

# Unverkennbar infraVelo

Leitfaden für den einheitlichen  
Umgang mit Begriffen und  
Schreibweisen in unserem Unternehmen

## Inhalt

<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
-------------------	----------

<b>infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen</b>	<b>4</b>
---	----------

a. Unternehmensname	5
---------------------	---

b. Organe	5
-----------	---

c. Organisation	5
-----------------	---

d. Sprache	6
------------	---

e. Schreibweisen in Verbindung mit infraVelo	6
--	---

f. Sprachliche Gleichstellung	6
-------------------------------	---

g. Formulierungen, Fachbegriffe und bevorzugte Schreibweisen aus der infraVelo-Welt	8
---	---

<b>Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln</b>	<b>13</b>
---	-----------

a. Ansprache, Titel	14
---------------------	----

b. Datum, Quartale, Halbjahre	14
-------------------------------	----

c. Zahlen, Uhrzeiten, Telefonnummern	15
--------------------------------------	----

d. Bindestrich bei Aneinanderreihungen	16
--	----

e. Zusammen- und Getrenntschreiben bei Verben	16
---	----

f. Englischsprachige Begriffe	17
-------------------------------	----

g. Abkürzungen, Sonderzeichen, Symbole, Apostroph	17
---	----

h. Aufzählungen	19
-----------------	----

i. Bindestrich und Gedankenstrich	20
-----------------------------------	----

<b>10 Tipps für bessere Texte</b>	<b>21</b>
-----------------------------------	-----------


<b>Kontakt für Rückfragen</b>	<b>23</b>
-------------------------------	-----------

## Einleitung

So wie eine Marke/ein Unternehmen durch das Corporate Design ein einheitliches grafisches Gesicht bekommt, so verleiht ihr ein Corporate Wording eine charakteristische, unverwechselbare Sprache. Mündlich wie schriftlich konsequent um- und eingesetzt, prägt das Corporate Wording der Marke/eines Unternehmens die Identität und das Unternehmen wird zu einer wiedererkennbaren Persönlichkeit.

Mit diesem „Corporate-Wording-Leitfaden“ wollen wir in unserer internen und externen Kommunikation einen einheitlichen infraVelo-Auftritt gestalten. Der Leitfaden gibt allen ein Grundgerüst für die Kommunikation nach innen und außen an die Hand und soll die Texterstellung und das Lektorat erleichtern. Er enthält die definierten **Begriffe und Schreibweisen** als Vorlage für die einheitliche Anwendung. Die sprachlichen Regelungen sollen Konsistenz und Einheitlichkeit garantieren. Der Leitfaden ist ein „lebendiges“ Dokument und wird kontinuierlich erweitert – Anregungen und Ergänzungen sind willkommen.

Der Leitfaden ist eine Ergänzung zu den „Corporate-Design-Guidelines“.



**infraVelo-spezifische  
Schreibweisen, Begriffe  
und Festlegungen**

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

### a. Unternehmensname

Der vollständige Name des Unternehmens ist:  
**GB infraVelo GmbH.**

infraVelo ist ein Eigenname, das Setzen von Anführungszeichen ist nicht nötig. infraVelo wird als Markenname grundsätzlich **ohne Artikel** verwendet.

Es heißt also nicht: „bei der infraVelo“ oder „Die infraVelo sorgt für“, sondern einfach „bei infraVelo“ und „infraVelo sorgt für ...“

#### Die Verwendung in Texten:

In Fließtexten steht der Unternehmensname ohne Rechtsform und mit einem klein geschrieben „i“ und einem groß geschriebenen „V“: infraVelo. Der Unternehmensname wird nicht abgekürzt.

#### Die Verwendung in rechtlich relevanten Dokumenten:

Im Rechtsverkehr, also in rechtlich relevanten Dokumenten wie Satzungen, Geschäftsordnungen und Verträgen gilt die folgende Regelung: GB infraVelo GmbH

Nach erstmaliger Nennung kann im weiteren Verlauf auch nur der Eigenname infraVelo genutzt werden.

