

RALF TURTSCHI

ZEICHEN SETZEN!

Satz-, Begriffs- und Sonderzeichen richtig einsetzen



Verband der
Freien Lektorinnen
und Lektoren e.V.

»Zeichen setzen!« kurz erklärt

»Zeichen setzen!« vermittelt auf anschauliche Weise, wie Satz-, Begriffs- und Sonderzeichen richtig geschrieben werden. Das Buch geht dabei bis ins Detail und zeigt auf, was richtig und was falsch ist. Wissen Sie zum Beispiel, welche der nachfolgenden Anwendungen von Anführungszeichen richtig sind?

Er rief: »Du Glückspilz«

Er rief: "Du Glückspilz"

Er rief: “Du Glückspilz”

Er rief: „Du Glückspilz“

Bei Datumsangaben gibt es einige Möglichkeiten, nicht alle sind richtig; zum Beispiel:

Mo.-Do., 8.-11.1.18

Mo. bis Do., 8. bis 11. Jan. 2018

Mo.–Do., 08.–11.01.2018

Im Buch »Zeichen setzen!« erfahren Sie alles, was Sie für Ihren Berufsalltag brauchen und bisher noch nirgends gefunden haben. »Zeichen setzen!« ist ein Nachschlagewerk, das Sie vermutlich immer griffbereit haben möchten. Es sind zwei Sprachversionen verfügbar, eine gilt im Sprachraum Deutschland und Österreich, die andere für die Schweiz.

Die Buchversion ist über den Webshop zeichen-setzen.ch gegen Vorauszahlung lieferbar.



zeichen-setzen.ch

»Zeichen setzen!« auf dem iPad

Innerhalb der App »Publisher-Kiosk« kann eine PDF-basierte Tablet-Version von »Zeichen setzen!« gekauft werden. Vorteil: Es kann jeder Begriff gesucht und noch schneller gefunden werden.

Suchen Sie nach »Publisher-Kiosk« im Apple App Store.

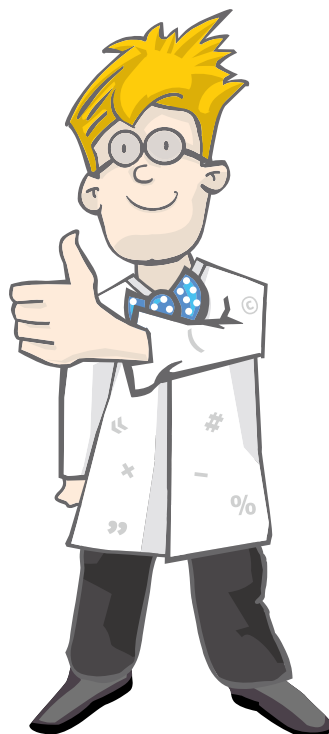


Dr. Pingelig

Sie kennen Dr. Pingelig noch nicht? Pingelig treibt sein Unwesen auf Facebook, YouTube und Co. Dr. Pingelig bewertet gute und schlechte Beispiele in der App und auf Facebook. Teilen Sie Pingelig Ihre Probleme rund um die Zeichensetzung mit, er wird sich liebevoll und rührend damit befassen.



facebook.com/Dr.Pingelig



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Crossmediales Buchprojekt »Zeichen setzen!«	8
Kapitel 1 // Einführung	11
Das Schriftsystem	12
Die Zeichen im Schriftsystem	14
Schriftschnitte	20
Kapitel 2 // Zeichen für Zeichen	23
Leerzeichen, Zwischenräume	24
Geschütztes Leerzeichen	29
» « „ “ Anführungszeichen, Guillemets, Gänsefüßchen	30
' Apostroph, Hochkomma	44
... Auslassungspunkte, Dreipunkt	48
& Et-Zeichen, Und-Zeichen	52
/ Schrägstrich	54
+ – Pluszeichen, Minuszeichen	60
× Malzeichen, Multiplikationskreuz	62
% ‰ Prozentzeichen, Promillezeichen	64
- Bindestrich, Divis	66
– Halbgeviertstrich, Gedankenstrich	76
— Geviertstrich	84
“ ’ Zollzeichen, Sekundenzeichen, Fußzeichen, Minutenzeichen	86
° Gradzeichen	88
* Sternchen, Fußnotenzeichen	92
† Kreuz	96
§ Paragrafzeichen	97
@ At-Zeichen	98
™ Trademark-Zeichen	102
® Registrierungszeichen	103
© Copyright-Zeichen	104

