



Hochschule Niederrhein
University of Applied Sciences

Geschlechtergerecht schreiben. Eine Handreichung des Präsidiums.



Hochschule Niederrhein. Dein Weg.

Impressum

Herausgeber:
Präsidium der Hochschule Niederrhein

Redaktion:
Gleichstellungsbeauftragte und
Referat Hochschulkommunikation

kommunikation@hs-niederrhein.de
www.hs-niederrhein.de/gleichstellung

Stand: Mai 2021



Der Senat der Hochschule Niederrhein hat in seiner Sitzung am 4. Februar 2019 den aktuell gültigen Rahmenplan für die Gleichstellung von Frau und Mann beschlossen. Dieser legt die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache sowohl in der internen als auch in der externen Kommunikation fest.

Weil wir beim gendergerechten Schreiben hochschulweit einheitlich vorgehen möchten, haben wir die vorliegende Handreichung verfasst. Diese stellt Regeln auf und macht Vorschläge, wie wir künftig gendergerecht formulieren möchten. Bestehende Dokumente müssen nicht sofort überarbeitet werden; hier reicht es, wenn Sie bei der nächsten Auflage oder Überarbeitung eine gendergerechte Sprache verwenden.

Bei Fragen stehen Ihnen die Gleichstellung und das Referat Hochschulkommunikation gerne unterstützend zur Seite.

**Das Präsidium der
Hochschule Niederrhein**



KOMMUNIKATION DIENT DER VERSTÄNDIGUNG UNTEREINANDER...

...und findet mithilfe von Sprache und Zeichen statt.

Sprache ist ein wichtiger, wenn nicht der wichtigste Bestandteil der Kommunikation. Sie beeinflusst unser Bewusstsein und unsere Wahrnehmung. Sprache ist nicht statisch, sie ist dynamisch und wandelt sich ständig.

Geschlechtergerechte Sprache kann den gesellschaftlichen Wandel unterstützen und einen wichtigen Beitrag zur Gleichstellung der Geschlechter leisten.

Der Hochschule Niederrhein ist die Gleichbehandlung aller Geschlechter durch Sprache wichtig. Geschlechtergerechte Sprache und Bilder helfen uns, die Gleichstellung auch in der Sprache voranzubringen.

Auf diese Weise fühlen sich alle angesprochen.



WIE FORMULIERE ICH EINEN TEXT GESCHLECHTERGERECHT?

Sprache sollte so gewählt sein, dass sich alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen fühlen. Dies geschieht durch eine geschlechtergerechte Sprache.

Dies bedeutet im Umkehrschluss den Verzicht auf

- ☞ das generische Maskulinum, sprich der verallgemeinernden männlichen Form eines Wortes,
- ☞ die Verwendung einer Klausel wie „Soweit personenbezogene Bezeichnungen in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf beide Geschlechter in gleicher Weise.“
- ☞ das Ausklammern der weiblichen Form, wie Wissenschaftler(in)
- ☞ sprachliche Bilder, die Klischees und Stereotype bedienen, wie das schwache Geschlecht, Milchmädchenrechnung
- ☞ Lächerlichkeiten wie Mitgliederinnen



TIPPS

ZUR ANWENDUNG DER GESCHLECHTERGERECHTEN SPRACHE.

Verwendung von Paarformen



die Schüler



die Schülerinnen
und Schüler



die Professoren



die Professorinnen
und Professoren



die Kollegen



die Kolleginnen
und Kollegen



die Absolventen



die Absolventinnen
und Absolventen



die Partner



die Partnerinnen
und Partner

Oft wird bei der Anwendung der Paarformen die Kritik geäußert, dass Texte aufgebläht und weniger gut lesbar wären. Untersuchungen zeigen jedoch, dass die sprachliche Qualität eines Textes durch die Verwendung geschlechtergerechter Sprache nicht beeinträchtigt wird.

