

Kommunikation an der Hochschule

Autorin: Elke Reuter

Projektleitung: Meike Kolle

Außenredaktion: Katja Maul

Illustrationen: Henning Ziegler, Berlin

Layout und technische Umsetzung: zweiband.media, Berlin

www.cornelsen.de

1. Auflage, 1. Druck 2013

Alle Drucke dieser Auflage sind inhaltlich unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden.

©2013 Cornelsen Schulverlage GmbH, Berlin

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu den §§ 46, 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht werden.

Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

ISBN: 978-3-06-520395-1




Kommunikation an der Hochschule

I. Tach Herr Professor!*

* Tach ist Umgangssprache und bedeutet Guten Tag

1 Du oder Sie?

- a** Erinnern Sie sich! Welche Funktion hat die Unterscheidung zwischen *Du* und *Sie*?
- b** Sie sind in Ihrer Fakultät und suchen einen Raum, um sich für eine Veranstaltung einzutragen. Sie begegnen verschiedenen Personen und fragen nach dem Raum.
-  Lesen Sie die Personenbeschreibungen. Duzen oder siezen Sie sie? Tauschen Sie sich über Ihre Ergebnisse aus und begründen Sie Ihre Antwort.

NÜTZLICHE WÖRTER

- die Fakultät, -en
- die Veranstaltung, -en
- das Seminar, -e
- das Tutorium, Tutorien
- der Dozent, -en

SITUATION

- 1 Ein eleganter Herr im Anzug, ca. 55, schließt eine Tür auf.
- 2 Eine junge Frau putzt den Flur der Fakultät.
- 3 Ein Mann, ca. 30, mit Aktentasche, Bart und Jeans kommt den Flur entlang.
- 4 Eine Zwanzigjährige, mit Fahrradhelm in der Hand, lächelt Sie freundlich an.


<i>du</i>	<i>Sie</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Umgangsformen – Anrede, Pünktlichkeit, Erscheinungsbild

- a** Lesen Sie den Text auf der nächsten Seite und kreuzen Sie die richtige Aussage an.

- 1 Dreißigjährige duzt man grundsätzlich nicht.
- 2 Umgangsformen zu kennen, erleichtert den Kontakt mit anderen Studierenden.
- 3 Der Stil der Kleidung ist in Deutschland für Studierende vorgeschrieben.
- 4 Deutsche Studenten halten nichts davon, bei Unpünktlichkeit eine SMS zu schreiben.
- 5 Universitätsveranstaltungen beginnen nicht immer zu einer vollen Stunde.

<i>r</i>	<i>f</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- b**  Wie ist Ihre Meinung? Warum ist Annika die Situation peinlich? Wie würden Sie sich an Annikas Stelle fühlen?
- c** Überlegen Sie! Was ist mit dem Ausdruck gemeint, den Annika hört: „Deutsche Zeit oder flexibel“? Und wie halten Sie es mit der Pünktlichkeit?

Peinlich? – Aber warum denn?

Annika erzählt: „Heute hab’ ich im Uni-Café eine nette etwa Dreißigjährige gefragt: ‚Könntest du mir bitte den Zucker rübergeben?‘ – Später bin ich in das Seminar gegangen und da steht sie vor mir:

5 Sie ist die neue Seminarleiterin! Und ich hatte Sie vorher geduzt! Wie peinlich!“

Was sagt die Kommunikationstrainerin Marianne Kleinadel dazu? „Eine solche Situation fühlt sich meist peinlicher an, als sie es wirklich ist. Vielleicht
10 hat die Seminarleiterin sie schon vergessen oder es als Kompliment aufgefasst, für eine junge Studentin gehalten zu werden. Annika hat ja höflich gefragt. Dennoch bleibt ein unangenehmes Gefühl bei Annika zurück.“

15 Umgangsformen regeln das Miteinander und sind in jeder Gesellschaft etwas anders. Kennt man die gängigen Konventionen, hat man es leichter, sich in einer Gesellschaft zurechtzufinden.

