



Geschlechtersensible Sprache

Ein Leitfaden für die TH Köln

Technology
Arts Sciences
TH Köln

Impressum

TH Köln
Gustav-Heinemann-Ufer 54
50968 Köln

Herausgegeben vom Präsidium der TH Köln

Konzept, Redaktion, Text:
Petra Liedtke, Gleichstellungsbeauftragte,
Sybille Fuhrmann, Leitung des Hochschulreferats
Kommunikation und Marketing

Satz: Eva Josat, Christine Müller-Kranz,
Hochschulreferat Kommunikation und Marketing

Copyright: TH Köln, März 2018

Fotos: istockphoto

Einleitung

Die TH Köln zeichnet sich durch eine offene Kommunikation nach innen und außen und einen respektvollen Umgang miteinander aus. Die hohen Qualitätsstandards, die sich unsere Hochschule in Lehre, Forschung und Weiterbildung setzt, sollen auch durch die gesprochene und schriftliche Sprache zum Ausdruck kommen. Sprache ist niemals neutral, sondern wird durch gesellschaftliche Normen und Wertvorstellungen geprägt. Sie hat immer eine soziokulturelle Dimension, sie schafft Bilder, weckt Assoziationen und wirkt sich auf unser Denken und Handeln aus.

Wenn nur von »Professoren«, »Studenten« und »Mitarbeitern« gesprochen und geschrieben wird, entsteht ein Bild von der Hochschule als Lebenswelt, in der Frauen als Professorinnen, Studentinnen und Mitarbeiterinnen nicht vorkommen. Auch genderqueere Angehörige der Hochschule werden bei diesem Sprachbild ausgeschlossen.

Sprache sollte also so verwendet werden, dass sie Missverständnisse vermeidet und alle Dialoggruppen, die angesprochen werden sollen, sich auch angesprochen fühlen bzw. repräsentiert sind. Sprache sollte nicht diskriminierend wahrgenommen werden und auch dazu beitragen, dass sich Stereotype nicht verfestigen.

Der Leitfaden möchte zu einer bewussten geschlechtersensiblen Kommunikation in Wort und Bild anregen und gibt grundlegende Empfehlungen sowie konkrete Anwendungsbeispiele zum Umgang mit Sprache an der TH Köln.

Rechtliche Grundlage

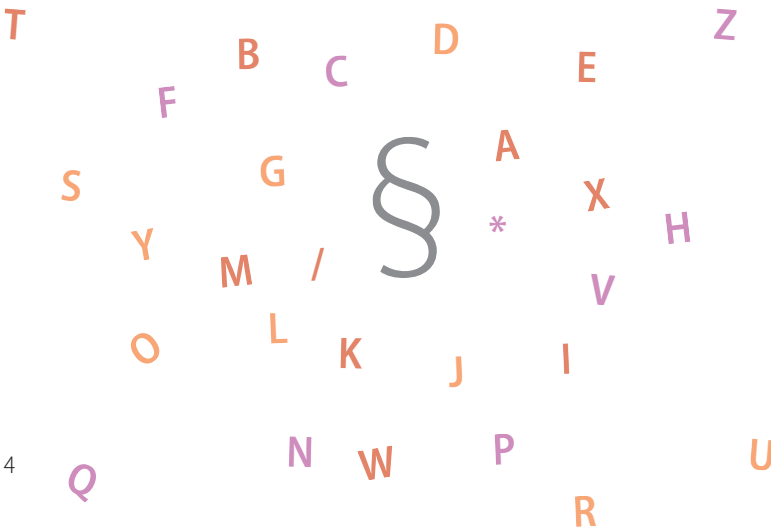
Wie wichtig Sprache für die Verwirklichung von Chancengleichheit und die Gleichstellung von Frauen und Männern ist, definiert das Landesgleichstellungsgesetz (LGG NRW), das auch den rechtlichen Rahmen für die Hochschule setzt. In Paragraf 4 widmet es sich dem Umgang mit Gleichstellung in der Sprache:

»Gesetze und andere Rechtsvorschriften tragen sprachlich der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung. In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und männliche Sprachform zu verwenden.«

Das Gesetz bildet somit die Basis für eine geschlechtersensible Sprache an unserer Hochschule. Sowohl Männer als auch Frauen sind also zu benennen und zu adressieren, wenn beide Geschlechter angesprochen werden sollen. Frauen dürfen nicht einfach »mitgedacht« werden. Dies bedeutet auch, dass der Gebrauch der männlichen Form als beide Geschlechter umfassende Formulierung nicht zulässig ist. Auch nicht, wenn dies etwa in einer Broschüre vorweg explizit erläutert wird.

