



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

ERARBEITET VON EINER EXPERT:INNENKOMMISSION AUS MITGLIEDERN VERSCHIEDENER
FACHRICHTUNGEN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

STAND 06. JULI 2020

Stabsstelle Gleichstellung

Universität Hamburg

Mittelweg 177

20148 Hamburg

<http://www.uni-hamburg.de/gleichstellung>

INHALTSVERZEICHNIS

01	GRUNDSÄTZE EINER GESCHLECHTERGERECHTEN SPRACHE	3
02	RECHTLICHER HINTERGRUND	3
03	STATUS DIESER EMPFEHLUNGEN	4
04	EMPFEHLUNGEN	5
04.1	Formulare	5
04.2	Stellenausschreibungen	6
04.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	7
04.4	Anrede	8
04.5	Thematisierung von Personen und pronominale Bezüge	9
04.6	Stereotype Begriffe und Darstellungen	9
05	FAZIT	10
06	ANHANG: INFORMATIONEN ZU SPRACHGEBRAUCH UND AKTUELLEN VARIANTEN GESCHLECHTERGERECHTER SPRACHE	11
06.1	Varianten geschlechtergerechter Schreibungen	11
06.2	Neopronomen	13
06.3	Kollektive oder funktionale Benennungsverfahren	14
06.4	Anredevarianten und redeinterne Benennungen	14
06.5	Anredeformeln	16
07	ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS	17
	Tabelle 1: Varianten geschlechtergerechter Schreibung	17

01 GRUNDSÄTZE EINER GESCHLECHTERGERECHTEN SPRACHE

Sprache ist soziales Handeln und prägt dieses gleichermaßen. Für die Konstitution und Förderung einer demokratischen und gleichberechtigten Gesellschaft sind daher reflektiertes und inklusives Sprachhandeln essentiell und unabdingbar. Demgemäß bekennt sich die Universität dazu, alle Handelnden gleichermaßen und respektvoll in die Kommunikation einzubeziehen und anzusprechen.

Das gesamte Spektrum von sozialen Identitäten und Gruppen wird anerkannt. Dabei wird keine Gruppe besonders hervorgehoben und die Wechselseitigkeit von sprachlicher Interaktion beachtet, indem unverändert kooperativ und wertschätzend gehandelt wird.

Die historisch errungene Gleichberechtigung von Frauen und Männern ist Teil eines inklusiven Sprachgebrauchs und kommt entsprechend sprachlich weiterhin zur Geltung. Darüber hinaus anerkennt die Universität Hamburg sprachlich und strukturell die Vielfalt der Kategorie Geschlecht.

Formate von Höflichkeit, Stilen und Handlungssituationen bleiben als leitende Orientierung in Kraft.

Veränderungen des gesellschaftlichen Sprachgebrauchs werden seitens der Universität Hamburg auch mit Blick auf eine geschlechtergerechte Sprache beständig reflektiert. Die Universität Hamburg trägt als gesellschaftliche Einrichtung mit ihrem Sprachgebrauch selbst zu Veränderungen bei und nimmt dabei ihre Verantwortung als Bildungsinstitution ernst.

In Deutschland wird der Sprachgebrauch frei entfaltet und – mit Ausnahme der Rechtschreibung (Orthographie) – keine Normierung oder verbindliche Regulierung von Sprache vorgenommen. Insofern begründen die folgenden Empfehlungen eine Orientierung und keine Normierung.

02 RECHTLICHER HINTERGRUND

Die Gleichberechtigung von Männern und Frauen und ihre tatsächliche Durchsetzung sind in Artikel 3 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland festgelegt. Darin wird auch jegliche Diskriminierung oder Bevorzugung von Menschen aufgrund bestimmter Eigenschaften wie Geschlecht, Herkunft oder Glaube verboten. Eine geschlechtergerechte Sprache trägt nicht nur zur Gleichstellung der Geschlechter bei, sondern genereller zu diskriminierungsfreien Arbeits- und Studienbedingungen.

Neben den Geschlechtseinträgen als männlich und weiblich ist seit dem 1. Januar 2019 die dritte Option offiziell in die deutsche gesetzliche Regelung zum Personenstand integriert. Im Personenstandsregister sind seitdem die Eintragungen „männlich“, „weiblich“ und „divers“ sowie ein Verzicht auf eine Eintragung möglich. Damit wurde der Beschluss des Bundesverfassungsgerichts (BVerfG) zur dritten Option umgesetzt und die dritte Option in die deutsche gesetzliche Regelung integriert.¹

Der Beschluss des Bundesverfassungsgerichtes hat für Hochschulen in erster Linie Folgen für verwaltungstechnische Angaben in Immatrikulationsformularen oder Ausschreibungen. Für das sprachliche Handeln ergeben sich keine rechtlich bindenden Konsequenzen. Wohl ergeben sich aber durch die veränderte rechtliche Lage und durch die gesellschaftliche Weiterentwicklung soziale Situationen, in denen ein auch sprachlich angemessener Umgang mit Menschen unterschiedlicher

¹ BVerfG, Beschluss des Ersten Senats vom 10. Oktober 2017 - 1 BvR 2019/16 -, Rn. (1-69). Online verfügbar unter: www.bverfg.de/e/rs20171010_1bvr201916.html

Geschlechtsidentitäten gewünscht wird. Dies betrifft insbesondere Kommunikationssituationen wie die Anrede im Schriftverkehr oder in der mündlichen Kommunikation.