()	Runde Klammern	106
[]	Eckige Klammern	108
{}	Geschweifte, geschwungene Klammern	109
	Senkrechter Strich	110
·	Mittepunkt, Multiplikationspunkt	111
,	Komma, Beistrich	112
.	Punkt	114
:	Doppelpunkt	116
;	Semikolon, Strichpunkt	122
?	Fragezeichen	124
!	Ausrufezeichen	126

Kapitel 3 // Praktische Anwendung **129**

Typografische Auszeichnungen	130
Fügungen mit Ziffern	134
Zeitangaben	144
Verbindungen von Ziffern, Buchstaben und Sonderzeichen	153
Ziffern und OpenType-Features	154
Hoch- und tiefgestellte Ziffern	160
Bruchziffern	162
Ligaturen	166
Aufzählungen	168
Wortmarken, Firmen- und Markennamen	170
Größen, Einheiten, chemische Formeln und Währungsbezeichnungen	172
Abkürzungen	176
Verpackungsangaben und Kochrezepte	180
Wohnungs- und Immobilienanzeigen	182
Stellenanzeigen	188

Kapitel 4 // Fremdsprachen **193**

Englisch	194
Französisch	196
Italienisch	202

Kapitel 5 // Technik **207**

Tastaturbelegungen	208
Unicode	216
Zeichen und Glyphen	224
Fonttechnologie	225
OpenType-Features	234
Neue Schrift installieren	238

Sach- und Wortregister	243
Literatur- und Quellenhinweise	247
Dank	248

»Zeichen setzen!« ist in der Schweiz zum Standardwerk geworden. Die Ausgabe für Deutschland und Österreich entstand in enger Zusammenarbeit mit dem Verband der Freien Lektorinnen und Lektoren e. V. (vfl.de).



Verband der
Freien Lektorinnen
und Lektoren e.V.

Kein Apostroph bei üblichen Formen

Bei Verschmelzungen von Präposition und Artikel setzt man keinen Apostroph mehr, da die Formen als standardsprachlich gelten.

ans (an das) aufs (auf das) ins durchs fürs hinters übers
unters vors hinterm überm am beim

Bei mit r beginnenden Kürzungen, die von Adverbien wie herein, herauf usw. herrühren, wird kein Apostroph gesetzt.

Es ging rauf und runter. Er reicht das Salz rüber.

Das weggelassene Schluss-e bei Verbformen (1. Person Singular, Imperativ) wird nicht mehr durch Apostroph gekennzeichnet.

Ich frag noch mal nach.

Diese SMS-Flut find ich echt blöd.

Lass bald von dir hören! Bitte schreib deutlich.

Genitiv bei Namen mit s-Auslaut

Der Apostroph steht regelmäßig zur Kennzeichnung des Genitivs bei Eigennamen, die auf s, ss, ß, tz, z, x oder ce enden, wenn kein fallanzeigendes Wort vorangeht.

Franziskus' Ansprache aber Ansprache des Franziskus

Odysseus' Irrfahrten aber Irrfahrten des Odysseus

Max' Gewohnheiten Hans Glinz' Grammatik

Namen, die nicht auf einen s-Laut enden, erhalten ein Genitiv-s und daher keinen Apostroph zur Kennzeichnung des Genitivs.

