

LEITFADEN ZUR ANWENDUNG EINER GENDERGERECHTEN SPRACHE

1 Einleitung

Hat eine geschlechtersensible Sprachgestaltung Sinn oder ist es nur „Augenwischerei“? Dass es sinnvoll sein kann, zeigen zahlreiche psychologische, linguistische und sozialwissenschaftliche Studien: Eine geschlechtersensible Sprech- und Schreibweise hat nach deren Ergebnissen positive Effekte auf die Wahrnehmung von Frauen, vor allem in männerdominierten Berufsgruppen (vgl. z.B. Trömel-Plötz 2010). Die Verwendung männlicher Personenbezeichnungen (vor allem in der Mehrzahl, wenn Frauen UND Männer gemeint sind) ist in Deutschland historisch gewachsen und gebräuchlich, denn Sprache ist auch immer ein Abbild gesellschaftlicher Phänomene. In der Vergangenheit wurde heftig diskutiert, ob ein Aufbrechen etablierter Sprachmuster sinnvoll sei. Zahlreiche Untersuchungen konnten zeigen, dass Formen, die beide Geschlechter ansprechen, durchaus lesefreundlich sein können und darüber hinaus zu einer größeren gedanklichen Berücksichtigung von Frauen führen können (vgl. Blake/Klimmt 2010). Zudem spiegelt sich ein gesellschaftlicher Wandel auch in einer fairen und zeitgemäßen Sprache wider. Aktuelle Forschungsergebnisse entkräften die Argumentation der Befürwortenden, die männliche Bezeichnungen als übergreifend, neutral und lesefreundlich ansehen (vgl. z.B. Rothmund/Christmann 2002).

In diesem Kontext soll dazu aufgemuntert werden, die Sprache und den Sprachgebrauch nach innen und außen geschlechtergerecht anzupassen, zum Beispiel in Dokumenten, in Reden, im Internetauftritt oder in Lehre und Forschung (vgl. zu Lehre Steinbach/Jansen-Schulz 2009). Eine geschlechtergerechte Sprache hilft, Diskriminierungen abzubauen, Frauen und Männer gleichermaßen partizipieren zu lassen und tradierte Rollenbilder mit einer freien, selbstbestimmten Lebensgestaltung zu ersetzen.

Konkret bedeutet geschlechtersensibel zu formulieren folgendes:

- Die Sprache so zu verwenden, dass aus einem Text hervorgeht, ob Frauen *oder* Männer oder Frauen *und* Männer gemeint sind.
- Dort, wo von Frauen und Männern die Rede ist, diese gleich zu behandeln.
- Sprachbilder zu vermeiden, die Stereotype oder veraltete Rollenbilder tradieren.
- Trotzdem verständlich und lesefreundlich zu formulieren.
- Komplizierte Sätze zu vermeiden.
- „**Generalklauseln**“, in denen ausgeführt wird, dass Frauen zwar gemeint sind, aus Gründen der Lesbarkeit eines Textes auf die

weibliche Form jedoch verzichtet wird, sind nicht geschlechtergerecht und sollten daher **nicht verwendet werden.**“ [Hervorhebung im Original, Ministerium für Arbeit und Soziales Baden-Württemberg (Hrsg.) 13.10.2009: Merkblatt zur praktischen Unterstützung bei der Anwendung der verbindlichen Vorgaben in Nummer 1.6.5 der Vorschriftenrichtlinien (Anlage 2 zur Vorschriftenanordnung – VAO) zur Verwendung einer geschlechtergerechten Rechts- und Amtssprache].

- Zitieren Sie dennoch wortgetreu und ändern Sie in Zitaten verwendete männliche Personenbezeichnung nicht eigenmächtig, hier gelten die in der Wissenschaft gängigen Zitierregeln.

Der vorliegende Leitfaden soll in einem kurzen Überblick an Beispielen Möglichkeiten aufzeigen, inwiefern eine geschlechtersensible Sprache an der Hochschule Heilbronn umgesetzt werden kann.

2 Anwendungsmöglichkeiten mit Beispielen

Die deutsche Sprache bietet eine Vielzahl von Optionen, die es erleichtern, männliche Personenbezeichnungen als Oberbegriff zu vermeiden. Das vorliegende Kapitel zeigt ausgewählte Möglichkeiten mit Anwendungsbeispielen.

