



Genderwörterbuch:

<https://geschichtgendern.de>

Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG):

<http://www.gesetze-im-internet.de/agg>

Gebrauch einer geschlechtergerechten Sprache

Richtlinie für die Verwendung einer fairen und zeitgemäßen Sprache bei KNAUER

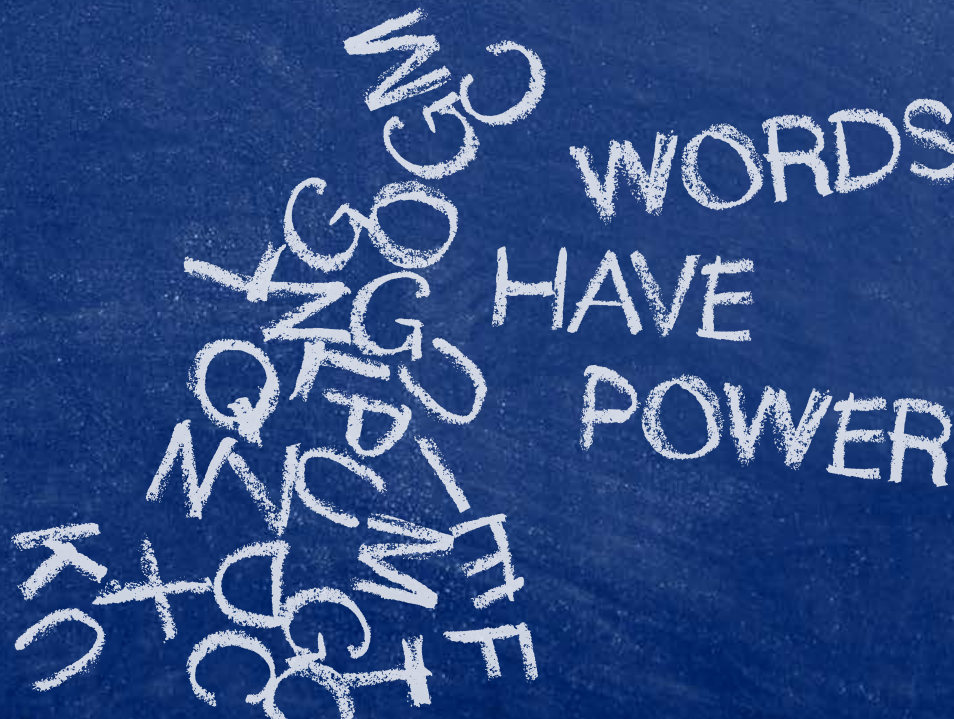
Das Familienunternehmen **KNAUER** Wissenschaftliche Geräte GmbH entwickelt und produziert seit 1962 Hightech-Labormessgeräte in Berlin, beispielsweise HPLC-Systeme, mit denen Analysen durchgeführt werden oder auch Wirkstoffe gereinigt werden können.

KNAUER

Wissenschaftliche Geräte GmbH
Hegauer Weg 38
14163 Berlin, Germany

+49 30 809727-0
+49 30 8015010 (Fax)

info@knauer.net
www.knauer.net



Die Richtlinie soll das Bewusstsein für die Verwendung einer fairen und zeitgemäßen Sprache schaffen. Ziel ist es, dass die bei KNAUER verwendete Sprache keine Person ausschließt, egal welchem Geschlecht sich die Person selbst zugehörig fühlt. Dies soll gefördert und erreicht werden, ohne kompliziert klingende Sätze als Ergebnis zu haben und eine gute Lesbarkeit sicher zu stellen. KNAUER verfolgt das Ziel, dass gendergerechte Sprache in immer mehr Bereichen zur Normalität wird.

BEISPIELE ZUR UMSETZUNG

Schreibweise

Wir empfehlen die **Verwendung des Doppelpunktes** zur Ansprache aller Geschlechter, die Substantivierungen oder die Umformulierung. Zusätzlich sollte auf die Nutzung von „man“ verzichtet werden, da dieses Wort seinen Ursprung in dem Wort Mann hat. Es sollte gegen eine klare Benennung ausgetauscht werden.

Beispiele:

Kollegen/Kolleginnen und Kollegen → **Kolleg:innen**
 Mitarbeiter → **Mitarbeitende**
 Abteilungsleiter → **Abteilungsleitung**
 Vertreter → **Vertreten durch [Vorname Name]**
 Kann man ja mal ausprobieren. → **Können wir** ja mal ausprobieren.

ANREDE IN E-MAILS

In E-Mails können für bekannte Personen direkte Anreden wie gewohnt verwendet werden, sowie genderneutrale Formulierungen.

Verwendet werden kann unter anderem:

Guten Tag/ Hallo/ Liebe alle/ zusammen/ Teammitglieder/ Kollegschaft/ Liebes XY-Team

Bekannte Person/-en

	So lieber nicht	Lieber so
Einzelne Person intern		Liebe Frau Knauer ... Liebe Katharina ... Hallo Clemens ...
Einzelne Person extern		Sehr geehrte Frau Knauer ... Guten Tag Katharina ... Hallo Clemens ...
Eine Gruppe	Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ...	Liebes Team, ... Liebes HR-Team, ... Liebe Mitarbeit:innen , ... Hallo alle, ...

Unbekannte Person/-en

	So lieber nicht	Lieber so
Einzelne Person	Sehr geehrter Herr Panzer, Guten Tag Herr/Frau Lehmann,	Guten Tag Carlo Panzer, Hallo Kim Lehmann,
Eine Gruppe	Sehr geehrte Damen und Herren,	Guten Tag, ... Sehr geehrtes Team, ... Sehr geehrter Kundenservice, ...

Verträge

	So lieber nicht	Lieber so
Einzelne Person	Frau Kim Li ... Der Mitarbeiter Durch den Techniker	Kim Li ... Die beschäftigte Person Durch die technische Fachkraft
Eine Gruppe	Die Mitarbeiter Der Angestellte	Die Mitarbeitenden/ Mitarbeit:innen ... Die angestellten Personen
Unterzeichnende	Geschäftsführer Abteilungsleiter Leiter ...	Geschäftsführung Abteilungsleitung Leitung XY

ANWEISUNGEN (ARBEITSANWEISUNGEN, HANDBÜCHER U.A.)

In Anweisungen kann es oft hilfreich sein, die Aufgaben so zu beschreiben, dass direkte Anreden vermieden werden können.

In Betriebsanleitungen kann nicht überall auf direkte Ansprachen verzichtet werden. Das Sicherheitskapitel wurde entsprechend dieser Vorgaben überarbeitet.

Folgende Begriffe wurden dabei ausgetauscht:

So lieber nicht	Lieber so
Der Anwender	Die Anwendenden
Der Betreiber	Die Betreibenden
Der Hersteller	Das herstellende Unternehmen
Der Spediteur	Das Speditionsunternehmen
Der Servicetechniker	Das Service-Personal
Der Mitarbeiter	Die Mitarbeitenden