Eine geschlechtergerechte Sprache ist an der Universität Hamburg in der Gleichstellungsrichtlinie verankert. Die Ausführungen darin beruhen auch auf dem Senatsbeschluss vom 08.08.1995, „Grundsätze für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechts- und Verwaltungssprache der FHH“. Nach diesem Senatsbeschluss sind in Rechts- und Verwaltungsvorschriften, bei der Gestaltung von Vordrucken und in amtlichen Schreiben der Freien und Hansestadt Hamburg sowohl die weibliche als auch die männliche Form zu verwenden oder Bezeichnungen geschlechtsneutral zu wählen.

Gemäß § 11 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG) ist insbesondere in Rechts- und Verwaltungsvorschriften, bei der Gestaltung von Vordrucken und in amtlichen Schreiben der Dienststellen der Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten.

Sowohl der Senatsbeschluss als auch das Hamburgische Gleichstellungsgesetz beziehen sich bei der geschlechtergerechten Sprache auf die sprachliche Gleichstellung von Männern und Frauen und bleiben damit – entsprechend der Zeit ihrer Entstehung – einer binären Geschlechterzuordnung verhaftet. Auch aufgrund des Beschlusses des Bundesverfassungsgerichts prüft der Senat der FHH derzeit, „wie eine diskriminierungsfreie Sprache, die alle gleichermaßen adressiert, ausgestaltet werden könnte“².

03 STATUS DIESER EMPFEHLUNGEN

Die vorliegenden Empfehlungen dienen dazu, den Mitgliedern und Angehörigen der Universität Hamburg Leitlinien und Orientierung für den Umgang mit geschlechtergerechter Sprache zu geben. Sie sind durch eine Kommission mit Expertise in verschiedenen Disziplinen und Bereichen unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten erarbeitet.

Die Empfehlungen sind auch vor dem Hintergrund des Beschlusses des Bundesverfassungsgerichts entstanden und setzen zugleich die etablierten Leitlinien zur Gleichstellung von Frauen und Männern fort. Aus diesem Grund wird zunächst aufgezeigt, in welchen Fällen aus der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts und sich darauf beziehenden Gesetzesanpassungen unmittelbar Handlungsbedarf entsteht, zum Beispiel hinsichtlich der Erstellung von Formularen.

Die Empfehlungen geben darüber hinaus Hinweise, wie sprachliche Umgangsformen zu sozialer Inklusion beitragen können. Es werden Varianten für einen geschlechterinklusive Sprachgebrauch aufgezeigt und Empfehlungen für deren Nutzung ausgesprochen. Als über die Regelung von 1995 hinausweisende Empfehlung wird hier die Verwendung des generischen Maskulinums – das heißt die Nutzung der sog. männlichen Sprachform unabhängig vom Geschlecht der Bezeichneten – nicht dazugezählt.

Ziel der Empfehlungen ist es, sprachliche Orientierungen unter diversifizierten Bedingungen zu bieten. Dazu gehört auch die Diversität mit Blick auf die Sprach-, Religions- und Kulturzugehörigkeiten der an Kommunikation Beteiligten. Diese Diversität erfordert einen besonders aufmerksamen Respekt reziproker, wechselseitig geteilter Kommunikationserwartungen.

² Stellungnahme des Senats zum Bürgerschaftlichen Ersuchen vom 28. März 2018 „Hamburgische Bürgerschaft unterstützt zügige Umsetzung der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichtes zur Beseitigung der Diskriminierung im Personenstandsrecht“ (Drucksache 21/12339).

Mit ihren Aufgaben in Lehre, Forschung und (Selbst-)Verwaltung weist die Universität sehr heterogene Kommunikationskonstellationen auf. Geschlechtergerechte Sprache betrifft alle drei Aufgabenbereiche.

Für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch ist zu bedenken: Institutionelle Texte lassen sich danach typisieren, ob sie strukturell durchformalisiert sind (z. B. Formulare, Erhebungsbögen, Adressierungen) oder ob sie eine funktionale, aber interaktiv basierte Struktur haben (z. B. Reden, Einladungen, Kommentare, Briefe, Gutachten, Protokolle). Individuelle, kollektive oder unpersönliche Anreden sind von textinternen thematischen Bezugnahmen auf bekannte (besondere), auf unbekannte (allgemeine) oder auf generalisierte (abstrakte) Handelnde zu unterscheiden. Bezugnahmen erfolgen durch substantivische Benennungen (z. B. „die Studierenden“) oder sogenannte pronominale Wiederaufnahmen (z. B. „sie“).

Während im Gespräch die Möglichkeit besteht, beim Gegenüber nachzufragen oder sich zu verbessern, besteht diese Möglichkeit im schriftlichen Text oder mehrfach adressierten Diskurs nicht. Hier muss praktisch die Erwartung der Lesenden und Hörenden im Voraus bedacht werden.

