gewünscht.	das TV (Television) die SBB (Einzahl, SBB AG)
In Wortzusammensetzungen werden Abkürzungen und Kurzwörter mit Bindestrich angefügt.	EU-kompatibel A4-Blatt, SP-Bundesrätin
Da solche Zusammensetzungen oft unübersichtlich sind, sollten andere Formulierungen in Betracht gezogen werden.	

Hinweis: Ein Verzeichnis von GFCH-spezifischen Abkürzungen findet sich im [Abschnitt 2.4](#).

5.2 Länderabkürzungen

Diese ISO-639-1-Codes werden in Dokumentbezeichnungen oder in Artikelnummern verwendet, um die entsprechende Sprache zu kennzeichnen.

AR	Arabisch
BS	Bosnisch
DE	Deutsch
EN	Englisch
ES	Spanisch
FR	Französisch
HR	Kroatisch
IT	Italienisch
PT	Portugiesisch
RU	Russisch
SQ	Albanisch
SR	Serbisch
TI	Tigrinya
TR	Türkisch
UKR	Ukrainisch

5.3 Hilfreiche Verzeichnisse

Verzeichnis der amtlichen Abkürzungen des Bundes:

www.bk.admin.ch > Dokumentation > Sprachen > Publikationen zur Terminologie

Termdat, die Terminologiedatenbank der Bundesverwaltung: www.termdat.bk.admin.ch

Verzeichnis der Firmennamen: www.zefix.ch

6 Sprachliche Gleichbehandlung

Gesundheitsförderung Schweiz legt Wert auf sprachliche Gleichbehandlung. Bezüglich der geltenden Schreibweisen werden laufende Entwicklungen berücksichtigt, jedoch sollen in allen Dokumenten die gleichen Formen verwendet werden.

Wir stützen uns unter anderem auf das Gisler-Protokoll. Die aktuell geltenden Regeln werden im Folgenden zusammengefasst.

6.1 Gendergerechte Sprache

Unser sprachlicher Ansatz

Wenn immer möglich, verwenden wir neutrale Formulierungen. Erst in zweiter Priorität kommen Sonderzeichen hinzu. Falls wirklich nicht anders möglich, wird die Doppelnennung angewendet – welche unglücklicherweise binär ist.

Grundsatz

Nur Menschen werden gegendert. Juristische Personen oder Organisationen werden nicht gegendert.

Wichtige Anwendungsbeispiele sind im Abschnitt «Spezialfall: Multiplikator*innen und Akteur*innen» zu finden.

Erste Priorität

Wenn immer möglich, soll eine **genderneutrale Formulierung** gewählt werden, die im Sinne der Inklusion alle Genderidentitäten berücksichtigt.

Mitarbeitende	statt	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Lehrpersonen	statt	Lehrerinnen und Lehrer
Arbeitnehmende, Erwerbstätige, Beschäftigte, Personal	statt	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Projekt- und Programmleitende der KAP	statt	Akteure und Akteurinnen der KAP
Fachwissen	statt	Expertenwissen
Mitglieder des Gemeinderats	statt	Gemeinderätinnen und Gemeinderäte
Kantonsvertretende	statt	Vertreterinnen und Vertreter des Kantons
Geldgebende	statt	Sponsorinnen und Sponsoren
akkreditierte Beratende	statt	Beraterinnen und Berater

Weitere Beispiele:

Lernende, Jugendliche, Auszubildende, Pflegepersonal, Fachleute, Pflegehilfe, Erziehungsberechtigte, Leitung, Kundschaft, Publikum, Bevölkerung, Führungskräfte, Altersgruppen, Millennials, Generation Y und Z

Zweite Priorität

Wenn eine neutrale Formulierung nicht möglich ist, weil zum Beispiel die Länge des Textes vorgegeben ist oder bei eingeschränktem Platz in Abbildungen und Tabellen, kann der **Genderstern**¹ benutzt werden, z. B. Spezialist*in, Referent*innen, Schüler*innen.

Im Sinne der Lesefreundlichkeit ist der Genderstern auch zu empfehlen bei **Aufzählungen**, beispielsweise von verschiedenen Berufsgruppen.