### b. Organe

Die Organe der Gesellschaft sind:

- / die Geschäftsführung
- / der Aufsichtsrat
- / der Gesellschafter

### c. Organisation

Zur infraVelo gehören fünf übergeordnete Organisationseinheiten:

1. Planung, Bau und Unterhalt: Ergänzende Infrastrukturen/ Fahrradparken
2. Planung, Bau und Unterhalt: Verkehrswege
3. Service und Betrieb
4. Bezirkliches Programmmanagement und Prozesssteuerung
5. Shared Services mit zentralen Einheiten Unternehmenscontrolling, Personal, Kommunikation & Partizipation, IT, Vergabemanagement, Geoinformationssystem, Projektmanagement Hochbau, Projektmanagement Freiraum

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

### d. Sprache

Die Sprache von infraVelo ist **Deutsch**. Für Übersetzungen wird British English (**BE**) genutzt.

Rechtschreibung und Grammatik orientiert sich am aktuellen Duden ([www.duden.de](http://www.duden.de)). Bei mehreren möglichen Varianten ist die im Duden gelb unterlegte Schreibweise vorzuziehen.

### e. Schreibweisen in Verbindung mit infraVelo

Gemäß Duden wird der Firmenname in Verbindung mit anderen Wörtern **mit Bindestrich gekoppelt**.

In englischen Texten wird **nicht** mit einem Bindestrich gekoppelt.

#### Beispiele:

- / die infraVelo-Gesellschafterversammlung
  - / die infraVelo-Geschäftsführung
  - / die infraVelo-Projekte
- usw.

### f. Sprachliche Gleichstellung

Frauen und Männer werden in Worten und Texten (und Bildern) als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht. Wenn sowohl über Frauen und Männer gesprochen und geschrieben wird, sollte die differenzierte Zusammensetzung der Gruppe zum Ausdruck kommen. Frauen sollen nicht nur „mitgemeint“ sein, sondern explizit zum Ausdruck kommen.

- / Frauen werden immer mit femininen, Männer mit maskulinen Personenbezeichnungen benannt.

In Texten wird bei bei infraVelo der **Genderstern verwendet (z. B. Mitarbeiter\*innen)**.

Der Genderstern beeinflusst den Lesefluss weniger als der Gendergap (Mitarbeiter\_innen) oder der Schrägstrich (Mitarbeiter/innen). In der Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz (SenUMVK) wird auch vorwiegend der Genderstern eingesetzt. Teilweise wird bei der SenUMVK auch die ausgeschriebene Variante gewählt.

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

- / Wird explizit über Frauen und Männer geschrieben, dann wird zuerst die weibliche Form vor der männlichen Form genannt und nicht umgekehrt.

**Beispiel:** Bürgerinnen und Bürger

- / Bei den o. g. gemischten Gruppen können auch **geschlechterneutrale Bezeichnungen** angewendet werden. Geschlechterneutrale Formulierungen sind oft aus stilistischen Gründen geeigneter als eine Reihe von Doppelformen, vor allem im Plural.

**Beispiele:** Radfahrende, Studierende, Teilnehmende, Lehrende, Mitarbeitende

- / Um geschlechtsneutral zu formulieren, bietet es sich auch an, Personenbezeichnungen durch **abstrakte Begriffe** zu ersetzen oder mit den Erweiterungen „-kraft, -hilfe, -person, -ung“ zu arbeiten.

**Beispiele:** Ansprechpersonen, Projektleitung, Personal

- / Kreative **Umformulierungen** oder kleine „Schleifen“ in Form eines einleitenden Nebensatzes erhöhen die Lesbarkeit eines Textes und vereinfachen auch das Zuhören. Auch können unpersönliche Pronomen wie „wer“ oder „alle“ die geschlechterneutrale Sprache sicherstellen.