In Deutschland sind vielleicht die angemessene
20 Verwendung von *Du* und *Sie* sowie die Pünktlichkeit die wichtigsten Konventionen. Im Gegensatz zu anderen Ländern dürfte der Stil der Kleidung, z. B. im studentischen Alltag, eine kleinere Rolle spielen.

25 Wie Annika erfahren hat, ist es manchmal nicht so einfach, die passende Anrede zu finden. Aber wenn man einigen Konventionen vertraut, kann man vielen Situationen sicherer begegnen. Treffen sich zwei, grüßt einfach die Person, die
30 die andere zuerst sieht. Nur was sagt man? Zum Siezen passen „Guten Tag“ und „Auf Wiedersehen“, zum Duzen „Hallo“ und „Tschüs“. Auch heute legen manche Leute noch viel Wert auf ihren



35 Titel, weshalb „Herr Doktor Lang“ oder „Frau Professor Meier“ eine Anrede ist, die den Angesprochenen oft gefällt.

In formellen Situationen, z. B. bei einem Termin mit einer Autoritätsperson, gibt man sich auch die Hand. Im Vorbeigehen und in Veranstaltungen ist
40 das nicht üblich.

Nach dem Seminar geht Annika zu ihrem Tutorium. Es fällt ein Satz, den man in Gesprächen zwischen Studierenden aus verschiedenen Kulturen manch-
45 mal hört: „Also dann treffen wir uns zur AG am

50 Mittwoch um fünf – deutsche Zeit oder flexibel?“ Marianne Kleinadel dazu: „Pünktlichkeit gehört einfach zum Zusammenleben dazu. Pünktliches Erscheinen wird in Deutschland gerne gesehen. Unpünktlichkeit ist jedoch keine Katastrophe.

55 Wenn man sich allerdings nicht entschuldigt, dann kommt Unpünktlichkeit nicht so gut an. Auch wenn es nur wenige Minuten sind! Beim Ankommen bedauert man die Verspätung. Das gilt sowohl in Veranstaltungen dem Unterrichtenden gegen-
60 über als auch bei privaten Treffen. Bei KommilitonInnen schreibt man eine SMS, sobald eine Verspätung absehbar ist. Bei Vorlesungen sollte man wissen, dass Dozenten auch in großen Räumen Verspätungen einzelner Studierenden registrieren und sich über die Störung ärgern. Zu einem persönlichen Sprechstundentermin ist es sogar gut, ein paar Minuten vorher da zu sein und vor der Tür zu warten.“



TIPP: Die Abkürzung *c. t.* ist an Hochschulen eine häufige Zeitangabe und steht für *cum tempore* (lat. Wörtlich: *mit Zeit*). Diese Angabe bedeutet, dass eine Veranstaltung 15 Minuten später anfängt, als im Vorlesungsverzeichnis angegeben. Zum Beispiel: Steht im Vorlesungsverzeichnis 09.00 Uhr *c. t.* dann beginnt die Vorlesung um 09.15 Uhr.

d Überlegen Sie! Warum gibt es *c. t.* (*cum tempore*) überhaupt? Recherchieren Sie!

e  Erzählen Sie! Wie ist das in Ihrem Heimatland? Gibt es in Ihrer Sprache *Duzen* und *Siezen*? Welche Bedeutung haben Kleidung und Pünktlichkeit im studentischen Alltag?

3 Sprachliche Konventionen

a Markieren Sie in den Sätzen die Verbformen. Warum wurden diese Formen gewählt?

