

Keine guten Alternativen sind:

Die Klammerlösung „Praktikant(innen)“, weil sie Assoziationen wie das Ausklammern von Frauen hervorruft.

Die Schrägstriche „Ein/e aus dem Amt scheidende/r Kollege/in“, weil sie sich negativ auf die Lesbarkeit eines Textes auswirken.

6. ABWERTUNGEN ODER KLISCHEES VERMEIDEN

- Auf Stereotype und veraltete Rollenbilder verzichten, wie z. B. „Lieschen Müller“, „Otto Normalverbraucher“.
- „Frauen/Männer“ statt „das schwache/starke Geschlecht“.
- „Team, Gruppe“ statt „Mannschaft“.
- „Fachkundiger Rat“ statt „Rat eines Fachmanns“.
- „Notlage, Engpass“ statt „Not am Mann“.

7. GENERALKLAUSEL

Es wird empfohlen, die Fußnote „Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet und Frauen sind mitgemeint.“ durch „Aus Gründen der Lesbarkeit werden die männliche und weibliche Form alternierend verwendet.“ zu ersetzen.

8. BILDICHE DARSTELLUNG UND FOTOS

Bilder wirken stark, deswegen sollte bei der Auswahl auf eine gleichberechtigte und ausgewogene Darstellung von Frauen und Männern geachtet werden.

- „Ärztin am Schreibtisch“ statt „Arzt am Schreibtisch, Frau als Patientin“.
- „Mann und Frau jeweils vor dem Computer“ statt „Mann vor dem Computer, Frau schaut zu“.

9. AUSNAHMEN

- Bezeichnung feststehender Kollektivorgane: Pflegekammer, Fachbereichsrat.
- Maskuline Personenbezeichnungen ohne weibliches Pedant: Gast, Prüfling.

Für die Erstellung des Leitfadens wurden zahlreiche Leitfäden für gendergerechte Sprache recherchiert. Besonders verweisen wir dabei auf Folgende: „Gendergerechte Sprache“ der Universität Konstanz, 2008; „ÜberzeuGENDERe Sprache. Leitfaden für geschlechtersensible und inklusive Sprache“ der Universität zu Köln, 2013; „Leitfaden für gendergerechtes Formulieren“ der Donau-Universität Krems, 2011; „Geschlechtergerechte Sprache. Wie formuliere ich einen Text geschlechtergerecht?“ der RWTH Aachen, 2010.

Kontakt:

Prof. Dr. Elke Raum,
Gleichstellungsbeauftragte
Christiane Schweikart,
Referentin für Gleichstellung

Hochschule Ludwigshafen
Ernst-Boehe-Straße 4
67059 Ludwigshafen

0621/5203 -126/-236
Fax. 0621/5203 -200
Elke.Raum@hs-lu.de
Christiane.Schweikart@hs-lu.de

Leitfaden für gendergerechte Sprache

„DIE GRENZEN MEINER SPRACHE
BEDEUTEN DIE GRENZEN MEINER WELT“

Ludwig Wittgenstein
Tractatus Logico-Philosophicus

GUTE GRÜNDE FÜR EINE GENDERGERECHTE SPRACHE

Unsere Sprache formt unser Denken und umgekehrt. Die Sprache ist nicht nur Basis für alle menschliche Kommunikation, sie ist Ausdruck sozialer Realitäten, sie transportiert Weltanschauungen und gesellschaftliche Normen. In der Art und Weise des Sprechens spiegeln sich Machtverhältnisse und Ideologien wider, Anerkennung und Nivellierung. Darüber hinaus handelt Sprache. Sie generiert Selbstbilder und Identitäten, sie schließt ein und grenzt aus. Und wie alles Lebendige ist sie dynamisch und in ständiger Veränderung.

Eine Gesellschaft, die sich der Gleichstellung der Geschlechter verpflichtet fühlt, weiß um die Bedeutung von gendersensiblem Sprechen und erkennt darin eine gesellschaftspolitische Aufgabe zur Vermeidung von Benachteiligung und Diskriminierung. Alle Geschlechter müssen in der Sprache explizit zum Ausdruck kommen.

Im generischen Maskulinum die anderen Geschlechter einfach „mitzumeinen“, bedeutet, dass sie unsichtbar bleiben. Wenn in Hochschulkontexten nur von Mitarbeitern, Wissenschaftlern und Studenten die Rede ist, wird die Realität, dass alle Geschlechter in allen Positionen gleichwertig in Erscheinung treten, verzerrt. Rein männliche Formulierungen ignorieren die Leistung der anderen und verstetigen damit diskriminierende Stereotype.

