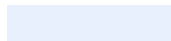


Sprachleitfaden

Übliche Schreibweisen und wichtige sprachliche
Eigenheiten beim Texten und Redigieren für die ETH Zürich

März 2022



Inhaltsverzeichnis

1	Zum Sprachleitfaden	3
2	Terminologie rund um die ETH Zürich	3
2.1	Institutionen des ETH-Bereichs	3
2.2	Zur Bezeichnung «ETH Zürich»	3
2.3	Departemente und besondere Begriffe der ETH Zürich	4
2.4	ETH-spezifische Wortschöpfungen mit und ohne Bindestrich	4
2.5	Abkürzungen innerhalb der ETH Zürich	4
3	Abkürzungen	5
4	Zahlen	6
4.1	Jahresangaben	7
4.2	Datumsangaben	7
4.3	Zeitangaben	7
4.4	Währungen	8
5	Satzzeichen	8
5.1	Abstände vor und nach Sonderzeichen	8
5.2	Anführungszeichen	9
5.3	Apostroph	9
5.4	Ausrufezeichen	10
5.5	Bindestrich (Kopplungsstrich)	10
5.6	Doppelpunkt	10
5.7	Gedankenstrich, Halbgeviertstrich	10
5.8	Klammern	11
5.9	Komma und Semikolon	11
6	Wortzusammensetzungen	12
6.1	Wortgruppen mit Bindestrich (Kopplungsstrich)	12
6.2	Eigennamen und Bindestriche	13
7	Fremdsprachige Eigennamen, Begriffe, Preise und Institutionen	13
7.1	Fremdsprachige Eigennamen und Begriffe	13
7.2	Sonderfall fremdsprachige Preise und Institutionen	13
8	Personenbezogene Schreibweisen: Namen, Titel, Funktionen, Anreden, Gender	14
8.1	Namen	14
8.2	Titel und Funktionen	14
8.3	Anreden	15
8.4	Gender	15
9	Helvetismen	16
10	Anglizismen	16
11	Weiterführende Literatur	17

1 Zum Sprachleitfaden

Ziel dieses Sprachleitfadens ist es, einen **einheitlichen sprachlichen Auftritt der ETH Zürich** zu fördern und bei stilistischen Unsicherheiten Hilfestellung zu leisten. Er wurde primär für das Korrektorat des Geschäftsberichts entwickelt und geht daher besonders auf Fragen wie Zeichensetzung ein.

Die Empfehlungen basieren zum Grossteil auf den «Schreibweisungen» des Bundes (vgl. [Weiterführende Literatur](#), Kapitel 11), sollen aber eine kürzere, praktische Version mit klarem ETH-Bezug sein. Das Sekretariat der Hochschulkommunikation nimmt Fragen, Hinweise und Ergänzungswünsche unter desk@hk.ethz.ch gerne entgegen. **Für englische Texte verweisen wir auf den «English Style Guide»** (vgl. 11).

2 Terminologie rund um die ETH Zürich

2.1 Institutionen des ETH-Bereichs

Zusammen mit der EPFL und den vier Forschungsanstalten Eawag, WSL, Empa und PSI bildet die ETH Zürich den vom Bund geführten **ETH-Bereich**. Die ETH Zürich ist die einzige Institution im ETH-Bereich, deren Name nicht rein aus Buchstaben abgekürzt wird. Zum Vergleich: EPFL, PSI, WFL, Empa und Eawag.

Die Abkürzungen von **Empa und Eawag** werden mit Gross- und Kleinbuchstaben geschrieben, weil sie als Wort ausgesprochen werden. Die Abkürzungen der anderen Institutionen werden mit Grossbuchstaben geschrieben, weil sie nicht als Wort ausgesprochen werden, sondern jeder Buchstabe einzeln ausgesprochen wird. Ausnahmen von dieser Regel sind die **Departemente**, die zwar als Wort ausgesprochen werden (zum Beispiel D-BAUG), die jedoch alle grossgeschrieben werden.

2.2 Zur Bezeichnung «ETH Zürich»

Auf **Deutsch** wird die ETH Zürich als **Hochschule** bezeichnet. (Auf Englisch hingegen wird – mangels treffender Übersetzung für «Hochschule» – der Begriff «university» verwendet.)

Der Brand lautet «ETH Zürich», auch wenn der vollständige Name der Hochschule «Eidgenössische Technische Hochschule Zürich» lautet. ETHZ als Abkürzung ist nicht korrekt. Bei der **ersten Erwähnung in einem Text sollte ETH Zürich ausgeschrieben** werden. Danach kann in aller Regel die Abkürzung ETH verwendet werden. Im Zweifelsfall sollte ETH Zürich lieber einmal zu viel als zu

wenig verwendet werden, um die Gefahr der Verwechslung mit dem ETH-Rat oder anderen Einheiten des ETH-Bereichs zu verringern.

2.3 Departemente und besondere Begriffe der ETH Zürich

Grundsätzlich werden **Eigennamen** in Anlehnung an die Konventionen der Schweizer Medienhäuser mit einem Grossbuchstaben und danach klein geschrieben, ohne Binnengrossschreibung, **ohne Übernahme der Eigenschreibweisen** (Swiss statt SWISS, Youtube statt YouTube¹). Ausnahme iPhone, iPad.

Namen von ETH- und Bundeseinheiten schreiben wir hingegen in deren Eigenschreibweise, jedoch in Fliesstexten **ohne Kursivschreibung** und **ohne Anführungszeichen**: rETHink, EU GrantsAccess, ETH transfer, AgroVet-Strickhof, focusTerra (nicht *focusTerra*), AVETH und VSETH.

