

Geschlechtergerechte Sprache an der Hochschule München



Warum geschlechtergerechte Sprache?

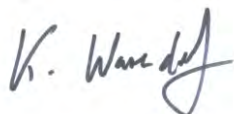
Geschlechtergerecht ist Sprache dann, wenn aus einem Text klar hervorgeht, ob Frauen oder Männer oder Frauen und Männer gemeint sind. Häufig wird die maskuline Form durchgängig in einem Text mit dem Hinweis verwendet, es seien beide Geschlechter gemeint. Fakt ist aber: Werden Frauen bzw. die weibliche Form in der Sprache nicht erwähnt, bleiben sie in der Vorstellungskraft der Lesenden unsichtbar. Ein Bewusstsein für die angesprochenen Geschlechter drückt sich in der Sprache aus. Deshalb wollen wir an der Hochschule München Frauen und Männer gleichermaßen adressieren und erwarten von allen Hochschulangehörigen, dass sie sensibel mit diesem Thema umgehen und sowohl in der internen als auch in der externen Kommunikation (Präsentationen, Print, Online) geschlechtergerecht kommunizieren. Mit der richtigen Taktik ist geschlechtergerechte Sprache weder kompliziert noch unnötig lang. Allerdings sollte die Bereitschaft mitgebracht werden, sich von eingefahrenen Phrasen zu lösen und beim Formulieren eines Textes kreativ vorzugehen. Mit diesem Leitfaden geben wir Ihnen konkrete Beispiele an die Hand, um Ihnen die praktische Umsetzung einer geschlechtersensiblen Sprache zu erleichtern.



Präsident
Prof. Dr. Michael Kortstock



Kanzler
Dr. Kai Wülbern



Hochschulfrauenbeauftragte
Prof. Dr. Katina Warendorf



Gleichstellungsbeauftragte
Hanna K. Zittlau

1 Zusammenfassung

Folgende **Leitlinien** können für eine geschlechtergerechte Sprache **an der Hochschule München** formuliert werden:

Im Idealfall werden beide Geschlechter erwähnt.
„Teilnehmerinnen und Teilnehmer“

Zur Verkürzung und bei einer Vielzahl von Substantiven, die die Nennung beider Geschlechter erfordern, kann auf das Binnen-I zurückgegriffen werden. Unbedingt zu vermeiden sind Einklammerungen der weiblichen Form oder Schrägstriche, die die weibliche Form als Anhängsel erscheinen lassen.

„TeilnehmerInnen“ *statt* „Teilnehmer/-innen“ oder „Teilnehmer(innen)“
„ProfessorInnen“ *statt* „Professor/-innen“ oder „Professor(innen)“

Um Texte lesbarer zu gestalten, sollten zusätzlich geschlechtsneutrale Formen, z.B. Partizipien, Synonyme oder neutrale Formulierungen verwendet werden.

„Studierende“ *statt* „Studenten“
„Lehrende“ *statt* „Lehrer“
„Hilfskraft“ *statt* „Helfer“
„Kollegium“ *statt* „Kollegen“
„Person“
„Individuum“

Gern steht Ihnen die Abteilung Hochschulkommunikation mit Rat zur Seite, wenn Sie bei wichtigen Formulierungen unsicher sind. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der ersten Seite.

2 Maßnahmen für eine geschlechtergerechte Sprache

2.1 Sichtbarmachen des Geschlechts

Beide Geschlechter werden angesprochen. Besonders in der persönlichen Ansprache und in der gesprochenen Sprache ist die Doppelform die höflichste Anredeform und sollte standardmäßig verwendet werden.

„Professorinnen und Professoren“

„Studentinnen und Studenten“

„Dozentinnen und Dozenten“

„Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“

2.2 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verwenden

Oft ist es möglich, eine geschlechtsneutrale Bezeichnung zu wählen.

a) Partizipien

„die Studierende, der Studierende, die Studierenden“ *statt* „Student/Studentin“

„die Lehrende, der Lehrende, die Lehrenden“ *statt* „Lehrer/Lehrerin“

„die Teilnehmende, der Teilnehmende, die Teilnehmenden“ *statt* „Teilnehmer/Teilnehmerin“

b) Abstraktionen

„Lehrkraft“ *statt* „Lehrer/Lehrerin“

„Hilfskraft“ *statt* „Helfer/Helferin“

c) Synonyme

„Präsidium“ *statt* „Präsident/Präsidentin“

„Leitung“ *statt* „Leiter/Leiterin“

„Kollegium“ *statt* „Kollege/Kollegin“

d) neutrale Formulierungen

„Person, Personen“

„Mitglied, Mitglieder“

„Mensch, Menschen“

Eine ausführliche Auflistung von alternativ zu gebrauchenden Begriffen finden Sie im Glossar.

