


Die Jade Hochschule bringt jedes Jahr eine Vielzahl von Schriftstücken heraus. Von Print-Publikationen über Internet-Texte bis hin zu PowerPoint-Präsentationen, Angebotsschreiben oder Bescheinigungen. Eine einheitliche Schreibweise von immer wiederkehrenden Formulierungen macht dabei nicht nur das Lesen leichter, sondern bringt auch eine stimmige Außendarstellung mit sich. Deshalb finden Sie hier eine Reihe von Themenfeldern und die entsprechende Jade Hochschul-Schreibweise. Bezüglich des allgemeinen Sprachgebrauchs richten wir uns nach dem Duden.

Bitte beachten Sie auch die vorgegebene, einheitliche E-Mail Signatur der Jade Hochschule am Ende des Textes.

Hochschulname	Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth  Campus (im Singular) Studienorte (im Plural) aber nicht Standorte	Zusätzliche Varianten sind möglich: „Jade Hochschule“ oder „Jade HS“. <b>ACHTUNG! <i>Kein Bindestrich</i> zwischen Jade und Hochschule!</b>  Ebenso möglich sind etwa die Schreibweisen „die Jade Hochschule in Wilhelmshaven“ oder „die Jade HS am Campus Elsfleth“.  <b>Nicht korrekt</b> ist die Schreibweise „Jade Hochschule Wilhelmshaven“.
	Hochschule (für angewandte Wissenschaften) (HAW)	Der Begriff HAW ist der Bezeichnung Fachhochschule vorzuziehen.
Claim	„Besser studieren“	Dieser offizielle Claim ist bei Veröffentlichungen zu verwenden
Anrede	Sie, du	Die Jade HS spricht Adressat_innen grundsätzlich mit „Sie“ an.
Titel	Prof. (Professorin/Professor) Dr. (Doktorin/Doktor) Doz. (Dozentin/Dozent)  Dr.-Ing. Martina Muster Dr. phil. Martin Muster  Verwalterin einer Professur Dr. Martina Muster oder Prof. (Verw.) Dr. Martina Muster  Dipl.-Ing. Martina Muster Dipl.-Ing. Martin Muster  Martin Muster B.A. Martina Muster M.Eng.	Bei Abkürzungen wie „Prof.“, „Dr.“ und Doz.“ findet keine Unterscheidung zwischen der männlichen und der weiblichen Schreibweise statt. <i>Möglich ist aber:</i> Prof.in Martina Muster oder Dr.in Martina Muster  Dokortitel werden in Ingenieurfächern mit Bindestrich, alle anderen ohne Bindestrich vor dem Namen geschrieben.  Beide Schreibweisen sind möglich, wobei sich die erste besser für Fließtexte eignet.  Diplome werden vor den Namen, mit Bindestrich und ohne Leerzeichen vor und nach dem Bindestrich geschrieben.  Bachelor- und Master-Abschlüsse werden mit Punkt (ohne Leerschritt) hinter den Namen geschrieben. Zur Abtrennung zum Namen können ein Komma oder Klammern verwendet werden. (Martin Muster, B.A./Martina Muster (M.Eng.))

	<p>Martina Muster Martin Muster</p> <p>Prof. Dr. Martina Muster</p> <p>Muster, Martina, Dr. rer. pol.</p>	<p>Vor den vollständigen Namen wird <i>kein</i> „Herr“ oder „Frau“ gesetzt, stattdessen der ausgeschriebene Vorname verwendet. Ausnahme: In persönlichen Briefen werden die Anreden „Herr“ und „Frau“ verwendet.</p> <p>Im Textfluss wird die Reihenfolge „Titel Vorname Nachname“ verwendet.</p> <p>In Tabellen und Aufzählungen wird die Reihenfolge „Nachname, Vorname, Titel“ verwendet.</p>
Studiengangsschreibweise	<p>Bachelorabschluss Masterstudiengang Masterstudium</p>	<p>Ohne Bindestrich</p>
Geschlechtergerechte Schreibweise	<p>Architektinnen und Architekten</p> <p>Studierende, Lehrende</p> <p>Mitarbeiter_innen, Schüler_innen</p> <p>trans Personen</p>	<p>Beide Geschlechter nebeneinander und voll ausschreiben. Dabei wird das weibliche Geschlecht zuerst genannt.</p> <p>Ebenso kann eine geschlechtsneutrale Sprachform verwendet werden.</p> <p>Alternativ kann das Gender-Gap verwendet werden: Mitarbeiter_innen.</p> <p>Der Unterstrich als Lücke soll darauf aufmerksam machen, dass es neben Frauen und Männern auch Personen gibt, die sich keinem der beiden Geschlechter eindeutig zuordnen können oder wollen. (Transgender, Intersexuelle)</p> <p>Die Schreibweise mit dem großen „I“ oder Schrägstrich wird <i>nicht</i> verwendet.</p> <p>„trans“ wird hier als Adjektiv benutzt</p>
Adressangaben	<p>Friedrich-Paffrath-Straße 101 26389 Wilhelmshaven Germany (oder Deutschland)</p> <p>Ofener Straße 16/19 26121 Oldenburg</p> <p>Weserstraße 52 26931 Elsfleth</p>	<p>Straßennamen sollten möglichst voll ausgeschrieben werden. In Ortsangaben stehen Postleitzahl und Ort hintereinander. Vor Ort und Postleitzahl werden keine Länderkennzeichen (z. B. D-“, „F-“, etc.) gesetzt.</p> <p>Der Landesname steht auf Englisch (oder in der Landessprache) auf einer separaten Zeile unter der Ortsangabe.</p>
Kontaktdaten	<p>Tel. +49 4421 985-0 Tel. +49 441 7708-0 Tel. +49 4404 9288-4110 mobil +49 162 45678945</p> <p>Fax +49 441 7708-3131</p> <p>E-Mail muster@jade-hs.de</p>	<p>„Tel.“ wird mit Punkt abgekürzt. (Das Einfügen der Ländervorwahl +49 ist optional, dann entfällt die „0“ der Vorwahl)</p> <p>„Fax“ wird ohne Doppelpunkt abgekürzt (falls diese Angabe gewünscht ist).</p> <p>„E-Mail“ wird mit großem „E“, Bindestrich und großem „M“ geschrieben und ebenfalls ohne Doppelpunkt verwendet.</p>

