

Generelle Schreibregeln

für die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

Deutsche Publikationen

Stand: Februar 2019

Gepflegt von: Medien, Kommunikation und Marketing

Inhalt

Vorbemerkungen	3
Abkürzungen	4
Adressen	5
Anführungszeichen	6
Anrede „du“	6
Bildunterschriften und Fußnoten	6
Datum	7
Euro, €	7
F oder Ph	7
Genitiv- und Pluralformen	8
Gleichstellung/Gender	8
Institute, Fakultäten, Innovationscluster	8
Internet/Computer, Fachbegriffe	8
Kommasetzung	9
Kontaktdaten	9
SS oder ß	10
Titel	10
Trennungen	10
Universitätsname und Copyright-Vermerk	11
Überschriften und Zwischenüberschriften	11
Zahlen	11
Zusammengesetzte fremdsprachliche Verbindungen	12
Z, K oder C	13

Anhang

Handreichung zum Gebrauch gendersensibler Sprache des Büros für Gleichstellungsfragen ...	15
Strukturkennzeichen	19

Vorbemerkungen

Alle internen und externen Kolleginnen und Kollegen, die Texte für die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) verfassen, bearbeiten oder übersetzen, werden gebeten, sich aus Gründen des einheitlichen Auftretens an die hier aufgeführten Schreibregeln und Übersetzungsstandards zu halten.

Die Regeln, die hier getroffen werden sind verbindlich. Für Texte der OVGU gelten die Regeln des Dudens (neueste Auflage, zzt. die 26. Auflage vom Juli 2013), was Rechtschreibung, Geschlecht, Grammatik etc. betrifft. In Zweifelsfällen, etwa bei verschiedenen Schreibmöglichkeiten (z. B. Potenzial, Potential) soll, sofern im Einzelfall nicht anders angegeben, die im Duden als Empfehlung hervorgehobene Schreibweise eingesetzt werden. Gibt es weder im Duden noch in diesem Papier eine Empfehlung, ist die Entscheidung über die Schreibweise frei, sie muss jedoch einheitlich im gesamten Text erfolgen. Die hier aufgeführten Einzelfälle sind offene Listen von Beispielen, die Veränderungen erfahren können.

Hinweis: Der vollständige Duden zur deutschen Rechtschreibung ist kostenfrei online abrufbar: www.duden.de.

Änderungsvorschläge für die vereinbarten Schreibweisen bitten wir, zunächst nicht auf Institutsebene umzusetzen, sondern in der zentralen Betriebseinheit Medien, Kommunikation und Marketing zu melden (ines.perl@ovgu.de), damit eine OVGU-weite Vereinheitlichung organisiert werden kann.

Abkürzungen

Abgekürzt werden können: zum Beispiel = z. B.,
beziehungsweise = bzw.,
et cetera = etc.,
und so weiter = usw.,
gegebenenfalls = ggf.,
circa = ca.,
inklusive = inkl.,
zurzeit = zzt.,
zum Teil = z. T.,
das heißt = d. h.,
und andere /unter anderem = u. a.,
außer Dienst = a. D.,

chemische Elemente (zum Beispiel GaAs, GaInAs)

sowie Maß- und Zeiteinheiten wie mm, cm und min
in Grafiken, Formeln, Tabellen, Bildunterschriften und Klammern.

Nicht abgekürzt werden: Maß- und Zeiteinheiten im Fließtext wie Minuten, Zentimeter, Meter, Prozent (nicht %) im Fließtext.

Ausnahme: Maß- und Zeiteinheiten in Grafiken, Formeln, Tabellen oder komplizierte, zusammengesetzte Maßeinheiten wie W/m²K

Abkürzungen von Namen: Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg = OVGU (*nicht* OvGU)
Dabei ist darauf zu achten, dass der Name bei der ersten Nennung im Text ausgeschrieben wird und die Abkürzung in Klammern folgt: Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU).

In Grafiken und Tabellen ist die ausschließliche Nutzung der Abkürzung OVGU nur als Ausnahme aus Platzgründen möglich.

Analog wird mit Forschung und Technologie (FuT), Informations- und Kommunikationstechnologie (IuK), kleine und mittlere Unternehmen (KMU), mit Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und anderen Ministerien verfahren.

