

Richtlinie für geschlechtersensiblen Sprachgebrauch



Inhalt

Präambel	1
Geschlechtergerechte Sprache	1
Die geltende Rechtslage zu geschlechtergerechtem Sprachhandeln	1
Geschlechter- und diversitätssensible Formulierungen	2
Sprachgebrauch in Studienarbeiten	5
Gesprochene Sprache	5
Empfehlung zur Vermeidung bestimmter Formulierungen	6

Präambel

Die Hochschule Anhalt versteht sich als Ort, an dem sich Menschen vorurteilsfrei begegnen, entwickeln und inspirieren können. Jegliche Form von Diskriminierung verurteilen wir aufs schärfste. Um die Wertschätzung aller Hochschulmitglieder insbesondere sprachlich zum Ausdruck zu bringen, empfiehlt die Hochschule Anhalt die Beachtung folgender Richtlinie zu diskriminierungsarmem und geschlechtersensiblen Sprachgebrauch (Leitbild der HSA).

Geschlechtergerechte Sprache

Geschlechtergerechte und diskriminierungsfreie Sprache, *Gendern*, hat die Sichtbarmachung der verschiedenen Geschlechter zum Ziel, etwa durch die Nutzung von Doppelformen wie *Professorinnen und Professoren* bzw. die Verwendung einer mehrgeschlechtlichen Schreibweise wie *Professor*innen* bzw. *Professor:innen* oder durch die Verwendung einer geschlechtsneutralen Benennung oder Umformulierung (*Personen, die eine Professur innehaben*). Es geht darum, Geschlechter sprachlich gleichermaßen zu repräsentieren und folglich eine Diskriminierung von verschiedenen Geschlechtsidentitäten zu vermeiden, die – so die Stimmen für das Gendern – durch das sogenannte generische Maskulinum, also *Professoren* für die Gesamtheit aller Personen, die eine Professur innehaben, nicht oder nicht eindeutig bezeichnet werden.

Die geltende Rechtslage zu geschlechtergerechtem Sprachhandeln

Mit der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts zur Dritten Option besteht in Deutschland die Möglichkeit, beim Eintrag in das Personenstandsregister außer den Geschlechtern „männlich“ und „weiblich“ auch die Option „divers“ zu wählen, die sogenannte „Dritte Option“ (Gesetz zur Änderung der in das Geburtenregister einzutragenden Angaben vom 18. Dezember 2018 (BGBl. I Seite 2635). Dies hat auch Auswirkungen auf das sprachliche Handeln.

Der Rat für deutsche Rechtschreibung bekräftigt die geschlechtersensible Ansprache von Menschen. Die Aufnahme von Sonderzeichen wie Asterisk („Gender-Stern“), Unterstrich („Gender-Gap“), Doppelpunkt oder andere verkürzte Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern hat er in das Amtliche Regelwerk in seiner Empfehlung aus dem Jahr 2021¹ allerdings nicht empfohlen. Das Amtliche Regelwerk gilt für die Verwendung der deutschen Sprache in Schulen, der Verwaltung und der Rechtspflege. Diese Auffassung wurde im Juli 2023 bekräftigt².

Die Hochschule Anhalt folgt **in offiziellen Dokumenten** grundsätzlich den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung, der zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Sonderzeichen als Markierung verschiedener Geschlechtsidentitäten in sein Regelwerk aufgenommen hat.

¹ <https://www.rechtschreibrat.com/geschlechtergerechte-schreibung-empfehlungen-vom-26-03-2021/>

² <https://www.rechtschreibrat.com/amtliches-regelwerk-der-deutschen-rechtschreibung-ergaenzungspassus-sonderzeichen/>

Werden in der **internen Korrespondenz** und in **Briefen** Kurzformen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern verwendet, soll der Doppelpunkt verwendet werden (*Professor:innen*).

Die vorliegende Richtlinie stellt die Grundlage zur Verwendung einer geschlechter- und diversitätssensiblen Sprache an der Hochschule Anhalt dar. Sie enthält Beispiele für geschlechtergerechtes Formulieren, die als Orientierung dienen.

Geschlechter- und diversitätssensible Formulierungen

Geschlechter- und diversitätssensible Formulierungen lassen sich schriftlich mit folgenden Mitteln umsetzen.

a. Gebrauch von Paarformeln

Studentinnen und Studenten

b. Neutrale Formulierungen

Wenn die Zielgruppe groß und besonders vielfältig oder schlicht unbekannt ist, sind neutrale Formulierungen zu empfehlen wie **Studierende**.