- 1 „Ich würde gerne einen Termin vereinbaren. Wann könnte ich kommen?“
- 2 „Leider kann ich den Abgabetermin nicht einhalten. Ließe er sich eventuell verschieben?“
- 3 „Ich könnte die Präsentation erst am Donnerstag machen.“
- 4 „Es tut mir leid, ich dachte, ich hätte die Bücher noch ein paar Tage länger behalten können.“
- 5 „Hätte ich gewusst, dass du schon hier bist, wäre ich sofort gekommen. Entschuldigung!“
- 6 „Wenn ich die Seminararbeit nicht schon morgen abgeben müsste, wäre ich Ihnen sehr dankbar.“
- 7 „Wenn Sie mir helfen wollten, wäre das einfacher.“

b Erinnern Sie sich! Höflichkeit, Ratschläge, Wünsche, Vermutungen und irrealer Bedingungen drückt man mit den Formen des Konjunktivs II und Modaladverbien aus.

Markieren Sie in den Sätzen 3.a. die Modaladverbien.

c Ordnen Sie zu! Welche Funktionen haben die Konjunktiv II-Formen? Achtung: Manche Funktionen müssen Sie mehrmals einsetzen!

höfliche Frage · Vermutung · Vorschlag · Ratschlag · Wunsch ·
irreale Bedingung

NÜTZLICHE WÖRTER

das Referat, -e
die Anwesenheitspflicht, -en

Formen der Gegenwart	Beispiele (3.a., Text „Peinlich, Aber warum denn?“)	Funktion
Vollverben:	würde + Infinitiv	„Ich würde gerne einen Termin vereinbaren.“
Original-Form:	lassen – ließe	„Ließe er sich eventuell verschieben?“
Modalverben:	müssen – müsste	„Wenn ich die Seminararbeit nicht schon morgen abgeben müsste, ...“
	wollen – wollte	„Wenn Sie mir helfen wollten, ...“
	dürfen – dürfte	„... dürfte der Stil der Kleidung im studentischen Alltag eine kleinere Rolle spielen.“
	können – könnte	„Ich könnte die Präsentation erst am Donnerstag machen.“
	sollen – sollte	„Bei Vorlesungen sollte man wissen, ...“
Formen der Vergangenheit	Beispielsätze	Funktion
Vollverben:	hätte/wäre + Partizip II	„Hätte ich gewusst, dass du schon hier bist, wäre ich sofort gekommen.“
Modalverben:	Modalverb + zwei Infinitive	„... ich dachte, ich hätte die Bücher noch ein paar Tage länger behalten können.“



TIPP: Neben Verbformen verwendet man auch Modaladverbien wie *leider, gerne, bedauerlicherweise* etc., um Höflichkeit auszudrücken. Modaladverbien machen Sätze lebendiger und verstärken die Intention der Aussage.

4 Mündlich und schriftlich kommunizieren

a Mündliche Kommunikation: Jetzt sind Sie dran!

Sie besuchen mit einem Kommilitonen/einer Kommilitonin zusammen ein Seminar. Es ergibt sich ein Problem, das Sie gemeinsam lösen wollen. Wählen Sie eine der folgenden Situationen und entwickeln sie mit einem Partner/einer Partnerin ein Gespräch über das Problem. Sprechen Sie höflich (mit K II und Modaladverbien) und kommen Sie zu einem Ergebnis.

SITUATION 1

Partner/in A: Sie müssen gemeinsam ein Referat halten. Leider können Sie den Termin nicht einhalten. Nennen Sie einen Grund und finden Sie eine Lösung für das Problem.

Partner/in B: Sie haben viele andere Termine in diesem Semester. Daher sind Sie unflexibel. Kommen Sie mit Person A zu einem Kompromiss.

SITUATION 2

Partner/in A: Sie schreiben in Universitätsveranstaltungen immer handschriftlich mit. Leider haben Sie Ihre Notizen verloren. Sie brauchen sie dringend, um sich auf die Prüfung vorzubereiten. Bitten Sie jemanden um Hilfe.