2.1 Paarformulierungen

Paarformulierungen (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) sind die bevorzugte Lösung, da sie beide Geschlechter ansprechen. Sie sollten idealerweise mit "und" oder "oder" verbunden werden. Die Verwendung von Schrägstrichen (Mitarbeiterin/Mitarbeiter) wirkt in einem Fließtext störend, kann allerdings bei tabellenartigen Aufzählungen, Kurztexen und bei der Gestaltung von Vordrucken sinnvoll sein.

Innerhalb eines Regelwerks ist zur Vermeidung von Unklarheiten ein einheitlicher Umgang mit Personenbezeichnungen angezeigt.

2.2 Namensangaben:

Bei Namens- und Titelangaben ist es sinnvoll, durchgängig den Vornamen zu nennen, da dies die Person exakter identifiziert (z.B. wenn mehrere Personen denselben Nachnamen tragen) und meist gleichzeitig das Geschlecht über den Vornamen transparent macht.

Fair: Prof. Dr. Peter Mustermann und Prof. Dr. Manuela Musterfrau
Statt: Prof. Dr. Mustermann und Frau Prof. Dr. Musterfrau

Fair: Ansprechpersonen: Verena Muster, Dieter Muster
Statt: Ansprechpartner

Tipp: Sollen keine Vornamen genannt werden, dann durchgängig "Frau" und "Mann" benutzen: Frau Prof. Dr. Musterfrau und Herr Prof. Dr. Mustermann.

Bei der Nennung konkreter Ansprechpersonen auf die korrekte Bezeichnung achten:

Fair: Ansprechpartnerin oder Ansprechperson: Dipl. Betriebswirtin (FH) Verena Muster.

Statt: Ansprechpartner: Dipl. Betriebswirt (FH) Verena Muster

2.3 Funktionsbezeichnungen:

Bei Funktionsbezeichnungen sind vollständige Angaben wünschenswert.

Fair: Prof. Dr. Manuela Musterfrau/Dekanin; Prof. Dr. Peter Mustermann/Dekan; bei platzsparenden Kurzangaben: Musterfrau/Dekanin; Mustermann/Dekan.

Tipp: Bei allgemeinen Texten zur Hochschule, die die Funktion an sich und nicht die aktuelle Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber bezeichnen, beide Bezeichnungen nutzen: die Kanzlerin oder der Kanzler; die Rektorin oder der Rektor.

2.4 Kurzformen

In der Praxis erfordern Texte häufig kurze Formulierungen. In diesen Fällen wird häufig das so genannte Binnen-I verwendet (z.B. MitarbeiterIn), das von einigen Universitäten und Hochschulen zur gendersensiblen Schreibweise empfohlen wird. Dennoch, das Binnen-I entspricht nicht den gültigen Rechtschreibregeln und stört den Lesefluss. Wenn keine Paarformen benutzt werden können und keine adäquate neutrale Form zu finden ist (z.B. Studierende), bieten sich folgende Kompromisse an:

Fair: Schrägstrich-Doppelformen (Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

Fair: Zusammenziehungen mit Schrägstrichen: Absolvent/in

Fair: Verkürzungen mit Bindestrich: Die Stelleninhaberin, der -inhaber.

2.5 Neutral verwendete Substantive

Um kurz und lesefreundlich zu formulieren, bieten sich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und Ableitungen an, wie dieses Unterkapitel zeigt.

Ableitungen mit folgenden Endungen machen die Suche nach Alternativen einfacher:

-ung, -ium, -kraft, -amt

Fair: die Fachkraft, das Gremium, das Kollegium, das Lehramt, die Lehrkraft, die Leitung (die Hochschulleitung, die Studiengangsheitung), das Präsidium, Stellvertretung, die Teilzeitkraft, die Vertretung usw.

Viele Begriffe können durch ein neutrales Substantiv oder Mehrzahlformen substantivierter Partizipien oder Adjektive ersetzt werden.

Hier einige Beispiele:

Fair:	Statt:
Es wird eine beratende Person/eine Beratung hinzugezogen.	Es wird ein Berater hinzugezogen.
die betroffene Person	der Betroffene
die in Ausbildung befindliche Person	der Auszubildende
Die Studierenden müssen sich anmelden.	Die Studenten müssen sich anmelden.
Lehrbeauftragte sind verpflichtet	Der Lehrbeauftragte ist verpflichtet
Dies betrifft alle Mitarbeitenden	Dies betrifft alle Mitarbeiter

Weitere Beispiele neutraler Ausdrücke:

Fair: Angehörige, Assistierende, Angestellte, Antragstellende, Auszubildende, Beisitzende, Belegschaft, Beschäftigte, Delegation, Diplomierende, Dozierende, Ehemalige, Erfolgreiche, Fakultäts-Angehörige, Forschende, Institutsangehörige, Jugendliche, Kandidierende, Lehrende, Lehrbeauftragte, Mitarbeitende, Person, Personal, Referierende, Studienanfängerplätze, Studieninteressierte, Studierende, Studierende im ersten Semester, Teilnehmende, Universitätspersonal, Unterrichtende, Vorsitzende, Weltmarktführende usw.