Departemente der ETH (D-ARCH, D-BAUG etc.) werden mit Grossbuchstaben abgekürzt (vgl. 2.1).

Es empfiehlt sich, die **korrekten Bezeichnungen von Begriffen und Organisationseinheiten** zu prüfen – entweder durch einen Blick auf das **Organigramm** (www.ethz.ch > Die ETH Zürich > [Organisation](#)) oder auf die **Webseite des entsprechenden Departements respektive Instituts**. Nicht von allen Professuren und Instituten gibt es deutsche Namen; in solchen Fällen wird der englische Name verwendet (ohne Anführungszeichen). Bei den Namen der Einheiten handelt es sich per Definition um **Eigennamen**, weshalb die Grossschreibung angebracht ist. (Beispiel: Institut für Elektromagnetische Felder).

2.4 ETH-spezifische Wortschöpfungen mit und ohne Bindestrich

Grundsätzlich koppeln wir zusammengesetzte Begriffe mit ETH in einem deutschen Fliesstext mit einem Bindestrich, unabhängig davon, ob das gekoppelte Wort Deutsch oder Englisch ist: ETH-Alumni, ETH-Bibliothek, ETH-Campus, ETH-Forschende, ETH-Mitarbeitende, ETH-News, ETH-Präsident, ETH-Rektorin, ETH-Spin-offs, ETH-Tag, etc.

Ausnahmen ohne Bindestrich sind: ETH Alumni Vereinigung, ETH Fellowship, ETH Foundation, ETH Grant, ETH+ Grant, ETH Singapore Month, ETH Store, ETH transfer, Singapore-ETH Centre.

2.5 Abkürzungen innerhalb der ETH Zürich

Abkürzungen, die vor allem innerhalb der ETH bekannt sind, sollten zwecks besserer Verständlichkeit des Textes bei der ersten Erwähnung ausgeschreiben und deren Abkürzungen dahinter in Klammern eingeführt werden.

Die folgende Liste der Beispiele ist nicht abschliessend.

¹ Im Englischen hingegen werden Eigenschreibweisen berücksichtigt, YouTube ist korrekt.

Begriff	Abkürzung
Akademische Vereinigung des Mittelbaus der ETH Zürich	AVETH
Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie	BOT
Global Advisory Board	GAB
gute wissenschaftliche Praxis	GWP
Hochschulversammlung	HV
Konferenz des Lehrkörpers	KdL
Personalkommission	PeKo
Personalverordnung ETH-Bereich	PVO-ETH
Vizepräsidium für Finanzen und Controlling	VPFC
Vizepräsidium für Forschung	VPF
Vizepräsidium für Infrastruktur	VPIN
Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership	VPPL
Vizepräsidium für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen	VPWW
Verband der Studierenden an der ETH	VSETH

Nicht aufgeführt sind die über 150 Gebäude-Abkürzungen, die online² einsehbar sind.

3 Abkürzungen

Abkürzungen werden **bei der ersten Erwähnung ausgeschrieben**, die Abkürzung dahinter in Klammern eingeführt, erst dann wird die Abkürzung im Fliesstext weiterverwendet. Tritt eine Abkürzung in mehreren Kapiteln einer Publikation auf, ist es ratsam, sie in jedem Kapitel neu einzuführen.

Abkürzungen von **Masseinheiten** sollten im Fliesstext vermieden werden, sofern die Lesbarkeit dadurch nicht deutlich beeinträchtigt wird. Wird eine Abkürzung verwendet, werden allfällige Zahlenwerte mit Ziffern und nicht mit Wörtern ausgedrückt. (Beispiel: ein Liter, drei Stunden, dreissig Minuten). Ist ein Text durch das mehrfache Ausschreiben der Masseinheit (wie bei «Kilometer pro Stunde» oder «Grad Celsius³») unverhältnismässig schwieriger zu lesen, können Abkürzungen verwendet werden. In Kurztexten wie **Tabellen** dagegen dürfen diese Abkürzungen generell verwendet werden, sofern sie nicht mit einer Präposition zusammenstehen (je Tonne, je Kilogramm etc.).

Übrigens: Das Symbol für «und» ist & und nicht das Pluszeichen. Abkürzungen **mit ETH-Bezug** werden im Kapitel 2.5 behandelt. Abkürzungen und Symbole von **Währungen** werden im Kapitel 4.4 behandelt.

² Zentrum: www.ethz.ch > Services & Ressourcen > Weitere Services > Räume und Gebäude > Gebäudeorientierung > [Zentrum](#); Hönggerberg: www.ethz.ch > Services & Ressourcen > Weitere Services > Räume und Gebäude > Gebäudeorientierung > [Hönggerberg](#)

³ Das Gradzeichen bei Temperaturangaben wird vom Wert durch ein Leerzeichen getrennt, aber mit C für Celsius zusammengeschieden: 15,5 °C. Wenn das Zeichen für das Winkelmass aus der Geometrie verwendet wird, gibt es keinen Abstand zwischen dem Zeichen und dem Wert: 90°.

4 Zahlen

Grundsätzlich werden **ein- und zweisilbige Zahlen in Wörtern** geschrieben: eins bis zwanzig, dreissig, hundert, tausend, hundert etc. Zahlwörter mit mehr als drei Silben werden mit Ziffern ausgedrückt: 21, 22 etc. Es gibt aber einen Spielraum: **Geschrieben wird so, wie es dem Lesefluss am meisten dient**. Wenn es beispielsweise um einen Vergleich, eine Aneinanderreihung oder ein Zahlenverhältnis geht, ist die Schreibweise mit Ziffern einfacher zu lesen: 1 gegen 5 Stimmen, 4 von 16 Personen, 7 bis 14 Tage etc. In Kurztexten wie **Tabellen** dürfen Ziffern verwendet werden.