O4 EMPFEHLUNGEN

O4.1 FORMULARE

In vielen universitären Verwaltungszusammenhängen werden an der Universität Hamburg Daten über Mitglieder und Angehörige der Universität erhoben. Dies umfasst unter anderem die Einstellung von Personal, die Immatrikulation von Studierenden, unterstützende EDV-Systeme wie STiNE (für Studierende) oder KoPers (für Beschäftigte), die Anmeldung zu Veranstaltungen, die Beantragung sowie die Abrechnung von Mitteln.

Prüfen Sie vor der Erhebung von Daten, ob Angaben zum Geschlecht erforderlich sind. Denn nach der Datenschutzgrundverordnung darf generell nur dann nach dem Geschlecht gefragt werden, wenn diese Angabe erforderlich ist. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn

- es rechtlich notwendig ist, das Geschlecht zu erfassen,
- Angaben zum Geschlecht statistisch erhoben werden müssen, beispielsweise aufgrund von Vorgaben des Bundesamts für Statistik oder bei Ziel- und Leistungsvereinbarungen,
- ein Interesse zum Monitoring besteht, um strukturelle Ungleichheiten analysieren zu können, z. B. auf Grundlage der Gleichstellungsrichtlinie.

Ist die Erhebung des Personenstands notwendig, z. B. bei der Einstellung von Personal und der Immatrikulation von Studierenden, so muss die dritte Option in die Abfrage integriert werden. Folgende Optionen sieht § 22 Abs. 3 Personenstandsgesetz vor; diese sollten bei der Abfrage zur Wahl stehen:

- männlich
- weiblich
- divers
- kein Geschlechtseintrag im Geburtenregister

Um deutlich zu machen, dass es sich bei der Angabe zum Geschlecht um die Angaben des Personenstandes/zum amtlichen Geschlecht handelt, kann bei der Abfrage ggf. ein Zusatz genutzt werden, z. B. „Geschlechtsangabe laut Personenstand/Personalausweis“.

In den meisten Fällen ist eine Angabe zum Geschlecht allerdings nicht notwendig, insbesondere nicht bei der Anmeldung zu Veranstaltungen oder bei Anwesenheitslisten; sie ist dann aus datenschutzrechtlichen Gründen auch nicht als Pflichtangabe zulässig. Falls sie optional (und dann selbstverständlich mit allen genannten Optionen) integriert ist, darf die Angabe nicht für alle einsehbar sein, sondern beispielsweise nur für die Lehrenden in der erweiterten Teilnahmeliste in STiNE.

Falls die Erhebung des Geschlechts zulässig ist, darf die Angabe auch nur in diesem Kontext verwendet werden, aber nicht in einem anderen, d. h. sie darf auch nicht weitergegeben werden. (Eine Ausnahme ist, wenn bei der Erhebung abgefragt wurde, ob eine Angabe weitergegeben werden darf.)

Häufig werden in Formularen auch Angaben zur Anrede abgefragt. Diese bezieht sich nicht zwangsläufig auf die Angaben im Personenstand (dies lässt sich zum Beispiel durch die Kennzeichnung als „gewünschte Anrede“ kenntlich machen). Wichtig ist, dass die Angabe freiwillig, d. h. kein Pflichtfeld, sein sollte. Folgende Varianten bieten sich an, um allen die Möglichkeit zu geben, eine passende Anrede zu wählen:

- Herr + Nachname
- Frau + Nachname
- Vorname + Nachname

Bei der Gestaltung von Formularen ist neben den Angaben der Person, die den Antrag ausfüllt, auch darauf zu achten, dass die Beschreibung der Formularfelder geschlechtergerecht ist.

Beispiel

- *Sachbearbeitung* statt *Sachbearbeiterin*
- *Beantragung durch* statt *Antragssteller*
- *kostenstellenverantwortlich* statt *Kostenstellenverantwortlicher*

04.2 STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Generell sollten sich bei Stellenausschreibungen Personen aller Geschlechter angesprochen fühlen. Es wird deswegen eine neutrale Formulierung der Stellenbezeichnung empfohlen.

Beispiel

- *Abteilungsleitung* statt *Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter*

Wenn es keine neutrale Formulierung gibt, sollte laut Vorgaben des Personalamts der Stadt Hamburg die weibliche und die männliche Form verwendet werden sowie ein Zusatz in Klammern genutzt werden. Der Zusatz „(w/m/d)“ entspricht der rück-alphabetischen Reihenfolge der Angaben „weiblich“, „männlich“, „divers“.

Beispiel

- *Referentin/Referent (w/m/d)*

Innerhalb des Textes, d. h. bei den weiteren Ausführungen zur Stelle, wird ebenfalls eine neutrale Formulierung angestrebt. Ist diese nicht möglich, so soll die Beidnennung (nach Vorgabe des Senats von 1995) beibehalten werden.

