

MERKBLATT FÜR TEXTE UND DOKUMENTE

Tipps und Tricks für ansprechende Dokumente

Menschen können sich besser an Organisationen oder Marken erinnern, deren visueller Auftritt einprägsam und einheitlich ist. Je einheitlicher wir uns als Cevi vorstellen, desto eher kennt die Öffentlichkeit den Cevi. Damit erhöhen wir die Chancen auf mehr Unterstützung, mehr Mitglieder und mehr Spendende – und zwar für alle Cevi-Gruppen.

In diesem Dokument haben wir deshalb die wichtigsten Punkte zu folgenden Themen aufgegriffen:

- Cevi-Begriffe
- 10 Goldene Tipps
- Geschlechterinkludierende Sprache
- Versionen

CEVI BEGRIFFE

Richtige Schreibweise	Kommentar	Häufige Fehler
Der Cevi	<i>männlicher Artikel, nur Anfangsbuchstabe von Cevi gross</i>	<i>Die Cevi, CEVI</i>
Der Cevi Winterthur-Schaffhausen	<i>Bindestrich ohne Abstände zwischen Winterthur-Schaffhausen Offiziell: Cevi Winterthur-Schaffhausen Intern gängige Verwendung: Cevi WS</i>	<i>der Cevi WS, der Cevi Winterthur/Schaffhausen</i>
Der Cevi Schweiz	<i>Offiziell: Cevi Schweiz intern gängige Verwendung: Cevi CH</i>	<i>der Cevi CH</i>
Die Cevi Region Winterthur-Schaffhausen	<i>Stets alle vier Wörter nennen, weiblicher Artikel zugehörend zum Wort «Region»</i>	<i>Die Region Winterthur-Schaffhausen, die Region WS, die Cevi Region WS, etc</i>

10 GOLDENE TIPPS

1. Damit unsere Dokumente einheitlich aussehen, haben wir Vorlagen erstellt. Du kannst diese auf unserer Website herunterladen. cevi.ws/cevi-online/downloads-links
2. Unsere Vorlagen sind mit den Schriften Arial und Times New Roman aufgebaut, so dass du bei wenig Zeit gleich loslegen kannst, weil das gängige Standardschriften sind, die auf jedem Computer installiert sind.

Falls du ein bisschen mehr Zeit investieren willst, lade dir die Schriftarten Lora und Montserrat herunter und ersetze sie mit Arial und Times. Die Schrift findest du ebenfalls auf unserer Website. Mehr Informationen zur Gestaltung findest Du ausserdem in der Corporate Design Anleitung vom Cevi Schweiz. (Alle Links auf cevi.ws unter dem Punkt „Dokumentvorlagen & Corporate Design im Cevi“)

3. Kennst du schon den Logo-Generator? Probiere ihn doch mal aus und mache für deine Abteilung, dein Gremium, deinen Anlass oder was auch immer „dein Cevi“ ist, ein eigenes Logo. So sehen alle einheitlich aus und trotzdem individuell <https://www.cevi.ws/cevi-online/logo-generator>

Wenn ihr ein cooles Motto oder sonst einen Spruch (Claim) habt, könnt ihr diese auch im Logo-Generator in eine Grafik umwandeln, die ihr auf euren Dokumenten einsetzen könnt.

4. Bei offiziellen Texten macht es Sinn, diese in Hochdeutsch zu verfassen. Bitte jemanden, deinen Text vor der Veröffentlichung durchzulesen, um mögliche Rechtschreibfehler und Unstimmigkeiten zu entdecken.
5. Bei uns stehen Menschen im Vordergrund und nicht deren persönlicher Hintergrund. Wähle daher eine offene, tolerante, respektvolle und friedliche Sprache. Achte darauf, mit deiner taktvollen Wortwahl unsere Leser:innen nicht vor den Kopf zu stossen.
6. Benutze eine Sprache, die alle Geschlechter in gleichem Masse sichtbar macht. Tipps dazu findest Du weiter unten im Dokument.
7. Damit sich unsere Begriffe in den Köpfen einprägen, ist es wichtig, diese konsequent zu benutzen. Du findest eine Auflistung oben im Dokument.
8. Wenn du zum ersten Mal offizielle Texte verfasst, lass dich doch auf der Website inspirieren oder setze dich mit jemanden, der schon Erfahrung damit hat, zusammen. Diese Person kann dich dabei unterstützen und dir erklären, worauf besonders zu achten ist.
9. Versende offizielle Dokumente, wenn möglich und keine Bearbeitung nötig ist, als PDF. Das wirkt seriöser. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Dateien auch auf dem Handy, z.B. in WhatsApp, geöffnet und so eher von unterwegs angeschaut werden können.
10. Erstellst du ein Dokument, erfasst du am besten eine Versions-Nr. oder ein Datum. So kannst du später verschiedene Versionen auseinanderhalten und aufbauend daran arbeiten. Du findest unten einige Informationen dazu.

