



Leitfaden: Gendergerechte Sprache an der Leuphana

*„Wer die öffentlichen Zustände ändern will, muss zuerst bei der Sprache anfangen.“
Konfuzius, um 551-479 v. Chr.*

Die Sprache ist eines der wichtigsten Ausdrucksmittel in unserer Gesellschaft, die unter anderem Werte und Normen vermittelt.

Das Ziel gendergerechter Sprache ist es, Frauen und Männern in ihren tatsächlichen gesellschaftlichen Positionen, Tätigkeiten und Lebenslagen sichtbar zu machen. Denn die Sprache ist Abbild unserer sozialen Realität. Die Nichtnennung und damit Unsichtbarmachung von Frauen in der Sprache ist diskriminierend und verstärkt die sozialisierten stereotypischen Denk- und Verhaltensweisen.

Die Notwendigkeit dieses gendergerechten Formulierens wurde in der Vergangenheit bereits mehrfach untersucht. Vor allem die häufig praktizierte Verwendung von maskulinen Personenbezeichnungen als Oberbegriff für Frauen und Männer wird dabei kritisiert, da diese Form symbolisch wie faktisch zur Benachteiligung von Frauen führt. Frauen sollten überall dort, wo sie gemeint sind oder gemeint sein könnten, auch sprachlich zum Ausdruck kommen.

Eine gesetzliche Forderung zur Gleichstellung beider Geschlechter ist bereits im Grundgesetz in Artikel 3 Absatz 2 Satz 2 zu finden, wo zu lesen ist, dass der Staat die tatsächliche Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern fördert.

In Niedersachsen schreibt der „Beschluss des Landesministeriums über Grundsätze für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechtssprache“ aus dem Jahr 1991 in Artikel 1 die Verwendung einer gendergerechten Sprache vor.

Auch an der Leuphana sollten alle Schriftstücke wie Texte, Formulare, Richtlinien, Studien- und Prüfungsordnungen, Rundschreiben u. ä. gendergerecht formuliert werden.

Dieser Kurzleitfaden hilft dabei.

Überlegen Sie, wen Sie ansprechen möchten und achten Sie dabei auf gendergerechte Personenbezeichnungen:

Beispiel: Frauen (die Studentinnen), Männer (die Studenten) oder beide Geschlechter (die Studierenden)?

Verwenden Sie für Frauen weibliche Personenbezeichnungen

- Verwenden Sie für Frauen weibliche Personenbezeichnungen wie: „die Präsidentin“, „die Werkstattleiterin“, etc.
- Sie können auch Titel- und Funktionsbezeichnungen wie folgt geschlechtergerecht formulieren: die Professorin (Prof.ⁱⁿ), die Dozentin (Doz.ⁱⁿ), die Doktorin (Dr.ⁱⁿ).

Verwenden Sie für Männer männliche Personenbezeichnungen

- Verwenden Sie für Männer männliche Personenbezeichnungen wie: „der Präsident“, „der Werkstattleiter“, etc.
- Formulieren Sie Titel- und Funktionsbezeichnungen geschlechtergerecht wie: der Professor (Prof.), der Dozent (Doz.), der Doktor (Dr.).

Möchten Sie Frauen und Männer ansprechen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1.) Weibliche und männliche Personenbezeichnungen

Die Doppelnennung der Personenbezeichnung ist die eindeutigste und „gerechteste“ Form des Sichtbarmachens der „Geschlechter“ in der Sprache, hier gibt es verschiedene Formen:

- **Vollständige Nennung** (dabei ist die feminine Form an erste Stelle zu setzen):
Damen und Herren, Kolleginnen und Kollegen, Studentinnen und Studenten,
- **Trennung durch einen Schrägstrich:**
Frau/Herr, Kollegin/Kollege, Studentin/Student, ...
- **Zusammenziehen mit Schrägstrich (Splitting):**
Der/Die Mitarbeiter/in, ein/e Student/in, ...

Hinweis: Splitting sollte nur verwendet werden, wenn der Platz knapp ist. Längere Texte werden dadurch schwer lesbar.

Achtung: Wird der Schrägstrich weggelassen, sollte sich gemäß dem Duden ein grammatisch korrektes Wort ergeben. (Bsp.: „Für externe Student/-inn/en..“; Weglassprobe: „Für externe Student..“ ist falsch)

Dudenkonforme Schreibvariante: Die Schrägstrich-Schreibweise ist nur zusammen mit dem Bindestrich korrekt. Sie ist nur in solchen Fällen korrekt, bei denen die feminine Form nur durch Hinzufügen von Buchstaben an die maskuline Form am Wortende gebildet wird, also nicht bei Kollege/Kollegin und auch nicht bei Arzt/Ärztin, weil hier ein Umlaut gebildet wird.