Weitere Abkürzungen: siehe Duden; zum Beispiel 5 °C (nicht 5° C),
Tsd., Mio., Mrd., 0,9 Mio. €, 1,7 Mrd. €

Adressen

Allgemeines:	Im Anschriftenblock erscheint keine Leerzeile. Das Wort „Musterstraße/Straße“ wird ausgeschrieben.
Postleitzahl und Ort:	39104 Magdeburg (<i>nicht</i> D-39104 Magdeburg)
Verdeutlichung der Nationalität:	Es kann bei Adressen „Deutschland“ angefügt werden.
Sendungen ins Ausland:	werden entsprechend den landesüblichen Regeln adressiert
Beispiel für die USA:	Zeile 1: Name Zeile 2: Position Zeile 3: Firma Zeile 4: Postfach/P.O. Box (oder:) Zeile 5: Hausnummer + Straße, Zusatz (Appartement etc.) Zeile 6: Stadt, Bundesstaatenkürzel + Zip Code Zeile 7: USA
Wie schreibt man den ZIP-Code?	Hinter dem Stadtnamen ein Komma, dahinter unbedingt die zwei Buchstaben des Kürzels des US Bundesstaates angeben (in Großbuchstaben) und den ZIP-Code (Postleitzahl) z. B. bei Kalifornien: CA 90045 Adress-Beispiel: Neil. P. 4a E. Westfield Boulevard Indianapolis, IN 46220 USA
Beispiel für Russland:	Zeile 1: Empfänger Zeile 2: Typ Straße Nr., (Etage) (Apartment)) Zeile 3: Ort Zeile 4: (RAYON) Zeile 5: (OBLAST KRAY RESPUBLIKA) Zeile 6: PLZ Zeile 7: RUSSIAN FEDERATION
Beispiel für China:	Zeile 1: Empfänger Zeile 2: (Gebäude) (Apartment) Zeile 3: (Nr.,) (Bezirk ,) (Ort) Zeile 4: PLZ Provinz Zeile 5: CHINA
Beispiel für Brasilien:	Zeile 1: Name des Empfängers Zeile 2: Straße und Hausnummer Zeile 3: District Zeile 4: Stadt – Abb. Bundesstaat Zeile 5: Postleitzahl Zeile 6: BRAZIL

Anführungszeichen

- Zitate:** Verwendet werden „die Anführungszeichen“ zu Beginn des Zitats unten und am Ende des Zitats oben. Einfache Zeichen ‚doppeltes Zitat‘ gibt es nur innerhalb der doppelten Anführungszeichen bei einem Zitat im Zitat.
- Namen:** Der Name von Projekten, Zertifikaten, Veranstaltungen etc. steht in Anführungszeichen, damit er sich vom Lauftext abhebt:
Zertifikat „Beruf & Familie“,
Projekt „Gender-Aspekte in der Forschung“
- Mehrfachnennungen:** Bei einfacheren Bezeichnungen *kann* im Interesse der besseren Lesbarkeit ab der zweiten Erwähnung auf Anführungszeichen verzichtet werden: Projekt Roberta, Girls’ Day
- Namen mit Versalien:** Namen, die in offizieller Schreibung (nicht Logoschreibung) eine Binnenmajuskel haben oder als Akronym in Großbuchstaben geschrieben werden, stehen ohne Anführungszeichen:
Projekt CyberMentor
Kompressionssoftware FEMZIP
Softwaretool FIDYST
- Medien:** Namen von Zeitungen, Zeitschriften und anderen Medien stehen in Anführungszeichen und groß/klein entsprechend der Originalschreibweise: Im „Spiegel“, in der „Süddeutschen Zeitung“, in der „Tagesschau“, in „Spiegel Online“, in „n-tv“, „arte“ etc.

Anrede „du“

Die Anrede „du“ und alle entsprechenden Ableitungen werden klein geschrieben.

Bildunterschriften und Fußnoten

Bildunterschriften und Fußnoten enden mit einem Punkt, wenn es sich um vollständige Sätze handelt.