In Word-Dateien und PDF werden **vierstellige Zahlen** ohne Abstand geschrieben, während **Zahlen ab fünf Stellen in Dreiergruppen**, unterteilt durch flexible geschützte Leerschläge, dargestellt werden: 1234, 1 234 567⁴. Es werden keine Tausenderstriche ('), Punkte oder Kommas zur Unterteilung von ganzen Zahlen verwendet⁵. In **Printprodukten** wird als Abstand in solchen Fällen üblicherweise ein Achtelgeviert eingesetzt.⁶ Auf **Webseiten und in E-Mails** hingegen werden ab fünf Stellen Tausenderstriche verwendet, weil das Setzen von geschützten Leerzeichen dort fehleranfällig ist und Zahlen durch unbeabsichtigte Zeilenumbrüche getrennt werden könnten.

Bei **Dezimalzahlen** werden in der Regel **Kommas** verwendet: 70,5 Meter, 40,5 Rappen, 8,9 Millionen Franken, 55,5 Prozent. Eine Ausnahme, bei der **Punkte** verwendet werden, bilden Währungen, sofern dabei der Unterschied zwischen Obereinheit (Franken) und Untereinheit (Rappen) dargestellt wird: 15.50 Franken, 80.50 Euro. Gleiches gilt für Zeitangaben: 15.15 Uhr.

Wir empfehlen, Sätze nicht mit Zahlen zu beginnen, ausser es sind Jahreszahlen.

Beispiele	Erklärung
eins bis zwanzig, dreissig, hundert, ...	ein-, zweisilbige Zahlen in Wörtern
21, 22, ...	mehrsilbige Zahlen in Zahlen
Ausnahme: 1 gegen 5 Stimmen, 4 von 16 Personen, 7 bis 14 Tage, ...	für bessere Lesbarkeit bei Vergleichen, Aneinanderreihungen, Verhältnisangaben
1234	vierstellige Zahl ohne Abstand respektive Unterteilung
1 234 567	Unterteilung in Dreiergruppen bei Zahlen mit mehr als vier Stellen vor dem Komma
70,5 Meter, 40,5 Rappen, 8,9 Millionen Franken, 55,5 Prozent	Dezimalzahlen mit Kommas
Ausnahme: 15.50 Franken, 80.50 Euro, 15.15 Uhr	Punkt bei Unterteilung Ober- und Untereinheit der Währung (Franken und Rappen etc.) respektive Zeiteinheit (Stunde und Minute)

⁴ Um einen Zeilenumbruch, der eine Zahl auf zwei Zeilen verteilt, zu verhindern, wird ein geschütztes Leerzeichen gesetzt: Tastenkombination Ctrl +Shift + Leertaste.

⁵ Im Englischen werden Kommas zur Unterteilung verwendet.

⁶ Darauf genauer einzugehen wäre hier aber zu ausufernd.

4.1 Jahresangaben

Einzelne Jahre werden immer mit allen vier Ziffern ausgedrückt: 1850, 1950. Geht es um **zwei aufeinanderfolgende Jahre**, so wird die zweite Zahl auf zwei letzten Ziffern abgekürzt: 1850/51, 1950/51.

Für **Zeiträume** sollte in Fliesstexten das Wort «bis» verwendet werden. In verknappten Texten wie **Tabellen** kann ein **Halbgeviertstrich**⁷ verwendet werden (2020–2025). Wird die Präposition «von» verwendet, muss immer das Wort «bis» verwendet werden: von 2020 bis 2025, nicht von 2020–2025. Bindestriche (entspricht dem einfachen Minuszeichen) braucht es bei Formulierungen wie «die 1980er-Jahre».

Es wird empfohlen, bei **Jubiläen** bewusst zwischen dem «150-Jahre-Jubliäum» und dem «150. Jubiläum» oder «150-jähriges Jubiläum» zu unterscheiden. Häufig ist die erste Variante gemeint, aber durch sprachliche Ungenauigkeit wird eine der zwei letzten verwendet. Bei den beiden letzten Varianten kehrt der Jahrestag zum 150. Mal wieder, während bei der ersten Formulierung der Anlass gemeint ist, an dem 150-jähriges Bestehen gefeiert wird.

4.2 Datumsangaben

Bei Datumsangaben ist es sinnvoll, mindestens **einmal das Jahr** zu erwähnen (nicht nur Tag und Monat), damit klar ist, um welches Jahr es sich handelt. In Fliesstexten sollten Monate ausgeschrieben werden (3. März 2020); in Kurztexten wie **Tabellen** können Daten in reiner Ziffernform aufgeführt werden (03.03.20⁸).

Für **Datumsspannen** sollte in Fliesstexten das Wort «bis» verwendet werden. In verknappten Texten wie **Tabellen** kann ein **Halbgeviertstrich** (Ctrl + Minuszeichen) verwendet werden (3.–5. März 2020 respektive 1. April – 1. Oktober 2020). Wird die Präposition «von» verwendet, muss immer das Wort «bis» verwendet werden: Korrekt ist «vom 3. bis 5. März»; falsch wäre «vom 3.–5. März 2020» respektive «vom 1. April – 1. Oktober 2020»).

Damit Ziffern und Worte beim Zeilensprung nicht getrennt werden, empfiehlt sich der Einsatz von geschützten Leerzeichen (Ctrl + Shift + Leertaste) oder geschützten Bindestrichen (Ctrl + Shift + Unterstrich).