Annas Bücherladen Brunos Vorschläge

Sonderfälle bei Namen

Bei Personen-, Firmen und Markennamen, die nicht auf einen s-Laut enden, kann ein Apostroph gesetzt werden, um die Grundform des Namens zu verdeutlichen.

Hanne's Idee zur Unterscheidung von Hannes' Idee

Andrea's Wineloft GmbH Mehmet's Imbiss

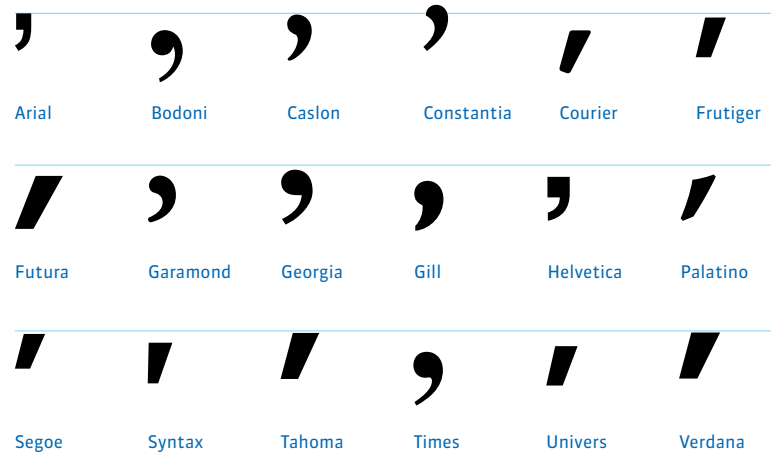
Ein Apostroph kann in Ableitungen von Personennamen zur Verdeutlichung der Grundform gesetzt werden. Er kennzeichnet in diesen Fällen keine Auslassung mehr.

die Gauß'sche Verteilung oder gaußsche Verteilung

AUSSEHEN

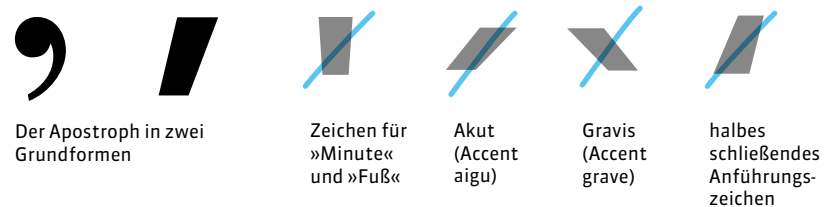
Der Apostroph wird auch als Hochkomma bezeichnet. Er ähnelt in Form und Ausrichtung dem Komma der jeweiligen Schrift. Da die Schriftdesigner Zeichen frei gestalten können, ist anhand der Optik nicht immer klar zu entscheiden, ob es sich um einen Apostroph handelt.

Die folgenden Apostrophe stammen aus unterschiedlichen Schriften, sie sind alle 60 Punkt groß.



Der Apostroph hat heute je nach Schrift eine der beiden Grundformen: die kommaförmig wie eine 9 gebogene Form oder die stärker stilisierte Form, die sich von oben nach unten verjüngt und von oben rechts nach unten links geneigt ist.

Beim Einsatz des Apostrophs muss darauf geachtet werden, dass er nicht mit Zeichen anderer Funktion verwechselt wird.