Anglizismen, die im deutschen Sprachgebrauch gängig sind, sollten auch gegendert werden (z. B. Influencer*in, Manager*in).

Ausnahmen sind nicht personenbezogene Begriffe wie z. B. Stakeholder.

Wenn gegenderte Wörter alle Buchstaben in der richtigen Reihenfolge enthalten, kann der Genderstern auch dann verwendet werden, wenn der Wortstamm **grammatikalisch nicht korrekt** ist.

Ärzt*innen	statt	Ärzte und Ärztinnen
den Akteur*innen	statt	den Akteurinnen und Akteuren
aber: Ärztin und Arzt	statt	Ärzt*in
Bäuerinnen und Bauern	statt	Bäuer*innen

Dritte Priorität

Wenn weder eine neutrale Formulierung noch der Genderstern möglich ist, soll die **Paar-Form** gebraucht werden. Dabei ist zuerst die weibliche, dann die männliche Form zu nennen: die Ärztinnen und Ärzte, der Lehrerin und des Lehrers

Nicht in Paar-Form zu verwenden sind: Anbieterorganisation, Partnerorganisation

Spezialfall: Multiplikator*innen und Akteur*innen

Grundsätzlich werden nur Menschen gegendert. Da wir uns beim Begriff Multiplikator*innen in aller Regel auch auf Menschen beziehen (z. B. Fachpersonen, Beratende), schreiben wir immer «Multiplikator*innen».

Für den Begriff Akteure/Akteur*innen sind beide Varianten denkbar: Sind ausschliesslich juristische Personen oder Organisationen gemeint, schreiben wir «Akteure». Wenn Menschen (mit)gemeint sind (z. B. Regierungsrät*innen, KAP-Leitende), schreiben wir «Akteur*innen».

Bei Ausdrücken wie «die Stiftung als Arbeitgeberin» oder «die Organisation ist eine wichtige Akteurin» bewahren wir Kongruenz zum Genus (Geschlecht) des Subjekts, auf welches sich das nachfolgende Wort bezieht. Also: «die Organisation ist eine wichtige Akteurin», «das Bundesamt für Gesundheit ist ein bedeutender Akteur» oder «Stiftungen und Vereine sind wichtige Akteure».

¹ Der Genderstern soll ein Mittel der sprachlichen Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten, auch jener abseits des gesellschaftlich-hegemonialen Zweigeschlechtersystems, sein. In den meisten Sprachen wäre dies sonst nur durch Umschreibungen möglich. Die Intention ist, damit einen Hinweis auf diejenigen Menschen zu geben, welche nicht in das Frau-Mann-Schema hineinpassen oder nicht hineinpassen wollen, wie Intersexuelle oder Transgender.

Allgemeine Bemerkungen

Häufig bieten sich genderneutrale Formulierungen nur im Plural an, da hier der Artikel «die» verwendet werden kann. Lässt sich der Singular nicht vermeiden, ist die beste, aber unglücklicherweise binäre Lösung: die/der Mitarbeitende, ein*e Mitarbeitende*r.

Nicht nötig ist eine genderneutrale Form, wenn das Geschlecht bereits bestimmt ist, zum Beispiel durch den Artikel:

der Mitarbeiter	statt	der Mitarbeitende
die Teilnehmerinnen	statt	die weiblichen Teilnehmenden

Namen von Organisationen, Institutionen, Funktionen usw. dürfen nicht einfach abgeändert werden. Beispiele: «Senioren-Forum Basel», Arbeitgeberverband

Bei **Zusammensetzungen** wird die Schreibung ohne Bindestrich empfohlen:

Expert*innenwissen statt Expert*innen-Wissen. Wenn möglich, sollten alternative Formulierungen verwendet werden.

6.2 Inklusion

Sprachliche Gleichbehandlung beschränkt sich nicht auf das Geschlecht.

Menschen mit Beeinträchtigungen

In diesem Zusammenhang sprechen wir von Menschen/Personen mit Behinderungen, Beeinträchtigungen, körperlichen Einschränkungen, Sehbehinderungen, Hörbehinderungen usw. Diese Begriffe stehen dabei jeweils meist im Plural, weil es sich um verschiedenartige, individuelle Einschränkungen handelt. Auch möglich sind Bezeichnungen wie «blinde und sehbehinderte Menschen» oder «gehörlose Menschen».