Zum Verwaltungshandeln unserer Hochschule zählen in jedem Fall:

- Korrespondenz, d. h. Briefe und E-Mails
- Dokumente mit urkundlichem Charakter
- Formulare
- Ordnungen, Richtlinien, Dienstvereinbarungen, etc.
- Ausschreibungen, Stellenanzeigen
- Anträge



Geschlechtersensibel Formulieren

Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Herangehensweisen, um geschlechtersensibel zu formulieren. Sie können **differenzieren**, indem Männer und Frauen sichtbar gemacht werden, oder **neutralisieren**, also geschlechtsneutral formulieren. Beide Strategien werden Ihnen nun vorgestellt.

1 Differenzieren – Männer und Frauen explizit benennen

Wer ist im Text oder im gesprochenen Wort gemeint? Dies ist die grundlegende Frage, um geschlechtersensibel formulieren zu können. Eindeutigkeit lässt sich herstellen durch:

einen Artikel	<i>die</i> Angestellte oder <i>der</i> Angestellte
eine Endsilbe	Dozent <i>in</i> oder Dozent
ein geschlechtsspezifisches Attribut	<i>weibliches</i> Personal oder <i>männliches</i> Personal
ein Wort mit geschlechtstragender Bedeutung	<i>Kauffrau</i> für Bürokommunikation oder <i>Kaufmann</i> für Bürokommunikation

Weitere Möglichkeiten sind:

ausgeschriebene Paarform	Studentin <i>und</i> Student Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen <i>und</i> Mitarbeiter Professorin <i>und</i> Professor Kolleginnen <i>und</i> Kollegen
differenzieren durch direkte Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren Sehr geehrte Frau Professorin Schmidt, sehr geehrter Herr Professor Schmidt Familie Schmitz oder Familie Charlotte und Marcel Schmitz

Praxistipps

✓ Korrespondenz – Die Anrede

In Briefen, vor allem aber in der schnellen Korrespondenz an einen größeren Verteiler per E-Mail, rückt ein gendersensibler Einsatz von Sprache oftmals in den Hintergrund. Deshalb sollten Sie sich bewusst machen, wer Ihren Brief bzw. Ihre Mail empfangen wird: Sind es nur Männer, dann ist die Anrede: »Liebe Kollegen« völlig in Ordnung. Zählen aber Frauen und Männer zum Adressatenkreis, dann ist diese Anrede nicht mehr gerechtfertigt. Ebenso verbietet sie sich, wenn Ihre Post nur an Frauen gerichtet ist. Sie formulieren Ihre Anrede also abhängig von Ihrer Dialoggruppe.

✓ Akademische Grade

bzw. Titel sollten bei der Verwendung der weiblichen und männlichen Paarform in einem Text oder Schriftstück durchgängig nach demselben Prinzip dargestellt werden.

Beispiele:

ausgeschriebene Paarform:

Professorin Müller und Professor Meyer

Doktorin A. und Doktor B.

Diplom-Designerin und Diplom-Designer
Diplom-Ingenieurin und Diplom-Ingenieur

Die Möglichkeiten:

ausgeschriebene Paarform:

»Liebe Kollegin, lieber Kollege«,

»Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter«

oder ganz konkret (sofern es sich um eine überschaubare Zahl von Personen handelt, die Sie ansprechen):

»Liebe Frau Müller, liebe Frau Maier, lieber Herr Schmitt«

neutralisierte Form:

»Liebe Lehrende, liebe Studierende«

Form, die einem weiten Diversitätsbegriff (siehe auch Seite 10) folgt:

»Liebe Student*innen«

entsprechende Abkürzungen:

Frau Prof. Müller und Herr Prof. Meyer
Fr. Prof. Müller / Hr. Prof. Meyer

Frau Dr. A. und Herr Dr. B.
Fr. Dr. A / Herr Dr. B.

Frau Dipl.-Des. / Herr Dipl.-Des.
Fr. Dipl.-Ing. / Hr. Dipl.-Ing.

Differenzieren: Schrägstrich und Binnen-I

Aus Platzgründen, unter technischen Aspekten oder kontextabhängig kann es auch ratsam sein, die Darstellung des weiblichen und männlichen Geschlechts zusammenzuziehen. Hierzu werden zwei Möglichkeiten empfohlen: der Schrägstrich und das Binnen-I.

Schrägstrich

Der Schrägstrich kann angewendet werden bei Stellenanzeigen und in tabellarischen Darstellungen.