**Beispiele:** Alle, die ihr Rad sicher abstellen wollen ...  
(statt: Die Radfahrer, die ...)

- / Möglich ist auch die **direkte Ansprache**.

**Beispiele:** Wenn Sie Ihr Rad sicher abstellen möchten, müssen Sie ... (statt: Der Radfahrer muss ...)

**g. Formulierungen, Fachbegriffe und bevorzugte Schreibweisen aus der infraVelo-Welt**

Richtige Schreibweise deutsch	Abkürzung	Anmerkungen (Besonderheiten, Schreibweisen etc.)
<b>Übergeordnetes/Administration/Finanzen</b>		
GB infraVelo GmbH	-	Korrekte Firmierung
infraVelo	-	Verwendung ohne Artikel
Grün Berlin GmbH	-	Korrekte Firmierung
Grün Berlin	-	Korrekte Firmierung
Senatsverwaltung für Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz	SenUMVK	Verwendung mit Artikel
Zuwendungsgeberin		Die Senatsverwaltung für Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz (SenUMVK) ist Zuwendungsgeberin von infraVelo
Aufsichtsrat	AR	Abkürzung nur intern zu verwenden
Beteiligungscontrolling		
Gesamtkostenfinanzierungsplan		
Bezirkliches Programmmanagement und Prozesssteuerung	BePP	Extern: Einmal ausschreiben, danach abkürzen
Projektmanagerin, Projektmanager	PM	Abkürzung nur intern zu verwenden
Soll-Ist-Vergleich		
Shared Services		Muss bei externer Anwendung erklärt werden
Infrastrukturmaßnahmen		
bezirkliche Maßnahme	BM	Abkürzung nur intern zu verwenden



## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

Richtige Schreibweise deutsch	Abkürzung	Anmerkungen (Besonderheiten, Schreibweisen etc.)
Radverkehrsanlage		
Radverkehrsinfrastruktur		
state-of-the-art		
Status quo		Das Q wird kleingeschrieben
Straße	Str.	Straßen und Plätze werden in Fließtexten, Einladungen oder Plakaten ausgeschrieben, in Formularen können sie abgekürzt werden.
Wirtschaftsplan	WPL	Abkürzung nur intern zu verwenden
Geoinformationssystem	GIS	Extern: beim ersten Mal ausschreiben
Grünflächeninformationssystem	GRIS	Extern: beim ersten Mal ausschreiben
Fördermaßnahmen	FRM	
Bündnis für den Radverkehr	BfR	Extern: beim ersten Mal ausschreiben
Machbarkeitsuntersuchung	MU	Extern: beim ersten Mal ausschreiben
<b>Fahrradparken</b>		
Radabstellanlage		
Anlage gesichert	RAG	
Anlage frei	RAF	

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

Richtige Schreibweise deutsch	Abkürzung	Anmerkungen (Besonderheiten, Schreibweisen etc.)
Anlehnbügel (z. B. Kreuzberger Bügel, Rhein-Ruhr-Bügel)		
Doppelstockparker		
Fahrradbox		
Fahrradparkhaus	FPH	
Fahrradstation (Parkhaus + Service Station)		
Sammelschließanlage		
Vorderradhalter		
Vorderradgabelhalter		
Buchungssystem		
Standort- und Potenzialanalyse	S&P	Abkürzung nur intern zu verwenden
Pedelec Korridor		
<b>Verkehrswege</b>		
Hauptroute	RHR	
Nebenroute	RNR	
Radfahrstreifenbegrenzung		
Radfernweg	RFN	

