

Geschlechtergerechte Sprache

Handreichung des Präsidenten der
HSU/UniBw Hamburg
(Kurzfassung)



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT

Universität der Bundeswehr Hamburg

1. Bei jeder Kommunikation muss die Gleichstellung von Frauen und Männern zum Ausdruck gebracht werden. Dabei sind die amtlichen Rechtschreib- und Grammatikregeln zu beachten.
2. Bei Kommunikation nach außen sollen keine orthografisch-typografischen Zeichen – z.B. Binnen-Majuskel, „Gender-Gap“ oder Asterisk – verwendet werden. Vielmehr sind die verschiedenen Geschlechterformen auszuschreiben (z.B. "Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter") oder alternative geschlechtsneutrale Formen („Mitarbeitende“) zu verwenden.
3. Für HSU-interne Kommunikation ist die Verwendung orthografisch-typografischer Zeichen zulässig. Ich rate in diesen Fällen zur Nutzung des Binnen-Doppelpunktes (z.B. "Mitarbeiter:innen"), da dieser weitgehend barrierefrei lesbar und optisch dezent ist. Zudem werden die Alternativen wie Unterstriche oder Asteriske häufig für typographische Auszeichnungen genutzt (u.a. Markdown).
4. Als Campusuniversität der Bundeswehr steht die HSU/UniBw Hamburg sozialen und gesellschaftlichen Veränderungen besonders offen gegenüber. So sollen auch die gesellschaftlichen und rechtlichen Entwicklungen bezüglich Personen, die sich nicht dem binären Geschlechtersystem zuordnen (lassen), sprachlich berücksichtigt werden. Die Wissenschaftskommunikation befindet sich derzeit in einem kreativen Prozess, neue Formen gendergerechter Kommunikation zu entwickeln. Dabei sind die Rahmenbedingungen der Wissenschaftsfreiheit zu berücksichtigen.

bitte wenden

Geschlechtergerechte Sprache

Handreichung des Präsidenten der
HSU/UniBw Hamburg
(Kurzfassung)



HELMUT SCHMIDT
UNIVERSITÄT

Universität der Bundeswehr Hamburg

5. Weitere Hinweise zur geschlechtergerechten Sprache enthält das Einführungs Rundschreiben der Bundesministerin für Familie, Senioren, Frauen und Jugend zur Änderung des Bundesgleichstellungsgesetzes vom 16.09.2021. Dieses Schreiben finden Sie unter diesem Link: <https://t1p.de/it4tw>
6. Für eine intensive Beschäftigung mit dem Thema „Geschlechtergerechte Sprache“ empfehle ich neben den für Dienststellen des Bundes geltenden Vorschriften auch die lesenswerten Ausführungen der Expert:innenkommission der Universität Hamburg. Diese finden Sie unter diesem Link: <https://t1p.de/umkw3>
7. Allgemeine Tipps zum Schreiben und Adressieren:
 - a. Bezeichnen Sie Frauen als Frauen und Männer als Männer
(z.B. *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*)
 - b. Nutzen Sie geschlechtsneutrale Begriffe
(z.B. *Studierende, Lehrende, Beschäftigte*)
 - c. Umschreiben Sie mit Partizipien und Adjektiven
(z.B. *herausgegeben von* statt *„Herausgeber“*)
 - d. Umgehen Sie geschlechtsspezifische Bezeichnungen mit dem Relativpronomen „wer“
(z.B. *Wer einen Antrag stellt, muss ein Formular ausfüllen.*)
 - e. Vermeiden Sie Personalisierungen
(z.B. *Leitung* statt *Leiterin*)