2.) Unterstrichschreibweise (Gender Gap)

Alternativ kann die Unterstrichschreibweise (Gender Gap) verwendet werden, beispielweise:

- Mitarbeiter_innen
- Teilnehmer_innen
- Student_innen

„Der Unterstrich signalisiert Brüche und Leerstellen in als eindeutig vorgestellten Genderkonzepten und irritiert damit eindeutige Wahrnehmungen. [...] Durch den Unterstrich in personalen Appellationsformen wird somit die Vorgängigkeit und Natürlichkeit von Zweigeschlechtlichkeit in Frage gestellt.“¹

3.) Neutrale Sprachformen

Genderneutrale Formulierungen beziehen sich auf „beide Geschlechter“, machen aber weder Frauen noch Männer sichtbar. Dies bietet sich an, wenn Rollen und Funktionen im Vordergrund stehen.

Hinweis: Neutrale Formulierungen sind zur Verbesserung der Lesbarkeit gut geeignet.

Verwenden Sie genderneutrale Bezeichnungen, bei denen weder im Singular noch im Plural erkennbar ist, ob es sich um weibliche oder männliche Personen handelt:

Die Person – die Personen, die Führungskraft – die Führungskräfte

¹ (Hornscheidt, Antje (2007): Sprachliche Kategorisierung als Grundlage und Problem des Redens über Interdependenzen. Aspekte sprachlicher Normalisierung und Privilegierung. In: Walgenbach, Katharina; Dietze, Gabriele; Hornscheidt, Antje & Palm, Kerstin: Gender als interdependente Kategorie. Neue Perspektiven auf Intersektionalität, Diversität und Heterogenität. Opladen: Budrich Verlag 2007. 104f.)

Ist das Geschlecht einer Person im Singular nur durch den Artikel erkennbar, **verwenden Sie den Plural** (damit lassen sich komplizierte Satzbildungen vermeiden).

Statt: die/der Studierende – die Studierenden
Statt: die/der Hochschulangehörige – die Hochschulangehörigen
Statt: der Elternteil – die Elternteile; die Bürokräft – die Bürokräfte

Nennen Sie das Amt/die Funktion selbst anstatt der Person, die ein Amt oder eine Funktion bekleidet.

Statt: die Dekanin/der Dekan – das Dekanat
Statt: die Personalvertreterin/der Personalvertreter – die Personalvertretung

Formulieren Sie um! Statt einer Person können Sie eine Eigenschaft oder eine Handlung in den Vordergrund rücken

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer .. – Wer teil nimmt ..
Die Studenten sind berechtigt .. – Wer studiert, ist berechtigt ..
Die heutigen Referenten .. – Diejenigen, die heute referieren ..

Verwenden Sie die direkte Anrede für Schriftstücke allgemeiner Art (Formulare, Informationsblätter). Hiermit können Sie Platz sparend gestalten und sprechen gleichzeitig beide Geschlechter an.

Statt: Name des Antragsstellers – Ihr Name
Statt: Teilnehmer haben folgende Regeln – Bitte beachten Sie folgende Regeln
Statt: Wir suchen eine/n erfahrene/n Mitarbeiter/in, die/der 2 Jahre Berufserfahrung... - Wenn Sie 2 Jahre Berufserfahrung haben ..

Verwenden Sie das Partizip Perfekt anstatt der männlichen oder weiblichen Personenbezeichnung.

Statt: Herausgeber/Herausgeberin – Herausgegeben von ..
Statt: Absender/Absenderin – Abgesendet von ..

und **schreiben Sie Vornamen von Autorinnen und Autoren** in Literaturverzeichnissen, wissenschaftlichen und anderen Sachtexten immer aus.

Verwenden Sie keine Generalklauseln!

Statt zu Beginn des Textes darauf zu verweisen, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, diese aber stets Frauen und Männer meint, nutzen Sie lieber die Formulierungsanregungen dieses Leitfadens und behandeln beide Geschlechter gleichberechtigt!

Vermeiden Sie sprachliche Bilder, die Klischees und Stereotypen bedienen!

Sagen Sie statt Mannschaft Team, statt Mütterberatung Elternberatung und vermeiden Sie Bezeichnungen wie „Das schwache/das starke Geschlecht“.

Frauen- und Gleichstellungsbüro der Leuphana Universität Lüneburg, Stand Oktober 2012.

Dieser Leitfaden basiert auf: „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern an der Technischen Universität Braunschweig. Leitfaden für gendergerechtes Formulieren“, herausgegeben vom Gleichstellungsbüro der TU Braunschweig, (Brigitte Doetsch/Simone Grond), 2008.