4.3 Zeitangaben

Bei Zeitangaben wird der **Punkt zur Unterteilung von Stunden und Minuten** verwendet: 15.15 Uhr. Bei einstelligen Stundenangaben wird die Null nur in **Tabellen** geschrieben (Beispiel: 07.00 Uhr), weil dann alle Zeitangaben optisch schön untereinanderstehen. Bei Fliesstexten hingegen wird auf die Null in der Regel verzichtet: 7.00 Uhr.

Für **Zeiträume** sollte in Fliesstexten das Wort «bis» verwendet werden. In verknappten Texten wie **Tabellen** kann ein Halbgeviertstrich verwendet werden (07.00–08.00 Uhr). Wird die Präposition «von»

⁷ Je nach Kontext nennt man den Halbgeviertstrich auch Bisstrich, Strecken-, oder Gedankenstrich (Tastenkombination Ctrl + Minuszeichen im Zahlenblock)

⁸ Die Null vor einer Ziffer beim Tag und beim Monat wird empfohlen, damit Datumsangaben – unabhängig davon, ob sie eine oder zwei Ziffern haben – in Tabellen optisch schöner untereinanderstehen.

verwendet, muss immer das Wort «bis» verwendet werden: «von 7.00 bis 8.00 Uhr», nicht «von 7.00–8.00 Uhr».

Auch hier empfiehlt sich der Einsatz von geschützten Leerzeichen damit die Ziffern und die Zeiteinheit «Uhr» nicht getrennt werden.

4.4 Währungen

In **Fliesstexten** werden **Währungen ausgeschrieben**: 7500 Schweizer Franken. Ausgeschriebene Währungen (Schweizer Franken, Euro etc.) werden nach dem Betrag genannt. Sollten in einem Text viele Geldbeträge erwähnt werden, wird als pragmatische Lösung empfohlen, die Währung nur einmal auszusprechen und danach die Abkürzung zu verwenden.

Wird ein Betrag mit Franken und Rappen angegeben, **unterteilt** ein Punkt die beiden Grössen: **55.50 Schweizer Franken**. Höhere Frankenbeträge (beispielsweise mit Millionen und Hundertausenden) werden mit Komma geschrieben: **8,9 Millionen Schweizer Franken**.

In Kurztexten wie **Tabellen** werden zwecks Übersichtlichkeit meist **Währungsabkürzungen oder Symbole** verwendet (EUR 500, € 500). Nicht erlaubt sind Abkürzungen oder Symbole, wenn sie mit einer Präposition zusammenstehen (pro Schweizer Franken, pro Euro etc.). Die Abkürzungen und Symbole stehen vor dem Betrag, wenn es um Beträge bis zu einer Million geht. **Bei höheren Beträgen** stehen die Abkürzungen und Symbole nach dem Betrag. Wird eine Abkürzung verwendet, werden allfällige Zahlenwerte mit Ziffern und nicht Wörtern ausgedrückt (Beispiel: 10 Millionen USD, nicht zehn Millionen USD), unabhängig davon, ob der Wert normalerweise mit Wörtern ausgedrückt wird.

Um zu vermeiden, dass Währungssymbole und Zahlen beim Zeilensprung getrennt werden, empfiehlt sich der Einsatz von geschützten Leerzeichen (Ctrl + Shift + Leertaste).

5 Satzzeichen

Im Folgenden wird nicht auf alle Satzzeichen eingegangen, sondern nur auf die, bei deren Anwendung die grössten Unsicherheiten bestehen respektive die meisten Fehler passieren. Interessierten empfehlen wir den Duden als Nachschlagewerk: duden.de > Sprachwissen > [Rechtschreibregeln](#).

5.1 Abstände vor und nach Sonderzeichen

Für alle Sonderzeichen gilt, dass sie in **Fliesstexten nach Möglichkeit ausgeschrieben** werden sollten (Prozent anstatt %)⁹; in **Tabellen** hingegen können die **Symbole** verwendet werden (vgl. Kapitel 3 und 4.4).

⁹ Im Jahresbericht im Geschäftsbericht der ETH werden %-Symbole teilweise auch im Fliesstext verwendet.

Das Setzen von Abständen wird je nach Anwendungsbereich unterschiedlich gehandhabt:

In **Word-Dokumenten und PDF**

- wird bei **Temperaturangaben** das Gradzeichen ohne Abstand zum C für Celsius geschrieben, aber mit Leerzeichen zur Ziffer: 25 °C
- werden **Gradzeichen**, wenn sie Winkelmasse oder Längen- respektive Breitengrade ausdrücken, ohne Abstand zu einem Zahlenwert geschrieben: Winkel von 90° etc.
- braucht es zwischen Ziffern und dem **Prozent- und Promillezeichen** ein Leerzeichen (Beispiel: 67 %). Bei Zusammensetzungen mit anderen Begriffen gibt es kein Leerzeichen: 67-prozentig.

Hier empfehlen wir den konsequenten Einsatz von geschützten Leerzeichen (Ctrl + Shift + Leertaste), damit die Ziffern und Sonderzeichen nicht getrennt werden.

In **Printprodukten** werden als Abstände üblicherweise Achtelgeviertschläge eingesetzt.

Auf **Webseiten** und in E-Mails werden keine Abstände vor Sonderzeichen verwendet, weil das Setzen von geschützten Leerzeichen hier fehleranfällig ist und die %-Symbole beispielsweise von dem Wert unabsichtlich getrennt werden könnten.

5.2 Anführungszeichen

Anführungszeichen werden zur Kennzeichnung von **Zitaten** und **direkten Reden** verwendet. Bei **fremdsprachigen Eigennamen und Begriffen** können Anführungszeichen verwendet werden, sofern diese Hervorhebungen die Lesbarkeit des Texts deutlich verbessern. Kursivschreibung verwenden wir im Deutschen, anders als im Englischen oder Französischen, eher nicht (ausser bei lateinischen zoologischen Begriffen, diese werden kursiv gesetzt, vgl. Kapitel 7.1).