Zu **vermeiden** sind Bezeichnungen wie «Behinderte» oder «Gehörlose», weil eine Person mit einer Beeinträchtigung ja nicht in erster Linie eine «Behinderte», sondern eine Person ist. Ebenfalls zu vermeiden ist der sehr abwertende Begriff «Invalide».

Bezeichnungen für Menschen mit **Beeinträchtigungen des Sehvermögens**: Es wird meist zwischen «blind» (ohne Sehrest) und «sehbehindert» (mit Sehrest) unterschieden. Um niemanden auszuschliessen, sollte daher wenn möglich von «blinden und sehbehinderten Menschen» gesprochen werden.

Integration/Inklusion: Inklusion steht für die Eingliederung von Menschen mit Beeinträchtigungen auf Augenhöhe. Der Begriff «Integration» ist veraltet und zu vermeiden.

Wir sprechen von «Menschen mit Adipositas», nicht von «Adipösen», bzw. von «Menschen mit einer psychischen Erkrankung» und nicht von «psychisch Kranken». Begründung: Krankheit ist keine Persönlichkeitsbezeichnung.

6.3 Weiterführende Links

- [Vorschläge für neutrale Formulierungen](#)
- [Leitfaden inklusive Sprache](#) von Amnesty International
- www.witty.works
- www.genderapp.org
- www.geschichtgendern.de
- www.genderator.app
- www.genderleicht.de

7 Spezifische Vorgaben für Publikationen

7.1 Abbildungen und Tabellen

In Berichten und Arbeitspapieren werden die Abbildungen und Tabellen pro Kapitel nummeriert, bei den anderen im ganzen Dokument durchnummeriert.

Im Lauftext soll auf jede Abbildung oder Tabelle hingewiesen werden:
«Die **Abbildung/Tabelle 1** zeigt die Entwicklung ...»
oder in Klammer (**Abbildung/Tabelle 1**).

Diese Verweise werden im Dokument verlinkt.

Verweise werden immer vor der Abbildung/Tabelle platziert.

Ist eine Quellenangabe nötig, wird sie in die Abbildung/Tabelle integriert.

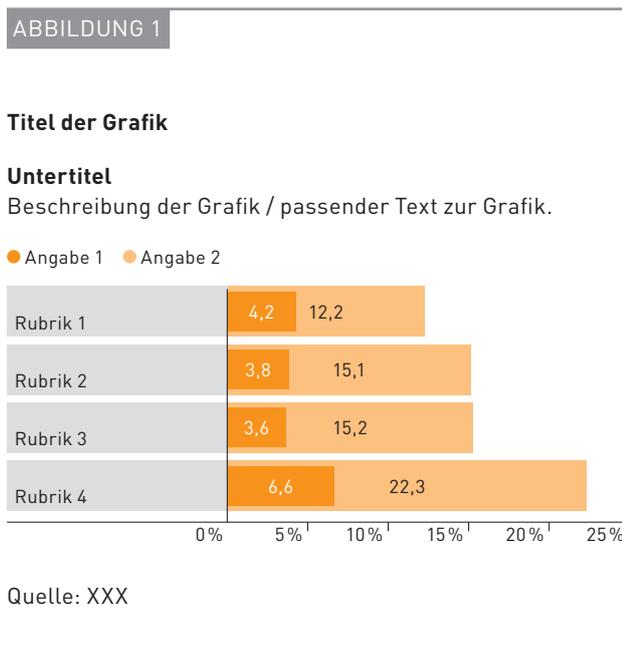


TABELLE 1

Titel der Tabelle

Untertitel
Beschreibung der Tabelle / passender Text zur Tabelle.

	Angabe 1		Angabe 2	
	Text	Text	Text	Text
Rubrik 1	131	61%	227	68%
Rubrik 2	147	69%	210	63%
Rubrik 3	111	52%	160	48%

Quelle: XXX

7.2 Abschnittsgliederung

Bei der Abschnittsgliederung mit Ziffern stehen zwischen den Zahlen Punkte, nach der jeweils letzten Zahl entfällt der Punkt:

- 1 Lorem ipsum
- 2 Lorem ipsum
- 2.1 Lorem ipsum
- 2.1.1 Lorem ipsum

Wir beschränken uns auf drei Untergliederungen. Zusätzliche Untertitel sind nicht mehr nummeriert.

