



Kommunikationskonzept & Corporate Design





Schrifttyp und Verwendung

Montserrat.

Diesen Font gibt es hier: <https://fonts.google.com/specimen/Montserrat>

Für Mails, Briefe, Publikationen, Flyer, Plakate etc.

Überschrift 1 – Montserrat (fett), Gr. 34

Überschrift 2 – Montserrat Semibold, Gr. 20

Bodytext – Montserrat Gr. 13

In Outlook: Montserrat, Gr. 11



Logo

Wir signalisieren mit unserer Schrift, unseren Signaturen und Farben, dass wir „Teil von etwas Größerem sind“. Es wirkt professionell und schafft Vertrauen. Coca Cola, Apple, Coop, Nivea und viele Andere wären nie so groß und anerkannt geworden, wäre es nicht für ihr Corporate Design.

Die Farben und die Schrift (und andere Elemente, wie Logos etc.) sollen für einen Wiedererkennungswert sorgen.

Das eigene Verbandslogo ist für Verbands-Spezifische Kommunikation, wo der Verband Absender ist.



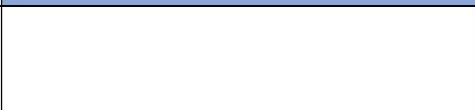
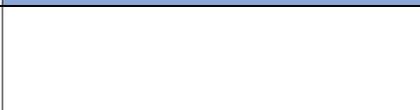
Beispiel Verbandslogo



Logo Deutsche Minderheit

Das Logo „Minderheit“ ist geeignet für Kommunikation, über die Minderheit allgemein, verbands- und vereinsübergreifend. Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Organisationen und Verbänden in ihrer Kommunikation *auch* dieses Logo verwenden. Dieses Logo könnt Ihr übrigens herunterladen auf www.nordschleswig.dk/logo

Nordschleswig-Farben

Digital	RGB HEX	Druck	CMYK HEX Pantone
	255/221/10 #FFDD00		0/13/100/0 #FFDD00 P 7-7 C
	255/241/147 #FFF193		0/5/42/0 #FFF193 P 7-4 C
	41/87/148 #295794		85/57/0/22 #295794 P 105-7 C
	139/166/216 #8BA6D8		36/23/0/15 #8BA6D8 P 105-11
	255/255/255 #FFFFFF		0/0/0/0 #FFFFFF
	237/237/237 #EDED		0/0/0/7 #EDED P 179-2 C
	0/0/0 #000000		100/100/100/100 #000000



Sprache

Ortsnamen

Wenn wir in einem Fließtext eine Stadt erwähnen, dann benutzen wir immer beide Bezeichnungen, die deutsche Bezeichnung zuerst in einem deutschen Text und die dänische Bezeichnung zuerst, in einem dänischem Text.

z.B.

*Die Feier findet im Haus Nordschleswig in Apenrade/Aabenraa statt.
De unge politikere demonstrerede ved grænsen i Kruså/Krusau.*

Schreiben wir jedoch eine Adresse, wie z.B. im Impressum auf der Homepage oder z.B. in der Fußzeile eines Dokuments, schreiben wir immer:

Vestergade 30
DK-6200 Aabenraa/Apenrade

Straßennamen oder Eigennamen übersetzen wir nicht. Also keine „Westerstraße“ oder „Dankarte“.

Genderkorrekte Sprache

Eine moderne Verwaltung, die demokratische Grundsätze beachtet, ist aufgefordert, der geschlechtlichen Vielfalt auch sprachlich Ausdruck zu verschaffen. Wenn Kommunikation gelingen soll, geht es nicht nur darum, was du meinst, wenn du etwas schreibst, sondern insbesondere darum, was die Angesprochenen verstehen.

- 1) Zuerst überlegen, ob es eine neutrale Wortwahl gibt. z.B. Statt Studenten und Studentinnen -> Studierende.
- 2) Wenn nicht, wird geschrieben: Polizisten und Polizistinnen.

Tipps zu genderneutralen Bezeichnungen

Studenten	→	Studierende
Mitarbeiter		Mitarbeitende
Leiter		Leitende
Möglich ist auch die Umformulierung mithilfe von „Mensch“, „Person“ oder „Mitglied“:		
der/die Betroffene	→	die betroffene Person
der/die ZuzüglerIn		der zugezogene Mensch
der/die Stimmberechtigte		das stimmberechtigte Mitglied
Begriffe		
Teilnehmerliste	→	Teilnahmeliste
VertragspartnerInnen		Vertragsparteien
GeschäftsführerIn		Geschäftsführung
Mutter / Vater		Elternteil
Geschickte Umformulierungen		
Bewerber sollten...	→	Wer sich bewirbt, sollte...
Es gab 20 Teilnehmer		Teilgenommen haben 20 Personen
Ansprechpartner ist...		Auskunft gibt / erteilt... (Name)
Freiwillige Helfer benötigt		Freiwillige Hilfe benötigt.
Jeder macht Fehler		Alle machen Fehler
Herausgeber		herausgegeben von...