Besonders ist, dass die ETH bei deutschen Dokumenten die **französischen doppelten Anführungszeichen** (Guillemets) verwendet: «...»¹⁰. (Im Englischen werden die Anführungszeichen des Schreibmaschinensatzes verwendet: "..."). Bei **Zitaten** innerhalb eines Zitats werden die einfachen Anführungszeichen¹¹ verwendet: «Hast du Grass' «Blechtrommel» gelesen?»

5.3 Apostroph

Ein Apostroph **ersetzt das Genitiv-s bei Begriffen, die mit einem Zischlaut enden**: Frau Weiss' Labor, Felix' Glück, des Mars' Bewohner etc. Auch wird das Apostroph als **Auslassungszeichen** verwendet, wenn einer oder mehrere Buchstaben weggelassen werden und es ohne Apostroph schwerer lesbar wäre: «Heute ist's schön.» oder auch D'dorf für Düsseldorf.

Falsch ist die Anwendung von Apostrophen in den folgenden Fällen:

- vor dem Genitiv-s von Namen (Müllers Rede, nicht Müller's Rede)
- vor dem Mehrzahl-s (Snacks, nicht Snack's; DVDs oder auch DVD, nicht DVD's)
- bei üblichen Verschmelzungen von Präpositionen mit grammatischen Artikeln (ans, nicht an's; durchs, nicht durch's)
- bei Befehlsformen (Geh!, nicht Geh!).

¹⁰ Die doppelten Anführungszeichen erhält man mit den Tastaturbefehlen Alt 174 respektive Alt 175.

¹¹ Die einfachen Anführungszeichen erhält man mit den Tastaturbefehlen Alt 0139 respektive Alt 0155.

5.4 Ausrufezeichen

Ausrufezeichen werden nur **selten** eingesetzt. Sie sind für Ausrufe und Aufforderungen gedacht, aber auch in diesen Fällen wird in der Wissenschaft und im Geschäftsverkehr der weniger aggressive Schlusspunkt eher verwendet. Vermehrt eingesetzt wird das Ausrufezeichen in den sozialen Medien oder in Texten mit Marketingzwecken.

5.5 Bindestrich (Kupplungsstrich)

Bindestriche werden v.a. zur **Silbentrennung** am Zeilenende, bei **zusammengesetzten Wörtern**, **zum Zusammenfassen von Wörtern mit gleichen Wortteilen** genutzt: Hals-Nasen-Ohren-Arzt, Vor- und Nachmittag, Ein- und Ausgang. Für die Anwendung des Bindestrichs bei Wortzusammensetzungen wird auf die Kapitel 6 und 2.4 (für ETH-Wortgruppen) verwiesen.

Der **Bindestrich ist nicht zu verwechseln mit dem Gedankenstrich**: Für den Bindestrich wird die Minus-Taste verwendet (-), für den längeren Gedankenstrich (– Halbgeviertstrich, abhängig vom Kontext auch Bis-Strich oder Streckenstrich genannt) die Tastenkombination Ctrl + Minuszeichen vom Zahlenblock.

5.6 Doppelpunkt

Doppelpunkte werden meist vor **direkten Reden, Zitaten, Aufzählungen und Erläuterungen** verwendet. Zusätzlich können Doppelpunkte gesetzt werden, wenn davor **Geschriebenes zusammengefasst** oder darauf eine **Schlussfolgerung** gezogen werden soll. Stilistisch werden Doppelpunkte auch verwendet, um Spannung aufzubauen respektive den **Satzrhythmus** bewusster zu gestalten. Die **Gross- oder Kleinschreibung** nach Doppelpunkten ist geregelt:

- Kleinschreibung vor Aufzählungen (Ausnahme: auf Doppelpunkt folgt Nomen, das immer grossgeschrieben wird)
- Kleinschreibung vor unvollständigen Sätzen (also ohne Subjekt und Prädikat)
- Grossschreibung vor vollständigen Sätzen (also mindestens ein Subjekt und Prädikat)
- Klein- und Grossschreibung möglich bei Teilsätzen, die auch mit Gedankenstrich oder Komma angeschlossen werden könnten¹²

5.7 Gedankenstrich, Halbgeviertstrich

Der Halbgeviertstrich (–, je nach Kontext auch Gedankenstrich, Bis-Strich oder Strecken-Strich genannt) wird v.a. bei **Zeiträumen, geografischen Strecken**, als **Stilmittel zur Kennzeichnung von Pausen oder bei Einschüben** verwendet. (Tastenkombination Ctrl + Minuszeichen vom Zahlenblock.)

In seiner Funktion als Gedankenstrich wird der Halbgeviertstrich in Fliesstexten beibehalten, als Strecken- und Bis-Strich wird er ausgeschrieben («bis»).

- 2010–2020 (Bis-Strich, nur in verknäpften Text)

¹² Die ersten zwei Aufzählungspunkte zu befolgen, ist einfacher. Interessierten werden folgende Links empfohlen: www.duden.de > Sprachwissen > Rechtschreibregeln > [D 93: Schreibung von angeführtem Satz oder nach Doppelpunkt](#); www.annika-lamer.de > [Besser texten: Der Doppelpunkt als Stilmittel](#).

- Zürich–Bern (Streckenstrich, nur in verknüpften Text)¹³
- «Niemand wagt es, zu spät zu kommen – ausser der Chef.» (Gedankenstrich zur Kennzeichnung Pause, Fliesstext und verknüpfter Text)

Der Bindestrich unterscheidet sich vom Halbgeviertstrich: Er ist kürzer (Länge wie beim Minuszeichen) und wird bei Wortzusammensetzungen, Silbentrennungen, beim Zusammenfassen von Wörtern mit gleichen Wortteilen verwendet (siehe 5.5).