~~So geht's nicht~~
~~So geht's nicht~~
~~So geht`s nicht~~
~~So geht's nicht~~

~~So geht`s nicht~~
~~So geht's nicht~~
~~So geht`s nicht~~
~~So geht's nicht~~



Et-Zeichen Und-Zeichen

DE-Tastatur &

U+0026

⌘ +6

⌘ +6

AMPERSAND

ANWENDUNG

Das Et-Zeichen wird auch als Und-Zeichen oder Kaufmanns-Und bezeichnet. Das Zeichen ist als Ligatur aus den Buchstaben e und t für das Wort »et« (lat. »und«) entstanden. Das Et- oder Und-Zeichen ist nur in Firmennamen normgemäß, wird aber auch in Marken- und Eigennamen, Werktiteln, Rubrikenbezeichnungen und ähnlichen Fügungen verwendet.

er &

Et-Zeichen aus Wingdings

Dolce & Gabbana Hennes & Mauritz Mix & Match
Miles & More Meister & Co. Bed & Breakfast

Werden die Namen auf Initialen verkürzt, sollten Festabstände ($\frac{1}{8}$ -Geviert), in Office-Programmen geschützte Leerzeichen gesetzt werden.

C & A M & M's H & M B & B

Wenn Firmennamen mit dem Et-Zeichen Teil einer Zusammensetzung sind, wird die ganze Fügung durch Bindestriche gekoppelt.

Dolce-&-Gabbana-Boutiquen

Tritt die Kurzform in einer Zusammensetzung auf, wird empfohlen, die Buchstaben ohne Zwischenraum an das Et-Zeichen zu setzen. Im Schriftsatz sind Festabstände ($\frac{1}{8}$ -Geviert) möglich, aber keine Leerzeichen.

D&G-Mitarbeiter H&M-Filiale C&A-Kollektion

In festen Paarformeln, die keine Firmen- oder Markennamen sind, sollte das Et-Zeichen nicht verwendet werden.

Hinz & Kunz Hinz und Kunz

Copy & Paste Copy und Paste

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

Bernd & Sylvie heiraten Bernd und Sylvie heiraten

Grüße von Pascal & Leo Grüße von Pascal und Leo

Gold- & Silberankauf Gold- und Silberankauf

TYPOGRAFISCHE DETAILS

Das Et-Zeichen ist ein Wortzeichen. Deshalb wird es wie ein Wort in Leerzeichen eingeschlossen.

Fichtenhagen & Li Rechtsanwälte

Fichtenhagen & Li Rechtsanwälte

Um eine Trennung dieser Fügungen zu vermeiden, steht vor und nach dem Et-Zeichen ein geschütztes Leerzeichen. Lässt sich der Umbruch am Zeilenende nicht umgehen, so steht das Et-Zeichen in der neuen Zeile.

Es gelang den Vorständen von Adam & Company nicht, die Anleger zu beruhigen.

Es gelang den Vorständen von Adam & Company nicht, die Anleger zu beruhigen.

AUSSEHEN

Das Et-Zeichen bietet viel Gestaltungsspielraum und kann recht ungewöhnliche Formen aufweisen. Vor allem in Ländern, die nicht die lateinischen Buchstaben verwenden, kann ein Et-Zeichen im Firmennamen auf einer Visitenkarte zu Irritationen führen.



Cast



Calibri



Courier



Cooper Black



Museo



OCR-A



Rotis



Zapfino Three

Kalenderdaten

Es sollte immer geprüft werden, ob eine zusammenfassende Schreibweise wirklich erforderlich ist. Vielfach können Schrägstrich oder Bis-Strich durch »und« bzw. »bis« ersetzt werden.

12./13. August: Tage der offenen Tür

12. und 13. August: Tage der offenen Tür

12.–21. August: Betriebsferien

12. bis 21. August: Betriebsferien

Nicht richtig ist die Verwendung von Et-Zeichen oder Pluszeichen für »und«.

~~12. & 13. August: Tage der offenen Tür~~

~~12. + 13. August: Tage der offenen Tür~~

Der Bis-Strich darf nicht zwischen Kalenderdaten stehen, wenn die Monatsnamen ausgeschrieben sind.