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

Richtige Schreibweise deutsch	Abkürzung	Anmerkungen (Besonderheiten, Schreibweisen etc.)
Radialrouten		
Radwegmarkierung	RWM	
Radwegrampe		
geschützter Radweg		
Pop-up-Bike-Lane		Schreibweise Pop-up-Bikelane vermeiden
Temporärer Radfahrstreifen		
Hochbordradweg		
Bussonderfahrstreifen		
gemeinsamer Geh- und Radweg		
Einrichtungsrادweg		
Zweirichtungsrادweg		
Radschnellverbindungen	RSV	Extern: beim ersten Mal ausschreiben
/ Y-Trasse		
/ Trasse Mitte – Tegel – Spandau		
/ Trasse Königsweg – Kronprinzessinnenweg		
/ Panke-Trail		
/ West-Route		
/ Teltowkanalroute		
/ Trasse Spandauer Damm-Freiheit		
/ Trasse Nonnendammallee – Falkenseer Chaussee		

## infraVelo-spezifische Schreibweisen, Begriffe und Festlegungen

Richtige Schreibweise deutsch	Abkürzung	Anmerkungen (Besonderheiten, Schreibweisen etc.)
Brücke	BRC	
Brückenunterführung		
Brückenrampe		
Fuß- und Radwegbrücke		
Querungshilfe/Kreuzung	QHK	
Mittelinsel		
Knotenpunkt		
Straßenbahngleise		
Beschilderung	BSC	
Wegweisung		



# **Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln**

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

Rechtschreibung und Grammatik orientieren sich am aktuellen Duden (www.duden.de). Bei möglichen Varianten ist die im Duden empfohlene, gelb unterlegte Schreibweise vorzuziehen.

### Bei infraVelo werden folgende Schreibweisen bevorzugt:

- / „sodass“ statt „so dass“,
- / „sogenannt“ statt „so genannt“
- / „Potenzial“ statt „Potential“
- / „essenziell“ statt „essentiell“
- / „E-Mail“ (nicht: „email“ oder „e-mail“)
- / „Get-together“ (nicht: „get to gether“ oder „get-to-gether“)
- / „Best Practice“ (nicht: „best practice“)
- / Genitivendung mit einfachem „-s“ statt „-es“

### a. Ansprache, Titel

- / Die Zielgruppen werden, sofern sie direkt adressiert sind, mit „Sie“ angesprochen.
- / In der Social-Media-Kommunikation kann die Community auch mit „du“ angesprochen werden. „Du“ kann auch hier kleingeschrieben sein.
- / Es werden die formell verliehenen Titel und deren Abkürzungen verwendet.
- / Im internen Gebrauch wird auf Titel und akademische Grade verzichtet (Ausnahme: E-Mail-Signatur).

- / In Englisch wird nur der „höchste“ Titel verwendet.

### Beispiel:

**Prof. Vorname Nachname** statt  
Prof. Dr. Dr. Vorname Nachname

### b. Datum, Quartale, Halbjahre

- / Das Datum wird in Fließtexten ausgeschrieben, zum Beispiel 01. April 2022. Dabei steht vor einstelligen Tagen **eine „führende Null“** (nicht: 1. Apr. 22, sondern 01. April 2022).
- / Das Datum kann in Protokollen auch als numerische Version verwendet werden, zum Beispiel: 01.05.2022 (mit Null).
- / Jahreszahlen werden immer vierstellig geschrieben. (Ausnahme: Dateinamen, dort zweistellig)
- / Zeitspannen werden mit einem Gedankenstrich, ohne Leerzeichen, geschrieben. Beispiel: 2021–2024.
- / Wochentage und Datum werden durch ein Komma getrennt und **ohne** Artikel geschrieben: Freitag, 01.01.2021 (nicht: Freitag, der 01.01.2021)

**Achtung:** Bitte verwenden Sie nicht den (kurzen) Bindestrich, sondern den Gedankenstrich (Tastenkombination: Strg + Minus im Ziffernblock der Tastatur).

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

### Beispiele:

#### in Texten:

- / 15. April 2021
- / 3. Quartal; 4. Halbjahr

#### in Tabellen:

- / Q4/2021 oder  
Q4/2021-Q1/2022
- / Hj1/2021
- / 3. Hj

#### Zeitangaben:

- / 5.–7. April 2021
- / 5.+6. April 2021  
(Bitte: kein kauf-  
männisches UND (&)  
verwenden!)