	jade-hs.de	URLs werden ohne den Zusatz „http://“ und ohne „www“ geschrieben.
Semesterbezeichnungen	Sommersemester 2012 Wintersemester 2011/12 SoSe 2012 WiSe 2012/13	Im Textfluss wird die Semesterbezeichnung ausgeschrieben. Jahresangaben werden durch einen Schrägstrich getrennt. In Tabellen und Aufzählungen werden die Abkürzungen „SoSe“ ( <i>nicht</i> SS) und „WiSe“ verwendet.
Wochentage	Montag und Dienstag Montag bis Donnerstag Mo. u. Di. Mo.-Fr. Mo. bis Fr.	Im Textfluss werden Wochentage ausgeschrieben. Abgekürzt werden Wochentage mit einem Punkt nach dem zweiten Buchstaben. Bei Zeitangaben werden vor und nach dem Bindestrich keine Leerzeichen gesetzt.
Schrägstriche	Beispielwort/Beispielwort	Vor und nach einem Schrägstrich wird kein Leerzeichen gesetzt.
Zahlen	Zwei Jahre, 22 Jahre  2. Semester, 2. Studienjahr  Ein Drittel  1.000 1.000.000	Im Textfluss werden Zahlen bis zwölf ausgeschrieben. (Ausnahme Ordnungszahlen 1. Semester, 9. März etc.)  In Tabellen und Aufzählungen werden Zahlen nicht ausgeschrieben.  Im Fließtext werden Mengenangaben ausgeschrieben  In deutschsprachigen Texten werden die Zahlen dreistellig von hinten mit Punkt gegliedert
Prozentangaben	Zwei Prozent, 30 Prozent  2 %	Im Textfluss steht „Prozent“ ausgeschrieben.  In <i>technischen</i> Texten wird auch das % Zeichen verwendet. Zwischen Ziffer und Prozentzeichen wird ein Leerzeichen gesetzt.
Geldbeträge	Zehn Euro, 1.000 Euro 1.000.000,11 Euro  10,11 € 1.111.111.111,11 €	Im Textfluss steht „Euro“ ausgeschrieben hinter dem Betrag. Geldbeträge werden in deutschsprachigen Texten dreistellig von hinten mit Punkt gegliedert.  In <i>Tabellen</i> und Aufzählungen wird das €-Zeichen, durch ein Leerzeichen getrennt, hinter den Betrag gesetzt.
Datum	12. März 2012 9. März bis 14. März 2012  09.03.2012 27./28.03.2012 09.-12.03.2012	Im Textfluss wird der Monat eines Datums ausgeschrieben. Vor eine einstellige Zahl wird <i>keine</i> „0“ gesetzt.  In <i>Tabellen</i> und Aufzählungen wird der Monat nicht ausgeschrieben. Vor eine einstellige Zahl wird eine „0“ gesetzt. Bei Zeitraumangaben wird vor und nach dem Bindestrich <i>kein</i> Leerzeichen gesetzt.