Um die Langlebigkeit, etwa von Formularen, zu gewährleisten, ist es empfehlenswert, personenbezogene Amtsbezeichnungen zu vermeiden und stattdessen **neutrale Formen für Ämter und Aufgabengebiete** zu verwenden wie:

Dekanat, Hochschulleitung, Präsidium, Studienfachberatung, Lehrkraft, Studierendenvertretung, Sekretariat, Belegschaft, Sachgebietsleitung, Personal, Personalvertretung, Betreuung, Beratung, Fachbereichsleitung, Wahlberechtigte

Neutrale Formen im Rahmen der Verwaltung, von Gremien und Hochschulveranstaltungen

✓ Teilnahmeliste, Teilnahmegebühr	✗ Teilnehmerliste, Teilnehmergebühr
✓ Redepult	✗ Rednerpult
✓ Redeliste	✗ Rednerliste
✓ Kommissionsvorsitz	✗ Kommissionsvorsitzender
✓ vertreten durch ...	✗ Vertreter

Auch in **Anreden** können neben Doppelformen wie „Sehr geehrte Kolleginnen, sehr geehrte Kollegen“ neutrale Formen oder unspezifische Formulierungen gewählt werden:

✓ Sehr geehrtes Kollegium	✗ Sehr geehrte Kollegen
✓ Sehr geehrte Anwesende	
✓ Sehr geehrte Mitarbeitende	
✓ Liebes Publikum, liebe Gäste	
✓ Liebes Team des Fachbereichs	

c. Direkte Anrede

Auf Formularen und anderen Dokumenten, z. B. in Stellenangeboten, eignet sich oft auch die direkte Anrede:

✓ Ihr Name	✗ Name des Antragsstellers
✓ Ihre Unterschrift	✗ Unterschrift des Antragsstellers
✓ Ihre Angaben senden Sie bitte...	✗ Der Antragssteller hat ... zu senden.
✓ Bitte beachten Sie, ...	✗ Der Kollege, der das Labor nutzt, hat Folgenden zu beachten: ...

d. Verben oder Adjektive anstelle von Substantiven

Anstelle von Substantiven können verschiedentlich Verben oder Adjektive verwendet werden:

✓ Wer sich bewirbt, sollte	✗ Bewerber sollten...
✓ die betroffene Person	✗ der Betroffene
✓ alle	✗ jeder
✓ Auskunft gibt...	✗ Ansprechpartner
✓ das Protokoll führte	✗ Protokollführer
✓ teilgenommen haben	✗ Teilnehmer
✓ es referieren	✗ Referenten
✓ das stimmberechtigte Mitglied	✗ der Stimmberechtigte
✓ herausgegeben von	✗ Herausgeber

e. Relativsätze anstelle von Personalpronomen:

✓ Wer sich bewirbt, sollte ...	✗ Der Bewerber sollte ...
✓ Wer einen Antrag stellt, ...	✗ der Antragssteller
✓ Wer das Angebot nutzt, ...	✗ Der Nutzer des Angebots
✓ Gewählt ist, wer ...	✗ Gewählt ist der Bewerber, der ...

f. Substantivierte Partizipien oder Adjektive

Studierende, Lehrende, Teilnehmende, Interessierte

g. Wortzusammensetzungen mit *-person*, *-assistenz*, *-kraft*, *-schaft* oder auch *-ion*

Ansprechperson, Vertrauensperson, Dekanatsassistenz, Laborassistenz, Lehrkraft, Fachkraft, Belegschaft, (Vize-) Präsidentschaft, Delegation, Administration, Institution, Promotionsbetreuung, Kommission, Kooperation (statt Partnerschaft), Studiengangskoordination, Studienorganisation, Moderation usw.

Wenn **konkrete Frauen** gemeint sind, empfiehlt sich deren **direkte Nennung**, auch wenn das zugunsten der Präzision im Schriftverkehr zuweilen eine höhere Zeichenzahl bedeutet:

die Dekanin des Fachbereichs, die Leiterin der Verwaltung, die Vizepräsidentin, die Prodekanin, die Prüfungsausschussvorsitzende usw.

Der Senat hat in seiner heutigen Sitzung zwei neue Vizepräsidentinnen und einen neuen Vizepräsidenten gewählt.

h. Vor- und Zuname

Ist die Personengruppe geschlechtlich gemischt oder die geschlechtliche Identifizierung einer Person unbekannt oder unsicher, so kann auch hier eine neutrale Variante gewählt werden

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| ✓ Luka Lehmann hat eine Professur am Fachbereich Design inne. | | ✗ Frau Lehmann ist Professorin |
| ✓ Guten Tag Jutta Müller | | ✗ Sehr geehrte Frau Müller |

i. Titel

In der Begrüßung oder Anrede bietet sich der vollständige Titel an:

- | | | |
|----------------------------|--|-----------------|
| ✓ Frau Professorin Schmidt | | ✗ Prof. Schmidt |
|----------------------------|--|-----------------|

Werden hingegen Titel abgekürzt, empfiehlt sich die **Nennung des kompletten Namens**, um insbesondere Frauen sichtbar zu machen:

Die führenden Köpfe der Forschungsgruppe sind Prof. Dr. Luise Köhler, Dr. Marion Kupfer und Dr. Lars Schulz.

j. Pluralformen

Manchmal machen Pluralformen alles leichter.

- | | | |
|---------------------------------|--|---------------|
| ✓ Beschäftigte oder Belegschaft | | ✗ Mitarbeiter |
|---------------------------------|--|---------------|

Für die Angestellten stehen Laborarbeitsplätze zur Verfügung, die sie vormittags nutzen können, sofern es für ihre Forschungsprojekte erforderlich ist.