Bei der Formulierung der Aufgaben und Kompetenzen sollte darauf geachtet werden, dass sich diese nicht an Geschlechterstereotypen orientiert. Denn es ist wissenschaftlich erwiesen, dass die Nutzung von

stereotypen Beschreibungen von Tätigkeiten und Kompetenzen dazu führen, dass sich nicht alle gleichermaßen angesprochen fühlen.³

04.3 PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an der Universität Hamburg gehören verschiedene Textformen wie Presstexte, Newsletter, Flyer und anderes Informationsmaterial, der Internetauftritt oder auch Social-Media-Aktivitäten.

Viele Texte richten sich an eine bestimmte, zumeist aber plurale Zielgruppe. Diese Pluralität sollte durch die Formulierung sichtbar werden, d. h. die Sprache sollte so gewählt sein, dass sich alle Mitglieder einer Zielgruppe angesprochen fühlen. Wird die Zielgruppe direkt angesprochen, so sind die Empfehlungen zur kollektiven Anrede (vgl. 4.4.2) zu beachten.

Beim Schreiben oder Sprechen über Personengruppen helfen nicht nur in der Öffentlichkeitsarbeit, sondern generell möglichst neutrale, kollektive und funktionale Benennungen sowie die im Anhang aufgeführten Varianten geschlechtergerechter Sprache.

Bei neutralen Begriffen ist zu beachten, dass man sich auf sie mit Pronomen nach ihrem grammatischen Genus beziehen muss, um den Zusammenhang (Konnektion) zu sichern und verständlich zu bleiben.

Beispiel

- *Das Team des Forschungsprojekts hat eine Tagung organisiert. Es hat dazu viele Personen aus dem Ausland eingeladen.*
- *Die Leitung des Fachbereichs stellt sich vor. Sie besteht insgesamt aus sieben Personen.*

Nicht immer ist eine neutrale Formulierung möglich oder gewünscht (zum Beispiel um einen Text lebhafter zu formulieren oder Verantwortlichkeiten direkt zu benennen). In diesen Fällen sind die im Anhang aufgeführten Varianten geschlechtergerechter Sprache besser geeignet.

Gerade für die Außendarstellung ist die Einheitlichkeit der gewählten Form nicht nur innerhalb des Textes, sondern über die verschiedenen Texte der Universität Hamburg hinweg von Bedeutung.

Durch Wahl einer Variante, die nicht-binär ist, das sind derzeit Asterisk (gender Sternchen), Unterstrich (gender gap), Doppelpunkt oder Apostroph (gender glottal-stop), präsentiert sich die Universität Hamburg als diskriminierungsfreie, weltoffene, geschlechterinklusive Hochschule.

Im Sinne der Barrierefreiheit – und damit einer weiteren Form der Diskriminierungsfreiheit und Inklusion – ist auch die Kompatibilität mit Screen-Readern der verschiedenen Varianten wichtig. Daher wird seitens der Universität Hamburg die Nutzung einer neutralen Formulierung sowie die Nutzung des Gender-Doppelpunktes empfohlen. Dieser bietet, neben dem Gender-Apostroph, den Vorteil, dass er sowohl geschlechterinklusive als auch barrierefrei ist, vor allem bei der Nutzung von Screen-Readern. Eine bundesweit verbindliche Regelung obliegt dem Rat für Rechtschreibung.

³ In der Folge bewerben sich Menschen bevorzugt auf Stellen, die ihrem Geschlecht am ehesten zu entsprechen scheinen, weil sie dadurch zusätzlich eine Gruppenzugehörigkeit empfinden können. Beispiele für weiblich assoziierte Eigenschaften: kommunikativ, kooperationsfähig, teambildend, diplomatisch, motivierend. Beispiele für männlich assoziierte Eigenschaften: durchsetzungsfähig, kompetitiv, führungskompetent, entscheidungsfreudig.

O4.4 ANREDE

O4.4.1 PERSÖNLICHE ANREDE

Wenn Sie die gewünschte Anrede einer (Ihnen bekannten oder unbekannt) Person kennen, dann orientieren Sie sich an dieser. Bei Ihnen unbekannt Personen bietet es sich an, eine neutrale Formulierung zu verwenden oder, falls praktikabel, nach der gewünschten Anrede zu fragen, zum Beispiel mit der Frage „Wie darf ich Sie anreden?“. Dies ist insbesondere auch dann zu empfehlen, wenn aus dem Namen die Anrede nicht abgeleitet werden kann.

Beispiel

- *Guten Tag Gerrit Schmidt,*
- *Guten Tag Jin-Young Wilson,*

Weitere Beispiele für neutrale Formulierungen in der persönlichen Anrede finden Sie im Anhang.

Um die eigene gewünschte Anrede kenntlich zu machen, gibt es die Möglichkeit, in der Signatur der E-Mail das eigene Pronomen anzugeben.

Beispiel

- *Gerrit Schmidt (er/sein)*
- *Mein Pronomen ist sie/ihr. Gerne können Sie mir mitteilen, wie ich Sie ansprechen soll.*

O4.4.2 KOLLEKTIVE ANREDE

Bedenken Sie beim Formulieren, zu wem Sie sprechen und worum es genau geht. Ist das Geschlecht der Adressierten relevant für den Kontext oder die übrigen Adressierten?