Uhrzeit	<p>9 Uhr, 9:30 Uhr</p> <p>9 bis 15:30 Uhr</p> <p>09:00-15:30 Uhr</p>	<p>Eine Unterteilung bei Minutenangaben erfolgt durch Doppelpunkte. Gerade für Online-Publikationen sind Punkte nicht geeignet.</p> <p>Im Fließtext wird <i>kein</i> Bindestrich verwendet, sondern das Wort „bis“.</p> <p><i>Nur in Tabellen</i> und Aufzählungen werden einstellige Stundenangaben durch „0“ ergänzt und ein Bindestrich ohne Leerzeichen verwendet.</p>
Groß-Buchstaben	<p>Anmeldefrist läuft ab!</p> <p>ANMELDEFRI<del>ST</del> LÄUFT AB</p>	<p>Texte werden <i>nie</i> in Großbuchstaben abgesetzt.</p>
Verwendung von Sonderzeichen	<p>&amp;</p> <p>+</p>	<p>Das Sonderzeichen, <i>Et-Zeichen</i> genannt, sollte nur zwischen zwei Eigennamen verwendet werden, die Bestandteil eines Firmennamens sind: Villeroy &amp; Boch, Peek &amp; Cloppenburg. In Überschriften oder im Text, als Ersatz für ein simples „und“ hat dieses Zeichen nichts zu suchen.</p> <p>Setzen Sie das Sonderzeichen also <i>höchst sparsam</i> – nur in oben genannten Zusammenhängen – ein!</p> <p>Auch das mathematische „und“ beziehungsweise „plus“ sollte nicht in Fließtexten und insgesamt nur sparsam verwendet werden.</p>
WordArt		<p>Die Verwendung von WordArt Grafiken/Elementen ist weder im Print noch im Web zulässig.</p>
Einträge im Veranstaltungskalender	<p><b>Datum (ohne Jahreszahl), Uhrzeit, Studienort, Gebäude/Adresse, Raumangabe</b></p> <p>3. Februar, 17 bis 19 Uhr, Campus Wilhelmshaven, Hauptgebäude, Raum 7</p> <p>15. bis 22. Mai, 14:30 Uhr, Campus Elsfleth, Weserstr. 52, Raum W-14</p> <p>18. April, 20 bis 21 Uhr, Oldenburg, Schlaues Haus, Schlossplatz 16, Raum 2</p>	

## E-Mail Signatur der Jade Hochschule

E-Mails sollten aus Gründen der Höflichkeit und zur einfacheren Kontaktaufnahme am Ende eine lesbare und einheitliche Signatur enthalten, die Namen, organisatorische Zuordnung, Adresse, Telefonnummer und weitere Kontaktinformationen enthält.

Die Anschrift der Hochschule ist dabei mit einer Leerzeile abgesetzt.

Wir empfehlen, die E-Mail-Signatur in der Systemschrift Arial 10 pt schwarz mit mit 1,5-zeiligem Abstand anzulegen. Zur einfacheren Umsetzung können Sie auch die voreingestellte Schrift Ihres E-Mail-Clients benutzen.

Statt des kompletten Logos wird am Anfang nur der Name der Hochschule als gif-Datei in einer Breite von vier Zentimetern eingefügt. Dazu öffnen Sie bitte die hier verlinkte Word-Datei [jade-hs.de/fileadmin/oeffentlichkeitsarbeit/downloads/Service/Mail-Signatur.docx](http://jade-hs.de/fileadmin/oeffentlichkeitsarbeit/downloads/Service/Mail-Signatur.docx), klicken bitte mit der rechten Maustaste auf den Schriftzug und fügen Sie als Breite „vier Zentimeter“ ein. Bitte achten Sie darauf, die Grafik nicht proportional zu verändern/zu verzerren. Ebenfalls sollten Sie die E-Mails im HTML Format verfassen, da sonst die Grafik nicht angezeigt wird. Das Wort „Jade Hochschule“ muss zusätzlich noch als Schriftzug eingefügt werden, um die Signatur barrierefrei zu gestalten.

Fax, mobil sowie E-Mail sind optional. Bei der Internetadresse kann auch nur die Homepage „jade-hs.de“ aufgeführt werden. Auch die Angabe der Ländervorwahl +49 ist freigestellt.

Achten Sie bitte darauf, die Hyperlinks in Grau (50 Prozent) anzulegen, damit die einheitliche Optik nicht durch das Standard-Blau der Hyperlinks gestört wird. Sie können die unten angefügte Muster-Signatur am besten kopieren und überschreiben. Von privaten Angaben (E-Mailadressen oder Homepages) ist abzusehen.

Zusätzliche Hinweise auf Veranstaltungen oder Öffnungszeiten am Ende der Nachricht – wenn nötig – sind mit einer Linie abzutrennen.

### JADE HOCHSCHULE

Prof. Dr. Karsten Muster  
Studiengangleiter  
Fachbereich Architektur  
Jade Hochschule

Ofener Straße 16/19  
Hauptgebäude Raum E7  
26121 Oldenburg  
Tel. +49 441 7708-3456  
Fax +49 441 7708-3789  
mobil +49 179 123 45 67

[karsten.muster@jade-hs.de](mailto:karsten.muster@jade-hs.de)  
[jade-hs.de/fachbereiche/architektur](http://jade-hs.de/fachbereiche/architektur)  
[facebook.com/jadehs](https://facebook.com/jadehs)

 **Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail oder ihre Anhänge drucken!**

---

Am 22. Januar: 90 Minuten Vortrag! „Aus Bildern werden Bilder“