Studierende, die eine Prüfungsleistung ablegen möchten, besprechen dies mit der Praktikumsleitung.

k. Plural- oder Indefinitpronomen statt „sie“ und „er“

✓ alle, diejenigen, jemand, wer	✗ jeder, jede
✓ niemand	✗ keine, keiner
✓ das eigene ...	✗ ihr, sein
✓ vielen, diejenigen, jene, wer	✗ man

Alle Lehrbeauftragten sind verpflichtet, die eigenen Lehrveranstaltungsinhalte zu dokumentieren. Lehrbeauftragte dokumentieren zudem ihre Deputate in einer tabellarischen Übersicht. Diejenigen Beschäftigten, die nicht in die Lehre eingebunden sind, können in besonderen Fällen einen Teil der zu erbringenden Arbeitsleistung von zu Hause aus absolvieren.

Alternativen für gendergerechter Begriffe befinden sich auf der Homepage

<https://geschicktgendern.de/>.

Sprachgebrauch in Studienarbeiten

Grundsätzlich wird empfohlen, wissenschaftliche Arbeiten wie Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten entsprechend den Regelungen des Rats für deutsche Rechtschreibung zu verfassen. Sofern Studierende in ihren Arbeiten verkürzte Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen verwenden wollen, wird empfohlen, die Kennzeichnung mit den Personen, die die Arbeit betreuen, abzustimmen. Studierenden, die sich für die Nutzung gendersensibler Sprache in wissenschaftlichen Arbeiten entscheiden, entstehen keine Nachteile. Sie müssen die Kurzformen allerdings einheitlich in der gesamten Arbeit verwenden. Ein Wechsel zwischen verschiedenen Kurzformen (Doppelpunkt, Unterstrich, Asterisk) ist nicht zulässig.

Gesprochene Sprache

Auch in der gesprochenen Sprache lassen sich diskriminierungsarme Formulierungen verwenden. Damit können in Lehrveranstaltungen, bei Festveranstaltungen, Reden, Grußworten und im täglichen Schriftverkehr alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen und sichtbar gemacht werden.

Empfehlung zur Vermeidung bestimmter Formulierungen

a. Klischeehafte Redewendungen

Im informellen Umgang sollten **klischeehafte Redewendungen** oder **Floskeln** vermieden werden:

✗ das schwache Geschlecht ...

b. Lächerlich wirkende Parodien

✗ Frauen, Männern, Mitgliederinnen

Geschlechtersensible Bildgebung und Visualisierung

Geschlechtersensibilität und -gerechtigkeit lässt sich auch in der Bildgebung relativ unkompliziert gewährleisten, indem Stereotypen und Klischees in der Bildgebung vermieden werden.

Gerade in Bereichen, die bislang eher männlich geprägt oder dominiert sind, sollten auch Frauen sichtbar und als Akteurinnen dargestellt werden.³

Versuchen Sie, **die verschiedenen Geschlechter gleich häufig abzubilden**.

Versuchen Sie, die verschiedenen Geschlechter **gleichwertig anzuordnen**, also auch Frauen in erklärender Position, im Vordergrund, von gleicher Körpergröße wie die anderen Personen im Bild, sowohl stehend als auch sitzend.

Wenn es dem Inhalt nicht widerspricht, zeigen Sie auch **Männer in fürsorgenden**, ggf. reinigenden Tätigkeiten und **Frauen in technischen Kontexten**.

Bilden Sie nach Möglichkeit stets **verschiedene Körpertypen, Altersgruppen und Hautfarben** ab.

³ Männer sollten nicht immer als Ingenieure oder mit Werkzeug dargestellt werden genauso wenig wie Frauen stets mit Kindern oder im Küchen- oder Servicekontext gezeigt werden sollten.

Checkliste für geschlechtersensible Texte und Bildsprache

- Habe ich in meinem Text alle Geschlechter benannt oder nur maskuline Formen verwendet?
- Habe ich konsistente Formen innerhalb des Textes genutzt?
- Verwende ich an den Stellen, an denen ich explizit Frauen meine oder ansprechen will, weibliche Formen?
- Habe ich Titel- und Funktionsbezeichnungen geschlechtersensibel verwendet?
- Werden Handlungen und Ämter qualitativ gleichwertig auf alle Geschlechter verteilt?
- Bleibt die Bedeutung des Textes gleich, wenn ich geschlechterneutrale Formen verwende oder muss ich umformulieren?
- Habe ich Rollenklischees und Stereotype – in Text oder Bild – vermieden?
- Werden in Bildern alle Geschlechter gleichberechtigt dargestellt? Wer ist im Hintergrund, wer ist im Vordergrund? Wer sitzt, wer steht? Wer erklärt aktiv, wer hört passiv zu?
- Ist mein Text stilistisch gut lesbar?
- Habe ich Sonderzeichen soweit wie möglich vermieden und dadurch ein Schriftbild erzeugt, das einen guten Lesefluss ermöglicht?

Bei Fragen oder im Zweifelsfall wenden Sie sich gern an **die Gleichstellungsbeauftragten Ihres Fachbereichs bzw. Ihrer Verwaltungseinheit** oder die **Stabstelle Marketing und Kommunikation**.