~~4. Dezember 1934 – 3. März 2013~~

4. Dezember 1934 bis 3. März 2013

4.12.1934 – 3.3.2013

Bei Kalenderdaten in Ziffernschreibung steht vor und nach dem Bis-Strich im Schriftsatz ein Festabstand ($\frac{1}{8}$ -Geviert) und in Office-Programmen ein geschütztes Leerzeichen, wenn das Datum mit Zwischenräumen gesetzt wird. Ist das Datum ohne Zwischenräume gesetzt, stehen auch beim Bis-Strich keine Zwischenräume.

31.7. | 4.8.2017

Schriftsatz: mit Festabständen
($\frac{1}{8}$ -Geviert)

31.7. | 4.8.2017

Office-Programme:
mit geschützten Leerzeichen

31.7.–4.8.2017

Schriftsatz: ohne Zwischenräume

31.7.–4.8.2017

Office-Programme: ohne Zwischenräume

Besteht die Zeitraumangabe nur aus Wochentags- oder Monatsnamen (ausgeschrieben oder abgekürzt), kann ebenfalls ein Bis-Strich (ohne Zwischenräume) gesetzt werden.

Montag–Mittwoch Mo.–Mi.

August–Oktober Aug.–Okt.

Im Schriftsatz sollte – sofern der Aufwand vertretbar ist – nicht nur bei großen Schriftgrößen, zum Beispiel auf Plakaten, nach dem Punkt des Tagesdatums ein Festabstand von einem $\frac{1}{8}$ -Geviert gesetzt werden.

1. April bis 30. Juni 2015

Mit Ziffern gesetzte Kalenderdaten können mit oder ohne Zwischenräume gesetzt werden. Die Lösung mit Zwischenräumen ist jedoch besser lesbar.

1.4.–30.6.2015

Schriftsatz: mit Festabständen
($\frac{1}{8}$ -Geviert)

1.4.–30.6.2015

1.4.–30.6.2015

Office-Programme: mit geschützten
Leerzeichen

Die Tagesangabe in Kalenderdaten steht immer in Ziffernschreibung, »erster August« ist falsch. Die in ISO 8601 vorgegebene Schreibweise – Jahr vierstellig, Monat zweistellig, Tag zweistellig (»2017-05-09«) – orientiert sich ebenso wie die zum Beispiel in Eingabefeldern geforderte Schreibweise des Tages- und des Monatsdatums mit führenden Nullen an technischen Erfordernissen. Die führenden Nullen machen die Angaben eindeutig, da deutlich wird, dass nicht eventuell eine Ziffer vergessen worden ist.

Daten sollen jedoch auch leicht erfasst werden können. Daher ist es sinnvoll, auf führende Nullen bei Tages- und Monatsdatum zu verzichten, wo der Zusammenhang es nicht erfordert. Jahreszahlen sollten wegen der Eindeutigkeit aber auch hier immer vierstellig geschrieben werden.

1.4.–30.6.2017

In Kalenderdaten mit ausgeschriebenen Monatsnamen dürfen beim Tagesdatum nie führende Nullen stehen und die Jahreszahl ist immer vierstellig zu schreiben. Möglich ist lediglich die Abkürzung des Monatsnamens.

~~03. September bis 09. Oktober 17~~

~~3. September bis 9. Oktober 17~~

~~03. Sept. bis 09. Okt. 17~~

3. September bis 9. Oktober 2017

3. Sept. bis 9. Okt. 2017

Datum mit Schrägstrich

Für die Angabe aufeinanderfolgender Tage desselben Monats kann der zusammenfassende Schrägstrich verwendet werden. Bei einem längeren Zeitraum ist der Schrägstrich durch den Bis-Strich zu ersetzen.

→ **Schrägstrich**

1./2. Januar 7.–9.1. und 15./16.2.

7.–9.1. und 15./16.2.

Vor und nach dem Schrägstrich steht kein Zwischenraum, auch wenn Tag und Monat mit Zwischenraum stehen.

Bei der Angabe aufeinanderfolgender Tage unterschiedlicher Monate mit dem zusammenfassenden Schrägstrich stehen auch beim Schrägstrich Zwischenräume, wenn die Daten mit Zwischenräumen stehen.