Beispiel

- *Liebe Studierende* statt *Liebe Studentinnen und Studenten*

Der Begriff „Studierende“ macht deutlich, dass es um Personen geht, die studieren, unabhängig von ihrem Geschlecht. Nutzen Sie dagegen den Begriff „Studentinnen“, so wird das Geschlecht der Studierenden hervorgehoben. Dies kann in einigen Situationen gewollt sein, in anderen dagegen irrelevant sein. In diesen Fällen ist ein neutraler Begriff, der unterspezifiziert ist, besser geeignet. Beispiele für solche Begriffe finden Sie im Anhang.

Gibt es keine passende neutrale Formulierung, ist es möglich, eine Beidnennung mit einem neutralen (aber vielleicht nicht ganz passenden Begriff) zu kombinieren oder eine der im Anhang aufgeführten Varianten geschlechtergerechter Sprache zu wählen.

Beispiele

- *Sehr geehrte Bürgerinnen und Bürger, sehr geehrte an X Interessierte,*
- *Sehr geehrte Bürger:innen*
- *Liebe Autor'innen*
- *Liebe Leser*innen*

04.4.3 GESTALTUNG VON NAMENSSCHILDERN

Bei der Gestaltung von Namensschildern, zum Beispiel bei Konferenzen, kann häufig eine Geschlechtszuordnung vermieden werden, zum Beispiel indem nach dem Vor- und Nachnamen die Funktionsbezeichnung oder die Nennung der Institution folgt. Dies ist insbesondere dann ratsam, wenn Sie nicht von allen Teilnehmenden die gewünschte Anrede kennen.

Beispiele

- *Luca Herzog*
Professur für Germanistik
- *Luca Herzog*
Universität Hamburg, Fakultät für Geisteswissenschaften

Generell gilt es auch hier, möglichst einheitlich zu formulieren und sich auch daran zu orientieren, was in den jeweiligen Fachcommunities üblich ist.

04.5 THEMATISIERUNG VON PERSONEN UND PRONOMINALE BEZÜGE

Bei den Bemühungen, Texte geschlechtergerecht zu formulieren, stehen die Verfassenden häufig vor der Herausforderung, dass vor- oder rückgreifende Bezugnahmen durch Personalpronomen aus grammatischen Gründen ein Geschlecht hervorheben und damit eine neutrale Formulierung nicht möglich ist. Eine damit verbundene sozialpsychologische Zuschreibung von Geschlecht passiert häufig unbemerkt. Vermeiden Sie in Fällen, in denen Sie sich unsicher sind oder eine Gruppe von Personen kollektiv thematisiert wird, wenn möglich die Nutzung von Personalpronomen.

Wenn der Text von bestimmten, individuellen Personen handelt, z. B. in Laudationes, kann man sich vorab um eine Klärung der angemessenen Formulierung bemühen. Wenn diese nicht bekannt ist oder allgemein über Personen bzw. Personengruppen geredet bzw. geschrieben wird, so empfehlen sich die unter 4.3 bereits angeführten Verfahren.

Einige Menschen bevorzugen auch sogenannte Neopronomen wie z. B. per, hen (s. Anhang).

Beispiel

- *Kim Müller hat eine hervorragende Dissertation zur Geschichte Albaniens geschrieben. Hen hat methodisch dafür ein breites Quellenkorpus verwendet; theoretisch bezieht hen sich primär auf die Oral History.*

04.6 STEREOTYPE BEGRIFFE UND DARSTELLUNGEN

Durch stereotype sprachliche Bilder werden klischeehafte Vorstellungen der Geschlechter reproduziert und verfestigt. Reflektieren Sie deswegen Begriffe und Formulierungen, die männlich oder weiblich geprägt sind. Versuchen Sie stattdessen Begriffe und Formulierungen zu finden, mit denen Sie stereotype Zuschreibungen nicht verstärken oder sogar durchbrechen.

Um zu prüfen, ob die Kategorie Geschlecht relevant ist und ob Sie eventuell Stereotype bedienen, können Sie sich den Text oder das Bild mit einer Person eines anderen Geschlechts vorstellen. Wird dadurch der Inhalt oder die Verständlichkeit verändert oder könnten die Geschlechter auch anders gewählt werden? Neben stereotypen Geschlechterrollen betrifft dies auch andere Dimensionen von Diversität.

05 FAZIT

Trotz aller Bemühungen um eine geschlechtergerechte und höfliche Sprache können Missgeschicke passieren. Wenn Ihnen beispielsweise auffällt, dass Sie eine Person unangemessen angesprochen haben, können Sie sich korrigieren und entschuldigen.

Als Maxime möge also gelten: Bestärken Sie wechselseitige Toleranz und Gelassenheit aller am sprachlichen Miteinander Beteiligten!