2.6 Aktive Ansprache

Durch eine aktive Ansprache können konkrete Personenbezeichnungen leicht vermieden werden.

Aktive Ansprache:

Fair: Bitte räumen Sie Ihr Geschirr nach dem Essen ab!

Statt: Der Mensabesucher muss sein Geschirr nach dem Essen abräumen.

Fair: Ihr Name

Statt: Name des Antragstellers/der Antragstellerin

Infinitiv-Formen:

Fair: Bitte ausfüllen!

Statt: Jeder Student in diesem Seminar muss dieses Formular ausfüllen.

Passivformen:

Fair: Der Besuch der Vorlesung verpflichtet zur Teilnahme an der Klausur.

Statt: Die Besucher der Vorlesung sind verpflichtet, an der Klausur teilzunehmen.

Unbestimmte Fürwörter (wer, alle, niemand):

Fair: Alle, die ein Zeugnis brauchen ... oder: Wer ein Zeugnis braucht ...

Statt: Jeder, der ein Zeugnis braucht ...

Verzicht auf parallele Possessivpronomen im Rahmen der aktiven Ansprache:

Fair: Die Bediensteten dürfen in der Ausübung des Wahlrechts oder in der Wählbarkeit nicht beschränkt werden.

Statt: Kein Bediensteter und keine Bedienstete darf in der Ausübung seines oder ihres Wahlrechts oder in seiner oder ihrer Wählbarkeit eingeschränkt werden.

Vermeidung von Relativsätzen bei aktiver Ansprache, die als Bezugswort eine Personenbezeichnung in der Einzahl haben:

Fair: Die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter, die ihre Lohnsteuerkarte ...

Statt: Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der ihre oder seine Lohnsteuerkarte...

Tipp: Passiv formulieren

Fair: Während des Praktikums wird eine angemessene Vergütung gewährt.

Statt: Der Praktikumsbetrieb hat dem Student eine angemessene Vergütung zu gewähren.

2.7 Kreative Lösungen

Kreative Lösungen können hilfreich sein, jedoch sollten Dopplungen der Aussage (Tautologien), Falschaussagen und umständliche Formulierungen vermieden werden, wie die folgenden Beispiele zeigen:

Fair: Beratung der Kundschaft

Statt: Kundenberatung

Fair: Kosten für die Rechtsvertretung

Statt: Anwaltskosten

Fair: Geburtsname statt Mädchenname erfragen, denn dies spricht auch Männer an, die den Namen ihrer Ehefrau angenommen haben (seit der Eherechtsreform von 1976 in der BRD möglich).

Umformulieren:

Fair: Mädchen zeigen bessere Schulleistungen als ihre Klassenkameraden.

Statt falsche Formulierungen: „Mädchen sind die besseren Schüler.“; „Mädchen sind die besseren Schülerinnen und Schüler.“; „Mädchen sind die besseren Schülerinnen.“

Nicht zu umständlich!

Manchmal lassen sich männliche Bezeichnungen nicht umgehen!

„Bei uns ist der Kunde noch König“ – „Bei uns sind die Kundin und der Kunde noch Königin und König“, das wäre umständlich.

Tipp: Gleich bedacht Formulieren!

Wenn Sie Texte schreiben, achten Sie am besten gleich auf die Geschlechtergerechtigkeit, dann können die Texte aus einem Guss entstehen und viele Probleme vermieden werden. Bitten Sie bei der gemeinschaftlichen Erstellung von Textbeiträgen die Zuarbeitenden im Vorfeld, auf eine geschlechtergerechte Schreibweise zu achten. Nachträgliche Anpassungen wirken meist hölzern.

Klischees vermeiden!