Datum

In Fließtexten: Die Monatsnamen im Datum und im Fließtext werden ausgeschreiben. Bei der Angabe des Tages wird keine Führungsnull eingesetzt.

Beispiel: 1. April 2011 (nicht: 01. April 2011)

In Tabellen etc.: In Tabellen wird das Datum in Ziffern geschrieben. Es werden keine Führungsnullen eingesetzt.

Beispiel: 1.4.2011 (nicht: 01.04.2011)

Bei Platzmangel kann auf die Zifferschreibweise ausgewichen werden. Beispiele:

electronica, 9. – 12.11.2011, Neue Messe München
glasstec, 28.9. – 1.10.2011, Messe Düsseldorf

Euro, €

In Fließtexten: Generell wird in Fließtexten Euro ausgeschrieben. Das Gleiche gilt nach ausgeschriebenen Zahlen oder ausgeschriebenen Millionen und Milliarden (z. B. zwanzig Euro, 20 Millionen Euro).

In Tabellen etc.: In Tabellen kann das Eurozeichen € verwendet werden. Es wird der Zahl nachgestellt.

Internet: Da einige Browser Schwierigkeiten haben, das Sonderzeichen € umzusetzen, ist es auf Internetseiten und in E-Mails bis auf Weiteres möglich, Euro auszuschreiben.

Abkürzung EUR: Das Währungskürzel EUR (internationaler Währungscode für Euro) wird in Publikationen nicht verwendet.

Ansonsten gelten die im Duden geregelten Schreibweisen von Zahlen in Kombination mit Währungen.

F oder PH

Generell gilt die *Empfehlung* des Dudens. Ausnahmen sind Namen. Gibt es keine Empfehlung, muss die Schreibweise einheitlich im gesamten Text erfolgen.

Beispiele: Foto, Fotografie, Mikrophon, Grafik, Fantasie, Fotosynthese, Fotometrie, Fotovoltaik, Fotolithografie (nicht: Fotolithographie), Physik

Genitiv- und Pluralformen

Genitivformen: des Instituts (nicht: des Institutes)
 des Verbunds (nicht: des Verbundes)
 des Wafers, des Centers, des Workflows, des Engineerings
 des PC, des Service

Pluralformen: ASICs, ICs, PCs etc., die Services, die Labore/Labors

Gleichstellung/Gender

Für den Gebrauch einer gendersensiblen Sprache in Publikationen der OVGU werden die „Handreichung zum Gebrauch gendersensibler Sprache“ des Büros für Gleichstellung der Universität Magdeburg zugrunde gelegt. (Anhang)

Institute, Fakultäten, Innovationscluster

Alleinstehende Fakultäts-, Instituts- oder Lehrstuhl-Abkürzungen wie HW sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Für die Lesenden sollte erkennbar sein, dass es sich um die Fakultät für Humanwissenschaften handelt. Das Kürzel gehört zum Namen und steht nach dem ausgeschriebenen Fakultätsnamen in Klammern, also: Fakultät für Humanwissenschaften (HW).

Bei Platzmangel und um die Wiederholung des ausgeschriebenen Fakultätsnamens zu vermeiden ist die Kurzform FHW möglich. Die Kurzform steht im Deutschen stets mit Artikel (Die FHW hat ...). Alle Kürzel enthalten ausnahmslos nur Großbuchstaben.

Im Anhang findet sich eine Liste mit gebräuchlichen Abkürzungen der einzelnen Struktureinheiten an der Universität, welcher der Signierschlüssel für die Kostenstellen der OVGU zugrunde liegt.

Internet-/Computer-Fachbegriffe

Menü immer mit ü: Menüpunkt, Navigationsmenü, Hauptmenü, Submenü, Servicemenü

Artikel: das Tag
 die Imagemap
 der Textlink
 der Graphiklink
 das Stylesheet
 die Website
 das Wiki
 die URL
 der Cluster
 die E-Mail

Genitivformen: des Framesets (mit s)

Kommasetzung

Die Kommata werden nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung im gesamten Text einheitlich gesetzt.

