

Corporate Wording: Standards für Texte im Bundessekretariat

Zur Markenbildung gehören neben Logo, Unternehmensfarben und einem Claim auch das sogenannte Corporate Wording. Es hat wie die anderen Elemente wesentlichen Einfluss darauf, wie wir als Bundessekretariat inner- und außerhalb des Verbandes wahrgenommen werden. Das Corporate Wording besteht aus Sprachregelungen, die für eine einheitliche Wortwahl und Schreibweise sorgen sollen. Diese sollen bei offiziellen Schreiben oder E-Mails genauso wie bei Broschürentexten, Websitecontent oder Präsentationen eingesetzt werden. Sie helfen dabei, die Authentizität und Wiedererkennung zu erhöhen und erleichtern den Mitarbeitenden nicht nur den Umgang mit tradierten Gepflogenheiten, sondern geben auch Sicherheit und Orientierung bei neuen und ungewohnten sprachlichen Anforderungen. Insofern stellen vor allem die nachfolgenden Hinweise zu einer geschlechtergerechten Sprache eine Unterstützung dar, um mehr Klarheit zu gewinnen und eine gemeinsame Haltung zu entwickeln. Die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen des Bundessekretariats haben in dieser Frage eine Vorbildfunktion für den gesamten Verband.

KOLPING in Versalien

Wenn sich eine Formulierung auf den Gesamtverband aus Mitgliedern und Mitarbeitenden des Kolpingwerkes Deutschland und seiner Untergliederungen sowie Einrichtungen und Unternehmen bezieht, dann wird KOLPING in Großbuchstaben (Versalien) geschrieben. Nicht in Großbuchstaben wird Kolping geschrieben, wenn der Verbandsgründer gemeint ist. Auch zusammengesetzte Wörter wie Kolpingwerk, Kolpingmitglied oder Kolpingsfamilie werden kleingeschrieben.

Genitiv-S in Kolpingsfamilie

KOLPING kennt nur ein einziges zusammengesetztes Wort, das ein Genitiv-S enthält: Kolpingsfamilie. Alle anderen Komposita, etwa Kolpinggeschwister oder Kolpingmitglied, werden ohne Genitiv-S gebildet.

Anrede

Die Kolpingmitglieder und die Mitarbeitenden des Bundessekretariats duzen sich. Im offiziellen Schriftverkehr werden die Pronomen „Du“ (Dich, Dir, Dein) und Ihr (Euch, Euer) mit großem Anfangsbuchstaben geschrieben.

Non-binäre Personen sollen nicht mit „Herr“ oder „Frau“ angesprochen werden. Sie selbst verwenden Neopronomen wie „Xer“, „Dey“ oder „Per“, oder man lässt wahlweise die Anrede weg. Im schriftsprachlichen Gebrauch gibt es in Deutschland noch keine allgemeingültige Anrede.

Gendern bei KOLPING

„Gendern“ beschreibt einen geschlechterbewussten Umgang mit der Sprache. Um richtig zu gendern, werden Texte entweder komplett geschlechtsneutral oder aber so repräsentativ wie möglich, also unter Einbezug aller Geschlechtsidentitäten, verfasst. Gegendert werden Substantive, bestimmte und unbestimmte Artikel sowie Pronomen.

Gegendert wird durch die Verwendung von geschlechtsneutralen Formulierungen (z.B. Lehrkräfte, Fachkräfte, Mitglieder), von substantivierten Partizipien (z.B. Mitarbeitende, Studierende, Teilnehmende), von syntaktischen Lösungen (z.B. „Es haben 25 Personen teilgenommen.“ statt „Es gab 25 Teilnehmer.“), von alternativen Formulierungen (z.B. „alle, die“ statt „jeder, der“), von Verben oder Adjektiven (z.B. „ärztlicher Rat“ statt „der Rat eines Arztes“), von direkter Anrede (z.B. „Bitte melden Sie sich an!“ statt „Besucher müssen sich anmelden.“) und von Relativsätzen (z.B. „Wer Fahrrad fährt, sollte einen Helm tragen“ statt „Fahrradfahrer sollten einen Helm tragen“).

Sind solche Lösungen nicht möglich oder zu umständlich, wird der Genderstern als Sonderzeichen verwendet. Dafür gelten folgende Regeln:

- **Genderstern bei Wörtern mit gleichem Stamm:**
Im Text wird der Genderstern zwischen die maskuline und die feminine Wortendung gesetzt, z.B. „Student*in, Lehrer*in, Referent*in“. Die männliche Endung, wie das „-e“ bei Kollege, entfällt (Kolleg*in, Kolleg*innen), oder es wird eine alternative Formulierungen verwendet, z.B. „Person mit Expertise, Mitglied des Kollegiums“.
- **Genderstern bei Wörtern mit unterschiedlichem Stamm:**
Der Genderstern sollte nicht genutzt werden, wenn die maskuline und feminine Form eines Wortes nicht über denselben Wortstamm verfügen, z.B. Arzt und Ärztin, Bauer und Bäuerin, Feuerwehrmann und Feuerwehrfrau. Eine Lösung sind auch hier alternative bzw. geschlechtsneutrale Formulierungen, z.B. „Mediziner*in, Feuerwehrleute, Landwirt*in“.
- **Genderstern bei Artikeln und Pronomen:**
Gibt es einen identischen Wortstamm, kann der Genderstern einfach zwischen die maskuline und feminine Wortendung gesetzt werden, z.B. „ein*e, jede*r, kein*e“. Verfügen Artikel oder Pronomen nicht über denselben Wortstamm (also „der*die, er*sie“), sollte der Genderstern vermieden werden. Eine Lösung ist hier, die Artikel mit „und“ oder „oder“ zu verbinden, also z.B. „Die Sitzungen werden durch die oder den Vorsitzende*n geleitet.“
- **Gendern bei verkürzten Aufzählungen**
Das Sternchen steht für die Vielfalt in beiden Wörtern. Sie sind durch den Bindestrich miteinander verbunden: Schüler- und Lehrer*innen.
- **Gendern in englischen Wörtern**
Englische Berufsbezeichnungen, insbesondere solche, die wie Manager oder Trainer auf „-er“ enden und mittlerweile an das Deutsche angepasst worden sind, werden gendert, indem ein „*in“ angefügt wird oder wahlweise eine genderneutrale Variante verwendet wird, wie z. B. Management, Führungskraft. Berufsbezeichnungen wie Coach oder Guide, die bislang nicht ans Deutsche angepasst wurden, werden nicht gendert.

- **Gendern bei Zitaten und feststehenden Bezeichnungen**

In Zitaten werden gegenderte Begriffe übernommen. Nicht gegenderte Begriffe werden nicht gegendert. Amtsbegriffe wie beispielsweise „Kanzleramt“, „Kultusministerkonferenz“ oder „Katholikentag“ sollten nicht gegendert werden, da es sich hier um feststehende Bezeichnungen handelt.

- **Hyperkorrektur vermeiden**

Ist das Geschlecht einer Person bekannt, wird nicht gegendert. Dasselbe gilt für Wörter, für die es keine weibliche Form gibt, etwa „Mensch“, „Mitglied“ oder „Gast“.

19.08.2024, Christoph Nösser