Unsere Sprache kennt viele Formulierungen, die längst überholt sind. Achten Sie darauf, keine alten Rollenbilder oder Stereotype zu verwenden. Überdenken Sie zum Beispiel Ihr Verständnis von Technik: es ist nicht ein Talent, das Männern den Zugang zu technischen Berufe erleichtert, sondern eine Kompetenz, die von Frauen und Männern erlernbar ist. Hier einige Beispiele:

Fair: Frauen

Statt: Das schwache Geschlecht

Fair: Notsituation

Statt: Not am Mann

Fair: Karrierestart für Ingenieurinnen und Ingenieure.

Statt: Karrierestart für Ingenieure.

Fair: Leihen Sie sich für diesen Versuch ein Bügeleisen (Ihrer Eltern) aus.

Statt: Leihen Sie sich für diesen Versuch das Bügeleisen Ihrer Mutter aus.

Tabellen/Grafiken nicht vergessen!

Vergessen Sie nicht, auch in Grafiken oder Tabellen auf korrekte Bezeichnungen zu achten.

Grundsätzlich gilt, dass Personenbezeichnungen, die ausschließlich Frauen oder Männer betreffen, geschlechtsspezifisch bleiben. Das gilt etwa für:

Mutterschutz, Schwangerschaft, (früher) Wehrpflicht oder Zivildienst.

2.8 Checkliste für geschlechtergerechten Sprachgebrauch

Folgende Checkliste der Stabsstelle für Gleichstellungspolitik der Johannes Kepler Universität Linz (2009: 14) kann die Arbeit erleichtern:

- ✓ Achte ich auf geschlechtergerechte Personenbezeichnungen?
- ✓ Verwende ich für Frauen weibliche Personenbezeichnungen?
- ✓ Formuliere ich Titel- und Funktionsbezeichnungen geschlechtergerecht?
- ✓ Weglassprobe: Wenn ich Schrägstriche verwende: Entstehen auch nach Weglassen der Schrägstriche korrekte Wörter?
- ✓ Einheitlichkeit: Wenn ich unterschiedliche Ausdrucksformen des geschlechtergerechten Formulierens wähle: Steckt ein System dahinter?
- ✓ Falls ich Umformulierungen oder geschlechtsneutrale Formen verwende: Bleibt die Bedeutung dieselbe?
- ✓ Habe ich an die Übereinstimmung innerhalb des Satzes gedacht?
- ✓ Sind meine Texte lesbar? Kommen viele gesplittete Fürwörter vor? (ihr/ihm, Ihr/seine) Umformulieren! Oft hilft es, die Personenbezeichnungen in den Plural zu setzen.

2.9 Geschlechtersensibilität beim Sprechen und Vortragen

In einem Flyer zum Sprachgebrauch innerhalb des Senders ZDF bringt es Intendant Markus Schächter auf den Punkt: „Wer nicht genannt wird, ist nicht gemeint. Wer nicht angesprochen wird, wird nicht erreicht“ (ZDF). Gerade beim Sprechen mit Studierenden, in Lehrveranstaltungen oder bei Vorträgen ist es wichtig, das gesamte Publikum anzusprechen. Besonders in Bereichen, in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind. Im Gegensatz zum Schreiben, bei dem das Geschlecht sichtbar gemacht werden soll, geht es bei der verbalen Kommunikation um das Ansprechen und das Erreichen der Zuhörenden. Absichtliche Hyperkorrekturen führen häufig dazu, die geschlechtergerechte Sprache ins Lächerliche zu ziehen. Beispielsweise: „Liebe Mitgliederinnen...“. In der Eile des Gefechts können Paarformulierungen als sprachliche Stolpersteine auftauchen, etwa „liebe Mitarbeiter und Mitarbeiter“, auch dies gilt es zu vermeiden. Zur geschlechtersensiblen Vortragsweise zählt beispielsweise auch, im Rahmen von Präsentationen ein ausgewogenes Verhältnis bei Bildierungen zu schaffen, also nicht nur Männer oder nur Frauen zu zeigen. Ebenso sind frauenfeindliche Anmerkungen oder Witze unzulässig.

2.10 Wörterbuch

Hier sind die im Text genannten Beispiele neutraler Formulierungen und alternativer Ausdrücke nochmals im Überblick aufgelistet. Bei der Verwendung sollte jeweils der Kontext berücksichtigt werden: Handelt es sich bspw. um Einzahl oder Mehrzahl oder kann ich durch geschickte Formulierungen bestimmte Ausdrücke im Vorfeld vermeiden?