2.3 Binnen-I

Das Binnen-I wird besonders im akademischen Bereich verwendet. Die Verwendung dieser Variante bietet sich an, wenn viele Reihungen im Text auftauchen, z. B. „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Professorinnen und Professoren“.

„MitarbeiterInnen“

„RedakteurInnen“

2.4 Splitting

Die Verwendung einer gesplitteten Kurzform kann die Lesbarkeit von Texten erschweren. Sollte diese Variante z. B. aus Platzgründen oder in Formularen trotzdem verwendet werden, ist darauf zu achten, konsequent die gleiche Kurzform zu verwenden. Beim Vortragen von Texten sollten keine Kurzformen verwendet, sondern beide Geschlechter angesprochen werden: Studentinnen und Studenten.

„Der Autor/die Autorin“ statt „Der/ Die Autor/in“

„Der/ Die StudentIn“ statt „Der/Die Student(in)“

(Achtung: Die Variante mit Klammern kann die weibliche Form zweitrangig wirken lassen. Sie sollte daher nicht verwendet werden.)



Karikatur: Kay Czucha

2.5 Anrede in E-Mails oder Briefen

a) allgemein

Ausgehend von den Knigge-Empfehlungen wird für eine Person mit mehreren Titeln nur der höchste Titel für die Anrede genutzt. Dieser sollte ausgeschrieben werden:

Professorin Dr. X, Professor Dr. Y

- „Sehr geehrte Frau Professorin X“

- „Sehr geehrter Herr Professor Y“

Dabei muss nicht unbedingt auch der Nachname der Professorin oder des Professors genannt werden. Abgekürzte Formen des Titels (Prof., Dr.) sollten nur auf Briefumschlägen o. Ä. verwendet werden.

Sollen mehrere Personen angesprochen werden, entscheidet der Titel darüber, wer zuerst genannt wird. An den Anfang wird immer die oder der Ranghöchste gestellt. Sollten alle Personen den gleichen Platz in der Hierarchie einnehmen, sind zuerst die weiblichen Adressaten anzusprechen.

b) Anrede von gemischten Gruppen

Wenn das Geschlechterverhältnis innerhalb einer Gruppe nicht ausgeglichen ist – z. B. neun Männer und eine Frau –, sollte die Person, die in der Minderheit ist, mit vollem Namen angesprochen werden.

„Sehr geehrte Frau Werner, sehr geehrte Herren“

„Sehr geehrter Herr Braun, sehr geehrte Damen“

„Sehr geehrter Herr, sehr geehrte Damen“

„Sehr geehrte Dame, sehr geehrte Herren“

2.6 Vornamen sichtbar machen

In wissenschaftlichen Arbeiten und in Quellen- und Literaturverzeichnissen sollten Vornamen ausgeschrieben werden, um die Teilhabe von Frauen und Männern an der Forschung deutlich zu machen.

„Rausch, Anette“ *statt* „Rausch, A.“

„Anette Rausch“ *statt* „Rausch“

2.7 Geschlechtsspezifische Pronomen vermeiden

Oft können neutrale Bezeichnungen verwendet werden, z. B. *statt* „jede/jeder“

„Wer...“: „Wer den Betrag bezahlt hat, darf...“ *statt* „Jeder, der den Betrag bezahlt hat, darf...“

„Alle...“: „Alle; die den Betrag bezahlt haben, dürfen...“ *statt* „Jeder, der den Betrag bezahlt hat, darf...“

„Diejenigen...“: „Diejenigen, die den Betrag bezahlt haben, dürfen...“ *statt* „Jeder, der den Betrag bezahlt hat, darf...“

„Jene, die“: „Jene, die den Betrag bezahlt haben, dürfen...“ *statt* „Jeder, der den Betrag bezahlt hat, darf“

2.8 Passivkonstruktionen

In einigen Fällen können Personenbezeichnungen weggelassen werden. Dabei ist aber darauf zu achten, dass Zuordnungen zu Personen eindeutig bleiben. Das Passiv sollte nur spärlich eingesetzt werden, da zu viele passive Formulierungen Texte schwerfällig und sperrig wirken lassen.

