



Leitfaden für sprachliche Gleichbehandlung an der Hochschule Neubrandenburg

1

Allgemeines

Mit diesem Leitfaden möchten wir Sie bei der Bereitschaft unterstützen, mit Sprache bewusst und kreativ umzugehen. Sprache ist nur eine von vielen verschiedenen Gleichstellungsmaßnahmen, aber eine wichtige, denn Wörter beeinflussen unser Denken.

Eine geschlechtergerechte Sprache bedeutet, eine anerkennende (nicht-diskriminierende) Sprache zu verwenden. Es geht um zielgruppenspezifisches, präzises Formulieren und somit letztlich um eine wirkungsvolle Ansprache!

Differenzierte Sprache erfordert die Bereitschaft, umzudenken und sich von einigen gewohnten Formulierungen zu verabschieden. Das ist zunächst vermutlich etwas anstrengend, letztlich aber eine Sache der Gewöhnung.

Dabei gilt: Es gibt keine Universallösung für alle Fälle! Kreative Ideen sind oft besser als starre Regeln!

Prüfen Sie, welche Variante sich am besten eignet (Wer soll angesprochen werden, über wen soll geschrieben werden?). Es lassen sich verschiedene Varianten kombinieren, eine abwechslungsreiche Gestaltung von Texten und Redeweisen ist also möglich.



2

Genderinklusive Sprache

Als neue Sprachform etabliert sich derzeit eine *genderinklusive Sprache*. Hierbei wird anerkannt, dass es Personen gibt, die sich nicht (nur) als männlich oder weiblich identifizieren (bspw. Transgender, Genderqueer) oder die aus medizinischer Sicht nicht eindeutig einem weiblichen oder männlichen Körper zugeordnet werden können (intersexuelle Menschen).

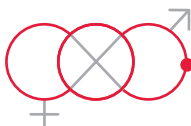
Um alle Personen einzubeziehen und zu adressieren, eignen sich zum einen neutrale Formulierungen und zum anderen die Verwendung von Gender* und Gender_Gap.

► Verwendung neutraler Begriffe

Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich auf alle Geschlechter und sind zur Verbesserung der Lesbarkeit gut geeignet.

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen
»die Person, die Bürokräft, das Mitglied, der Elternteil«

Geschlechtsneutrale Mehrzahlbildung
»die Studierenden, die Lehrenden, die Institutsangehörigen, die Beschäftigten«



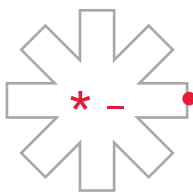
Funktions-, Institutions- oder Kollektivbezeichnungen
Anstatt der konkreten Personen wird deren Funktion oder Gruppenzugehörigkeit benannt.
»die *Direktion*, das *Institut*, die *Abteilung*, das *Projektteam*, das *Personal*«

Umformulierungen mit Infinitiv, Passiv und Verben
Statt: Jeder Student soll die Unterlagen abholen.
»Es wird darum *gebeten*, die *Unterlagen abzuholen*.«

Statt: Es gab 20 Seminarteilnehmer.
»*Teilgenommen haben* 20 *Personen*.«

Adjektiv anstelle eines weiblichen oder männlichen Nomens
Statt: Unterstützung durch einen Kollegen
»*kollegiale Unterstützung*«

direkte Formulierung
Statt: Die Bibliothek steht den Benutzern zur Verfügung.
»*Die Bibliothek steht Ihnen zur Verfügung*.«



► Gender* und Gender_Gap

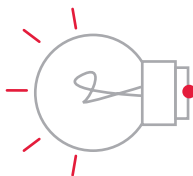
Um die Vielfalt aller Geschlechter auf sprachlichem Niveau abzubilden, finden Asterisk (Gender*) und Unterstrich (Gender_Gap) immer häufiger Anwendung.

»ein*e Kolleg*in, der*die Arbeitnehmer*in«

»Mitarbeiter_innen«

Der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ des Rats für deutsche Rechtschreibung zufolge sind Verständlichkeit und Lesbarkeit bei der Verwendung des Asterisks eher gewährleistet als bei der des Unterstrichs. In der Duden-Ausgabe von 2020 steht über den Gender*: Es sei zu beobachten, dass sich diese Variante in der Schreibpraxis „immer mehr durchsetzt“.