Beispiel 1:

Das Institut xyz sucht für sein Sekretariat eine/n Mitarbeiter/in...

Beispiel 2:

Professor/in oder Prof./in
Wissenschaftliche Mitarbeiter/in oder WMa/in
Mitarbeiter/in Technik und Verwaltung oder Ma/in

Binnen-I

Das Binnen-I kann angewendet werden in längeren Fließtexten, wenn aus Platzgründen eine Benennung beider Geschlechter nicht umzusetzen ist bzw. wenn die Verwendung von Sonderzeichen wie des * (siehe Kapitel »Diversität darstellen« auf Seite 10) die weitere Nutzung von Texten beeinträchtigt. Dies gilt insbesondere für Texte, die im Web-Auftritt veröffentlicht werden.

Beispiel:

ProfessorInnen, MitarbeiterInnen, StudentInnen

Praxistipp

✓ Häufig begegnet man dem Schrägstrich auch in Fließtexten; meist soll damit das Nebeneinander von weiblicher und männlicher Form verkürzt umgesetzt werden:

»...die Kolleginnen / Kollegen...«,

»...die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter...«.

In der Regel ist eine mit »und« verbundenen Aufzählung der weiblichen und männlichen Form nur unwesentlich länger, aber deutlich besser lesbar.

2 Neutralisieren – geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen machen kein Geschlecht explizit sichtbar. Dazu wird entweder eine geschlechtsneutrale Personenbezeichnung benutzt oder es wird durch veränderte Satzstellung bzw. Konjugation auf eine geschlechtsspezifische Personenbezeichnung verzichtet.

geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen	die Person das Mitglied ein Kind
Institutions- und Funktionsbezeichnungen	die Leitung (<i>anstatt</i> : die Leiterin, der Leiter) die Betreuung (<i>anstatt</i> : die Betreuerin, der Betreuer) die Professur (<i>anstatt</i> : die Professorin, der Professor)
substantivierte Partizipien	Studierende (<i>anstatt</i> : Studentin und Student bzw. Studentinnen und Studenten) Promovierende (<i>anstatt</i> : Promovendin und Promovend bzw. Promovendinnen und Promovenden)
substantivierte Adjektive	Interessierte (<i>anstatt</i> : Interessentin und Interessent bzw. Interessentinnen und Interessenten)
Passivformulierungen	herausgegeben von (<i>anstatt</i> : Herausgeber) Es wird gebeten, den Antrag vollständig auszufüllen. (<i>anstatt</i> : Der Antragsteller muss den Antrag vollständig ausfüllen.) Bei der Seminggestaltung sollte die Zielgruppe beachtet werden. (<i>anstatt</i> : Der Dozent sollte das Seminar zielgruppenorientiert gestalten.)

Praxistipps

✓ Direkte Ansprache

Insbesondere die Verwendung des Passivs kann Texte schwerfällig machen. Zugleich tritt die Person hinter einen Vorgang oder eine Handlung zurück. Dies gilt auch für die Verwendung von Institutions- und Funktionsbezeichnungen anstelle einer Person. Eine Alternative ist häufig die direkte Ansprache. Sie verleiht einem Text zudem einen lebendigen und persönlichen Charakter.

Beispiele:

»Ihr Name« anstatt: »Name des Teilnehmers«

»Ihre Unterschrift« anstatt: »Unterschrift des Antragstellers«

»Die Bibliothek steht Ihnen von 6 – 22 Uhr zur Verfügung.«

(*anstatt:* »Die Bibliothek steht den Benutzern in der Zeit von 6 – 22 Uhr zur Verfügung.«)

✓ Verwendung des Plurals

Im Plural ist oft nicht eindeutig zu erkennen, ob Männer oder Frauen gemeint sind (die Angestellten, die Personen, die Kaufleute). Wenn Sie diese geschlechtsneutralisierenden Pluralformen verwenden, können Sie Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar machen oder ansprechen.

✓ Variieren

Eine abwechslungsreiche Sprache sorgt in der Regel für einen besseren Lesefluss und erhöht auch die Aufmerksamkeit der Leserin bzw. des Lesers. Insbesondere wenn in einem Text sehr häufig Personengruppen aufgezählt werden müssen, kann es hilfreich sein, die Nennung der beiden Geschlechter in Paarform mit geschlechtsneutralen Formulierungen zu kombinieren.

Beispiel:

Das neue Studienjahr eröffneten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts gemeinsam mit den Studierenden bei einem Get-together.