Kontaktdaten

Die Schreibweise für Telefon- und Fax-Nummern folgt der DIN-Norm 5008. Gegliedert wird nach der Funktion. (Landesvorwahl|Ortsvorwahl|Nummer|Apparatenummer)

Einfache Telefonnummer: 364789

Telefonnr. + Ortsvorwahl: 0391 364789
Mobilfunknummer: 0123 4567890

Durchwahl: nach Bindestrich folgt Apparatenummer
0391 67-51111

Für Auslandskontakt: +49 391 67-51111
Mobilfunknummer: +49 123 4567890

Faxnummern analog: 0391 67-51112, +49 391 67-51112

Mehrerer Nummern: Zwei Nebenstellen werden mit Schrägstrich getrennt. Die zweite Durchwahl-Nummer mit Bindestrich angeschlossen.
67-51111/-51112

Doppelpunkt: Nach „Telefon“ und „Fax“ steht ein Doppelpunkt.

E-Mail- und Internet-Adressen: Die Angabe „E-Mail“ bzw. „Internet“ vor der Adresse/URL wird weggelassen. Es werden nur Kleinbuchstaben in der E-Mail-Adresse und der URL verwendet.

Verbindliche Schreibweise der OVGU-E-Mail-Adressen: max.mustermann@ovgu.de
Bei einer zweizeiligen Darstellung des Mail-Benutzernamens erfolgt die Zeilentrennung standardmäßig nach dem „@“.

Verbindliche Schreibweise der OVGU-URL: www.ovgu.de
Bei der Angabe von URLs entfällt http://, www wird aufgeführt. Beginnt eine Internet-Adresse jedoch ohne www, kann ihr zur Verdeutlichung http://vorangestellt werden. Beispiel:
http://ccl.fraunhofer.org.

Beispiel für Kontaktdaten: Telefon: 0391 67-51111
Fax: 0391 67-51111
max.mustermann@ovgu.de
www.ovgu.de

SS oder ß

Das »scharfe S« oder »SZ«, das in Kleinbuchstaben »ß« geschrieben wird, wird in Versalien- oder Kapitälchen-Schrift generell als »SS« gesetzt, da es keinen Großbuchstaben ß gibt.

Titel

Grundsatz:	Grundsätzlich folgen der Gebrauch und die Schreibung der Titel den Regeln der jeweiligen Fachkultur. Spezifikation des Dokortitels werden im Lauftext weggelassen. Ausnahmen: Dr.-Ing. und Dr. med.
In Auflistungen:	In Auflistungen werden die Spezifikationen angeben. Beispiele: Dr. rer. nat.; Dr. jur., Dr. habil., Dr. e. h.
Reihenfolge von Titelangaben:	Zuerst wird der selbst erarbeitete Titel genannt, dann zur Ehrung verliehene Titel (h. c., e. h.): Dr.-Ing. Dr. h. c. Prof. Dr.-Ing. Prof. e. h.
Bindestriche:	Dr.-Ing., Dipl.-Phys., Dipl.-Ing. etc.
Privatdozent:	PD
Bachelor/Master:	B. A., M. A., B. Sc. etc.
Direkte Anrede:	In der direkten Anrede, z. B. in Briefen, wird der Titel nicht abgekürzt. Also: „Sehr geehrter Herr Professor Sowieso,“, <i>nicht:</i> „Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Sowieso,“.
Ausgeschriebene Titel:	Wird in Fließtexten der Professorentitel ausgeschrieben, folgt kein weiterer akademischer Titel: Professor Max Mustermann (nicht: Professor Dr. Max Mustermann).
Nachgestellte Titel:	Nachgestellte Abkürzungen von Titeln oder akademischen Graden werden durch Komma abgetrennt. Beispiel: Max Mustermann, M. A.

Trennungen

Eine lesefreundliche Worttrennung folgt den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung.

Universitätsname und Copyright-Vermerk

Die Langform lautet:	Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg Hinweis: Nur im Logo wird der Name Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ohne Bindestriche geschrieben, in Fließtexten immer mit Bindestrichen.
Kürzel:	OVGU
Die Kurzform lautet:	Universität Magdeburg
Copyright-Vermerk:	© OVGU, Magdeburg 2016

Überschriften und Zwischenüberschriften

Nach einem Doppelpunkt wird großgeschrieben, nach einem Gedankenstrich klein, es sei denn, dem Gedankenstrich folgt ein Substantiv.

