Hinweise zum Sprachgebrauch beim Verfassen von Einträgen für den Veranstaltungskalender der TU Dortmund

1. Alle Texte sollen in einer anschaulichen, verständlichen, aber neutralen Sprache verfasst sein.
2. Direkte Ansprache sollten umformuliert werden:
 - 2.1. Anstatt von Anreden wie „du“ und „ihr“ sollte stattdessen die Zielgruppe genannt werden, zum Beispiel „Studieninteressierte“ oder „Beschäftigte“. Die Formulierungen sollten sich nicht ständig wiederholen sondern variieren.
 - 2.2. Bei „Wir“-Formulierungen sollte neutral der Veranstalter genannt werden, zum Beispiel „Die Studienberatung“ oder die jeweilige Fakultät/das Institut/etc.
3. Vermeiden Sie Passiv-Konstruktionen und formulieren Sie solche Sätze möglichst in eine aktive Formulierung um.
 - 3.1. Ausnahme: Man kann ruhig schreiben „*Veranstaltungsart einsetzen, z.B. der Vortrag, der Workshop etc.* wird von *Veranstalter einsetzen* veranstaltet“.
 - 3.2. Außerdem soll die Veranstaltung nicht als handelndes Subjekt bezeichnet werden, beispielsweise: „Die Veranstaltung diskutiert die folgenden Fragen“. Abstraktere, nicht-menschliche Verben wie „enthält“, „thematisiert“, „fokussiert sich auf“, „richtet sich an“ usw. sind jedoch auch als aktive Formulierung in Ordnung.
4. Vermeiden Sie werbliche Floskeln oder Formulierungen wie „ist genau das Richtige für...“.
5. Die TU Dortmund wird immer zusammengeschrieben und niemals nur als „TU“ bezeichnet. Ausnahme sind Kopplungen wie „TU-Professor“.
6. Wir nutzen für eine geschlechtsneutrale Ansprache das Gender-Sternchen.
 - 6.1. Wenn es gängige Formulierungen gibt, die ohne Gender-Sternchen auskommen, sind diese zu bevorzugen. Beispiel: Verwenden Sie „Beschäftigte“ anstatt „Mitarbeiter*innen“. Auch Formulierungen im Stil von „Teilnehmende“ statt „Teilnehmer*innen“ sind in Ordnung.
 - 6.2. Wir nutzen immer das Wort „Studierende“ statt „Student*innen“, außer, wenn explizit nur männliche Studenten oder weibliche Studentinnen gemeint sind.
 - 6.3. Vermeiden Sie gleichzeitig zu abstrakte Bezeichnungen wie „wissenschaftlich tätige Personen“ oder nicht gängige Bezeichnungen wie „Gutachtende“.
7. Bei Personen mit akademischen Titeln wird immer nur der höchste Titel genannt. Beispiel: Aus „Prof. Dr. Erika Musterfrau“ wird „Prof. Erika Musterfrau“.
8. Vermeiden Sie Substantivierungen und formulieren Sie diese lieber durch ein aktives Verb. Beispiel: „Die Studierenden erhalten Informationen zur Lösung ihrer Probleme“ → „Die Studierenden erfahren, wie sie ihre Probleme lösen können“.