GESCHLECHTERINKLUDIERENDE SPRACHE

In Briefen und Dokumenten der Cevi Region Winterthur-Schaffhausen sollen alle Menschen sprachlich in gleichem Masse sichtbar gemacht werden. Verwende eine diskriminierungsfreie und geschlechtergerechte Sprache. Verzichte bitte auf Generalklauseln wie "Frauen sind bei männlichen Bezeichnungen mitgemeint" und nutze eine der folgenden Methoden:

- **Paarform:** Sowohl die weibliche als auch männliche Personenbezeichnung verwenden. So wird unmissverständlich klar, dass eine Gruppe aus Frauen und Männern besteht. Ob die weibliche oder die männliche Form zuerst genannt wird, ist den Autor:innen überlassen. Die Reihenfolge sollte jedoch im gesamten Text beständig sein.
Die Cevianerinnen und Cevianer hatten viel Spass im Lager.
Der oder die Leitende soll sich bald melden, um seinen oder ihren Rucksack abzuholen.
- **Gender-Doppelpunkt:** Der Doppelpunkt dient als Platzhalter für Personenbezeichnungen zwischen dem männlichen und weiblichen Geschlecht sowie nichtbinäre und diversgeschlechtliche Personen. Leider kann der Doppelpunkt nicht sinnvoll angewendet werden, wenn der Wortstamm sich verändert oder die maskuline/feminine Form im Wort nicht enthalten ist. In diesem Fall braucht man am besten eine geschlechtsneutrale Form.
Die Cevianer:innen hatten viel Spass im Lager.
~~Der/die Cevianer:in~~ Die Person soll sich bald melden, um den Rucksack abzuholen.
- **Geschlechtsneutrale Form:** Personen in der Mehrzahl benennen, ohne deren Geschlecht zu verraten.
Die Leitenden, die Verantwortlichen, die Verwandten
- **Geschlechtsabstrakte Form:** Personengruppe nennen, zu welcher die gemeinte Person gehört.
Die Führungsperson, die Haushaltshilfe, das Mitglied
☞ Zu beachten: Je nach Zusammenhang ist die geschlechtsabstrakte Form anfällig für Geschlechterstereotypen. Ein Beispiel dafür ist «die Haushaltshilfe», die überdurchschnittlich häufig mit Frauen assoziiert wird. Deshalb soll in diesem Kontext die Paarform verwendet werden, um zu betonen, dass sowohl Frauen als auch Männer gemeint sind.
- **Keine Personen nennen:** Sachverhalte ausdrücken, ohne Personen zu erwähnen.
Das Lager hat viel Spass gemacht.

Empfehlung der Region

Jede Methode hat Vor- und Nachteile, somit eignet sich je nach Zusammenhang eine besser als die andere. Überlege dir bitte bei der Formulierung, was für dich am meisten Sinn ergibt. Existiert eine gängige geschlechtsneutrale Personenbezeichnung (die Leitenden) verwende diese Form, da sie auch non-binäre und diversgeschlechtliche Personen miteinschliesst. Ist das nicht möglich, verwende die Paarform oder beschreibe den Sachverhalt, falls dies möglich ist.

VERSIONEN

Im Cevi kann es vorkommen, dass vom gleichen Dokument verschiedene Versionen kursieren. Findet dann eine Überarbeitung statt, ist die Verwirrung oft gross, welche nun aktuell ist. Daher ist es sinnvoll, am Ende des Dokuments eine Version einzufügen, evtl. auch mit einem Kommentar.

Januar 2020, erstellt / v/o Hamsterli → August 2020, korrigiert und überarbeitet / v/o Meersäuli → Februar 2021, Revision / v/o Kaninchen

Überlegt euch auch, ob ihre einen zentralen Ort (z.B. für alle Regionsdokumente, NAS) bei euch habt. Die Daten zentral irgendwo zu verwalten, spart euch viel Zeit und Aufwand.

PROTOKOLL

März 2021 – erstellt - Zorka

Mai 2022 – überarbeitet - Taff