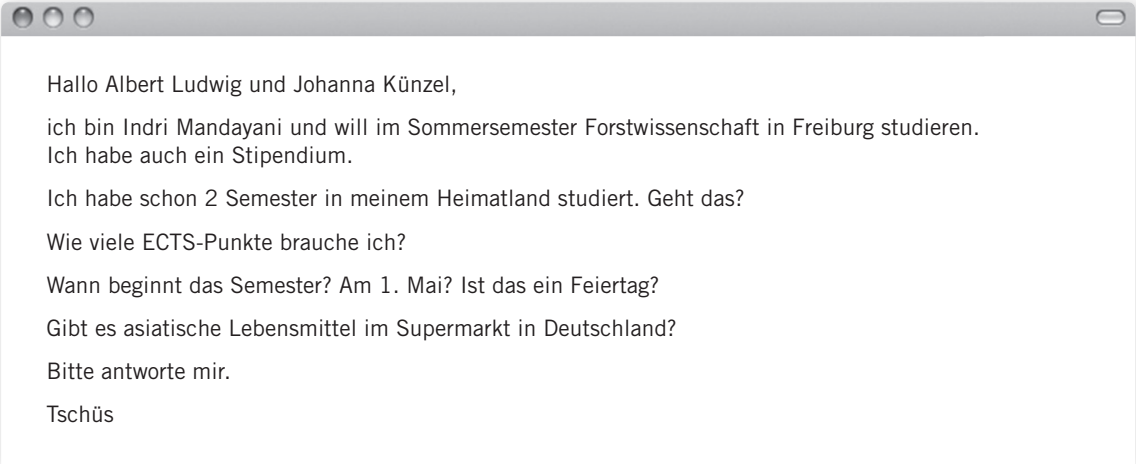
Partner/in B: Sie schreiben in Universitätsveranstaltungen immer auf ihrem Notebook mit. Viele Kommilitonen/Kommilitoninnen bitten Sie darum, die digitale Mitschrift kopieren zu dürfen. Sie hören diese Bitte nicht gerne. Legen Sie fest, warum.

SITUATION 3

Partner/in A: Sie können morgen am Hauptseminar nicht teilnehmen, obwohl Anwesenheitspflicht herrscht. Bitten Sie Ihren Kommilitonen/Ihre Kommilitonin, Sie zu entschuldigen. Nennen Sie einen Grund, weshalb Sie nicht kommen können.

Partner/in B: Sie bedauern, dass Ihr Kommilitone/Ihre Kommilitonin nicht am Hauptseminar teilnehmen kann. Da Sie wissen, dass Anwesenheitspflicht besteht, versuchen Sie Person A davon zu überzeugen, doch zu kommen.

b Schriftliche Kommunikation: Lesen Sie die Mail an Johanna Künzel, Professorin für Forstwirtschaft an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg. Was passt hier nicht?



Hallo Albert Ludwig und Johanna Künzel,
 ich bin Indri Mandayani und will im Sommersemester Forstwissenschaft in Freiburg studieren.
 Ich habe auch ein Stipendium.
 Ich habe schon 2 Semester in meinem Heimatland studiert. Geht das?
 Wie viele ECTS-Punkte brauche ich?
 Wann beginnt das Semester? Am 1. Mai? Ist das ein Feiertag?
 Gibt es asiatische Lebensmittel im Supermarkt in Deutschland?
 Bitte antworte mir.
 Tschüs

c Schreiben Sie angemessen und ergänzen Sie die E-Mails mit den passenden Vorgaben.

ich muss Ihnen mitteilen • hallo • sehr geehrte Frau Prof. •
 mit freundlichen Grüßen • dummerweise • wäre • wie du vielleicht
 weißt • über eine Antwort • sehr • würde • total • 'ne Mail •
 viele • referieren • könntest • Kommilitonen • wäre es möglich •
 müsstest • Danke! • im Voraus

NÜTZLICHE WÖRTER

der **Kommilitone**, -en
 die **Präsentation**, -en

E-Mail an *Johanna Künzel*,
 Professorin für Fortwissenschaft:

E-Mail an *Heike Meister*,
 Kommilitonin im selben Seminar:

.....¹ Künzel,
 ich bin Studentin in Ihrem Seminar
 „Nachhaltige Aufforstung“ und habe zusammen
 mit meinem² Paul
 Frest ein Referat zum Thema „Aufforstung im
 Mittelgebirge“ übernommen.
³, dass ich aufgrund
 einer überraschenden Erkrankung meiner
 Mutter keine Zeit hatte, mich gründlich auf die
 Präsentation vorzubereiten.
 Deshalb wende ich mich an Sie, um unseren
 Termin zu verschieben.
⁴, mit meiner
 Kommilitonin Heike Meister zu tauschen und
 am 26.4. zu⁵? Ggf. würde ich
 mich direkt an meine Kommilitonin wenden.
⁶ würde ich mich⁷
 freuen und danke⁸.
⁹
 Indri Mandayani

.....¹⁰ Heike,
¹¹, soll ich mit Paul
 zusammen nächste Woche ein Referat im
 Aufforstung-Seminarhalten.
¹² ist meine Mutter
 krank geworden (ist nichts Schlimmes!) und ich
 bin schnell nach Hause gefahren.
 Da ich Zeit verloren habe wollte ich dich fragen,
 ob du deinen Termin für das Referat mit mir
 tauschen¹³?
 Das¹⁴ super nett. Du
¹⁵ deine Präsentation dann
 schon am 19.4. halten.
 Wenn das klappen¹⁶, würde ich
 mich¹⁷ freuen.
 Schreib mir doch schnell¹⁸
 und sag mir Bescheid.
¹⁹!
²⁰ Grüße
 Indri

d Jetzt sind Sie dran! Sie studieren an einer deutschen Uni. Suchen Sie den Namen und die Post- und E-Mailadresse eines möglichen Seminarleiters irgendeiner Fakultät im Internet und schreiben Sie ihm eine fiktive Mail, in der Sie um einen Termin für die nächste Sprechstunde bitten. Es geht Ihnen darum, das Thema einer Seminararbeit zu konkretisieren.

II. Kurz mal reden

1 Was ist eigentlich Small Talk?

a Kennen Sie eine vergleichbare Situation?

Sie sind mit mehreren Leuten vor der Mensa verabredet. Freunde von Freunden sind schon da. Sie haben sich bisher nur einmal gesehen und wissen jetzt nicht so recht, was Sie sagen sollen. Hier beginnt der so genannte „Small Talk“. Aber welche Themen bieten sich an?

Der Small Talk ist ein *kleines Gespräch*, das oft große Wirkung hat. Die ersten Worte, die man wechselt, prägen den ersten Eindruck, den man bei neuen Bekanntschaften hinterlässt. Mit einem gelungenen kurzen Gespräch kann man Sympathien gewinnen und persönliche Kontakte aufbauen.

b Wie ist Ihre Meinung? Welche Funktion hat Small Talk für Sie und in welchen Situationen finden Sie Small Talk hilfreich? Gibt es Themen, über die Sie nicht sprechen würden?

2 Mit Small Talk in Kontakt kommen

a Lesen Sie die beiden Situationen. Welches Gespräch ist besser gelaufen?

SITUATION 1

Marcela aus Spanien und Fabian treffen sich vor der Studienberatung:

Marcela: Hallo Fabian, wie geht's?

Fabian: Ach naja, geht so. Der Regen könnte langsam mal aufhören.

Marcela: Ja, das Wetter ist echt nervig. Ich fahre so gerne mit dem Fahrrad zur Uni. Hab jetzt aber die Straßenbahn genommen.

Fabian: Ich fahr auch lieber mit dem Rad. Bahn fahren ist echt umständlich: es dauert immer so lang und kostet auch noch Geld.