Sofern sich keine neutralen Begriffe finden lassen, sollte der Gender* auch im Sprachgebrauch der HS NB Anwendung finden.



► Praktische Tipps zur Anwendung des Gender*

Bildung eines Wortes mit Gender*

Zwischen Wortstamm beziehungsweise maskuliner Flexionsendung und femininer Flexionsendung wird der Asterisk gesetzt:

Lehrer*in / Lehrer*innen Beamt*in / Beamt*innen Pilot*in / Pilot*innen
Patient*in / Patient*innen Ärzt*in / Ärzt*innen

Herausforderungen

Bei unterschiedlichen Wortstämmen der maskulinen und femininen Form, sowie in der Deklination können grammatikalische Ungenauigkeiten entstehen. Für den verbesserten Lesefluss empfehlen wir diese:

Ärzt*in / Ärzt*innen Anwält*in / Anwält*innen Beamt*in / Beamt*innen
Patient*in / Patient*innen den *Abteilungsleiter*innen* des*der *Antragsteller*in*

Umgang mit bestimmten und unbestimmten Artikeln

der*die / ein*e / eine*r

Schreibweise an einem Satzanfang

Der Artikel wird auch nach dem Gender* groß geschrieben, um eine Gleichwertigkeit beider Varianten sicherzustellen.

Beispiel:

Der*Die *Absolvent*in* hat ...

Abkürzungen

Ist das Geschlecht der Person bekannt, bei deren Titel eine Abkürzung genutzt werden soll, dann können Sie für die weibliche Form folgende Abkürzung nutzen:
Prof.in Dr.in [Vorname Nachname].

Wollen Sie den Gender* nutzen, dann sieht die Abkürzung für den Titel wie folgt aus:
*Prof*in Dr*in [Vorname Nachname]*

3

Anwendungsfelder

▀ Anrede in Emails usw.

»Guten Tag (Vorname) (Nachname)«

»Sehr geehrte*r (Vorname) (Nachname)«

»Liebe*r (Vorname) (Nachname)«

Ergänzend könnte standardmäßig in der eigenen Signatur der Hinweis mitgeführt werden, dass Sie gerne eine Auskunft dazu hätten, mit welchem Pronomen Ihre Kontaktperson in Zukunft angesprochen werden möchte.

Beispiel:

»Wir an der Hochschule Neubrandenburg bemühen uns, alle Personen mit der von ihnen bevorzugten Anrede anzusprechen. Im ersten E-Mail-Kontakt benutze ich daher zunächst eine genderneutrale Anrede. Wenn Sie mit einem konkreten Pronomen angesprochen werden möchten, teilen Sie mir dies gerne mit.«

▀ Anrede in Formularen und Bewerbungstools

Anrede möglichst nicht mehr als Pflichtfeld führen oder Auswahlmöglichkeiten wie folgt erweitern:

Herr / Frau / divers / [leer]

▀ Formulieren von Stellenausschreibungen

*IT-Entwickler*in gesucht*

Person zur IT-Entwicklung (all genders welcome)

Person zur IT-Entwicklung (m/w/divers)

Stelle in der IT-Entwicklung zu besetzen (all genders welcome)

Stelle in der IT-Entwicklung zu besetzen (m/w/divers)

▀ Beispiele für Profilbeschreibungen

Ihr Profil:

- *Erfolgreich abgeschlossenes Studium in ...*
- *Solide Kenntnisse in ...*
- *Wünschenswerte Erfahrungen mit ...*





► Mündliche Kommunikation

genderneutrale Begriffe verwenden
»Team, Beschäftigte, Studierende, Mitglieder«

ausgesprochene Pause beim Gender*
»Mitarbeiter*innen« (eine kurze Pause nach dem Wortteil „Mitarbeiter“ einlegen)

Begrüßungsvarianten
Ich begrüße Sie alle herzlich! / Verehrtes Publikum! / Liebe Gäste/Anwesende!