31.3./1.4.2017 31.3./1.4.2017

Datum mit anderen Zeichen

In manchen Gestaltungen werden zur Gruppierung der Kalenderdaten statt des Schrägstrichs andere Zeichen wie der senkrechte Strich eingesetzt.

25. | 26. Dezember

Vor und nach dem senkrechten Strich steht im Schriftsatz ein an die Schrift angepasster Festabstand (1/8-Geviert, geschütztes Leerzeichen oder Halbgeviert), in Office-Programmen ein geschütztes Leerzeichen.

Im grafischen Bereich finden sich auch freiere Gestaltungen von Kalenderdaten.



03
04

11
06

19
10

3 . 4 . 2 0 1 4

Datum mit Wochentag

Die Bezeichnung der Wochentage wird ausgeschrieben oder mit den ersten beiden Buchstaben und Punkt abgekürzt. Aus gestalterischen Gründen wird der Abkürzungspunkt allerdings vielfach weggelassen.

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

Mo., 23.00 Uhr Mo., 12.12.2016, 23.00 Uhr

Angaben in Veranstaltungsankündigungen oder -kalendern müssen leicht erfassbar sein. Je mehr Elemente sie enthalten, desto schwerer lesbar werden sie. Oft kann sogar die Jahreszahl entfallen, weil die Angabe auch dann eindeutig ist.

Samstag und Sonntag, 8. und 9. Oktober 2016

Samstag/Sonntag, 8./9. Oktober 2016

Wenn die Bezeichnungen der Wochentage aus Platzgründen abgekürzt werden, können sie mit »und« bzw. »bis« oder mit Schrägstrich zusammengefasst bzw. mit Bis-Strich verbunden werden.

Sa. und So., 8. und 9. Oktober 2016

Sa./So., 8./9. Oktober 2016

Fr. bis So., 7. bis 9. Oktober 2016

Fr.–So., 7.–9. Oktober 2016

Nicht zu empfehlen ist hingegen, »und« abzukürzen, da dies zu einer schwerer lesbaren Häufung von Abkürzungen führt.

~~Sa. u. So., 8. u. 9. Oktober 2016~~

Zwei aufeinanderfolgende Wochentage können nur mit »und« oder mit dem Schrägstrich zusammengefasst werden. Unlogisch ist der Bis-Strich, falsch sind Divis, Et-Zeichen und Pluszeichen.

Sa./So., 8./9. Oktober ~~Sa. So., 8. 9. Oktober~~

~~Sa. So., 8. 9. Oktober~~ ~~Sa. & So., 8. & 9. Oktober~~

~~Sa. + So., 8. + 9. Oktober~~

Bei einem Zeitraum von mehr als zwei Tagen sind nur »bis« oder der Bis-Strich richtig.

Mo.–Do., 10.–13. Oktober

Montag–Donnerstag, 10.–13. Oktober

Montag bis Donnerstag, 10. bis 13. Oktober

Wohnungs- und Immobilienanzeigen

In Wohnungs- und Immobilienanzeigen sollte – sofern genügend Platz ist – auf Abkürzungen verzichtet werden.

Einfamilienhaus	Mietwohnung
Doppeleinfamilienhaus	Ferienwohnung
Mehrfamilienhaus	Parterrewohnung
Achtzimmerhaus	Maisonettewohnung
Eckhaus	Altstadtwohnung
Reihenhaus	Dachwohnung
Gartenwohnung	Studio
Terrassenwohnung	Loft
Penthouse	Mietwohnung
Genossenschaftswohnung	Immobilie
Einliegerwohnung	Liegenschaft
Eigentumswohnung	

Sind Zusammensetzungen unübersichtlich oder sollen bestimmte Bestandteile hervorgehoben werden, so können Bindestriche gesetzt werden. Es ist dabei auf die Abtrennung sinnvoller Bestandteile zu achten. Im Wort »Viereinhalbzimmerwohnung« zum Beispiel sind dies »viereinhalb Zimmer« und »Wohnung«.