5.8 Klammern

Man unterscheidet zwei Formen von Klammern: runde () und eckige []. Beide dienen der Gliederung eines Satzes und sollen den Lesefluss erleichtern. Mit **runden Klammern** werden Zusätze, Erläuterungen und Nachträge vom Text abgegrenzt. **Eckige Klammern** werden innerhalb von runden Klammern verwendet, d.h., innerhalb von runden Klammern wird kein zweiter Satz runde Klammern verwendet, weil das Verwirrung schaffen kann ob der Länge des Zusatzes etc. Ausserdem werden eckige Klammern bei **Zitaten** verwendet, wenn Hinweise zum besseren Verständnis eingeschoben oder ausgelassene Satzteile gekennzeichnet werden sollen.

Der **Schlusspunkt** kommt in die Klammern, wenn ein ganzer Satz in den Klammern steht. Wenn die Klammern in einen übergeordneten Satz eingefügt werden, wird der Schlusspunkt ausserhalb der Klammern gesetzt.

- Schlusspunkt ausserhalb der Klammern: Der Bericht wird als vielversprechend eingeschätzt (was auch die Leitung so sieht).
- Schlusspunkt innerhalb der Klammern: Der Bericht wird als vielversprechend eingeschätzt. (Auch die Leitung sieht das so.)

5.9 Komma und Semikolon

Aus Platzgründen wird auf eine Erklärung der **Kommaregeln** verzichtet und auf verfügbare Unterlagen im Internet verwiesen. Interessierten wird der **Duden**¹⁴ als Nachschlagewerk empfohlen. Kommas erhöhen durch ihre **strukturierende Wirkung** die Lesbarkeit und können Satzaussagen verändern, weshalb sie nicht zu unterschätzen sind.

Ein Spezialfall sind **Semikolon**¹⁵ (Strichpunkt), die immer seltener verwendet werden. Man kann sie zwischen zwei Hauptsätzen verwenden, bei denen ein **Komma zu schwach, ein Punkt aber zu stark** wäre. Anwendbar sind Semikolon etwa bei längeren Aufzählungen, in der eine Unterteilung Sinn macht: «In unserem Garten wachsen: Marillen, Birn- und Apfelbäume; Ribisel-, Stachelbeer- und Himbeersträucher; Salat, Zwiebeln und Bohnen.»

¹³ Zu einem Mix von Strecken- und Bindestrich kommt es bei ÖV-Fahrplänen, weil gewisse Haltestellenamen wie Killwangen-Spreitenbach einen Bindestrich beinhalten, also würde die Strecke zwischen den Bahnhöfen Killwangen-Spreitenbach und Baden beispielsweise wie folgt geschrieben: Killwangen-Spreitenbach–Baden.

¹⁴ www.duden.de > Sprachwissen > Rechtschreibregeln > [Komma](#)

¹⁵ www.duden.de > Sprachwissen > Rechtschreibregeln > [Semikolon](#)

6 Wortzusammensetzungen

Wortzusammensetzungen sind Wörter, die aus mehreren Wörtern zusammengesetzt werden, wie beispielsweise Eingangshalle aus Eingang und Halle.

6.1 Wortgruppen mit Bindestrich (Kopplungsstrich)

Um lange oder ungewohnte Wortzusammensetzungen **besser lesbar** zu machen, können zusammengesetzte Wörter, anstatt sie in einer Buchstabenreihe zu schreiben, durchgekoppelt werden (Unterteilung eines Worts durch Bindestriche). Dafür gibt es keine fixen Regeln ¹⁶.

Wichtig ist, dass innerhalb eines Texts oder einer Publikation die Schreibweise einheitlich ist.

- Holz-Pergola (ungewohnte Zusammensetzung, mögliche Alternative: Pergola aus Holz)
- Bachelor-Studierende, Bachelor-Studiengänge (lange Zusammensetzung, viele ähnlich klingende Zusammensetzungen)
- Krankentaggeld-Versicherung (Verbesserung der Lesbarkeit)

Bei **Jahresangaben**, die Ziffern beinhalten, muss der Bindestrich gesetzt werden: die 1980er-Jahre (wobei Achtzigerjahre [ohne Ziffern] auch korrekt ist).

Bei vielen **englischen Begriffen, die in den deutschen Sprachgebrauch eingeflossen sind**, gilt der Duden. Beispielsweise empfiehlt der Duden folgende Schreibweisen: Know-how, Homeoffice.

Eine Ausnahme, wo wir uns nicht an die Duden-Empfehlung halten, ist 3D (ohne Abstand, ohne Bindestrich, statt 3-D).

Bei **Wortkombinationen von deutschen und englischen Begriffen, die nicht in deutschen Sprachgebrauch eingeflossen sind**, wird der Einsatz von Bindestrichen empfohlen: Critical-Thinking-Initiative, ERC-Projekt. Auch möglich ist, die englischen Wörter in Anführungszeichen zu setzen und dann durch einen Bindestrich mit dem deutschen Wort zu verbinden, falls dadurch die Lesbarkeit deutlich verbessert wird: «Critical Thinking»-Initiative. Von Kursivsetzung sehen wir im Deutschen¹⁷ ab (also nicht: *Critical Thinking*-Initiative).

Wortkombinationen von **ausschliesslich englischen Begriffen** schreiben wir ohne Bindestrich: Student Project House.

Wortzusammensetzungen mit «ETH», wie ETH-Angehörige (mit Bindestrich) und deren Ausnahmen werden im Kapitel 2.4 erklärt.

