

Leitfaden »Corporate Language« der Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH

Vorwort

1. Wording: Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH
2. Regelung von Schreibweisen und Inhalten
3. Sprachliche Gleichbehandlung
4. Abkürzungen

Vorwort

Der vorliegende Leitfaden »Corporate Language« fasst die grundlegenden Merkmale für das sprachliche Erscheinungsbild unserer Organisation zusammen: von der korrekten Firmierung über die Verwendung von Abkürzungen bis hin zur sprachlichen Gleichbehandlung. Er richtet sich an alle Mitarbeiter*innen und extern Beauftragten der Pfefferwerk Stadtkultur.

Er findet Anwendung in der internen und externen sprachlichen Kommunikation, wie z.B. für Telefongespräche, Briefe, Flyer und Broschüren, Mails und Präsentationen, im Internet und Intranet, in Rechnungs- und Mahntexten, Konzepten oder Angeboten, bei Beratungs- und Bewerbungsgesprächen sowie in Gesprächen über die Organisation außerhalb der Arbeit.

1. Wording: Pfefferwerk | Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH

Der offizielle, im Handelsregister eingetragene Name lautet **Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH - Gemeinnützige Gesellschaft zur Förderung von Stadtkultur**. Auf Verträgen, Vereinbarungen sowie auf den Briefbögen wird der Name in voller Länge eingesetzt.

In der Korrespondenz, in Konzepten, Veröffentlichungen und auf Drucksachen wird der erste Teil des Namens vollständig und konsequent als Wortmarke verwendet: **Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH**. Der Name wird in seinen drei Bestandteilen grundsätzlich nicht abgekürzt.

In Überschriften und Titeln wird Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH stets ausgeschrieben und kann nicht durch ein Logo ersetzt werden.

Im internen Sprachgebrauch kann die Bezeichnung „Pfefferwerk Stadtkultur“ verwendet und auf das gGmbH verzichtet werden. Die alleinige Bezeichnung „Stadtkultur“ ist zu vermeiden.

Die Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH ist weiblich. In folgenden Wortlauten/Texten heißt es, nach der Nennung des Namens, sie. Wird der Name umschrieben, wird daher vorzugsweise auch ein weiblicher Begriff verwendet, wie (gemeinnützige) Organisation, Gesellschaft oder Dienstleisterin.

In Wortverbindungen wird Pfefferwerk, gekoppelt mit einem Bindestrich ohne Leerzeichen, verwendet, z.B. Pfefferwerk-Einrichtungen, Pfefferwerk-Kita, Pfefferwerk-Projekte. Eine Ausnahme bilden Eigennamen, wie z.B. Pfefferwerk Akademie.¹

¹ Diese Entscheidung wird aufgrund der Dudenregel → K 22 getroffen: Man **kann** einen Bindestrich in unübersichtlichen Zusammenhängen setzen.

1. Regelung von Schreibweisen und Inhalten

Formulierungen	
<p>Sie müssen einfach, klar und für die jeweilige Zielgruppe/ Adressaten verständlich und dem Anlass angemessen sein. Auf Abkürzungen und Fremdwörter wird, wenn möglich, verzichtet.</p>	
Rechtschreibung/Grammatik	
<p>Schriftwechsel und Texte orientieren sich grundsätzlich an der neuen deutschen Rechtschreibung. Bei mehreren zulässigen Schreibvarianten wird die hervorgehobene Duden-Empfehlung verwendet.</p>	
Einsatz von Trennungsstrichen: gerade oder / schräg	
<p>1. Vor und nach einem geraden Trennungsstrich wird ein Leerzeichen gesetzt. 2. Schrägstriche werden laut Duden ohne Leerzeichen verwendet.</p>	<p><i>Beispiele</i> Stadteitarbeit Schulische Bildung Januar/Februar, Kinder/Erwachsene</p>
Telefon- und Faxnummern	
<p>Bei der Schreibweise von Telefon- und Faxnummern orientieren wir uns an der in Deutschland maßgeblichen DIN 5008. Sowohl bei nationalen als auch bei internationale Rufnummern erfolgt eine funktionsbezogene Trennung durch Leerzeichen; Durchwahlen sind mit einem Bindestrich abgetrennt. Diese Darstellungsform ermöglicht eine automatische Rufnummernerkennung bei mobilen Geräten und eine direkte Anwahl von Nummern, zum Beispiel auf der Website.</p>	<p><i>Beispiele</i> national: Fon: 030 xxxxx – xx international: + 49 30 xxxxx – xx</p> <p><i>Hinweis</i> Kontaktdatenbanken , wie z.B. Excel-Listen, werten das „+“ als Formel. Daher wird in diesem Fall darauf verzichtet und ggf .durch 00 ersetzt.</p>
E-Mail-Signaturen	
<p>Nach außen gerichtete E-Mails gelten als Geschäftsbriefe. Neben den eigenen Kontaktdaten muss die E-Mail-Signatur daher gemäß § 35a GmbH-Gesetz auch entsprechende Pflichtangaben zur Gesellschaft enthalten. Beim Antworten und Weiterleiten von E-Mails muss die Signatur nicht zwingend eingefügt werden, da der Adressat aus dem Mail-Verlauf hervorgeht. Beim E-Mailen vom Diensthandy aus kann ebenfalls auf die Signatur verzichtet werden. Wer im HTML-Modus arbeitet, kann die Angaben zur Gesellschaft auch in einer kleineren Schriftgröße angeben, damit sie von den eigenen Kontaktdaten besser unterschieden werden kann. <u>Anmerkung:</u> Der in vielen Signaturen zu findende Vertraulichkeitshinweis, auch „Angstklause!“ genannt, ist überflüssig und rechtlich bedeutungslos.</p>	<p><i>Muster</i></p> <p>Vor- und Nachname Funktion (<i>nicht Abschluss oder Beruf, außer, dieser ist in dem Zusammenhang relevant</i>)</p> <p>Name und Adresse der Einrichtung (ggf. Abteilung) Fon: + 49 30 xxxxx - xx Fax: + 49 30 xxxxx - xx E-Mail: name@pfefferwerk.de</p> <hr/> <p>Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH Christinenstraße 18/19, 10119 Berlin Fon: + 49 30 44383 - 0 Fax: + 49 30 44383 - 100 www.pfefferwerk.de info@pfefferwerk.de</p> <p>Sitz: Berlin Amtsgericht Charlottenburg HRB 41860 Geschäftsführung: Stefan Hoffschröder Steuer-Nr. 27/028/33418</p>