Da der erste Teil (»viereinhalb Zimmer«) eine Wortgruppe ist, kann nur zusammengeschrieben werden oder (ungewöhnlich) mit Durchkopplungsbindestrich.

Viereinhalbzimmerwohnung

Viereinhalb-Zimmer-Wohnung

~~Viereinhalb-Zimmerwohnung~~

~~Viereinhalbzimmer-Wohnung~~

Bei Ziffernschreibung muss mit Bindestrichen bzw. Ergänzungsstrichen geschrieben werden.

kein Zwischenraum

4^{1/2}-Zimmer-Wohnung

↑ Bindestrich ↑ Bindestrich

kein Zwischenraum

4^{1/2}-Zi.-Whg.

↑ Bindestriche
Zahl Abk. Abk.

Ergänzungsstrich Bindestrich Bindestrich

4^{1/2}- bis 5^{1/2}-Zimmer-Wohnung

↑ Leerzeichen ↑ Leerzeichen
Wortschreibung

Ergänzungsstrich und Bis-Strich dürfen nicht zusammentreffen; »bis« muss in diesem Fall ausgeschrieben werden.

~~4^{1/2}-5^{1/2}-Zimmer-Wohnung~~

~~4^{1/2}-5^{1/2}-Zimmer-Wohnung~~

~~4^{1/2} bis 5^{1/2}-Zimmer-Wohnung~~

~~4^{1/2}- – 5^{1/2}-Zimmer-Wohnung~~

Stellenanzeigen

In Stellenanzeigen verursacht vor allem die geschlechtergerechte Bezeichnung von Berufen, Funktionen und Tätigkeiten Formulierungsprobleme.

Für viele dieser Bezeichnungen stehen geschlechtsspezifische maskuline und von diesen mit »-in« abgeleitete feminine Formen zur Verfügung (Autor/Autorin), teils mit Umlaut in der femininen Form (Arzt/Ärztin). Eine andere Gruppe geschlechtsspezifischer Bezeichnungen wird mit »-mann« und »-frau« gebildet (Kaufmann/Kauffrau). Daneben gibt es geschlechtsneutrale Bezeichnungen zum Beispiel auf »-person« oder »-kraft«. Auch englische Bezeichnungen können geschlechtsneutral verwendet werden (Head, Engineer). Von Verben und Adjektiven abgeleitete Bezeichnungen (die/der Auszubildende, die/der Kreative) eignen sich besonders in der Pluralform zur geschlechtsneutralen Formulierung.

Ausgeschriebene Doppelnennung

Bei genügend Platz sollte die Doppelnennung (auch Beidnennung oder Paarform genannt) in ausgeschriebener Form verwendet werden.

Koch/Köchin

Professorin/Professor

Zahnarzt/Zahnärztin

Tierärztin oder Tierarzt

Pflegefachmann/Pflegefachfrau

Stehen geschlechtsneutrale Bezeichnungen zur Verfügung, kann mit dem Zusatz »(m/w)« oder »w/m« (»männlich/weiblich«, »weiblich/männlich«) angezeigt werden, dass beide Geschlechter gemeint sind.

Pflegeperson (w/m)

Mitglied der Geschäftsleitung (m/w)

Head of Controlling (m/w)

Kurzform der Doppelnennung

Falls eine Doppelnennung in ausgeschriebener Form aus Platzgründen nicht möglich ist, lassen sich mit Klammern, Schrägstrichen oder dem großen I Kurzformen bilden. Wird die Endung »-in« in Klammern geschrieben, steht vor der öffnenden Klammer kein Zwischenraum und nach der öffnenden Klammer kein Ergänzungsstrich.