¹⁶ Vgl. «Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung» der BK, Kapitel 3

¹⁷ Im Englischen und auch im Französischen hingegen ist Kursivsetzung ein übliches Mittel, um Eigennamen, Buchtitel, etc. hervorzuheben.

6.2 Eigennamen und Bindestriche

Bei Eigennamen gelten nicht die orthografischen Regeln, sondern die **offiziellen Schreibweisen**, weshalb es beispielsweise «Robert Bosch Stiftung» (ohne Bindestriche) heisst. Bei Unsicherheiten sollten Webseiten der Institutionen, Handelsregister-Auszüge o.ä. konsultiert werden. Dies gilt insbesondere für Publikationen mit Berichterstattungsfunktion (z.B. dem Geschäftsbericht). **Die Binnengrossschreibung wird dabei vermieden**, wir beginnen Eigennamen mit einem Grossbuchstaben und schreiben danach klein weiter, siehe Kapitel 2.3.

7 Fremdsprachige Eigennamen, Begriffe, Preise und Institutionen

7.1 Fremdsprachige Eigennamen und Begriffe

Hervorhebungen durch Anführungszeichen oder Kursivschreibung sollen zugunsten eines einheitlichen, ruhigen Schriftbilds nur **zurückhaltend** verwendet werden. Sollte eine Hervorhebung die **Lesbarkeit** deutlich verbessern, ist sie erlaubt (Beispiel: «too big to fail»; auch: *too big to fail*). **Biologische Art- und Gattungsnamen** hingegen müssen kursiv formatiert werden.

«Um herauszufinden, wo und in welchen Nutztierarten Resistenzen bei den Krankheitserregern *Salmonella*, *E. coli*, *Campylobacter* und *Staphylococcus aureus* aufgetreten sind, schufen die Forscherinnen und Forscher eine umfangreiche Literaturdatenbank.»
(aus [«Antibiotikaresistenzen steigen massiv an»](#), ETH-News)

Mehr zur Anwendung von **Anführungszeichen** ist in Kapitel 5.2 zu finden. **Helvetismen** werden im Kapitel 9 behandelt, **Anglizismen** im Kapitel 10.

7.2 Sonderfall fremdsprachige Preise und Institutionen

Eigennamen von Preisen oder internationalen Institutionen sollten unbedingt auf die **offizielle Bezeichnung und korrekte Schreibweise** hin geprüft werden. Dies gilt insbesondere für Publikationen mit Berichterstattungsfunktion. Erste Quelle dafür ist die Webseite der entsprechenden Institution. Binnengrossschreibung wird jedoch nicht übernommen (siehe Youtube-Beispiel im Kapitel 2.3).

Für Preise oder Namen von **deutschsprachigen Institutionen** werden deutsche Bezeichnungen verwendet. **Für fremdsprachige Institutionen** werden die Bezeichnungen in der Landessprache verwendet, es sei denn, eine eingedeutschte Bezeichnung ist geläufiger. Bei Institutionen, deren

Namen beispielsweise ausschliesslich aus dem Begriff Universität und einem Städtenamen oder einer Region bestehen, ist eine **eingedeutschte Schreibweise** je nach Leserschaft sinnvoll.

- Universität Oxford (oder University of Oxford)
- Universität Amsterdam (oder Universiteit van Amsterdam)
- Universität der italienischen Schweiz (Università della Svizzera italiana)
- Polytechnikum Mailand (oder Politecnico di Milano)
- Ausnahmen: University College London, London School of Economics,

Die **Handhabung innerhalb einer Publikation sollte einheitlich sein**, entweder es werden nur die fremdsprachigen Bezeichnungen verwendet, oder eingedeutschte.

Ausnahme Geschäftsbericht: hier werden die fremdsprachigen Namen von Preisen und Institutionen **nicht eingedeutscht**. Existiert für diese Preise und Institutionen **eine offizielle englische Bezeichnung** im Web, so wird diese übernommen, wenn die fremdsprachigen Namen zu komplex oder nicht geläufig sind (University of Delhi, National Taiwan University, aber: Universidad del Rosario, da auf ihrer Website keine englische Bezeichnung existiert).

8 Personenbezogene Schreibweisen: Namen, Titel, Funktionen, Anreden, Gender

8.1 Namen

Bei der **Ersterwähnung** einer Person wird der **Vor- und Nachname** geschrieben und danach wird nur noch der Nachname erwähnt. Eine Ausnahme gibt es, wenn zwei oder mehrere Personen den gleichen Nachnamen tragen. Dann werden immer Vor- und Nachnamen erwähnt.

8.2 Titel und Funktionen

Normalerweise werden **akademischen Titel (insbesondere Professorentitel) im Fliesstext einmalig im Sinn einer Berufsbezeichnung eingebracht** und nicht permanent wiederholt¹⁸. Wenn eine Person über einen Professorentitel verfügt, werden allfällige Dokortitel nicht erwähnt. Die Verwendung von Abkürzungen wie «Dr.» und «Prof.» wird im Fliesstext generell nicht empfohlen.

Kurze Titel oder Funktionsbezeichnungen werden den Namen vorangestellt, längere nachgestellt. Empfohlen werden Formulierungen wie:

- Maria Muster, Professorin für industrielle Musterung, macht [...]
- Maria Muster, Professorin am Institut für Automation, ist [...]

¹⁸ Ausnahme: Die Wiederholung wird notwendig, um gleichnamige Personen besser unterscheiden zu können oder um die Zusammenarbeit zwischen einer Professorin oder ein Professor mit Studierenden hervorzuheben.

- Departementsvorsteherin Maria Muster erklärt [...]
- Max Muster, Doktorand am Institut für Mikrobiologie, übernimmt [...]
- oder auch: ETH-Professorin Maria Muster führt [...], ETH-Doktorand Max Muster erledigt [...]

