

Leitlinie zur Corporate Language auf www.refbern.ch

Namen

- Benutzen wir unseren Namen in redaktionellen Texten, nennen wir uns die Evangelisch-reformierte Gesamtkirchgemeinde Bern. Bei der Kontaktangabe verwenden wir hingegen die Schreibweise Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern. Andere Abkürzungen wie Ev.-reformierte Gesamtkirchgemeinde Bern, evangelisch-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern oder GKGBE vermeiden wir.
- Für Personennamen in Fliesstexten verwenden wir den ganzen ersten Vornamen und Nachnamen ohne vorgestelltes Herr oder Frau, z.B. Ernst A. Muster.
- Bei verheirateten Personen verwenden wir die Bezeichnung, die sie wünschen. Dies kann ein Doppelname wie z.B. Muster Mustermann, der Verzicht auf den Doppelnamen wie z.B. Muster oder ein Allianzname wie z.B. Muster-Mustermann sein.

Ansprache

- Wir sprechen unsere Mitglieder sowie Leserinnen und Leser meist mit Sie an.
- Wenden wir uns an Kinder und Jugendliche, benutzen wir das Du.

Geschlechtergerechte Sprache

- Wir engagieren uns für eine geschlechtergerechte Kommunikation. Deshalb bevorzugen wir die Paarform in der Vollform. Dabei nennen wir die weibliche Form zuerst, z.B. Leserinnen und Leser. Damit die Texte leichtfüssig bleiben, benutzen wir Begriffe wie Teilnehmende oder Mitarbeitende.
- Wir vermeiden Konstruktionen mit Schrägstrich oder Binnen-I wie Leser-/innen oder LeserInnen. Falls dies aus Platzgründen nötig ist, machen wir bei Stelleninseraten eine Ausnahme. In diesem Fall benutzen wir den Schrägstrich, z.B. Buchhalter/in.

Zeichen

- Ausrufezeichen, Strichpunkte und Schrägstriche setzen wir möglichst sparsam ein.
- Den Bindestrich verwenden wir ohne Abstand, z.B. 3D-Drucker.
- Als Bis-Strich verwenden wir einen Gedankenstrich ohne Abstand vor und nach der Zahl, z.B. 100–150. Der Bis-Strich steht immer zwischen zwei Zahlen.
- Als Anführungs- und Schlusszeichen verwenden wir «Guillemets».
Auf Windows-Computern:
Fürs Anführungszeichen « **alt** gedrückt halten und auf dem **Ziffernblock** nacheinander **1 7 4** eingeben, fürs Schlusszeichen **alt** und auf dem **Ziffernblock** nacheinander **1 7 5** eingeben.
Alternative: Word (und allfällige andere verwendete Programme) so einstellen, dass automatisch immer «und» eingesetzt werden.
- Das %-Zeichen setzen wir ohne Leerschlag hinter die Zahl, z.B. 100%.

Datum und Uhrzeit

- Bei der Datumsangabe schreiben wir in Fliesstexten den Monat aus, z.B. 1. Januar 2017. Geben wir auch den Wochentag an, schreiben wir ihn in Fliesstexten ebenfalls aus, z.B. Sonntag, 1. Januar 2017. Führende Nullen verwenden wir nur in Tabellen, z.B. 01.01.2017.
- Jahreszahlen schreiben wir vierstellig. Im Lauftext schreiben wir entweder im Jahr 2017 oder 2017, nicht aber im 2017.
- Bei Uhrzeiten geben wir Minuten an und schreiben Uhr dazu, z.B. 10:00 Uhr. Führende Nullen verwenden wir nur in Tabellen, z.B. 09:00 Uhr.

Zahlen

- Ziffern von eins bis zwölf schreiben wir aus. Falls Gezähltes sowohl über als auch unter zwölf liegt, verwenden wir einheitlich Ziffern, z.B. 7 Mitarbeitende und 50 Kinder.
- Zahlen mit mehr als vier Stellen links des Kommas kennzeichnen wir mit einem Apostroph, z.B. 10'000.
- Verwenden wir die Abkürzung einer Masseinheit, benutzen wir Ziffern. Zwischen Ziffer und Abkürzung setzen wir einen geschützten Leerschlag, z.B. 10 m.
- Bei Masseinheiten, Prozentangaben und Gewichten trennen wir Dezimalstellen mit einem Komma ab, z.B. 5,5 m. Dezimalstellen bei Geldbeträgen trennen wir mit einem Punkt ab, z.B. CHF 100.30.
- Die Währungsabkürzung setzen wir mit einem geschützten Leerschlag vor die Zahl, z.B. CHF 100.00, CHF 100.30.
- Telefonnummern schreiben wir mit geschützten Leerschlägen. Auf die Landesvorwahl und Klammern verzichten wir, z.B. Tel. 031 300 30 03.

Bern, 26.04.2017

Karin Meier und Judith Pörksen Roder