Diversität darstellen – Zweigeschlechtlichkeit und mehr: Das Gender-Sternchen *

»Zweigeschlechtlichkeit und was?«, werden Sie sich vielleicht fragen, nachdem Sie die Überschrift gelesen haben. Unser allgemein etabliertes gesellschaftliches Verständnis geht von zwei klar bestimmbar Geschlechtern aus, also von Frauen und Männern. Forschungen der Inter- und Transsexualität zeigen jedoch, dass die Realität komplexer und vielfältiger ist. Als Hochschule zählen wir Vielfalt, Offenheit und eine Kultur des Ermöglichens zu unseren Kernwerten. Wir fassen daher den Begriff der Geschlechtersensibilität bewusst weit und erkennen an, dass es neben der eindeutigen auch eine genderqueere Geschlechtsidentität geben kann. Kontext-abhängig kann es sinnvoll und angemessen sein, diesem

weiten Geschlechterbegriff Raum zu geben. Hierzu zählen zum Beispiel Instrumente der externen Kommunikation wie Flyer, Broschüren etc. oder Anträge auf strategische Förderprogramme, die explizit auf dem Selbstverständnis der Hochschule aufbauen.

Zur Darstellung von Diversität wird an der TH Köln der Einsatz des Gender-Sternchens (Asterisk) * empfohlen, das die Vielfältigkeit von Geschlechtern (soziale sowie biologische Geschlechter) darstellen soll. Hierzu wird ein * zwischen dem männlichen Wortstamm und seiner weiblichen Endform eingefügt.

Beispiele:

Mitarbeiter*innen, Student*innen

Praxistipps

✓ Alternative Satzkonstruktionen

Die Anwendung des Gender-Sternchens führt bei korrektem Satzbau und Grammatik zu ungewohnten Schriftbildern, die das Textverständnis und den Lesefluss beeinträchtigen oder als störend empfunden werden können. Deshalb ist es ratsam, bei Verwendung des Gender-Sternchens auch über alternative Satzkonstruktionen nachzudenken und diese zu nutzen.

Beispiel:

Jede*r*m Mitarbeiter*in wird die private Nutzung eines Dienstfahrzeugs im Umfang von acht Arbeitstagen pro Jahr gewährt.

besser: Alle Mitarbeiter*innen können an acht Arbeitstagen pro Jahr ein Dienstfahrzeug privat nutzen.

✓ Variieren

Nicht stimmig ist es, in einem Text das Gender-Sternchen mit der weiblichen und männlichen Paarform zu variieren. Variieren lassen sich geschlechtsneutrale Formulierungen und Substantive mit Gender-Sternchen.

Beispiel:

Das neue Studienjahr eröffneten die Mitarbeiter*innen des Instituts gemeinsam mit den Studierenden bei einem Gettogether.

Hinweis: Dokumente mit urkundlichem Charakter

In Dokumenten mit urkundlichem Charakter wird dem Namen in der Regel immer auch das konkrete Geschlecht vorangestellt. Noch verlangen die in der Hochschule eingesetzten Systeme zur Datenerfassung hier eine eindeutige Zuordnung zum männlichen oder weiblichen Geschlecht. Auf Wunsch kann bei der Ausstellung von Urkunden darauf aber verzichtet werden.

Beispiele:

Nico Muster *anstatt:* Frau Nico Muster

Micha Schmidt *anstatt:* Herr Micha Schmidt



Geschlechtersensible Darstellung in Bildern

Wir kommunizieren nicht nur über gesprochene Sprache oder Texte, sondern auch über Bilder. Diese werden stärker emotional als kognitiv wahrgenommen; d. h. wir können uns oft leichter an Bilder als an Texte erinnern. Umso wichtiger ist ein sensibler Umgang bei der Auswahl von Darstellungen mit Frauen und /oder Männern, damit Geschlechterstereotype nicht verfestigt werden und sich alle Dialoggruppen, die erreicht werden sollen, auch angesprochen fühlen. Zugleich gilt: Grundsätzlich wollen wir die Realität abbilden.

Praxistipp

✓ Worauf Sie achten können

Werden Frauen und Männer in Bildausschnitten vergleichbar groß abgebildet? Achten Sie auf eine gleichwertige Darstellung auch bei der Auswahl von Bildgrößen, wenn mehrere Bilder zum Einsatz kommen. Dies gilt auch in Fragen von Blickwinkel und Perspektive sowie bei der Motivwahl. Zeigen die Bilder Frauen und Männer in einem traditionellen Rollenverständnis? Und schließlich: Entspricht die

Bildsprache auch der Dialoggruppe, die Sie erreichen möchten? Bei der Bildauswahl berät Sie gerne das Referat für Kommunikation und Marketing.