Auf Webseiten werden bei Kontaktangaben normalerweise akademische Titel genannt. Für ETH-Angehörige sind dabei die Angaben in der ETH-Personensuche massgebend.

8.3 Anreden

In der **Korrespondenz steht es den Verfasserinnen und Verfassern frei**, binäre Anreden wie «Frau» und «Herr» zu verwenden – vor allem, wenn die angesprochene Person bekannt ist. Bei einem unbekanntem Publikum werden neutrale Anreden («Guten Tag») empfohlen, da sich nicht alle Personen mit dem binären System («Sehr geehrte Damen und Herren») identifizieren (vgl. 8.4). Professorinnen und Professoren werden als solche angesprochen, den Doktorgrad verwenden wir in der Regel nicht («Sehr geehrte Frau Professorin Muster», «Sehr geehrte Professorinnen und Professoren»).

8.4 Gender

Die sprachliche Gleichbehandlung zwischen Frauen und Männern muss umgesetzt werden, das generische Maskulinum ist nicht zulässig.¹⁹ **Neutrale Formulierungen** (Studierende) werden dabei bevorzugt, daneben kann mit **Paarformulierungen** (Beispiel: Ingenieurinnen und Ingenieure) gearbeitet werden. Als weitere Stilmöglichkeit empfiehlt sich die abwechselnde Verwendung von männlichen und weiblichen Bezeichnungen (Ärzte und Chemikerinnen). Situations- und zielgruppengerecht kann der Gender-Doppelpunkt eingesetzt werden, welcher von Leseprogrammen erkannt und nicht mitgelesen wird (Ärzt:innen und Patient:innen).

ETH Diversity bietet nützliche Hinweise und weiterführende Links auf www.ethz.ch > Staffnet > Anstellung & Arbeit > Arbeitsumfeld > Diversität an der ETH Zürich > Angebote und Beratung > [Gendersensitive und diskriminierungsfreie Sprache](#).

Eine Arbeitsgruppe unter der Leitung von ETH Diversity beschäftigt sich an der ETH aktuell mit der Fragestellung, wie geschlechtergerechte Sprache, inklusive Sprache, barrierefreie Kommunikation und die Verwendung des dritten Geschlechts sinnvoll gekoppelt werden können. Bis dahin empfehlen wir, je nach Zielgruppe vorzugehen, und dabei die Vorgabe der Barrierefreiheit unserer Website zu befolgen.

Formulare mit persönlichen Angaben: Aktuell wird eine neue Regelung für den Umgang für Anreden in Datenbanken erarbeitet. Bis zur Finalisierung empfiehlt ETH Diversity, Anrede oder Angabe zum Geschlecht nicht als Pflichtfeld abzufragen, oder sonst mit den Optionen «keine Angabe» und «divers» anzugeben.

¹⁹ Siehe auch die Weisung der Bundeskanzlei vom 1.6.2021 zum Genderstern. Die Bundeskanzlei spricht sich in dieser Weisung für die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter aus und hält fest, dass das generische Maskulin in den Texten des Bundes nicht zulässig ist. (S.2/6)

9 Helvetismen

Helvetismen sind **erlaubt**. Massgebend sind die gemäss Duden in der Schweiz gebräuchlichen Ausdrücke und Schreibweisen.

Helvetismen sind Ausdrücke, die aus dem Schweizerdeutschen stammen und in der Deutschschweiz bekannt sind, aber in Deutschland und Österreich kaum oder gar nicht oder in der Schweiz mit anderem Genus oder anderer Bedeutung verwendet werden. Ein paar Beispiele sind: Traktandum (Deutschland: Tagesordnungspunkt), parkieren (parken), allfällig (etwaig), speditiv (zügig), Natel (Handy), *das* E-Mail (*die* E-Mail), Ferien (Urlaub, womit in der Schweiz meist gesetzliche Ansprüche nach Umzügen, Todesfälle etc. gemeint sind).

10 Anglizismen

Anglizismen sind **erlaubt**.

Anglizismen sind Begriffe aus der englischen Sprache, die in die deutsche Sprache eingeflossen sind. Einige Beispiele dafür sind: Deadline, Event, Flyer, Know-how, Spin-off, Update etc. Es ist vor dem Gebrauch abzuwägen, ob das Publikum mit den Bezeichnungen vertraut ist oder nicht.

11 Weiterführende Literatur

Nicht fündig geworden? Es gibt weitere nützliche Nachschlagewerke.

- **sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter:** www.ethz.ch > Services & Ressourcen > Anstellung & Arbeit > Arbeitsumfeld > Chancengleichheit > Angebote und Beratung > [Sprachliche Gleichbehandlung](#)
- **Leitfaden «Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen»:** www.bk.admin.ch > Dokumentation > Sprachen > Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung > [Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren](#)
- **«Schreibweisungen» des Bundes:** www.bk.admin.ch > Dokumentation > Sprachen > Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung > [Schreibweisungen](#)
- **«Rechtschreibung – Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung»** des Bundes: www.bk.admin.ch > Dokumentation > Sprachen > Hilfsmittel für Textredaktion und Übersetzung > [Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung](#)
- **Duden:** www.duden.de
- **Korrespondenz:** www.weka.ch > Themen > Führung & Kompetenzen > Kommunikation und Auftritt > Korrespondenz > [Geschäftsbriefe schreiben: 7 klare Regeln für den Aufbau](#)
- **englischer ETH-Sprachleitfaden, «English Style Guide»:** www.ethz.ch > Services & Ressourcen > Weitere Services > Kommunikation > Corporate Design > [Sprachleitfaden](#)