„Das Unterrichtsmaterial wird zeitnah zur Verfügung gestellt.“ *statt*

„Die Lehrerin/der Lehrer stellt den Schülerinnen und Schülern das Unterrichtsmaterial zeitnah zur Verfügung.“

„Teilgenommen haben 30 Personen“ *statt* „Es gab 30 Teilnehmer“

Grundsätzlich gilt: „man“-Sätze sollten möglichst durch andere Pronomen wie „ich“, „wir“ oder „sie“ ersetzt werden. So wird der Text eindeutiger und gewinnt an Verständlichkeit.

2.9 Adjektive kreativ nutzen

Oft können Adjektive benutzt werden, um eine geschlechterspezifische Formulierung zu vermeiden.

„fachlicher Rat“ *statt* „Rat von einem Fachmann/einer Fachfrau“

„ärztliche Hilfe“ *statt* „Hilfe eines Arztes/einer Ärztin“

3 Maßnahmen für eine geschlechtergerechte Bildsprache

Eine geschlechtergerechte Bildsprache fragt danach, wie Männer und Frauen dargestellt werden, in welchem Verhältnis sie zueinander stehen. Wer wird in welcher Umgebung, Pose und mit welchem Ausdruck gezeigt? All diese Faktoren sprechen eine gewisse „Sprache“ und vermitteln uns einen Eindruck, der entweder Geschlechterklischees widerspiegelt oder sie aufhebt.

Formale Mittel wie Verhältnis von Frauen und Männern zueinander im Bild (wer sitzt, wer steht, wer ist im Vordergrund, wer hinten), Körperhaltung, Perspektive, wer ist „Objekt“, wer „Subjekt“, Größe der Personen etc. erzeugen geschlechterspezifische Codes. Durch die Darstellung von Männern und Frauen werden traditionell hierarchische Geschlechterordnungen verstärkt – oder eben nicht.

Geschlechtergerechte Bildsprache will Rollenklischees nicht einfach umkehren, denn dies entspricht nicht der Lebenswirklichkeit. Sie zielt aber darauf ab, tradierte Rollenzuschreibungen zu hinterfragen und aufzulösen, indem sie Männer und Frauen in unterschiedlichen Rollen gleichberechtigt darstellt.

In Bildern werden besonders häufig Klischees vermittelt, z. B. Frauen sind für die Familie zuständig und Männer beschäftigen sich vorwiegend mit Technik. Diese Klischees gilt es aufzubrechen!

Das heißt im Kontext der Hochschule München:

- In technischen Laboren Männer und Frauen zusammen bei der Arbeit zeigen
- Männer auch in „emotionalen“ Situationen zeigen, z. B. bei der Arbeit mit Menschen (z.B. Studenten im BA Pflege)
- Frauen und Männer gleichwertig positionieren; d. h. Frauen weder an den Rand des Bildes (vor allem nicht vom Rest der männlichen Gruppe abgewandt) oder in den Hintergrund drängen noch in den Mittelpunkt rücken (es sei denn, die Frau ist handelndes Subjekt/Hauptperson – siehe nächster Punkt)
Darauf achten, wer im Blickzentrum des Bildes steht: Korrelieren Bild und Text? Wer sind die handelnden Personen? So müssen sie auch im Bild dargestellt werden.
- Bei der Umgebung, der Kleidung, der Gestik darauf achten, dass keine Ungleichgewichte entstehen, z. B. indem

- die Frau sitzt und der Mann „über ihr“ steht
- die Frau zum Mann „aufschaut“
- Männer allein durch ihren Körperbau (im Durchschnitt größer und breiter gebaut als Frauen) das Bild dominieren; d.h. auch wenn Mann und Frau scheinbar gleichberechtigt nebeneinander stehen, kann die Frau neben ihm klein wirken).

4 Stellenausschreibungen

Richten Sie sich in Überschrift und Begleittext konsequent an beide Geschlechter. Erwähnen Sie stets weibliche und männliche Personen- und Stellenbezeichnungen oder verwenden Sie äquivalente, neutrale Begriffe.