#### Dateinamen:

- / 210415\_

### Ausnahmen sind:

- / § 7 BGB schreibt vor ...
- / Der Personalbestand pendelt zwischen  
10 und 15 Mitarbeiter\*innen.
- / Zahlen mit Nachkommastellen werden  
numerisch geschrieben. Beispiel: 2,5
- / Protokolle

Um die Lesbarkeit zu erhöhen, kann **in Überschriften** die Zahl als Ziffer geschrieben werden.

**Beispiel:** 1,3 Millionen Radfahrer\*innen

### c. Zahlen, Uhrzeiten, Telefonnummern

**Zahlen von 1–12** werden in Fließtexten in Deutsch und Englisch ausgeschrieben.

Ab 13 werden alle Zahlen numerisch geschrieben.

**Dezimalstellen** werden mathematisch korrekt mit **Komma** geschrieben. **Tausenderstellen** werden mit **Punkt** getrennt.

### Beispiele:

- / 7,35
- / 4.000
- / 100.000

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

**Uhrzeiten** werden mit einem Doppelpunkt geschrieben.

**Beispiel:** 13:00 Uhr

Zeitangaben werden mit einem Gedankenstrich (langer Strich) und ohne Leerzeichen (kein kurzer Bindestrich) geschrieben.

**Beispiel:** 13:00–14:00 Uhr

### Telefonnummern

T +49 30 700 906-300 (nur Bindestrich für Durchwahl)

M +49 162 33 33 333 (ohne Bindestrich)

### d. Bindestrich bei Aneinanderreihungen

In Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Wortgruppen setzt man Bindestriche zwischen die einzelnen Wörter. Das gilt auch, wenn Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen Teile einer Zusammensetzung sind.

**Beispiel:** das Sowohl-als-auch; das Als-ob;  
Links-rechts-Kombination; September/Okttober-Heft;  
W3-Professur; km-Zahl; Kfz-Papiere; US-amerikanisch;  
CO-haltig; dpa-Meldung; Dipl.-Ing.; 8,5-fach; 100-prozentig

### e. Zusammen- und Getrennschreiben bei Verben

Bei Verbindungen mit Verben ist die Getrennschreibung grundsätzlich der Normalfall.

#### **Beispiel:**

- / Salz streuen – das Salzstreuen, beim Salzstreuen
- / älter werden – das Älterwerden, trotz des Älterwerdens
- / getrennt schreiben, spazieren fahren



### f. Englischsprachige Begriffe

- / Substantivierungen aus dem Englischen werden zusammengeschrieben.

**Beispiele:** Countdown, Kickoff (statt: Kick-off)

- / Verbindungen aus zwei Substantiven werden mit Bindestrich getrennt und die Wörter groß geschrieben.

**Beispiele:** Fact-Sheet, Pole-Position

- / Bei Aneinanderreihungen und Zusammensetzungen mit Wortgruppen aus dem Deutschen und Englischen muss grundsätzlich mit Bindestrich durchgekoppelt werden.

**Beispiele:** Web-Based-Anwendungen, Social-Media-Kanäle

- / Englische Fachbegriffe und Bezeichnungen folgen den grammatikalischen Regeln der englischen Sprache und werden daher getrennt geschrieben.

**Beispiele:** Shared Service, Usability Testing

### g. Abkürzungen, Sonderzeichen, Symbole, Apostroph

#### Abkürzungen von Unternehmen oder Verbänden

Namen von Verwaltungen und Verbänden, die über eine landläufige Abkürzung verfügen, können mit dieser bezeichnet werden. Vorausgesetzt, der Name wird bei der ersten Erwähnung im Text ausgeschrieben und die Abkürzung steht bei der Erstnennung in Klammern dahinter.

**Beispiel:** Die Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz (SenUMVK) legt heute ihre Potenzialanalyse vor. Die Ergebnisse der SenUMVK werden mit Spannung erwartet.