Zahlen

Zahlenangaben:	Ganze Zahlen aus mehr als drei Ziffern <i>können</i> von der Endziffer aus durch Zwischenräume in dreistellige Gruppen gegliedert werden. Beispiele: 3 000 000 EUR 4 512 richtige Einsendungen 34 512 zahlende Zuschauer 134 512 Einwohner
Postleitzahlen:	Postleitzahlen werden nicht gegliedert. Beispiel: 68167 Mannheim
Nummern:	Bei Zahlen, die eine Nummer darstellen, sind auch andere Gruppierungen als die Dreiergliederung gebräuchlich. Beispiele: BLZ 500 914 00, ISBN 978-3-411-04015-5
Vielfaches:	Es kann sowohl <i>30fach</i> als auch <i>30-fach</i> verwendet werden, muss aber im gesamten Text einheitlich in einer Form geschrieben werden.
Zahlen mit Maßeinheit:	Zahlen mit einer abgekürzten Maßeinheit stehen in Ziffern. Beispiele: 5 km, 50 kW, 100 €. Zahlen mit ausgeschriebener Maßeinheit können in Buchstaben stehen (fünf Kilometer, rund eine Milliarde Euro), wenn sie einzeln und nicht in einem Vergleichsverhältnis vorkommen.
Ziffer oder Zahlwort:	Einheitlich für den gesamten Text muss entschieden werden, ob Ziffern oder Zahlworte verwendet werden. Beispiel: In 6 von 17 Instituten ..., <i>nicht</i> : In sechs von 17 Instituten ...

Zusammengesetzte fremdsprachliche Verbindungen

Substantiv/Verb/Adverb: Für die Verwendung von zusammengesetzten Substantiven aus einem deutschen und einem englischen Substantiv/Verb/Adverb gilt die englische Rechtschreibung und die deutsche Grammatik. Durch die Benutzung des Bindestrichs soll eine bessere Lesbarkeit erreicht werden.

Beispiele: Galliumarsenid,
Softwareprogramme,
Infrarot-Gassensoren,
Metalloxid-Diodenlaser,
Halbleiter-Fertigungsgeräte

Verbindungen aus Substantiv + Substantiv: Fremdsprachliche Verbindungen aus Substantiv + Substantiv werden zusammengeschrieben, zu ihrer Veranschaulichung kann ein Bindestrich gesetzt werden.

Beispiele: Businesspläne,
Computeranwendung,
Kommunikationssoftware,
Webseite,
Software-Entwicklung,
Wafer-Oberfläche,
Shareholder-Value

Substantivierungen aus Verb + Adverb: Fremdsprachliche Substantivierungen aus Verb + Adverb werden mit Bindestrich, das Adverb dabei klein, geschrieben.

Beispiele: Count-down
Start-up
Spin-off
Pop-up

Verbindungen aus Adjektiv + Substantiv: Fremdsprachliche Verbindungen aus Adjektiv + Substantiv werden getrennt geschrieben, wenn die Betonung auf beiden Bestandteilen gleichermaßen liegt.

Beispiele: Electronic Banking
High Society

Aber: Sie könne jedoch zusammengeschrieben werden, wenn der Hauptakzent auf dem ersten Bestandteil liegt.

Beispiele: Hotdog
Softdrink

Mehrteilige Verbindungen: In mehrteiligen fremdsprachlichen Verbindungen wird durchgekoppelt. Das gilt auch für mehrteilige Verbindungen aus fremdsprachlichen und deutschen Bestandteilen.

Beispiele: Business-Process-Outsourcing
Kick-off-Meeting
Live-on-Air-Veranstaltung
Drop-down-Liste
Social-Media-Kanäle

Z, K oder C

Entsprechend der jeweiligen Fächerkultur kann z, k oder c geschrieben werden, z.B. Silizium oder Silicium. Innerhalb des Fließtextes und der dazugehörigen Bild- und Info-Texte wird durchgängig einheitlich ein und dieselbe Schreibweise verwendet.