Benutzen Sie auf keinen Fall die Kurzformen mit Klammer: „Direktor(in)“ – was in Klammern steht, ist unwichtig und wird überlesen – oder die männliche Form mit dem Zusatz „(w/m)“. Als abgekürzte Form wird das große Binnen-I (MitarbeiterIn) empfohlen.

Ersetzen Sie umstrittene oder diskriminierende Berufsbezeichnungen durch neutrale Ausdrücke.

5 Glossar gendergerechte Sprache

Hier finden Sie Beispiele, die Alternativen für oft gebrauchte Wörter darstellen. Wünschenswert wäre es, beide Geschlechter zu erwähnen, zur Abkürzung von langen Texten dienen neutrale Äquivalente.

Begriff	Alternative
Abbrecherquoten	Abbruchquoten
Ansprechpartner	Ansprechpartnerin und Ansprechpartner, Kontakt
anwenderbezogen	anwendungsbezogen
Arbeitnehmer (Pl.)	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beschäftigte, Personal,
Ausländer (Pl.)	Ausländerinnen und Ausländer, Personen aus dem Ausland
Beamte (Pl.)	verbeamtete Personen, Personen mit Beamtenstatus
Benutzerfreundlichkeit	Nutzungsfreundlichkeit, leichte Bedienbarkeit
Besucher (Pl.)	Besucherinnen und Besucher, Gäste
Bewerber (Pl.)	Bewerberinnen und Bewerber, Bewerbungen
Dekane	Dekaninnen und Dekane, Dekanat
Direktoren: Frau Prof. X, Herr Prof. Y	Direktorium: Frau Prof. X, Herr Prof. Y
Doktoranden	Doktorandinnen und Doktoranden, Promovierende
Dozent	Dozentin und Dozent, Lehrkraft
Experte	Expertinnen und Experten, Expertise
fachmännisch Fachmänner	fachkundig Fachleute
Forscher (Pl.)	Forscherinnen und Forscher, Forschende
Initiatoren	Initiatorinnen und Initiatoren, Initiierende, Mitwirkende
Kollegen	Kolleginnen und Kollegen, Kollegium
Laborant	Laborantin und Laborant, Laborfachkräfte
Leiter (Pl.)	Leiterinnen und Leiter, Leitende, Leitung, Leitungspersonal

Mädchenname	Geburtsname
Mitarbeiter (Pl.)	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Belegschaft
Praktikantenbeauftragte (Pl.)	Praktikumsbeauftragte
Professoren	Professorinnen und Professoren, Professuren
Sponsoren	Sponsorinnen und Sponsoren, Sponsoring
Stellvertreter	Stellvertretung
Stipendiaten	Stipendiatinnen und Stipendiaten, Studierende mit Stipendium
Studenten	Studentinnen und Studenten, Studierende
Studieninteressenten	Studieninteressierte
Teilnehmer (Pl.)	Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Teilnehmenden

Quellen

Ministerium für Justiz, Frauen, Jugend und Familie: Mehr Frauen in die Sprache. 2000
http://www.fh-luebeck.de/Inhalt/09_Fachhochschule_intern/07_Services/04_Login/01_Archive/03_Q_Medien_archiv/04_Archive_der_Redakteure/Meinecke_Sabine/PDFs/Broschuere.pdf (Stand: 29.10.2014)

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Arbeit und Frauen. Öffentlichkeitsarbeit Frauenpolitik: Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung. 2006 http://www.oei.fu-berlin.de/institut/download/Leitfaden_geschlechtergerechte_Sprache.pdf (Stand: 29.10.2014)

Universität zu Köln: Geschlechtergerechte Sprache. Empfehlungen der Gleichstellungsbeauftragten der Universität zu Köln. 2009 www.hf.uni-koeln.de/file/7466 (Stand: 29.10.2014)

http://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/gleichstellung/assets/Oeffentlichkeitsarbeit/Publikationen/Leitfaden_2013.pdf

<http://www.uni-kassel.de/intranet/supportportal/richtlinienvorgaben/geschlechtergerechte-sprache.html>

Bildsprache:

www.uni-marburg.de

www.akademie.de/wissen/bildsprache

Bildnachweis

Titelbild

Karikatur: Kay Czucha