Fair	Statt
Angehörige/Angehörende	Angehöriger
Assistierende	Assistenten
Angestellte	Angestellter
Antragstellende	Antragsteller
Auszubildende	Auszubildender
Beisitzende	Beisitzer
Belegschaft	Mitarbeiter
Beratung (beratende Person)	Berater
Beschäftigte	Beschäftigter
Beratung der Kundschaft	Kundenberatung
Delegation	Delegierter

Diplomierte
Dozierende
Ehemalige
Erfolgreiche
Fachkraft
Fakultätsangehörige
Forschende/Forschungsteam
Geburtsname
Gremium
Institutsangehörige
Jugendliche
Kandidierende
Kollegium
Kosten für die Rechtsvertretung
**Leitung (Hochschulleitung, Studi-
engangsleitung)**
Lehramt
Lehrbeauftragte
Lehrende
Lehrkraft
Mitarbeitende(n)
Notsituation
Person
Personal
Präsidium
Publikum
Referierende
Stellvertretung
Studienanfängerplätze
Studieninteressierte
Studierende
Studierende im ersten Semester
Teilnehmende
Teilzeitkraft
Hochschulpersonal
Unterrichtende
Vertretung
Vorsitzende
Weltmarktführende

Diplomanden
 Dozenten
 Ehemaliger
 Erfolgreicher
 Fachmann
 Fakultätsangehöriger
 Forscher/Forscherteam
 Mädchenname
 z.B. Teilnehmer, Zuhörer
 Institutsangehöriger
 Jugendlicher
 Kandidat, Kandidaten
 Kollege, Kollegen
 Anwaltskosten
 Leiter

 Lehrer
 Lehrbeauftragter
 Lehrer
 Lehrer
 (alle) Mitarbeiter
 Not am Mann
 Mitarbeiter, Ansprechpartner
 Mitarbeiter
 Präsident
 Zuhörer/Zuschauer
 Referent, Referenten
 Stellvertreter
 Studienanfängerplätze
 Studieninteressierter
 Studenten
 Erstsemester
 Teilnehmer
 Mitarbeiter in Teilzeit
 Mitarbeiter der Hochschule
 Lehrer
 Vertreter
 Vorsitzender
 Weltmarktführer

3 Literatur

Blake, Christopher/Klimmt, Christoph (2010): Geschlechtergerechte Formulierungen in Nachrichtentexten. In: Publizistik 3/2010: 289-304.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2005a): Arbeitshilfe zu §2 GGO: „Gendermainstreaming im Berichtswesen“. Berlin.

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (2005b): Merkblatt zu §2 GGO: „Gendermainstreaming im Berichtswesen“. Berlin.

Eichhoff-Cyrus, Karin/Hoberg, Rudolf/Wermke, Matthias (Hrsg.) (2004): Adam, Eva und die Sprache. Beiträge zur Geschlechterforschung. Mannheim.

Hellinger/Marlis/Bierbach, Christine (1998): Eine Sprache für beide Geschlechter. Richtlinien für einen nicht-sexistischen Sprachgebrauch. Herausgegeben von der Deutschen UNESCO-Kommission. Bonn. Unter: http://www.genderkompetenz.info/w/files/gkompzpdf/unesco_sprache.pdf (letzter Zugriff: 24.11.2010)

Rothmund, Jutta/Christmann, Ursula (2002): Auf der Suche nach einem geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Führt die Ersetzung des generischen Maskulinums zu einer Beeinträchtigung von Textqualitäten? In: Muttersprache 112(4): 115-135.

Steinbach, Jörg/Jansen-Schulz, Bettina (Hrsg.) (2009): Gender im Experiment. Ein Best-Practise Handbuch zur Integration von Genderaspekten in naturwissenschaftliche und technische Lehre. Berlin.

Trömel-Plötz, Senta (2010): Sprache: Von Frauensprache zu frauengerechter Sprache. In: Becker, Ruth/Kortendiek, Beate (Hrsg.): Handbuch Frauen- und Geschlechterforschung. Theorie, Methoden, Empirie. Wiesbaden. 756-759.

Waid, Margit (2009): Geschlechtergerecht in Sprache und Bild. Leitfaden der Johannes Kepler Universität Linz.

Wirtschaftsministerium Baden Württemberg (ohne Jahresangabe): So kriegen Sie alle! Anregungen zur geschlechtsneutralen Kommunikation für Personalverantwortliche und Unternehmen. Stuttgart.

ZDF (ohne Jahresangabe): Flyer: Fit in der Sprache. Mainz. Unter: http://www.genderkompetenz.info/w/files/gkompzpdf/zdf_faire_sprache_faltblatt_3.pdf (letzter Zugriff: 03.03.2011).