Anhang

HANDREICHUNG ZUM GEBRAUCH GENDERSENSIBLER SPRACHE

Die Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg hat sich in ihrem Leitbild zur Implementierung von Geschlechtergerechtigkeit in allen Bereichen der Universität verpflichtet. Die sprachliche Gleichbehandlung aller Geschlechter bildet dabei eine Grundvoraussetzung auf dem Weg zur Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit.

Unsere Sprache nimmt als eines der wichtigsten Verständigungsmittel in unserer Gesellschaft großen Einfluss auf unser Denken und Handeln. Sie kann bestimmte Vorstellungen davon, wie Frauen und Männer zu sein haben, festschreiben oder eben auch verändern, *geschlechtsspezifische Stereotype und Rollenbilder verstärken oder ihnen entgegenwirken*. Sprache ist nichts Feststehendes, sondern dynamisch und somit veränderlich, weshalb sie eine aktive und wichtige Rolle bei der Herstellung tatsächlicher Geschlechtergerechtigkeit spielt. Aus diesem Grund wurde, als eine von vielen Gleichstellungsmaßnahmen der Universität, am 15.07.2015 die Einführung einer gendersensiblen Sprache in allen Bereichen des universitären Lebens per Senatsbeschluss empfohlen.

In der Konsequenz soll die öffentliche Kommunikation der OVGU nach innen und außen in gender-sensibler Sprache gestaltet werden. Dies schließt offizielle Korrespondenzen (E-Mail und Postverkehr), (Forschungs-)Anträge, Lehr- und Lernmaterialien, Veröffentlichungen, Vortragsfolien, Vor-drucke und Formulare, Stellenausschreibungen sowie die Öffentlichkeitsarbeit und den Webauftritt mit ein.

Die Generalklausel, dass trotz Nennung ausschließlich männlicher Bezeichnungen selbstverständlich auch Frauen gemeint seien, entfällt. Stattdessen sollen Texte gendergerecht formuliert werden. Das bedeutet, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen sowie sprachlich und bildlich sichtbar zu machen und auf die Darstellung stereotyper Geschlechtervorstellungen zu verzichten.

Zugegebenermaßen mag das damit einhergehende Umdenken und die Veränderung bisheriger Formulierungsgewohnheiten anfänglich eine Herausforderung sein und ungewohnt und anspruchsvoll erscheinen. Gendersensible Sprache muss jedoch keineswegs umständlich oder unnötig lang sein, wenn die adäquaten sprachlichen Strategien angewendet werden. Zu Ihrer Unterstützung hat das Büro für Gleichstellungsfragen einige Strategien und Empfehlungen zur Umsetzung gendersensibler Sprache zusammengestellt.

STRATEGIEN ZUR ANWENDUNG GENDERSENSIBLER SPRACHE

1. Sichtbarkeit und Differenzierung

Sichtbarmachen des Geschlechts bedeutet darauf zu achten, dass das Geschlecht und die gemeinten Personen übereinstimmen. Differenzierung bedeutet klarzustellen, ob es sich um Frauen oder Männer oder um Frauen und Männer handelt. Hierdurch wird sichergestellt, dass Frauen nicht nur „mitgemeint“, sondern explizit sichtbar werden. Weiterführend fällt hierunter auch die Strategie, die Vielfalt der Geschlechter sichtbar zu machen, denn nicht alle Menschen passen in ein Geschlechtersystem, das nur Männer und Frauen kennt.

Die Verwendung der weiblichen und männlichen Sprachform ist nur dann relevant, wenn auch tatsächlich beide Geschlechter gemeint sind!

1.1. Sichtbarmachung von Frauen ODER Männern

weiblicher oder männlicher Artikel:	die/der Verwaltungsangestellte
weibliches oder männliches Attribut:	weibliches/männliches Personal
geschlechtsspezifische Endsilben:	Rektorin/Rektor
geschlechtsspezifische Titel/Anreden:	Dr.in Müller/Dr. Müller Prof.in Schmid/Prof. Schmid
Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung:	Bürokauffrau/Bürokaufmann Fachfrau/Fachmann