Marcela: Der letzte Sommer war toll, oder? Da hab ich die Bahn wenig benutzt ...



SITUATION 2

Satoshi aus Japan und Steffi treffen sich vor dem Sprechzimmer ihrer Professorin. Beide sind nervös, weil sie zum ersten Mal mit ihr sprechen. Jeden Moment kann die Tür aufgehen.

Satoshi: Hallo!

Steffi: Hallo!

Satoshi: Hast du die Seminararbeit schon fertig?

Steffi: Nee ...

Satoshi: Und wann musst du sie abgeben?

Steffi: Bald ...




Steffi dreht sich um und schreibt eine SMS. Satoshi fühlt sich unwohl.

Schon wieder bin ich mit einer Deutschen nicht ins Gespräch gekommen, denkt er frustriert.

b Analysieren Sie! Warum verlaufen die Gespräche unterschiedlich? Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf und tauschen Sie sich über Ihre Ergebnisse aus.

3 Small Talk-Themen: Was kann man fragen? Worüber spricht man?**a** Kreuzen Sie an: Welche Themen eignen sich an einer deutschen Hochschule für Small Talk?

	<i>eignet sich gut</i>	<i>eignet sich nicht so gut</i>
1 „Hast du schon von der Naturkatastrophe in meinem Land gehört?“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 „Meine Großmutter ist gestürzt und hat sich das Bein gebrochen.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 „Nächste Woche fliege ich in mein Heimatland. Ich freue mich schon sehr darauf.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 „Wie hat dir das Fußballspiel gestern gefallen?“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 „Gehst du sonntags in die Kirche?“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 „Was machst du in den Semesterferien?“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b  Sammeln Sie Themen, die sich für Small Talk an der Hochschule in Deutschland eignen. Wählen Sie ein Thema aus und sammeln Sie nützlichen Wortschatz dazu. Simulieren Sie in Gruppen ein Gespräch und versuchen Sie Ihr Thema einzubringen.**c**  Erzählen Sie! Welche Themen eignen sich in Ihrem Heimatland?**d** Jetzt sind Sie dran! Nehmen Sie sich vor, bei der nächsten Gelegenheit das Gespräch zu beginnen. Bereiten Sie sich vor!

III. Kommunikationsnormen an der Hochschule

1 Stolpersteine in der Kommunikation an der Universität


Wer kennt sie nicht, die verschiedenen Grußformen: Guten Tag und Auf Wiedersehen, Hallo und Tschüss, Hey, Ciao, Bye bye usw. Doch wann verwendet man welchen Gruß? Ebenso wie ein unangebrachtes Duzen und Siezen kann auch eine unglücklich gewählte Grußform zu unangenehmen Situationen führen.

Vor allem in Universitäten kann man bereits bei der Anrede dem Gegenüber auf den Schlips treten. Mit der akademischen Hierarchie ist eine Rollenerwartung verbunden. D. h., dass es Konventionen gibt, die die Kommunikation an der Hochschule erleichtern. Der Statusunterschied zwischen Studierenden und Lehrenden drückt sich auch in der Sprache aus. Mit wachsender Vertrautheit verschwindet oft dieser Unterschied. Dementsprechend entspannt sich der sprachliche Umgang zwischen beiden Gruppen.


der Stolperstein: stolpern – beim Gehen fast hinfallen | **den richtigen Ton treffen:** sich richtig auszudrücken
jemandem auf den Schlips treten: jemanden beleidigen

a Welche der üblichen Grußformen passt zum Duzen, welche zum Siezen? Kreuzen Sie bitte an.