7.3 Aufzählung

Aufzählungszeichen

Als Aufzählungszeichen werden Bulletpoints verwendet, für eine zweite Aufzählungsebene Halbgeviertstriche (Gedankenstriche).

Eine dritte Ebene innerhalb einer Aufzählung sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

Ziele des Projekts sind:

- Erreichung der Zielgruppen
- Zusammenarbeit mit anderen Organisationen:
 - Spitex
 - Mahlzeitendienste
 - Altersheime
- Vernetzung

Je nach Kontext kann auch eine Aufzählung mit 1, 2, 3 sinnvoll bzw. zielführender sein, zum Beispiel wenn die Reihenfolge der genannten Punkte einzuhalten ist.

- 1) Erreichung der Zielgruppen
- 2) Zusammenarbeit mit anderen Organisationen
- 3) Vernetzung

Gross-/Kleinschreibung und Zeichensetzung

In der Regel wird am Zeilenanfang grossgeschrieben.

Wird ein ganzer Satz in Aufzählungspunkte aufgeteilt, wird am Zeilenanfang kleingeschrieben. Am Ende der einzelnen Aufzählungsglieder steht ein Komma oder ein Strichpunkt. Am Ende der ganzen Aufzählung steht ein Punkt.

Das Projekt bezweckt,

- die Koordination zu verbessern,
- die Vernetzung zu stärken und
- die Effizienz zu erhöhen.

Bei einzelnen Begriffen wird auf Satzzeichen verzichtet.

Projektziele:

- Koordination verbessern
- Vernetzung stärken
- Effizienz erhöhen

Ganze Sätze werden mit einem Punkt abgeschlossen.

Das Projekt hat folgende Ziele:

- Die Koordination wird verbessert.
- Die Vernetzung wird gestärkt.
- Die Effizienz wird erhöht.

7.4 At-Zeichen @

Mit dem At-Zeichen werden in E-Mail-Adressen der Benutzername und die Domain voneinander getrennt. In Mails, die an mehrere Personen gerichtet sind, kann das At-Zeichen auch dazu dienen, eine einzelne Person anzusprechen.

In der Hausschrift (DIN Pro) ist das richtige @ zu benutzen.

Richtig:	@	Falsch:	ä
-----------------	---	----------------	---

Trennungen innerhalb von E-Mail-Adressen sind wenn möglich zu verhindern, ansonsten nach dem @ ohne Trennstrich umbrechen.

7.5 Hervorhebungen (fett, kursiv)

Hervorhebungen sollten im Fliesstext sparsam eingesetzt werden, bevorzugt in kursiver oder fetter Schrift. Unterstreichungen oder Grossbuchstaben sind zu vermeiden.

Satzzeichen werden wie das vorangegangene Wort ausgezeichnet.

Ausnahme: Satzzeichen nach URLs oder anderen Verlinkungen werden in der Grundschrift gesetzt, um den Link als Einheit zu erhalten.

Titel von Printpublikationen (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Artikel usw.) werden <i>kursiv</i> hervorgehoben.	Der Bericht <i>Gesundheitsförderung von und mit Kindern</i> von Gesundheitsförderung Schweiz ... Pikettys <i>Eine kurze Geschichte der Gleichheit</i>
Bei Titeln von Zeitungen und Zeitschriften kann auf die kursive Hervorhebung verzichtet werden, sofern sie allgemein bekannt sind und keine Missverständnisse entstehen.	Im <i>Magazin</i> war zu lesen ... Wie die NZZ berichtet ... Ein Artikel in Nature behandelt die Frage ...

7.6 Angaben im Impressum

Für das Impressum von Dokumenten, die in einer Publikationsreihe von Gesundheitsförderung Schweiz erscheinen, müssen folgende Informationen geliefert werden.

Arbeitspapiere und Berichte

Impressum

Lektorat (per Sprache)

Autor*innen

Projektleitung

Projektmitarbeit

Expert*innen

Dank

Zitierweise

Reihe und Nummer

Fotonachweis Bilder

Originaltext (Sprache)

Bestellnummer

blau: optional

Broschüren

Das Impressum wird analog Arbeitspapiere/Berichte aufgebaut, jedoch fällt die Position «Reihe und Nummer» weg.