1.2. Sichtbarmachung von Frauen UND Männern

Beidnennung vollständige Paarform:	Professorinnen und Professoren jede und jeder
Beidnennung verkürzte Paarform:	die Bewerbung einer Kandidatin/eines Kandidaten
Splitting (Zusammenziehen mit Schrägstrich)	der/die Autor/in ein/e Student/in den Bewerber/inne/n Hinweis: Wird der Schrägstrich weggelassen, muss sich ein grammatisch korrektes Wort ergeben!
Binnen-I:	der/die MentorIn die NobelpreisträgerInnen

1.3. Sichtbarmachung von Geschlechtervielfalt

Gender-Gap:	Mitarbeiter_in
Gender-Sternchen:	Manager*in Hinweis: Bitte auf Einheitlichkeit achten! Eine Mischung von Schrägstrich, Binnen-I, Gender-Gap und Gender-Sternchen innerhalb eines Textes ist zu vermeiden.

2. Genderneutrale Formulierungen

Jeweils alle Geschlechter zu nennen, kann bei Knappheit (Broschüren, Flyer etc.) oder häufigen Wiederholungen die Übersichtlichkeit und die Lesbarkeit eines Textes erschweren. Dann sind geschlechtsneutrale Formulierungen als Ausnahme sinnvoll.

2.1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Beispiele:	das Mitglied die Person die Lehrkraft
<i>statt so</i>	<i>besser so</i>
Lehrerbildung Berichterstatter	Lehramtsausbildung die berichterstattende Person

2.2. Geschlechtsneutrale Pluralbildung

Beispiele:	die Studierenden die Lehrenden die wissenschaftlich Tätigen
------------	---

2.3. Umformulierungen

Unpersönliche Pronomen und Relativsätze:

<i>statt so</i>	<i>besser so</i>
Die Studenten, die an der Vorlesung teilnehmen wollen ...	Wer an der Vorlesung teilnehmen will ... Alle, die an der Vorlesung teilnehmen wollen ...
Die BAföG-Bezieher bekommen ...	Alle, die BAföG beziehen, bekommen ...
Bewerber sollten ...	Personen, die sich bewerben, sollten ...
Die Referenten Frau Y und Herr X ...	Es referieren Frau Y und Herr X ...

Direkte Ansprache:

<i>statt so</i>	<i>besser so</i>
Der Student muss ...	Wenn Sie studieren, müssen Sie ...
Die Bibliothek bittet ihre Nutzer ...	Die Bibliothek bittet Sie ...

Grundsätzlich wollen wir zu Selbstbewusstsein, Individualität und Kreativität ermutigen. Unserer Ansicht nach gibt es in den meisten Fällen kein Richtig oder Falsch, sondern verschiedene Optionen, um gendersensible Sprache anzuwenden.

Gern steht Ihnen das Team des Büros für Gleichstellungsfragen zur Umsetzung der gendersensiblen Sprache und deren Gebrauch beratend zur Seite.

Kontakt

Büro für Gleichstellungsfragen
Gebäude 18, Raum 240

Tel.: 0391/67-58944 oder 58945
gleichstellungsbeauftragte@ovgu.de
www.bfg.ovgu.de

STRUKTURKENNZEICHEN NACH SIGNIERSCHLÜSSEL DER KOSTENSTELLEN DER OVGU

(ohne Medizin / Stand Februar 2019)

Rektorat, Rektor, Prorektoren

R	Rektor
RP	Prorektor Planung und Haushalt
RS	Prorektorin Studium und Lehre
RF	Prorektor Forschung, Technologie und Chancengleichheit

Zentrale Universitätsverwaltung

K	Kanzler
K1	Dezernat Finanzangelegenheiten
K2	Dezernat Personalwesen
K3	Dezernat Studienangelegenheiten
K4	Dezernat Technik und Bauplanung
K5	Dezernat Zentrale Dienste
K6	Dezernat Akademisches Auslandsamt
K-R	Rechtsstelle