Blake, C. & Klimmt, C.: Geschlechtergerechte Formulierung in Nachrichtentexten. In: Publizistik, 55, 2010, S. 289-304

Verwendung neutraler Formen

☹️ die Studenten	😊 die Studierenden
☹️ die Mitarbeiter	😊 die Beschäftigten
☹️ die Dozenten	😊 die Lehrenden
☹️ die Projektleiter	😊 die Projektleitung
☹️ die Nutzer	😊 die Nutzenden
☹️ die Teilnehmergebühr	😊 die Teilnahmegebühr
☹️ die Rednerliste	😊 die Redeliste
☹️ der Seminarleiter	😊 die Seminarleitung

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung neutraler Formen auch zu Missverständnissen beim Adressaten führen kann. Absolvierende sind beispielsweise nicht identisch mit Absolventinnen und Absolventen, da sie anscheinend gerade im Moment dabei sind zu absolvieren.

Mitarbeitende meint konkret am Projekt arbeitende Personen; das ist etwas Anderes als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



Verwendung des Passivs

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Man sollte beachten... |  Es ist zu beachten... |
|  Hat der Bewerber die Prüfung bestanden... |  Wurde die Prüfung bestanden... |
|  Jeder Benutzer soll die bestellten Bücher umgehend abholen. |  Bitte die bestellten Bücher umgehend abholen. |
|  Die Mitarbeiter erhalten das Kindergeld mit dem Arbeitsentgelt. |  Das Kindergeld wird mit dem Arbeitsentgelt ausgezahlt. |

Bitte beachten Sie, dass die passive Form den Texten immer ein Stück Lesbarkeit und Lebendigkeit nimmt. Sie führt zu einer anonymisierten Verwaltungssprache, die nicht das Subjekt in den Mittelpunkt stellt und die wir daher als orientierende, menschnahe Hochschule vermeiden möchten. Sie kann in Ausnahmefällen eine Möglichkeit darstellen gendergerecht zu formulieren, sollte aber in der Regel vermieden werden.

Hinweise zu einer lebendigen, Orientierung vermittelnden Sprache, finden Sie in unseren Sprachregeln im CD-Portal unter:

<https://intern.hs-niederrhein.de/corporate-design/#c809>




Umschreibungen mit Adjektiven

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Behandlungen beim Arzt |  ärztliche Behandlungen |
|  Rat eines Fachmanns |  fachlicher Rat/
fachkundiger Rat |
|  Beurteilung durch den Gutachter |  gutachterliche
Beurteilung |
|  Unterstützung von Kolleginnen |  kollegiale
Unterstützung |
|  Zugang für Rollstuhlfahrer |  rollstuhlgerechter /
barrierefreier Zugang |


Verben statt Personenbezeichnungen


- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Als Referenten waren geladen |  Es referierten |
|  Es waren zehn Teilnehmer. |  Teilgenommen haben
zehn Personen. |
|  Der Herausgeber des Bandes ist |  Der Band wurde
herausgegeben von |
|  Bearbeiter |  bearbeitet von |

Verwendung der direkten Anrede


 Die Mitarbeiter, die den Raum nutzen, sollten beachten...

 Den Benutzern steht die Funktion ab Januar zur Verfügung.


 Die Studenten sollen ihre Seminararbeiten bitte bis zum Ende des Semesters einreichen.

 Name des Antragstellers

 Unterschrift des Verantwortlichen

 Bitte beachten Sie bei der Nutzung des Raumes...

 Die Funktion steht Ihnen ab Januar zur Verfügung.

 Reichen Sie Ihre Seminararbeiten bitte bis zum Ende des Semesters ein.

 antragstellende Person

 verantwortliche Person

Verwendung alternativer Pronomen

Statt Pronomen wie jeder, keiner, niemand zu nutzen, bietet es sich zudem an, genau zu überlegen, wer angesprochen werden soll und in der Benennung so konkret wie möglich zu sein.

 Jeder muss sich ausweisen.

 Die Nutzer des Raumes

 Doktoranden können an Fortbildungen teilnehmen.

 Alle müssen sich ausweisen.

 Wer den Raum nutzt

 Wer promoviert, kann an Fortbildungen teilnehmen.

