

Empfehlungen für eine gendersgerechte Sprache an der HFR

Die Gleichstellung von Männern und Frauen ist ein wesentlicher Bestandteil des Selbstverständnisses der HFR. Möglichst viele Frauen sollen als Studierende, Mitarbeiterinnen und Professorinnen für die Fachgebiete der Hochschule begeistert werden. Dies ist nicht zuletzt vor dem Hintergrund des steigenden Wettbewerbs zwischen den Hochschulen erforderlich.

Die Sprache ist eines der einfachsten und gleichzeitig wirksamsten Mittel, um der Gleichstellung von Männern und Frauen Ausdruck zu verleihen. Ziel einer gendersgerechten Sprache ist es, Frauen in gesprochenen und geschriebenen Texten explizit und gleichberechtigt zu Männern darzustellen. Damit die Nennung beider Geschlechter in einer möglichst einheitlichen Form gelingt, haben wir nachfolgende Empfehlungen erstellt.

Wir möchten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, alle Kolleginnen und Kollegen und alle Studentinnen und Studenten ermutigen, diese Empfehlungen bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten, Presse- oder Internetseiten, in Formularen, Richtlinien, Prüfungsordnungen oder Rundschreiben zu berücksichtigen.

Wen möchten Sie ansprechen: nur Frauen, nur Männer oder Frauen und Männer?

1) Wenn Sie Frauen ansprechen, dann verwenden Sie bitte weibliche Bezeichnungen

Beispiele: Anita ist Studentin, Bernd ist Student, Frau Renner wurde zur Stadträtin gewählt. Dies gilt auch bei weiblichen Substantiven: die Hochschule ist Antragstellerin.

2) Wenn Sie beide Geschlechter ansprechen wollen, dann gilt die paarweise Nennung

Beispiel: Es trafen sich alle Professorinnen und Professoren zu einer Diskussion.

3) Ist dies aus Platzgründen nicht möglich, können neutrale Begriffe weiterhelfen

Beispiele:	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	→ Ansprechpersonen
	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	→ Beschäftigte
	Bewerberstatistik	→ Bewerbungsstatistik

Hilfreich können auch folgende Formulierungsvarianten sein:

Amt statt Person	→ das Dekanat	anstelle von DekanIn
Handlung statt Person	→ wer teilnimmt...	anstelle von die TeilnehmerInnen
direkte Anrede	→ Ihr Name	anstelle von „Name des Antragstellers“

4) Als letzte Möglichkeit kann die *-Schreibweise Anwendung finden

Beispiele: Alle Professor*innen trafen sich, alle Mitarbeiter*innen erhielten eine Sondervergütung.

Rottenburg, den 17.09.2020



Gerhard Weik
Kanzler



Frank Brodbeck
Gleichstellungsbeauftragter