Fakultäten

FMB

IFME

IMK

IWF

IAF

IFQ

IMS

ILM

Fakultät für Maschinenbau

Institut für Mechanik

Institut für Maschinenkonstruktion

Institut für Werkstoff- und Fügetechnik

Institut für Arbeitswissenschaft, Fabrikautomatisierung und Fabrikbetrieb

Institut für Fertigungstechnik und Qualitätssicherung

Institut für Mobile Systeme

Institut für Logistik und Materialflusstechnik

FVST

IVT

IAUT

ISUT

ICH

Fakultät für Verfahrens- und Systemtechnik

Institut für Verfahrenstechnik

Institut für Apparate- und Umwelttechnik

Institut für Strömungstechnik und Thermodynamik

Chemisches Institut

FEIT
IESY
IMT
IFAT
IIKT
IMOS

Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
Institut für Elektrische Energiesysteme
Institut für Medizintechnik
Institut für Automatisierungstechnik
Institut für Informations- und Kommunikationstechnik
Institut für Mikro- und Sensorsysteme

FIN
ITI
ISG
IKS

Fakultät für Informatik
Institut für Technische und Betriebliche Informationssysteme
Institut für Simulation und Graphik
Institut für Intelligente Kooperierende Systeme

UCC
SAP University Competence Center

FMA
IAG
IAN
IMO
IMST

Fakultät für Mathematik
Institut für Algebra und Geometrie
Institut für Analysis und Numerik
Institut für Mathematische Optimierung
Institut für Mathematische Stochastik

FNW
IfP
IBIO
IPSY

Fakultät für Naturwissenschaften
Institut für Physik
Institut für Biologie
Institut für Psychologie I

FHW
BBP
EW

Fakultät für Humanwissenschaften
Institut I – Bildung, Beruf und Medien
Bereich für Berufs- und Betriebspädagogik
Bereich Erziehungswissenschaft

SOZ
PW
GES

Institut II – Gesellschaftswissenschaften
Bereich für Soziologie
Bereich für Politikwissenschaft
Bereich für Geschichte

GER
SPW
PHI
FPH

Institut III – Philologien, Philosophie, Sportwissenschaft
Bereich für Germanistik
Bereich für Sportwissenschaft
Bereich für Philosophie
Bereich fremdsprachliche Philologien

ZSM
ZTF

Zentrum für Sozialweltforschung und Methodenentwicklung
Zentrum für Transformationsforschung

FWW Fakultät für Wirtschaftswissenschaft

Lehrstuhl

BWL; Unternehmensrechnung und Controlling
BWL; Internationales Management
BWL; Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
BWL; Finanzierung und Banken
BWL; Unternehmensführung und Organisation
BWL; Operations Management
BWL; Marketing
BWL; Management Science
BWL; Unternehmensrechnung (Accounting)
BWL; E-Business
BWL; Entrepreneurship
BWL; Innovations- und Finanzmanagement

VWL; Finanzwissenschaft
VWL; Angewandte Wirtschaftsforschung
VWL; Wirtschaftspolitik
VWL; Internationale Wirtschaft

Lehrstuhl für Monetäre Ökonomie und öffentlich-rechtliche Finanzwirtschaft
Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Handels- und Wirtschaftsrecht; Law and economics

Professur

BWL; Empirische Wirtschaftsforschung
BWL; Economics of Business and Law
Professur für Behavioral International Management

Junior-Professur

BWL; Consumer Behavior
BWL; Experimentelle Wirtschaftsforschung

Forschungszentren/Forschungsschwerpunkte

CBBS	Center for behavioral brain sciences
CDS	Center Dynamische Systeme
IKAM	Institut für Kompetenz in AutoMobilität
COMO	Competence in Mobility
STIMULATE	Solution Centre for Image Guided Local Therapies (Forschungscampus STIMULATE)

Zentrale Einrichtungen

SPRZ	Sprachenzentrum
SPOZ	Sportzentrum
MKM	Medien, Kommunikation und Marketing
UB	Universitätsbibliothek
URZ	Universitätsrechenzentrum
ZLB	Zentrum für Lehrerbildung
ZWW	Zentrum für wissenschaftliche Weiterbildung
TUGZ	Transfer- und Gründerzentrum

Interessenvertretungen

StuRa	Studierendenrat der Universität
PR	Personalrat der Universität
JAV	Jugend- und Ausbildungsververtretung
BfG	Büro für Gleichstellungsfragen
SBV	Schwerbehindertenvertretung