Offizieller Schriftverkehr, persönliche Ansprache

Auch bei der Anrede ist auf eine gendersensible Formulierung zu achten. Denn auch wenn Personen offensichtliche männliche oder weibliche Vornamen tragen, kann nicht automatisch davon ausgegangen werden, dass sie männlich oder weiblich sind.

Die Anrede Herr/Frau sollte nur verwendet werden, wenn sicher ist, dass die angesprochene Person mit der Anrede einverstanden ist. Wenn Sie sich unsicher sind, kann es sinnvoll sein die angesprochene Person nach der bevorzugten Anrede zu fragen.

Kann der Vorname einer Person nicht eindeutig einem Geschlecht zugeordnet werden, empfiehlt es sich, die Person mit Vor- und Zunamen anzusprechen (zum Beispiel: Guten Tag Kim Fischer).



Sehr geehrte Teilnehmer



Sehr geehrter Herr Fischer



Sehr geehrte Mitarbeiter



Sehr geehrte Teilnehmende



Guten Tag Kim Fischer



Sehr geehrte Beschäftigte



Angabe von Titel und Funktionen von Frauen in der weiblichen Form

Frauen werden mit der weiblichen, Männer mit der männlichen Form genannt



Die Dekane Herr Müller
und Frau Schmidt



Die Dekanin Frau
Schmidt und der Dekan
Herr Müller



Sehr geehrte Frau
Professor Müller



Sehr geehrte
Frau Professorin Müller



Sehr geehrte
Frau Doktor Schmidt



Sehr geehrte
Frau Doktorin Schmidt

Umgang mit dem dritten Geschlecht

Durch die oben beschriebenen Paarformen lassen sich weibliche und männliche Personen hervorragend ansprechen und darstellen. Doch was ist mit dem dritten Geschlecht? Wenn eine geschlechtsneutrale Darstellung nicht möglich scheint, können alle Geschlechter (männlich, weiblich und divers) durch die Verwendung des Gender-Doppelpunkts angesprochen werden.

Beim Sprechen wird beim Gender-Doppelpunkt wie beim Gendersternchen oder beim Gender-Gap eine kleine Pause zwischen Wortstamm und Endung gelassen. Diese Pause heißt Glottisschlag. Sie funktioniert wie beim Wort „Theater“ oder „Spiegelei“.

Sprachprogramme, die Geschriebenes hörbar machen, erkennen den Gender-Doppelpunkt als kleine Pause, während das Gender-* als Sternchen vorgelesen wird.

Verwendung des Gender-Doppelpunkts

Die Verwendung des Gender-Doppelpunkts (Mitarbeiter:in oder Student:in) sollte nur bei Platzknappheit verwendet werden, zum Beispiel in Formularen, da sie schlecht vorgelesen oder vorgetragen werden können.

Auf den Einsatz der Kurzformen mit Querstrich (Mitarbeiter/in oder Student/in) sollte verzichtet werden.

Protokolle und Pressemitteilungen

In Protokollen oder Pressemitteilungen sollte ebenfalls auf Pronomen verzichtet werden. Stattdessen wird immer der volle Name ausgeschrieben.



Herr Mustermann hielt den Vortrag.



Max Mustermann hielt den Vortrag.



In seinem Vortrag sagte er...



In diesem Vortrag sagte Max Mustermann...

Verschiedenes

In verschiedenen Bereichen sollte darauf geachtet werden, dass geschlechtsneutrale Begriffe oder passive Formulierungen verwendet werden.



Benutzer



Genehmiger



Bearbeiter



Prüfender



Vortragender



verwendet von...



genehmigt durch ...



Bearbeitung durch/
bearbeitet von...



geprüft durch



vorgetragen von /
Vortrag von

Verallgemeinerungen in Texten wie: „Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet ...“ entsprechen nicht unserem Verständnis einer geschlechtergerechten Sprache und sollten vermieden werden.

Ausnahmen

In wenigen Fällen würde eine Anpassung bisher üblicher Formulierungen die Lesbarkeit oder Verständlichkeit erschweren. Dies gilt beispielweise bei feststehenden Bezeichnungen wie Seniorenstudium oder unserem FAUST-Gasthörerprogramm sowie maskulinen oder neutralen Personenbezeichnungen ohne weibliches Pendant wie Gast oder Mitglied.

