

Empfehlungen zur Anwendung geschlechtergerechter Sprache an der Universität Vechta

Alltäglich nutzen wir Sprache als eine Form der Kommunikation miteinander. Über unsere Sprache vermitteln wir Werte und Normen und bilden unsere soziale Realität ab. Die Bewusstwerdung von Sprache und ein reflektierter Gebrauch ist deswegen ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum chancengerechten Miteinander. Durch einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch an der Universität Vechta sollen Menschen aller geschlechtlichen Identitäten in ihren tatsächlichen gesellschaftlichen Positionen, Tätigkeiten und Lebenslagen sichtbar gemacht werden und so auch in unserer Sprache berücksichtigt werden.

Im Folgenden werden Ihnen Möglichkeiten und Empfehlungen für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch vorgestellt. Die abgeschwächten Darstellungen (in hellem Grau) stellen Varianten dar, werden aber von der Universität Vechta für den offiziellen Sprachgebrauch nicht favorisiert.

Sprache ist lebendig und kreativ. Sie entwickelt sich laufend durch unsere Anwendung weiter. Dementsprechend werden auch diese Empfehlungen fortlaufend überarbeitet.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, wenden Sie sich gerne an die Abteilung „Marketing und Kommunikation“ oder das Gleichstellungsbüro der Universität Vechta.

- Marketing und Kommunikation:
pressestelle@uni-vechta.de, Tel. 04441 15-520
- Gleichstellungsbüro:
gleichstellung@uni-vechat.de, Tel. 04441 15 -210

Empfehlungen zu einem geschlechtergerechten Sprachgebrauch:

I. Die Vielfalt der Geschlechter durch Sprache ausdrücken

Empfehlungen	Beispiele
An der Universität Vechta wird das sogenannte „Sternchen“, oder auch der „Gender-Star“ favorisiert. <i>Der Stern steht als Platzhalter für alle möglichen sexuellen Identitäten.</i>	<i>Lehrer*in, Lehrer*innen</i>
Alternativ gibt es die Möglichkeit, den „Unterstrich“ oder „Gender Gap“ zu verwenden. Zur Verwendung einer einheitlichen Schreibweise bitten wir für offizielle Dokumente der Universität Vechta aber um die Verwendung des „Sternchens“.	<i>Lehrer_in, Lehrer_innen</i>
Verwendung neutraler Varianten: ... Verwendung übergreifender Bezeichnungen ... Adjektive, möglichst im Plural, bilden ... statt der Person das Amt/die Funktion bezeichnen ... Partizip & Adjektiv statt einer Personenbezeichnung	<i>Beschäftigte, Kollegium, ... Studierende, Mitarbeitende, ... Leitung statt Leiter statt Absender → abgesendet von</i>
Dies gilt auch für die Benennung von Gruppenbezeichnungen	<i>Mitarbeiter*innengruppe, Gruppe der Hochschullehrer*innen</i>

II. Weitere Möglichkeiten, mehrere Menschen anzusprechen

Empfehlung	Beispiele
Beidnennungen Achten Sie dabei auf vollständige Nennung <i>(hier leidet allerdings die Darstellung der Vielfalt der Geschlechter)</i>	<i>Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, Studentinnen und Studenten Sehr geehrte Damen und Herren, Kolleginnen und Kollegen...</i>

III. Die direkte Ansprache einer Person in der schriftlichen Kommunikation

Empfehlungen	Beispiele
In Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die präzise Form einsetzen. Bei Unsicherheit, kann auch in der direkten Ansprache das „Sternchen/Gender Star“ verwendet werden.	<i>Sehr geehrte Frau ...; Sehr geehrter Herr ... Sehr geehrte*r Vorname Nachname</i>

Dies gilt auch für die Verwendung von Abkürzungen:	
... für Frauen:	<i>Prof.in, Dr.in, Prof.in Dr.in</i>
... für Männer:	<i>Prof., Dr. ... Prof. Dr. ...</i>
... bei Unsicherheit, oder auf Wunsch ohne Zuschreibung	<i>Prof.*, „Dr.*, Prof.*Dr.*</i>
In ausgeschriebenen Varianten auf geschlechtergerechte Personen-, Titel- und Funktionsbezeichnung achten:	
...für Frauen:	<i>Präsidentin, Dekanin, Professorin, Doktorin, ...</i>
...für Männer:	<i>Präsident, Dekan, Professor Dozent, Doktor, ...</i>
... bei Unsicherheit, oder auf Wunsch ohne Zuschreibung:	<i>Professor*in, Doktor*in, Dekan*in, Dozent*in, ...</i>

IV. Die Ansprache mehrerer Personen in der schriftlichen Kommunikation

Empfehlung	Beispiele
Eine Kombination mit Varianten aus (I) verwenden	<i>Sehr geehrte Kolleg*innen Sehr geehrtes Kollegium</i>
Weitere Möglichkeit: Kombination mit Beidnennung	<i>Sehr geehrte Damen und Herren</i>

V. Besonderheit: Formulare

Empfehlung	Beispiele
Nur wenn zwingend notwendig, eine Geschlechtsangabe anfordern.	
Bei Formularen, die in die amtlichen Statistiken einfließen , sind wir an die Vorgaben des Statistischen Bundesamtes gebunden. Da das Statistische Bundesamt derzeit noch keine Anpassungen an die geltenden gesetzlichen Entwicklungen vorgenommen hat, gilt hier:	Angaben zu weiblich / männlich
Für Uni-eigene Abfragen für Veranstaltungsanmeldungen, zur Erstellung von Evaluationen, bzw. Dokumenten, die zu Evaluationen herangezogen werden, soll die Angabe für diverse geschlechtliche Identitäten möglich sein:	Angabemöglichkeiten: weiblich / männlich / divers / keine Angabe

Weitere Anregungen für geschlechtergerechte Sprache:

- Vermeidung von Stereotypen und Klischees (Arzt und Krankenschwester, Chef und seine Sekretärin, die Putzfrau, ...)
- Sensibler Umgang mit Begriffen mit geschlechtstragender Bedeutung wie beispielsweise „kaufmännisch“, „Fachmann“, „Mannschaft“
- Auf Symmetrie in Benennungen achten: Bundeskanzlerin Merkel und Präsident Macron, statt: Angela Merkel und Präsident Macron

Eine ausführliche Version mit inhaltlichen Erläuterungen zum geschlechtergerechten Sprachgebrauch wird Ihnen bald digital zur Verfügung gestellt.

Diese Empfehlung ist im Rahmen des laufenden Diversity Auditverfahrens entstanden. Sie ist mit der Hoffnung verbunden, dass sie Orientierung und Hilfestellung für einen einheitlichen Gebrauch geschlechtergerechter Sprache an unserer Universität geben kann.

Stand 11.03.2018