4

Nicht empfohlen

► Zusammenziehen mit Schrägstrich (Splitting)

Nur die Bindestrich-Variante ist vom amtlichen Regelwerk zur Rechtschreibung abgedeckt, also *Student/-in*, aber nicht die Variante *Student/in*. Längere Texte werden dadurch schwer lesbar. Wird der Schrägstrich weggelassen, muss sich ein grammatikalisch korrektes Wort ergeben.

► Klammersetzung

Die Klammersetzung ist eine zugelassene Variante, also *Student(innen)*. Sie wird jedoch auch als Ausklammerung empfunden und wird daher nicht empfohlen.

► Binnen-I

Die Verwendung des Binnen-I (*ForscherInnen, KollegInnen*) ist von den amtlichen Regeln der Groß- und Kleinschreibung nicht abgedeckt, findet dennoch häufig Verwendung, bspw. im Verwaltungsbereich.

► Weiterhin nicht empfohlen

...wird der ausschließliche Gebrauch der männlichen Sprachform oder der ausschließliche Gebrauch der weiblichen Sprachform.

...wird eine Generalklausel, die in ihrer Verwendung keine geschlechtergerechte Sprachvariante darstellt

»Im Folgenden wird ausschließlich die männliche Schreibweise verwendet, beide Geschlechter sind aber mitgemeint.«

...wird die unsymmetrische Benennung von Personen
Frau Prof. Schulze und Michael Hoffmann



5



Beispiele aus hochschulöffentlichen Dokumenten

Statt: Eine Gruppe Studenten hält ein Referat.
»Eine Gruppe von Studierenden hält ein Referat.«

Statt: Die Mitarbeiter versammeln sich zur Besprechung.
»Die Beschäftigten versammeln sich zur Besprechung.«

Statt: Alle Mitarbeiter sind herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.
»Das gesamte Personal ist herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.«

Statt: Die Studenten erhalten für ihr Referat eine ausgezeichnete Bewertung.
»Die Referatsgruppe erhält für ihre Leistung eine ausgezeichnete Bewertung.«

Statt: Die Studenten erhalten zu Beginn ihres Studiums eine Einweisung in die Arbeit im Labor.
»Die Einweisung in die Arbeit im Labor erfolgt zu Studienbeginn.«

Statt: Eine Gruppe Studenten hält ein Referat.
»Eine Gruppe von Studierenden hält ein Referat.«

Statt: Die Mitarbeiter versammeln sich zur Besprechung.
»Die Beschäftigten versammeln sich zur Besprechung.«

Statt: Alle Mitarbeiter sind herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.
»Das gesamte Personal ist herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.«

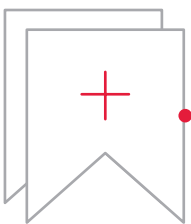
Statt: Die Studenten erhalten für ihr Referat eine ausgezeichnete Bewertung.
»Die Referatsgruppe erhält für ihre Leistung eine ausgezeichnete Bewertung.«

Statt: Die Studenten erhalten zu Beginn ihres Studiums eine Einweisung in die Arbeit im Labor.
»Die Einweisung in die Arbeit im Labor erfolgt zu Studienbeginn.«

Statt: Der Bewerber muss folgende Unterlagen einreichen.
»Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein.«

Statt: Die Wissenschaftler treffen sich, um sich über die Forschungsergebnisse auszutauschen.
»Die Wissenschaftler*innen treffen sich, um sich über die Forschungsergebnisse auszutauschen.«

6



Literatur/Links

Handreichung „weiblich, männlich, divers“ vom Landesfrauenrat Mecklenburg-Vorpommern (April 2019)

Bericht und Vorschläge der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ zur Sitzung des Rats für deutsche Rechtschreibung am 16.11.2018 – Revidierte Fassung aufgrund des Beschlusses des Rats vom 16.11.2018

Leitfaden zur Anwendung einer gendergerechten Sprache der Universität Potsdam (2013)

Das Genderwörterbuch: <https://geschicktgendern.de/>

<https://www.proutatwork.de/einfuehrung-der-dritten-option/>

<https://www.nonbinary.ch/kommunikation/>