Erscheint eine neutrale Umformulierung hier nicht sinnvoll, können hergebrachte Formen verwendet werden. Bei zusammengesetzten Begriffen kann auf das Gendern verzichtet werden (z. B. Partnerschaft, Experteninterview, Bürgersteig, Kundengespräch, Fahrerkabine und Dozentenraum).



GESCHLECHTERGERECHT ZITIEREN

Autorinnen und Autoren beziehungsweise Expertinnen und Experten sollten nach Möglichkeit in einem ausgewogenen Verhältnis zitiert werden.

Werden in Pressemitteilungen beispielsweise Personen unabhängig von ihrer Funktion zitiert, sollen Frauen und Männer hier gleichermaßen zu Wort kommen.

Es gibt Themenfelder, die von einem Geschlecht dominiert werden. In solchen Fällen ist das Festhalten an einer Geschlechterparität unrealistisch. Unser Bemühen ist es daher, verschiedene Themenfelder zu präsentieren und somit eine ungefähre Geschlechterparität zu erreichen.



Geschlechtergerechtigkeit in Bildern

Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte.

Deshalb ist es wichtig, dass wir bei dem Einsatz von Bildern darauf achten, dass sie auch die Vielfalt unserer Gesellschaft sowie die der Hochschule darstellen.







Frauen und Männer sollten gleich häufig auf Bildern gezeigt und gleichwertig dargestellt werden, das heißt auf gleicher Höhe oder gleicher Position, beispielsweise beide stehend und nicht der Mann stehend und die Frau sitzend.

Auch sollten Frauen und Männer nicht in veralteten und stereotypen Rollen abgebildet werden, zum Beispiel eine Frau, die Protokoll führt und ein Mann, der ein Meeting leitet.

Uns ist bewusst, dass nicht auf jedem Foto Geschlechterparität erreicht werden kann. Wir bemühen uns aber, über die Menge der veröffentlichten Fotos zu einer ungefähren Parität zu gelangen.

Eine sexualisierte Darstellung entspricht nicht den Vorstellungen der Hochschule Niederrhein von einer geschlechtergerechten Sprache. Bitte verzichten Sie auf solche Darstellungen – auch wenn sie als Karikatur vorliegen.

CHECKLISTE ZUR FORMULIERUNG VON TEXTEN UND VERWENDUNG VON BILDERN

-  Sprechen Sie mit Ihrem Text und den verwendeten Bildern alle Geschlechter an?
-  Verwenden Sie bei der Ansprache geschlechtsneutrale Begriffe?
-  Enthält Ihr Text Klischees, die eine einseitige Geschlechterzuordnung erkennen lassen?
-  Haben Sie bei der Sprache auf die Verwendung geschlechterbezogener Tugenden und Eigenschaften verzichtet?
-  Werden alle Geschlechter auf den Bildern dargestellt?
-  Sind die eingesetzten Bilder neutral oder zielen sie ungewollt in eine Richtung?

Hinweis:

Es ist beispielsweise im Studierendenmarketing gestattet, für einzelne Studiengänge bestimmte Geschlechter bewusst anzusprechen, um deren Anteil unter den Studierenden zu erhöhen.

So ist eine Kampagne für die Bewerbung von Ingenieurstudiengängen für Mädchen genauso denkbar wie eine Kampagne für die Bewerbung von Textilstudiengängen für Jungs.

Wichtig ist, dass wir uns immer bewusst sind, welche Auswirkungen solche Aktionen haben und welches Image der Hochschule wir damit transportieren.



WEITERFÜHRENDE LINKS

Geschickt gendern – das Genderwörterbuch

Die Website bietet Inspirationen zum Thema geschlechtergerechte Sprache. Darüber hinaus können Wörter individuell eingegeben werden, es folgen Vorschläge für eine geschlechtergerechte Formulierung.



<http://geschicktgendern.de/>

Englischsprachige Texte

Für englischsprachige Texte wenden Sie sich bitte an unser Sprachenzentrum.



www.hs-niederrhein.de/sprachenzentrum/