#### Abstände bei Abkürzungen

Abkürzungen werden mit Leerzeichen geschrieben. Dudenkonform ist ein kleinerer Zwischenschritt als Festabstand.

#### Beispiele:

- / z. B.
- / d. h.
- / u. a.

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

Die Einheitlichkeit der Schreibweisen ist wichtig.

### Bevorzugt sind:

- / z. B. (gemäß Duden)
- / Millionen
- / inklusive (in Fließtexten nicht: inkl.)
- / gegebenenfalls (in Fließtexten nicht: ggf.)

In Fließtexten werden keine **Symbole** verwendet, sondern die Symbole ausgeschrieben

### Beispiele:

- / Prozent
- / Euro (aber in Gremienunterlagen: Mio. EUR)

In Grafiken und Tabellen werden die entsprechenden **Symbole** und die Abkürzung EUR verwendet.

**Beispiel:** 25 %

**Grundsätzlich wird immer ein Abstand zwischen Zahl/Buchstabe und Symbol eingehalten (anders als im Englischen).**

Die einzige Ausnahme ist die Bezeichnung für Winkelgrad: 45° (aber: 45 °C). Bei Kopplungen wie 5 %-Klausel wird auf einen zusätzlichen Bindestrich zwischen Zahl und Prozentzeichen verzichtet; hier kann aus typographischen Gründen ein Halbabstand anstatt eines vollen Abstandes gesetzt werden.

### Beispiele:

- / In Diagrammen werden die Achsen mit der EUR-Angabe ausgewiesen.
- / In Tabellen werden die Einheiten (€, m, km etc.) direkt in die jeweilige Zelle aufgeführt und nicht in der Spalten- oder Zeilenüberschrift (in der Spalten- oder Zeilenüberschrift wird nur die inhaltliche Bezeichnung aufgeführt).

**Dateiformate** wie JPEG, TIFF, PDF werden in Großbuchstaben geschrieben. Bei der Mehrzahl wird ein kleines „s“ angefügt.

**Beispiel:** JPEGs

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

### Apostroph

In den folgenden Fällen wird üblicherweise kein Apostroph gesetzt:  
Bei den allgemein üblichen Verschmelzungen von Präposition (Verhältniswort) und Artikel.

#### Beispiele:

ans, aufs, durchs, fürs, hinters, ins, übers, unters, vors, am, beim, hinterm, überm, unterm, vorm, hintern, übern, untern, vorn, zur

### Abstände vor/und Schrägstrich

Werden Schrägstriche verwendet, werden die Wörter direkt aneinander geschrieben; ohne Leerzeichen vor oder hinter dem Schrägstrich.

#### Beispiele:

/ Längs-/Querparker  
/ Querungshilfe/Kreuzung

### h. Aufzählungen

- / Bei Aufzählungen, die mit einem Doppelpunkt beginnen (und keine Substantive sind), folgt Kleinschreibung.
- / Aufzählungen enden (gemäß Duden) nur dann mit einem Punkt, wenn es sich um einen ganzen Satz handelt bzw. wenn Aufzählungen im gleichen Zusammenhang stehen.

#### Beispiele:

Geplant sind:

- / sichere Radwege
- / breite Schutzstreifen
- / neue Protektionselemente

Wir bauen

- / Radschnellverbindungen,
- / Radfernwege und
- / Fahrradparkhäuser.

Bei der Maßnahme wird

- / gebohrt,
- / geschlagen,
- / gehämmert.

## Schreibweise von Wörtern des allgemeinen Sprachgebrauchs und allgemeine Regeln

### i. Bindestrich und Gedankenstrich


Bindestrich und Gedankenstrich unterscheiden sich nach Form und Funktion.