Faktenblätter

Impressum

Projektleitung Gesundheitsförderung Schweiz

Lektorat (per Sprache)

Autor*innen

Redaktion

Evaluationsbericht¹

Zitierweise

Reihe und Nummer

blau: optional

¹ Wurde der Inhalt eines Faktenblatts nicht durch Mitarbeitende von Gesundheitsförderung Schweiz erstellt und/oder bezieht sich der Inhalt nicht auf ein Arbeitspapier, sollten im Impressum die Originalstudie bzw. die Autor*innen angegeben werden.

8 Zitationsregeln

Es ist die Zitierweise nach APA (American Psychological Association) zu verwenden, die zu den am häufigsten genutzten Zitierstilen gehört. Die jeweils aktuelle Auflage des APA-Regelwerks soll konsultiert und befolgt werden.

- Die aktuellen APA-Zitierregeln sind auf der Website von [APA Style](#) zu finden.
- Anpassungen für die deutsche Sprache sind auf [Scribbr.ch](#) zusammengefasst.

Für das Verfassen wissenschaftlicher Texte empfehlen wir die Arbeit mit Literaturverwaltungsprogrammen. Diese lassen sich in Textverarbeitungsprogramme wie Word integrieren und können die Referenzen automatisch im gewünschten Format generieren.

8.1 Zitieren im Fliesstext

Im Folgenden werden einige Beispiele für die korrekte Zitierweise nach APA (7. Auflage) genannt.

8.1.1 Sinngemässe Zitate

Wird ein Text in eigenen Worten wiedergegeben (paraphrasiert) oder wird auf eine Idee aus einer anderen Arbeit Bezug genommen, handelt es sich um ein sinngemässes Zitat. Beispiele:

Quelle mit einer Autorin oder einem Autor	<ul style="list-style-type: none"> • Gutmann (2017) nimmt an, dass ... • ... wird angenommen (Gutmann, 2017).
Quelle mit zwei Autor*innen	<ul style="list-style-type: none"> • Klassen und Tze (2014) belegen, dass ... • Die Selbstwirksamkeit von Lehrkräften ist bedeutsam für die Unterrichtseffektivität (Klassen & Tze, 2014). • Zu beachten: Im Text werden die Autor*innen mit «und» verbunden, im Klammersausdruck mit «&».
Quelle mit drei oder mehr Autor*innen	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird nur die erste Autorin bzw. der erste Autor namentlich aufgeführt und der Vermerk «et al.» ergänzt. • Black et al. (2013) untersuchen ... • Es wurden unterschiedliche Effekte belegt (Black et al., 2013).
Verschiedene Studien mit derselben Aussage	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Quellen werden alphabetisch geordnet aufgeführt und mit einem Semikolon voneinander getrennt. • (Eleswarapu & Venkataraman, 2006; Lesmond, 2005).

8.1.2 Wörtliche Zitate

Wird ein Text Wort für Wort zitiert, handelt es sich um ein wörtliches Zitat. Es wird in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt. Es gelten die Zitierregeln des sinngemässen Zitats analog. Zudem wird, wenn möglich, die Seitenzahl aufgeführt. Beispiele:

Winter (2015, S. 42) merkt an: «Die Kompetenzorientierung bietet viel Platz für erweiterte Aufgabenformate und kann somit dazu beitragen, dass im Unterricht flexibler, individueller, selbstständiger und stärker handlungsorientiert gearbeitet wird».

«Die Kompetenzorientierung bietet viel Platz für erweiterte Aufgabenformate und kann somit dazu beitragen, dass im Unterricht flexibler, individueller, selbstständiger und stärker handlungsorientiert gearbeitet wird» (Winter, 2015, S. 42).

8.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet in alphabetischer Reihenfolge alle Quellen auf, die im Text zitiert werden. Wenn mehrere Werke von denselben Autor*innen aufgeführt, werden diese zusätzlich nach dem Erscheinungsjahr geordnet (ältestes Werk zuoberst, neuestes zuunterst).