06 ANHANG: INFORMATIONEN ZU SPRACHGEBRAUCH UND AKTUELLEN VARIANTEN GESCHLECHTERGERECHTER SPRACHE

- Korpusbasierte und von Expertenwissen getragene Informationen zum Deutschen – vergleichend für den gesamten deutschsprachigen Raum – bietet der für die BRD legitimierte Rat für deutsche Rechtschreibung mit seinem Beschluss vom 16.11.2018 als „Bericht und Vorschläge der AG ‚Geschlechtergerechte Schreibung‘“ (rechtschreibrat.com)
- Für das (britische) Englische bietet sich ein substantielles Dokument an unter <https://www.un.org/en/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>

06.1 VARIANTEN GESCHLECHTERGERECHTER SCHREIBUNGEN

Noch gibt es keine Recht-Schreibung, also orthographische Regelung für den deutschsprachigen Raum. Stattdessen wird derzeit eine Reihe von Varianten bezogen auf Formenkonsistenz, (Vor-) Lesbarkeit, Verständlichkeit sowie sachliche und kontextuelle Angemessenheit erprobt. Letztlich wird über die Schreibung (Graphie) im Deutschen – und nur darüber – der Rat für deutsche Rechtschreibung in Konsens mit den entsprechenden Gremien in Österreich und der Schweiz zu entscheiden haben.

06.1.1 VARIANTEN, DIE NICHTBINÄRE GESCHLECHTSIDENTITÄTEN EINBINDEN (REIHUNG GEMÄß BARRIEREFREIHEIT DURCH SCREENREADER)

Gender-Doppelpunkt	
Beispiel	Forscher:innen
Vorteil	Frauen und Männer werden in einem, jedoch ausdrucksintern ungewöhnlich strukturierten Wort angesprochen; als Zeichen der Interpunktion (zwischen eigenständigen Einheiten) lenkt der Doppelpunkt besondere Aufmerksamkeit auf die folgende weibliche Endung. Der Screenreader macht eine etwas längere Pause als bei Leerzeichen und Unterstrich, liest dann aber problemlos weiter, ist also barrierefrei. Zudem lässt der Doppelpunkt eine weniger große Lücke als Sternchen und Unterstrich. Das verdichtet das Textbild relativ zu gender-gap oder Asterisk.
Nachteil	Der Doppelpunkt ist in unserer lateinischen Schrift ein Interpunktionszeichen, kein Lautzeichen. Er ist aber ein Element der sog. Lautschrift IPA (International Phonetical Alphabet) und bedeutet dort eine Längung (i.a. von Vokalen).

Gender-Apostroph (glottal stop)	
Beispiel	Wissenschaftler*innen, Forscher*innen, Student*innen
Erläuterung	Beim glottal stop, deutsch auch Knacklaut genannt, handelt es sich um einen Laut, der zum Beispiel in einer Zusammensetzung wie Postamt (zwischen Post und amt) vorkommt, ohne ins lateinische Alphabet aufgenommen zu sein. Durch den Laut kann (trotz identischer Schreibung) mündlich zwischen zwei Bedeutungen unterschieden werden: „Schreibende“ im Sinne von Schreib'ende (mit glottal stop; schriftlich evtl. hervorgehoben als Schreib-Ende) oder im Sinne einer das Schreiben vollziehenden Person.
Vorteil	Frauen und Männer werden in einem schriftbildlich strukturierten, daher Binarität überwindenden Wort angesprochen; das kleine Hochzeichen (durch unser Apostroph herstellbar bzw., wie für das Maltesische Usus, durch den Buchstaben q) ist in anderen Schrift- und Sprachsystemen (z.B. den semitischen) ein Buchstabe für den Lautwert glottal stop, d.h. für den Stimmabsatz; mündlich wird er wie auch beim Doppelpunkt, Asterisk, Gap oder Binnen-I produziert. Wegen der Buchstabenqualität und dezenten Form kommen die Besonderheit der Notation und Lesefreundlichkeit zur Deckung; zugleich sind geschlechtergerechte geschriebene und gesprochene Ausdrucksform gleich; screenreaderkompatibel, insofern barrierefrei
Nachteil	bislang noch wenig eingeübte, hinsichtlich verschiedener Schriftsysteme diversitätsbewusste Variante

Asterisk (Gender-Sternchen)	
Beispiel	Abteilungsleiter*innen
Vorteil	Frauen und Männer werden in einem, jedoch semiotisch ungewöhnlich strukturierten Wort angesprochen; besondere Markierung (Hervorhebung) der dritten Option; in der Informatik wird das Sternchen als Platzhalter für beliebig viele andere Zeichen genutzt, übertragen auf geschlechtergerechte Sprache dient das Sternchen als Platzhalter für verschiedenste Geschlechtsidentitäten
Nachteil	der Asterisk ist kein Schriftzeichen; der Asterisk ist ein konventionelles Zeichen für ungrammatische, unkorrekte Formen (in den Sprachwissenschaften), was geradezu kontraproduktiv sein kann für geschlechtergerechte Sprache; abgelenkter, ggf. irritierender Lesefluss; problematisch ist auch die Suche in Suchmaschinen oder das Setzen von Hyperlinks; problematisch beim Nutzen von Screenreadern, daher nicht barrierefrei; <i>Bsp.: Legen Sie die Anträge bitte den zuständigen Abteilungsleiter*innen vor.</i> such-korrekt, aber grammatisch problematisch: <i>Legen Sie die Anträge bitte den zuständigen Abteilungsleitern*innen vor.</i>