Dagegen bedeutet gendergerechtes Sprechen und Schreiben

- **Eindeutigkeit:** Sprache wird so gebraucht, dass aus dem jeweiligen Text klar hervorgeht, wer gemeint ist.
- **Repräsentation:** Sprache findet Formen, die alle Geschlechter ansprechen und in adäquater Weise sichtbar machen.
- **Wahrnehmung und Wertschätzung von Verschiedenheit:** Sprache ist geprägt vom Willen, Diskriminierung zu vermeiden.
- **Lebendigkeit:** Sprache reagiert auf gesellschaftliche Transformationsprozesse, indem sie sich kreativ erneuert.

BEISPIELE FÜR GENDERGERECHTE AUSDRUCKSWEISE

1. SORGFÄLTIGE UND SYMMETRISCHE BENENNUNG VON MÄNNERN UND FRAUEN

Die Beidnennung gewährleistet, dass sich alle Gemeinten auch tatsächlich angesprochen fühlen. Sie zeugt von Bewusstsein und Wertschätzung:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Studentinnen und Studenten.

Wird auf Personen, die durch Paarformulierungen benannt wurden, Bezug genommen, bieten sich Vereinfachungen an.

- **Verzicht auf Possessivpronomen:** „das Zeugnis“ statt „sein oder ihr Zeugnis“.
- **Verwendung von passiven Konstruktionen:** „Bei der Immatrikulation ist vorzulegen...“ statt „Er oder Sie hat nachzuweisen ...“.
- **Bei Formularen:** „Ihr Name“ statt „Name des Antragstellers/der Antragstellerin“.

2. VERWENDUNG VON PLURALFORMEN

- Die Verwendung von Pluralen trägt zur Vereinfachung bei und macht Texte sowie Sprechweise flüssiger.
- Häufig bietet sich auch ein substantiviertes Partizip Präsens an: die Studierenden, die Lehrenden, Dozierende, Forschende.

3. VERWENDUNG NEUTRALER BEZEICHNUNGEN

- Beschäftigte, Fachkraft, zuständige Person, die Vertretung, die Leitung, Führungskraft.
- Statt eines konkreten Personenbezugs kann auch eine Formulierung gewählt werden, die deren Funktion, Amt oder Gruppenzugehörigkeit benennt: Personalrat, Präsidium, die Vertretung der Studierenden, Dekanate.

4. WEITERE UMSCHREIBUNGEN GESCHLECHTSSPEZIFISCHER PERSONENBEZEICHNUNGEN

- **Unpersönliche Pronomen:** „Alle, die die Vorlesung besucht haben ...“ statt „die Studentinnen und Studenten, die die Vorlesung besucht haben.“
- **Direkte Anrede:** „Das Online-Portal steht Ihnen ab dem 1. September zur Verfügung,“ statt „Das Online-Portal steht den Benutzern ab 1. September zur Verfügung.“
- **Verben:** „Teilgenommen haben 20 Personen,“ statt „Es gab 20 Teilnehmer.“
- **Adjektive:** „betriebsärztliche Beratung“ statt „Die Beratung des Betriebsarztes“.
- **Substantive mit den Endungen -kraft, -ung, -person:** „Informationen erhalten Sie bei der Leitung der Geschäftsstelle,“ statt „Informationen erhalten Sie beim Leiter der Geschäftsstelle.“
- **Institutions- und Kollektivbezeichnungen:** „Die Einladung richtet sich an die Vertretung der Studierendenschaft. Geladen ist auch das Präsidium der Hochschule,“ statt „Die Einladung richtet sich an die Studentenvertreter. Geladen sind auch der Präsident und die Vizepräsidenten der Hochschule.“
- **Infinitiv oder Passiv als Umschreibungen:** „Bitte die bestellten Bücher umgehend abholen,“ statt „Jeder Benutzer soll die bestellten Bücher umgehend abholen.“

5. ALTERNATIVEN FÜR TEXTE, FOLIEN, FORMULARE UND TABELLARISCHE AUFGÄHUNGEN

- In schriftlichen Texten kann das Binnen-I verwendet werden: StudentInnen, KollegInnen. Es übernimmt die Funktion einer Abkürzung und wird im Mündlichen in die Beidnennung umgewandelt.
- Durch einen Unterstrich (Gendergap) oder ein Sternchen werden die Menschen berücksichtigt, die nicht in das ausschließliche Frau/Mann-Schema passen: Mitarbeiter_innen, Student*innen.