Die Tabelle liefert Beispiele für die häufigsten Publikationstypen im Literaturverzeichnis. Auf der [APA Website > Reference Examples](#) sind Beispiele für sämtliche Publikationstypen zu finden.

Zeitschriftenartikel	Elsen, H. & Rakers, J. (2002). Neologismen in der Jugendsprache. <i>Muttersprache: Vierteljahresschrift für deutsche Sprache</i> , 112(2), 136–154. https://doi.org/10.5282/ubm/epub.14557
Buch	Schmidt, B., Rose, A. L. & Schäfer, M. (2020). <i>Richtig zitieren: Eine Anleitung für Studierende</i> (2. Aufl.). Springer. https://doi.org/10.1000/182
Buchkapitel	Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney & J. Bryant (Hrsg.), <i>Media effects: Advances in theory and research</i> (4. Aufl., S. 115–129). Routledge.

8.3 Anpassungen an die deutsche Sprache

Anpassungen des APA-Manuals für die deutsche Sprache sind auf [Scribbr.ch](https://www.scribbr.ch) oder auf [bachelorprint.ch](https://www.bachelorprint.ch) zusammengefasst. Es wird durchgängig die deutschsprachige APA-Zitierweise verwendet. Für lange Publikationen, in welchen hauptsächlich englischsprachige Werke zitiert werden, sind nach Absprache Ausnahmen möglich.

8.3.1 Begriffe und Abkürzungen

Deutsch	Englisch
Herausgeber / Hrsg.	Editor(s) / Ed./Eds.
Abgerufen von	Retrieved from
Auflage / Aufl.	Edition / ed.
Überarbeitete Auflage	Revised edition
Zweite Auflage / 2. Aufl.	Second edition / 2nd ed.
Ohne Datum / o. D.	No date / n.d.
Seite(n) / S.	Page(s) / p./pp.
Absatz / Abs.	Paragraph / para.
Band / Bd.	Volume / Vol.
Nummer / Nr.	Number / No.

8.3.2 Serial Comma

Das «Serial Comma» oder Oxfordkomma wird in der englischen Sprache manchmal genutzt, um das Ende einer Aufzählung als eigenständigen Gegenstand zu betonen. Die APA empfiehlt deshalb, in Aufzählungen vor «and» beziehungsweise «&» ein Komma zu setzen. In der deutschen Sprache ist diese Verwendung des Kommas inkorrekt und wird deshalb auch in der deutschsprachigen APA-Zitierweise weggelassen.

Deutsche APA-Zitierweise:

Müller, J., Schwarz, T. & Schneider, C. (2020). *Der Bachelorabschluss*. Kaiser-Verlag.

Englische Zitierweise:

Müller, J., Schwarz, T., & Schneider, C. (2020). *Der Bachelorabschluss*. Kaiser-Verlag.

8.3.3 Datumsformat

Das deutsche Datumsformat wird mit dem Tag begonnen, der als Ordinalzahl (mit Punkt) angegeben wird. Darauf folgt der Monat. Im Englischen steht zuerst der Monat, gefolgt vom Tag.

Deutsche Zitierweise:

World Health Organization. (2018, 24. Mai). *The top 10 causes of death*.
<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

Englische Zitierweise:

World Health Organization. (2018, May 24). *The top 10 causes of death*.
<https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

8.4 Zitierweise der Publikationen von Gesundheitsförderung Schweiz

Publikationen von Gesundheitsförderung Schweiz werden in der gleichen Weise zitiert wie ein Buch:

Bericht	Blaser, M. & Amstad, F. T. (Hrsg.) (2016). <i>Psychische Gesundheit über die Lebensspanne. Grundlagenbericht</i> . Bericht 6. Gesundheitsförderung Schweiz. Weber, D. (2016). <i>Gesundheit und Lebensqualität im Alter. Grundlagen für kantonale Aktionsprogramme «Gesundheitsförderung im Alter»</i> . Bericht 5. Gesundheitsförderung Schweiz.
Arbeitspapier	Stamm, H., Fischer, A. & Lamprecht, M. (2017). <i>Vergleichendes Monitoring der Gewichtsdaten von Kindern und Jugendlichen in der Schweiz, Analyse von Daten aus den Kantonen Basel-Stadt, Bern, Graubünden, Jura, Luzern, Obwalden, St. Gallen und Uri sowie den Städten Bern, Freiburg und Zürich</i> . Arbeitspapier 41. Gesundheitsförderung Schweiz.
Faktenblatt	Gesundheitsförderung Schweiz (2017). <i>Positives Körperbild bei Jugendlichen in der Schweiz. Ein Vergleich zwischen der Deutschschweiz (2015) und der Romandie (2016)</i> . Faktenblatt 25. Gesundheitsförderung Schweiz.
Broschüre	Bachmann, N. (2018). <i>Soziale Ressourcen. Förderung sozialer Ressourcen als wichtiger Beitrag für die psychische Gesundheit und eine hohe Lebensqualität</i> . Gesundheitsförderung Schweiz.
Teaser, Infografiken	Gesundheitsförderung Schweiz (2018). <i>Gesundheitswirksame Bewegung bei Frauen während und nach der Schwangerschaft. Empfehlungen für die Schweiz</i> . Gesundheitsförderung Schweiz.

9 Firmen-, Marken- und Projektnamen

9.1 Markenarchitektur von Gesundheitsförderung Schweiz

9.1.1 Dachmarke Gesundheitsförderung Schweiz

Der Name Gesundheitsförderung Schweiz nimmt Bezug auf den Grundauftrag, die Gesundheit der in der Schweiz wohnhaften Menschen zu fördern.

Der Name wird ohne Artikel geschrieben, also nicht «die Gesundheitsförderung Schweiz» oder «von der Gesundheitsförderung Schweiz», sondern «Gesundheitsförderung Schweiz» und «von Gesundheitsförderung Schweiz». Der Name Gesundheitsförderung Schweiz wird nie in Anführungszeichen gesetzt.

Falls der Name Gesundheitsförderung Schweiz abgekürzt sein sollte, lautet die Abkürzung in den vier Sprachen folgendermassen:

Gesundheitsförderung Schweiz	GFCH	(nicht GFS)
Promotion Santé Suisse	PSCH	(nicht PSS)
Promozione Salute Svizzera	PSCH	
Health Promotion Switzerland	HPCH	

9.1.2 BGM-Marken

Produkte und Dienstleistungen von BGM Extensions werden in die Angebote rund um das Label «Friendly Work Space» («FWS-Welt») und die vom Label losgelösten Angebote («BGM-Welt») unterteilt.

Weitere Informationen zu den BGM Extensions sind im [«BGM-Portfolio Design Manual»](#) zu finden. Für Aspekte, die nicht im BGM-Portfolio Design Manual geregelt sind, gilt das vorliegende GFCH-Manual.

Label «Friendly Work Space»

Mit "Label «Friendly Work Space»" wird das Label bezeichnet. «Friendly Work Space» (ohne Label) bezeichnet das Ökosystem FWS. Der Begriff «Friendly Work Space» als Label wird im Fliesstext wie folgt geschrieben:

- Mit Anführungs- und Schlusszeichen (Guillemets).
- Ohne hochgestelltes ®-Zeichen.
- Die Bezeichnung «Label» kann vor «Friendly Work Space» stehen, aber nicht danach. Alternativ kann ganz darauf verzichtet werden.
- Das Label «Friendly Work Space» wird ausgeschrieben und nie mit der Abkürzung FWS aufgeführt.

FWS-Schriftzüge

Die Abkürzung FWS wird für die Produkte der Labelwelt (z. B. FWS Check, FWS Assessment) verwendet. Die Markennamen der Produkte und Dienstleistungen von Friendly Work Space werden im Fliesstext wie folgt geschrieben:

- Ohne Anführungs- und Schlusszeichen.
- In Texten werden die Markennamen ohne Artikel geschrieben.
- Friendly Work Space bzw. FWS und das Produkt bzw. die Dienstleistung werden nie mittels Bindestrich gekoppelt.

Ausgeschrieben

Friendly Work Space Check

Friendly Work Space Self-Assessment

Kurz

FWS Check

FWS Self-Assessment

Im Fliesstext wird FWS nicht ausgeschrieben. Im Logo der Produktnamen wird Friendly Work Space ausgeschrieben.

