

# Geschlechtergerechte Sprache

Das Ziel geschlechtergerechter Sprache ist es, **alle Geschlechter** auf respektvolle Art & Weise anzusprechen und diese **sichtbar zu machen!**



Stellenausschreibungen



Geschlechts-spezifisch Neutral



Webseiten



Neutral

RWTH online, ALLRIS, Antrago, RAFAEL, SAP, etc.

Software



Geschlechts-spezifisch Neutral



Offizielle Ansprachen, Schriftverkehr, E-Mails, Protokolle



Wer Neutral

<b>m/w</b>	= Projektleitung = Führungskraft = Abteilungsleitung	= Die Studierenden sind herzlich eingeladen...	Benutzer	= Verwendet von ...	Gesamte Hochschule (z.B. Rundschreiben)	= Sehr geehrte Hochschulangehörige = Sehr geehrte Angehörige der RWTH Aachen	
			Genehmiger	= Genehmigung durch	Studierende	= Sehr geehrte Studierende	
			Bearbeiter	= Bearbeitet von ... = Bearbeitet durch ...	Beschäftigte Gremien	= Sehr geehrte Beschäftigte / Mitarbeitende = Liebe Mitarbeiter*innen = Sehr geehrte Mitglieder (des/der...)	
	falls die neutrale Bezeichnung <b>nicht möglich</b> ist 	= Der Workshop richtet sich an Professorinnen und Professoren	= Das Team der Abteilung XY...	Angestellter	= Antrag gestellt von ...	Team, Abteilung Teilnehmende (z.B. bei Veranstaltungen)	= Liebes Team, Liebe Abteilung, Liebe Kolleg*innen = Sehr geehrte Mitarbeitende = Sehr geehrte Teilnehmende / Anwesende / Interessierte = Sehr Geehrte
				Zuständiger	= Zuständig:	Schreiben an Einzelpersonen, mit „divers“ oder ohne Angabe	= Guten Tag Vorname Nachname = Hallo Vorname Nachname = Sehr geehrt* Vorname Nachname
				Prüfer	= Prüfung durch ... = Geprüft von ... = Vortrag von ...	Bewerbungen an Einzelpersonen mit „divers“ oder ohne Angabe bzw. keine klare Zuordnung Bewerbungen an Studierende	= Guten Tag Vorname Nachname = Hallo Vorname Nachname = Sehr geehrt* Vorname Nachname = Sehr geehrte Bewerbende = Sehr geehrte Bewerber*innen
	<b>w/m/d</b>	= Die Forschungsgruppe XY...	= Die Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler präsentierten ihre Ergebnisse dem interessierten Publikum	Vortragender	= Vortragender ... = Vortrag von ...	Adressfelder und Urkunden	= Vorname Nachname (Verzicht auf Angabe Herr/Frau)
						Protokolle & Pressemitteilungen	= Den Vortrag hielt Vorname Nachname = In diesem Vortrag sagte Vorname Nachname = (Verzicht auf Angabe Frau/Herr)
						Abkürzungen von Titeln (m – w – d / keine Angabe)	= Dr., Dr.in, Dr.*in = Prof., Prof.in, Prof.*in = Dipl.-Ing., Dipl.-Ing.in, Dipl.-Ing.*in