Unterstrich (Gender-Gap)	
Beispiel	Abteilungsleiter_innen
Vorteil	Frauen und Männer werden in einem, jedoch semiotisch (vom sog. gap) unterbrochenen Wort angesprochen; aus der digitalen Welt stammende Anfügung von retrieval-Elementen (hier: weiblicher Endung) mittels Unterstrich; ikonisch über Binarität hinausdeutende Inklusion mittels Sonderzeichen
Nachteil	der Unterstrich ist kein Schriftzeichen;

	<p>die gap-Verdeutlichung der Konstruktivität kann leicht eine kontextuelle Ablenkung vom Textinhalt bewirken; problematisch ist daher auch die Suche in Suchmaschinen oder das Setzen von Hyperlinks/Unterstreichungen: problematisch beim Nutzen von Screenreadern, daher nicht barrierefrei <i>Bsp.: Legen Sie die Anträge bitte den zuständigen Abteilungsleiter_innen vor.</i> suchmaschinell erforderlich, aber grammatisch problematisch: <i>Legen Sie die Anträge bitte den zuständigen Abteilungsleitern_innen vor.</i></p>
--	--

06.1.2 WEITERE VARIANTEN

Binnen-l	
Beispiel	MitarbeiterIn, LehrerIn, StudentIn
Vorteil	Frauen und Männer werden in einem Wort, d.h. in einer Ausdruckseinheit, angesprochen; Nutzung eines vertrauten Schriftzeichens mit der Konsequenz leichter Lesbarkeit
Nachteil	Vorlesbarkeit (inzwischen als glottal-stop gelöst); implizites, nicht explizites Zeichen für dritte Option

Beidnennung (Paarform)	
Beispiel	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Vorteil	Frauen und Männer werden gleichermaßen und ausdrücklich inklusiv („und“) angesprochen; allgemein verständlich; günstig für Schreib- und Lesefluss; keinerlei semiotische Besonderheit
Nachteil	Texte werden länger; keine Berücksichtigung nichtbinärer Geschlechtsidentitäten

Schrägstrich	
Beispiel	Arbeiter/-innen Arbeiter/innen (verkürzte Form)
Vorteil	Frauen und Männer werden benannt
Nachteil	wortbildungsbasierte Struktur, daher binär; Schrägstrich trennt semiotisch ab, separiert also (ungünstiger Lesefluss) und ist selbst kein Schriftzeichen

Einklammerung	
Beispiel	Schüler(innen)
Vorteil	die weibliche Form wird deutlich, allerdings eher im Hintergrund einbezogen
Nachteil	wortbildungsbasierte Struktur, daher binär; Klammerung dient semiotisch vereinzelter Kommentierung, kaum genereller Nutzung

06.2 NEOPRONOMEN

Bei Neopronomen handelt es sich um meist noch wenig etablierte Formen von Pronomen, die Menschen für sich selbst auswählen. Dieses Pronomen ist nicht zwangsläufig identisch mit dem Geschlecht, das im

Ausweis eingetragen ist. Bei Neopronomen handelt es sich um nicht-binäre Formen, das heißt sie sind weder männlich noch weiblich.

Die Neopronomen stellen teilweise variierte Schreibweisen dar: „er_sie“. Teilweise greifen sie auf das Englische als globale Lingua Franca zurück: „they“ (was im Übrigen ebenso genusneutral ist wie das deutsche pluralische „sie“, aber eben im Wortlaut anders). Teilweise sind sie aus skandinavischen Sprachen entlehnt: „per“, „hen“.

Eine Person kann z.B. auf der elektronischen Visitenkarte, in einem optionalen Feld bei Formularen oder auf Namensschildern das von ihr favorisierte Pronomen zusätzlich zur bevorzugten Anrede nennen.

06.3 KOLLEKTIVE ODER FUNKTIONALE BENENNUNGSVERFAHREN

Kollektiva und Funktionsbezeichnungen sind eigene Substantivbildungen, die von einzelnen Individuen absehen und insofern weitgehend neutral nutzbar sind.

Beispiele

- Lehrkraft (f)
- Fachschaft (f)
- Personal (n)
- Kollegium (n)
- Team (n)
- Publikum (n)
- Stab (m)

Das grammatische Genus dieser Ausdrücke ist, wie man bemerkt, v. a. feminin oder neutrum.

Will man weitergehend das grammatische Genus neutralisieren, empfiehlt sich die jeweilige Mehrzahl (Plural): z.B. „Handelnde/Aktanten/Akteure (in Sachen xyz)“. Denn dafür gibt es nur eine einzige, genusübergreifende Deklinationsform im Deutschen. Das funktioniert nicht für alle Kollektiva (*):

Beispiele

- die/alle Lehrkräfte ... sie;
- die/alle Fachschaften ... sie;
- *Personal (Pl.);
- die/alle Kollegien ... sie;
- die/alle Teams ... sie;
- *Publikum (Pl.)
- *Stab (Pl.)