Grußform	Guten Tag!	Hallo!	Ciao!	Tschüs!	Auf Wiedersehen!
<i>du</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b Sammeln Sie weitere Grußformen der deutschen Sprache, die Sie kennen. Überlegen Sie jeweils, ob eine Grußform zum Duzen, zum Siezen oder zu beidem passt.**c**  Kennen Sie Unterschiede bei den Grußformen in den verschiedenen Bundesländern? Kennen Sie Unterschiede zwischen Deutschland, Österreich und der Schweiz? Berichten Sie und tauschen Sie sich aus.**d** Wie ist Ihre Meinung? Ab wann ist es für Sie in Ordnung, weniger formelle Grußformen zu benutzen?

2 Man(n) und Frau


- a**  Erzählen Sie! Sind Männer und Frauen in Ihrem Land an Universitäten gleichgestellt?
- b** Lesen Sie den Text. Beantworten Sie die Fragen in ganzen Sätzen und mit Ihren eigenen Worten. Markieren Sie die entsprechenden Textstellen.

- 1 Was bedeutet Gender Mainstreaming?
- 2 Warum wird die ausschließliche Verwendung der maskulinen Bezeichnung Studenten kritisiert?
- 3 Auf welche Weise kann man die Geschlechter in der deutschen Sprache gleichstellen?

Die Lebenswirklichkeit von Männern und Frauen ist nicht gleich – diese Erkenntnis hat sich in den letzten Jahrzehnten in vielen Bereichen der Gesellschaft durchgesetzt. Geschlechtergerechtigkeit ist ein Thema, das auch an den deutschen Universitäten sehr ernst genommen wird. Die unterschiedlichen Interessen und Bedürfnisse von Männern und Frauen werden analysiert und die Arbeitsbedingungen so gestaltet, dass eine Gleichstellung von Männern und Frauen tatsächlich erreicht werden kann. Dieses Konzept nennt man *Gender Mainstreaming*.

Geschlechtergerechte Sprache ist ein wichtiger Bestandteil des Gender Mainstreamings. Im Zentrum der Kritik steht, dass oft maskuline Bezeichnungen verwendet werden, wenn Männer und Frauen gemeint sind. Heute studieren fast ebenso viele Frauen wie Männer. Dennoch wurde jahrzehntlang von *Studenten* gesprochen, wenn Männer und Frauen gemeint waren.

Man versucht, die Geschlechter sprachlich gleichzustellen, indem man beide sichtbar macht oder die Ausdrücke neutralisiert. Ein Beispiel hierfür ist die Nennung beider Lexeme: Studentinnen und Studenten. Dazu gehören auch die Kurzformen *Student/in*, *StudentIn* und *Student(in)*. Neutralisiert man den Ausdruck, sagt man Studierende (Partizip I). Manche Ausdrücke abstrahieren das Geschlecht: die *Lehrkraft* statt *Lehrer/in*, *LehrerIn*, *Lehrer(in)* oder *Lehrende*.

- c**  Erzählen Sie! Wie ist das in Ihrem Heimatland? Gibt es einen grammatischen Unterschied zwischen maskulinen und femininen Bezeichnungen? Ist das Konzept Gender Mainstreaming im Alltag und an den Universitäten ein wichtiges Thema?
- d** Sie sind dran! Wie kann man das Wort *der Dozent* so verwenden, dass das Prinzip der sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter angewendet wird?
- e** Ergänzen Sie die Tabelle durch die Beispiele aus dem Text. Leiten Sie außerdem die anderen Formen her:

Männliche Bezeichnung	Weibliche Bezeichnung	Sichtbarmachung der Geschlechter (ein Beispiel)	Neutralisierte Form	Abstrahierende Form
<i>Student</i>				<i>_____</i>
	<i>Lehrerin</i>			<i>_____</i>
<i>Dozent</i>				<i>_____</i>
			<i>Fachleute</i>	<i>_____</i>
<i>Kollege</i>			<i>_____</i>	<i>_____</i>

- f** Recherchieren Sie! Gehen Sie auf die Seite einer Universität in Deutschland und versuchen Sie, Formulierungen zu finden, die das Konzept des Gender Mainstreamings berücksichtigen.