

Sprache spiegelt gesellschaftliche Werte und Normen wider und prägt wesentlich das Bewusstsein der Menschen. Aus diesem Grund sieht sich die Hochschule Flensburg als öffentliche Bildungsreinrichtung in einer besonderen Verantwortung.

Wer nicht genannt wird, ist nicht gemeint und wer nicht angesprochen wird, wird nicht erreicht.

Die Sprech- und Schreibweise von Lehrenden und anderen Hochschulangehörigen hat Vorbildcharakter und eine gendersensible Sprache ist Bestandteil wissenschaftlicher Redlichkeit und Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Vor allem aber geht es um ein Bewusstsein für das Anliegen und einen sensiblen Umgang mit Sprache. Jedem Menschen ist eine individuelle Sprache zu eigen. Betroffene nehmen es aber in der Regel wahr, wenn sich die Sprechenden/Schreibenden bemühen gendersensibel zu formulieren und erkennen dies auch trotz „Fehlern“ an.

Wir an der Hochschule Flensburg denken, sprechen und schreiben ganz selbstverständlich für alle Menschen.

An der Hochschule Flensburg wird gendersensible Sprache in allen Bereichen verwendet, die die Außendarstellung der Hochschule betreffen. Hierzu zählen: die Homepage, Flyer, Pressemitteilungen, Präsentation, die für die Hochschule gehalten werden, Satzungen & Ordnungen, Leit- & Richtlinien, Dienstvereinbarungen, Protokolle, Social Media aber auch Formulare, Veranstaltungstitel (Grundkurs statt Anfängerkurs, Recht für Ingenieurinnen und Ingenieure oder Recht für Ingenieur*innen statt Recht für Ingenieure) sowie Eigennamen (Bewerbungstraining statt Bewerbertraining, Studierendenservice statt Studentenservice).

Wie das gehen kann, zeigen Ihnen diese Regeln zur gendersensiblen Sprache:

1. Verwenden Sie beide Formen, wenn Männer und Frauen gemeint sind.

Alle statt jeder und niemand statt keiner

2. Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.

Student oder Studentin; Expertin und Spezialist

3. Achten Sie darauf, dass durch die Verwendung beider Formen nicht bestehende Geschlechterstereotype wiederholt werden. Die Doppelnennungen sollen also auf einer Staturebene liegen.

Symmetrisch: Expertinnen und Spezialisten

Asymmetrisch: Präsidentinnen und Sekretäre

4. Vereinfachen Sie Paarformen durch die Verwendung des Plurals oder neutraler Formen.

Hochschulangehörige / die Beschäftigten / die Studierenden (weitere Beispiele hierfür finden Sie auf dieser Seite einem Wörterbuch, das laufend erweitert wird.)

5. Verwenden Sie die Kurzform <<..._in>>, <<...*in>> nur in kurzen Texten (Formulare etc.).

Student_innen, Professor*innen

6. Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig, so dass diese sich beim Lesen oder Sprechen in Vollformen auflösen lässt.

Die Abkürzung „Expert*in“ erfüllt diese Anforderung nicht, da hier die männliche Form auf -e endet und der Vokal bei der Bildung der femininen Form wegfällt. Gleiches gilt für Abkürzungen, bei denen sich der Wortstamm bei Bildung der femininen Form ändert, wie z.B. Arzt und Ärztin. Wird von diesen Bezeichnungen die Kurzform gebildet, ergeben sich falsche Wörter. Erlaubt es der zur Verfügung stehende Platz, sollte der Schrägstrich zwischen den ganzen Wörtern gesetzt werden (z.B. Experte/Expertin).

7. Nutzen Sie die direkte Rede.

"Für die Einschreibung bringen Sie bitte folgende Dokumente mit" wirkt freundlich und spricht alle an, anders als "Bewerber benötigen zur Einschreibung folgende Dokumente".

8. Setzen Sie bei Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die präzise Form ein.

Sprechen Sie alle an der Hochschule Eingeschriebenen an, dann verwenden Sie „die Studierenden“, aber Frau Mustermensch ist Professorin an der Hochschule während Herr Beispiel noch Student ist.

9. Vermeiden Sie geschlechtsbezogene Klischees.

Machen Sie also keine „Milchmädchenrechnung“ auf und gehen davon aus, dass die Hälfte der Menschheit zum „schwachen Geschlecht“ gehört und es deswegen dringend noch einen „Mann der Tat“ braucht.

10. Beachten Sie das grammatikalische Geschlecht.

Die Hochschule ist eine Arbeitgeberin, der Fachbereich ein Arbeitgeber.

Scheuen Sie sich nicht, diese Regeln kreativ einzusetzen und Texte umzuformulieren! Benutzen Sie dazu auch das [Wörterbuch](#), das wir Ihnen zusammengestellt haben.

Ein Wörterbuch. (vgl. <http://geschichtgendern.de/>)

Exkludierend	Inkludierend
Abteilungsleiter	Abteilungsleitung
Administrator	Administration
Akteure (pl.)	Beteiligte; Agierende
Anfängerkurs	Einstiegskurs; Grundkurs
Angehöriger	(Senats-, Konvent-, Familien-)Mitglied
Ansprechpartner	Ansprechperson, Kontakt
Antragsteller (sg.)	die Person, die einen Antrag stellt; die antragstellende Person
anwenderbezogen	anwendungsbezogen
anwenderfreundlich	anwendungsfreundlich
Assistent	Assistenz
benutzerfreundlich	bedienungsfreundlich; benutzungsfreundlich
Benutzername	Nickname, Pseudonym
Benutzerordnung	Benutzungsordnung
Berater	Beratung durch
Besucherguppe	Besuchsgruppe, Gäste
Betreuer	Betreuung durch
Bewerberlage/-zahlen/...	Bewerbungslage/-zahlen/...

Doktoranden	Promovierende
Dozenten	Lehrende
Einsteigerkurs	Einstiegskurs, Grundkurs
Experten	Fachleute, Fachkraft
Expertenwissen	Fachwissen, Expertise
Fachmann	Fachkraft
fachmännisch	fachkundig
Geschäftsführer	Geschäftsführung
Gruppenleiter	Gruppenleitung
Interessenten (pl.)	Interessierte
jeder	alle
Kandidaten (pl.)	Kandidierende
keiner	niemand
Kollegen	Kollegium
Kommilitonen	Mitstudierende
Laborant	Laborfachkraft
Lehrer/ Dozent	Lehrende
leserfreundlich	lesefreundlich
Mitarbeiter	Personal, Belegschaft; Beschäftigte
Organisatoren	Organisation; Organisierende
Projektleiter	Projektleitung

Referenten (pl.)	Referierende, Vortragende, Seminarleitung
Studenten (pl.)	Studierende
Studienanfänger (pl.)	Erstsemester, neue Studierende
Teilnehmer (pl.)	Teilnehmende
Teilnehmerliste	Teilnahmeliste
Vertreter (pl.)	Vertretung
Wissenschaftler (pl.)	Forschende
Zuhörer (pl.)	Publikum; Auditorium
Zuschauer (pl.)	Publikum

Weitere Anregungen und Informationen zum Thema haben wir Ihnen auf der [Website des Gleichstellungsbüros](#) der Hochschule Flensburg zusammengetragen.