Weitere BGM-Marken

Die Namen der Produkte und Dienstleistungen weiterer BGM-Marken werden im Fliesstext wie folgt geschrieben:

- Ohne Anführungs- und Schlusszeichen.
- In Texten werden die Namen ohne Artikel geschrieben.

Dies betrifft folgende Namen:

- Academy
- Apprentice
- HR Toolbox
- Job-Stress-Analysis
- Leadership-Kit
- Office

9.2 Fremde Markennamen

Fremde Markennamen werden in der Regel so geschrieben, wie sie von der Marke selbst verwendet werden. Speziellen Schreibweisen ist nach Möglichkeit Rechnung zu tragen.

PostFinance
diabetesschweiz
«die SBB» als Einzahl

Am Satzanfang gilt immer Grossschreibung.

Diabetesschweiz wurde 1957 gegründet.

Auf Versalien (häufig in Logos verwendet) sollte im Fliesstext verzichtet werden.

Swica	statt	SWICA
Aldi	statt	ALDI

Es werden keine Registered-Trade-Mark-Zeichen verwendet.

Friendly Work Space	statt	Friendly Work Space®
Ricola	statt	Ricola®

10 Briefe und Mails richtig schreiben

10.1 Anrede

Grundsätzlich siezen wir unsere Zielgruppen, wenn wir mit ihnen kommunizieren. Handelt es sich um Schüler*innen oder (potenzielle) Lernende, duzen wir.

In begründeten Fällen sind Ausnahmen möglich (z. B. persönliche Anrede auf Ebene der KMU-Angebote auf der Website).

Die Pronomen Sie, Ihr, Ihnen usw. werden in der Höflichkeitsform immer grossgeschrieben. Werden die Angesprochenen geduzt, gilt für du, ihr, euch usw. Kleinschreibung.

Im Allgemeinen empfehlen wir für die Ansprache die Variante: Guten Tag «Vorname Nachname». Diese Anrede inkludiert alle Geschlechter. In Fällen, in welchen eine spezifischere oder formellere Anrede gewünscht ist, kann die Anrede «Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr» verwendet werden.

Hinweis: In Abacus ist aktuell die Anrede «Guten Tag» (noch) nicht wählbar.

Die Anrede schliesst ohne Satzzeichen. Die neue Zeile beginnt mit einem Grossbuchstaben.

Guten Tag Sarah Müller
In Ihrem Schreiben vom ...

Adressblock

Ohne akademischen Titel:

Vorname Nachname

Adresse

Mit akademischem Titel:

Titel Vorname Nachname

Adresse

Soll in der Adresse eine Funktion erwähnt werden (z. B. Leiterin Abt. Infektiologie), steht diese nach dem Namen.

Vorname, Nachname

Funktion

Adresse

Auf die Nennung von «Frau» oder «Herr» kann in der Adresse verzichtet werden.

Akademische Titel

«Dr.» wird in Adresse und Anrede abgekürzt. «Prof.» wird in der Adresse abgekürzt, in der Anrede jedoch ausgeschrieben.

Die Spezifikation (Dr. med., Dr. iur.) wird weggelassen. Im Briefverkehr mit Kund*innen werden Titel stets verwendet.

- Sehr geehrte Frau Dr. XY
- Sehr geehrter Herr Professor XY

10.2 Grussformel und Absender

Jedes E-Mail wird mit der einheitlichen Signatur abgeschlossen:

- Name (und evtl. Titel)
- Funktion
- Direkt-Telefon
- E-Mail-Adresse
- Absenderadresse der jeweiligen Geschäftsstelle

Optional:

- Hinweis zum Label «Friendly Work Space»
- Hinweis zu Homeoffice, Anwesenheit
- Hinweis zu Tagungen und Anlässen, die von GFCH organisiert werden.

Abschiedsformeln werden im Akkusativ, nicht im Nominativ gehalten:

- Freundliche Grüsse
- Einen schönen Tag

Danach steht kein Komma.

Vorname Nachname
Funktion

Direkt +41 31 350 00 00
vorname.nachname@promotionsante.ch

Gesundheitsförderung Schweiz
Wankdorffallee 5, CH-3014 Bern
Tel. +41 31 350 04 04
www.gesundheitsfoerderung.ch