Per sofort gesucht

Assistent(in) der Geschäftsleitung

↑
ohne Zwischenraum

Der Schrägstrich steht für »bzw.«, »oder«, »und«. Diese Schreibweise erfordert einen Ergänzungsstrich nach dem Schrägstrich.

Per sofort gesucht sprachgewandter/sprachgewandte

Taxifahrer/-in

Wir suchen eine/einen

kaufm. Angestellte/-n

↑ ↑
ohne Zwischenräume

Von englischen Bezeichnungen, die nicht ins Deutsche integriert sind, können keine Ableitungen auf -in gebildet werden. Sind solche Bezeichnungen wie Projektmanager, Supporter oder Designer ins Deutsche integriert, ist dies jedoch möglich.

~~Project Manager/-in~~

Projektmanager/-in

~~Communications Designer/-in~~

Kommunikationsdesigner/-in

Nicht richtig sind Schreibweisen mit Klammern und Ergänzungsstrich, mit Schrägstrich ohne Ergänzungsstrich und mit Ergänzungsstrich ohne Schrägstrich.

~~**Assistent(-in)**~~

~~**Assistent/in**~~

~~**Assistent-in**~~

Haben maskuline und feminine Form im Plural unterschiedliche Endungen, so sind Kurzformen mit Klammern oder Schrägstrichen nicht möglich und es müsste die ausgeschriebene Doppelnennung gewählt werden.

~~**Korrespondenten(innen)**~~

~~**Korrespondenten/-innen**~~

Korrespondenten/Korrespondentinnen

In vielen Fällen erlaubt allerdings die zusammenfassende Schreibung mit großem I, schlecht lesbare Kurzformen zu vermeiden. Hierfür gibt es je nach Verwendungskontext unterschiedlich weit gehende Vorschläge.

Die zurückhaltendere Empfehlung sieht nur solche Zusammenfassungen mit dem großen I vor, die in aufgelöster Schreibung zu grammatikalisch korrekten Wörtern führen. Danach wäre »LeiterIn Rechnungswesen« möglich, da sich aufgelöst »Leiter« und »Leiterin« ergibt, »ZahnärztlIn« jedoch nicht, da »Zahnarzt« nicht korrekt ist.

Die weitergehende Empfehlung ist das sogenannte generische Femininum. Die mit großem I gebildeten Wörter haben dabei feminines Genus, sodass kein Aufsplitten von Artikeln und Relativpronomen (der/die) und Attributen (wissenschaftlicher/wissenschaftliche) erforderlich ist.

die LeiterIn Rechnungswesen

statt »der Leiter/die Leiterin Rechnungswesen«

eine ZahnärztlIn

statt »ein Zahnarzt/eine Zahnärztin«

junge RedakteurInnen

statt »junge Redakteure/Redakteurinnen«

Häufungen von Schrägstrichen sind schlecht lesbar. Es ist daher besser, mit »oder« zu formulieren oder Klammern oder das große I zu verwenden.

~~Messebau-Designer/-in/CAD-Zeichner/-in~~

Messebau-Designer/-in oder CAD-Zeichner/-in

Messebau-Designer(in)/CAD-Zeichner(in)

Messebau-DesignerIn/CAD-ZeichnerIn

Schrägstrich und Klammern

Der Schrägstrich wird ohne Zwischenraum gesetzt, wenn er nur zwei Wörter verbindet.

Techniker/Supporter

Java Developer/Engineer

Verbindet der Schrägstrich jedoch Glieder, die Zwischenräume aufweisen, steht vor und nach dem Schrägstrich ebenfalls ein Zwischenraum.

PHP Operator / C# Supporter

System Engineer / Security Manager

Wird der Beschäftigungsgrad in Prozent angegeben, sollte die Schreibweise mit Schrägstrich gewählt werden, um eine schlecht lesbare Häufung von Klammern zu vermeiden.

~~Projektmanager(in) (80–100%)~~

Projektmanager/-in (80–100%)