Wie in den Empfehlungen bereits vermerkt, sind gegenwärtig Partizipialformen auch stark genutzt, um geschlechtergerecht zu formulieren (Studierende, Lehrende, Beschäftigte ...).

06.4 ANREDEVARIANTEN UND REDEINTERNE BENENNUNGEN

- Aktive (z.B. im Fachschaftsrat) (Pl.)
- alle (Anglizismus in Anrede)
- Angehörige (Pl.)
- Angesprochene (Pl.)

- Antragsstellende (Pl.)
- Auftraggebende (Pl.)
- Anwesende (Pl.)
- Beschäftigte (Pl.)
- Beteiligte (Pl.)
- Betroffene (Pl.)
- Dekanat
- Delegation
- Dozierende (Pl.)
- Fachkundige (Pl.)
- Fachgruppe
- Forschende (Pl.)
- Gäste (Pl.; bes. bei nicht-institutioneller Zugehörigkeit)
- Gegenüber
- Geschäftsführung
- Gremium
- -hilfe (z. B. Haushaltshilfe)
- Interessierte (Pl.)
- Kollegium (n; kollektiv; bei Anrede ohne Artikel)
- Koordination (... hat NN inne)
- -kraft (z. B. Laborfachkraft, Lehrkraft, Hilfskraft, ...)
- Lehrende (Pl.; ohne Artikel in Anrede)
- Lektorat
- Leitung, Abteilungsleitung, Fachbereichsleitung
- Mitglieder (Pl.; ohne Artikel bei Anrede) (der UHH, der Fachschaft, der Kommission ...)
- Mitstudierende (Pl.)
- -person (z. B. Ombudsperson, Ansprechperson)
- Personen mit...
- Personal (n; kollektiv; bei Anrede ohne Artikel) (dieser Uni/Fak/Disziplin ...)
- Personalvertretung
- Präsentierende (Pl.)
- Präsidium
- Promovierende (Pl.)
- Professur (Funktionstitel)
- Publikum (n)
- Rat
- Studierende (Pl.; ohne Artikel bei Anrede)
- Studis (aber auch Schülis, Aktivistis etc.) (ugs.)
- (Projekt-/...) Team (n)
- Teilnehmende (Pl.) (an ...)
- Verantwortliche (Pl.) (für ...)
- Vertretung
- Vorstand
- Wissenschaftlicher Nachwuchs
- Wissenschaftlicher Mittelbau
- Zuhörende (Pl.)/ Auditorium (n)/ Rezipienten (Pl.)

- Zuständige (Pl.) (in Sachen .../für ...)

Weitere Möglichkeiten finden Sie im Genderwörterbuch unter www.geschicktgendern.de.

06.5 ANREDEFORMELN

- Sehr geehrte Interessierte, sehr geehrte Studierende, liebe Mitarbeiter:innen
- Sehr geehrte Empfänger*innen des Newsletters XY
- Sehr geehrtes Dekanat, liebe Kolleg_innen
- Liebe Referent*innen
- Liebe Mitarbeitende, sehr geehrte Beschäftigte
- Liebes Kollegium
- Sehr geehrte Teilnehmende
- Liebe Lesende, liebe Interessierte,
- Liebes Team der Projekttag XY; Liebe Mitglieder des Arbeitskreises XY
- Meine sehr verehrten Anwesenden (im mündlichen Sprachgebrauch)
- Sehr geehrte_r [Vorname Nachname]
- Liebe:r [Vorname Nachname] (weniger förmlich)
- Recht guten Tag/Guten Tag [ggf. Titel Vorname Nachname]
- Hallo [Vorname Nachname] (weniger förmlich bzw. informell)

07 ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

TABELLE 1: VARIANTEN GESCHLECHTERGERECHTER SCHREIBUNG

Variante	Inklusion nichtbinärer Geschlechtsidentitäten	Schriftzeichen (Buchstabe; Unicode)	Bekanntheit	Länge des Ausdrucks	für Screenreader geeignet	für Suchmaschinen geeignet	Übertragbarkeit in gesprochenes Wort (Laut)
Gender-Doppelpunkt	ja	(nein; Interpunktion)	gering	gering	ja		ja (als glottal stop)
Gender-Apostroph (glottal stop)	ja	ja	sehr gering	gering	ja (wird dort als glottal stop gelesen)	ja	ja (als glottal stop)
Asterisk (gender-Sternchen)	ja	nein	hoch	gering	nein (wird dort als "Stern" ausgesprochen)		ja (als glottal stop)
Unterstrich (gender gap)	ja	nein	hoch	gering	nein (wird dort als "Unterstrich" ausgesprochen)		ja (als glottal stop)
Binnen-I	nein	ja	hoch (aber als veraltet wahrgenommen)	gering	?		teilweise (als glottal stop)
Beidnennung	nein	ja	hoch	hoch	ja	ja	ja
Schrägstrich	nein	nein	hoch (aber als veraltet wahrgenommen)	gering	?		nein
Einklammerung	nein	nein	hoch (aber als veraltet wahrgenommen)	gering	?		nein