Der Bindestrich (kurz) gilt

- / als **Trennstrich** (bei der Worttrennung am Zeilenende);
- / als **Bindestrich** in Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben, Abkürzungen und Ziffern als Erstglied (i-Punkt, x-Höhe, E-Book, PC-Tastatur, US-amerikanisch, 18-jährig, 3,5-Tonner);
- / als **Durchkopplungsbindestrich** in Zusammensetzungen (DIN-A4-Format, 3-Raum-Wohnung);
- / als **Ergänzungsstrich** für Wortteile, die nicht wiederholt werden (Vor- und Nachprüfung);
- / als **Gliederungszeichen** (in Telefonnummern, vor der Durchwahl).

Der Gedankenstrich (lang) wird verwendet

- / anstelle eines Kommas;
- / in Leerzeichen eingeschlossen (Sie haben es mehrmals versucht – leider ohne Erfolg.);
- / anstelle eines Doppelpunktes, wenn dieser als zu schwach erscheint, in Leerzeichen (Hier hilft nur eins – stets sorgfältig Korrektur lesen.);
- / als **Streckenstrich** bei Streckenangaben; ohne Leerzeichen (Der Radweg Berlin–Leipzig ...);
- / als **Wortzeichen für „bis“**, ohne Leerzeichen (Eintritt 12–18 Euro; 2021–2024).



# 10 Tipps für bessere Texte

## 10 Tipps für bessere Texte

- 1.** Schreibt im Aktiv statt im Passiv.  
(„Wir wollen xxxx“ statt „xy soll erreicht werden“.  
„Wir stimmen uns mit A und B“ statt  
„Abstimmungen mit A und B finden statt“)
- 2.** Schreibt lebendig: Vermeidet Nominalstil,  
Substantivierungen, Floskeln und Füllwörter.
- 3.** Schreibt prägnant. Vermeidet Längen und Redundanzen.  
(Was will ich sagen? Wird die Botschaft klar?)
- 4.** Schreibt unkompliziert.  
Vermeidet Schachtelsätze.
- 5.** Schreibt klar.  
Vermeidet unnötige Fremdwörter.
- 6.** Nutzt das Rechtschreibprogramm des Computers.  
Z. B. um doppelte Leerzeichen zu vermeiden:  
Doppelte Leerzeichen entstehen häufig beim schnellen  
Schreiben und können das Schriftbild stören. Mit  
„Suche: zwei Leerzeichen/Ersetze: ein Leerzeichen“  
und der Option „Alle ersetzen“ wird man sie schnell los.
- 7.** Nutzt zur Qualitätssicherung bei Berichten, Texten  
oder Schriftstücken das 4-Augen-Prinzip. Kolleg\*innen  
sehen oftmals noch kleine Fehler, die man als Verfasser\*in oft nicht sieht.  
  
Hinweise an Korrekturleser\*innen über schwierige  
Stellen, Zielsetzung, Botschaft, Empfängerkreis sowie  
die Anforderungen an die Korrektur (fachlich oder  
sprachlich) verbessern ebenfalls die Qualitätskontrolle.
- 8.** Nutzt Duden.de, wenn ihr unsicher bei Schreibweisen  
seid. Bei der Gelegenheit kann man auch gleich schauen,  
ob das Wort im Dokument an anderer Stelle korrekt  
geschrieben wurde.
- 9.** Schaut euch die Korrekturen und Vorschläge an.  
Denn: Nicht immer passen Korrekturen nicht in  
das Dokument. Auch tragen die Korrekturen zum  
kontinuierlichen Lernen bei.
- 10.** Seid nicht befangen oder gehemmt – mit diesem Leit-  
faden und Empfehlungen könnt ihr loslegen! Wichtig  
ist nur, dass ihr nicht zu schnell auf Absenden drückt.

# Kontakt für Rückfragen

Fragen oder Anregungen sind willkommen!

**Alexandra Hensel**

GB infraVelo GmbH | Bereichsleiterin  
Kommunikation und Partizipation  
[alexandra.hensel@infravelo.de](mailto:alexandra.hensel@infravelo.de)