Anfang und Ende/Grußformeln in Korrespondenzen	
<p><u>Grußformel nach DIN 5008</u>: Anrede und Grußformel werden vom übrigen Briefftext durch jeweils eine Leerzeile abgesetzt. Da der Träger und die Einrichtung bereits im Briefbogen und bei E-Mails in der Signatur genannt sind, kann in der Grußformel darauf verzichtet werden.</p> <p>Wird die Einrichtung dennoch angeführt, wird diese mit einer Zeile Abstand zur Grußformel platziert. Die Anzahl der Leerzeilen für die Unterschrift ist nicht festgelegt – drei Leerzeilen sind in der Regel ausreichend und sinnvoll.</p>	<p><i>Muster</i></p> <p>Sehr geehrte Frau (Name) ... Sehr geehrter Herr (Name) ... bzw. geschlechtsneutrale Anrede: Guten Tag, ...</p> <p><i>Text</i></p> <p>Grußformel</p> <p>Vor- und Nachname Funktion (<i>nicht Abschluss oder Beruf, außer, für die Ausübung der Tätigkeit relevant</i>)</p>
Nennung der Abteilungen und Geschäftsfelder	
<p>Die Aufzählung oder Nennung der Abteilungen bzw. Geschäftsfelder orientiert sich an der Definition der Zielgruppe: Kinder, Jugendliche und ihre Familien. Analog ergibt sich die Reihenfolge der Abteilungen/Geschäftsfelder in der Aufzählung (siehe rechts).</p>	<p><u>Abteilungen</u></p> <p>Kindertagesstätten Kooperation Jugendhilfe – Schule Jugendhilfe und Wohnen Berufliche und kulturelle Bildung Stadtteilarbeit Schulische Bildung</p> <p><u>Geschäftsfelder</u></p> <p>Kindertagesstätten Schulische Bildung Kooperation Jugendhilfe – Schule Jugendhilfe und Wohnen Berufliche und kulturelle Bildung Stadtteilarbeit und Jugendfreizeit</p>

3. Sprachliche Gleichbehandlung

Die Anwendung und Umsetzung einer gender- und transgenderechten Sprache ist eine Grundvoraussetzung, um Chancengleichheit zu leben. Zudem ist seit Anfang des Jahres 2019 neben männlich und weiblich die dritte Geschlechtsoption „divers“ offiziell gesetzlich verankert. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) schreibt eine merkmalsneutrale zum Beispiel bei Stellenausschreibungen vor.

Zu bevorzugen sind geschlechtsneutrale Begriffe, auch Neutralisierungen genannt. Bei der Neutralisierung wird der Hinweis auf das Geschlecht entfernt. Das ist auf verschiedene Arten möglich.

- Partizipien substantivieren, z.B. „Studierende“ statt „Studenten“, „Kita-Leitung“ statt „Kita-Leiterin“, „Assistenz“ statt „Assistent“
- abstrakte Begriffe bilden, z.B. „Lehrkraft“ statt „Lehrerin“
- Synonyme suchen. Z.B. „Publikum“ statt „Zuhörer“

Ist das nicht möglich, wird in der Pfefferwerk Stadtkultur seit Januar 2019 das Gendersternchen verwendet. Beispiele:

richtig	falsch
der*die Sozialarbeiter*in	der*die Sozialarbeiter*-in
die Sozialarbeiter*innen	der*die Sozialarbeiter*In
	der/die Sozialarbeiter*in

Achtung: Diese Schreibweise ist nicht barrierefrei. Für Menschen mit einer Lernbehinderung wird der Lesefluss durch das Gendersternchen erschwert. Wenn Menschen mit einer Sehbehinderung einen Screenreader nutzen, hört sich das so an: „Mitarbeiter Sternchen innen“.

Daher gilt folgende **Ausnahme**: Texte in Leichter Sprache. Hier haben Lesbarkeit und Verständlichkeit Priorität und es ist die barrierefreie Schreibweise (männliche und weibliche ausgeschriebene Form) zu nutzen, z.B.: Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter.

4. Abkürzungen

Abkürzungen sind in der Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH nicht nur in Schriftform, sondern auch im mündlichen Sprachgebrauch anzutreffen. Sie sind somit als Teil unserer Unternehmenssprache und –kultur zu verstehen. Die verwendeten Abkürzungen werden abteilungsübergreifend benutzt und sind in einem Abkürzungsverzeichnis zusammengefasst.

Die Abkürzungen werden nicht in der Korrespondenz, in Publikationen oder in der Kommunikation an Externe eingesetzt, es sei denn, es handelt sich um eine allgemein bekannte und bewusste Abkürzung, z.B. als Einrichtungs- oder Projektname (BUK, Flex, GKK). Auch in diesem Fall ist es sinnvoll, die jeweilige Abkürzung zu Beginn des Textes einmal auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern einzufügen.