



Folie 1

Eine Sprache für alle Online-Tutorial



Willkommen zu Modul 2 im Online-Tutorial „Eine Sprache für alle“.



Folie 2

Modulübersicht Eine Sprache für alle

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Umsetzung einer gendergerechten Sprache in den Kontexten der Universität



Dieses Online-Tutorial beschäftigt sich in vier Modulen mit der Umsetzung einer gendergerechten Sprache in den Kontexten der Universität. Also:

- Wie bezeichnen wir Personen?
- Wie sprechen wir über Titel und Positionen?
- Wie benennen wir Gruppen mit unterschiedlichen Beteiligten?
- Wie können wir in der schriftlichen Kommunikation und in Reden oder Gesprächen alle Geschlechter ansprechen?
- Und wie schaffen wir es, dass keine Person durch Sprache ausgeschlossen oder benachteiligt wird?

Alle Inhalte sowie ausführlichere Informationen können Sie im Begleittext nachlesen, der auf der Website dieses Moduls verlinkt ist.



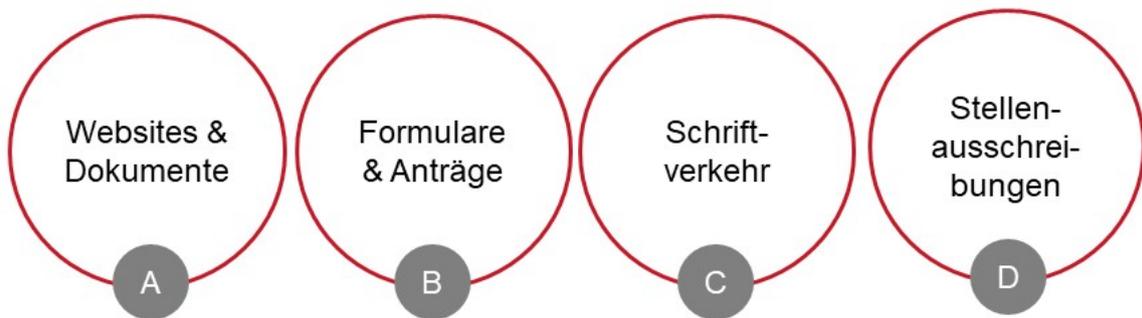
Folie 3

Inhalt Modul 2

Schriftliche Kommunikation



Schriftliche Textformen im universitären Umfeld:



Der Schwerpunkt von Modul 2 liegt auf der schriftlichen Kommunikation im universitären Umfeld.

Die schriftliche Kommunikation umfasst dabei sämtliche Texte, die an der Universität genutzt werden. Dazu zählen:

- Websites und Dokumente
- Formulare und Anträge
- der gesamte universitäre Schriftverkehr
- sowie Stellenausschreibungen.

Anhand von Beispielen verdeutlichen wir im Folgenden, wie ein gendergerechter Sprachgebrauch für diese verschiedenen Textformen gelingen kann.



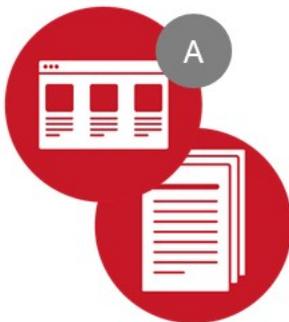
Folie 4

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386



**Websites
& Dokumente**

Gendergerechte Sprache
möglich über:

- **neutrale Formulierungen**
- **Genderstern**

Betrachten wir als Erstes die Verwendung einer gendergerechten Sprache bei Websites und Dokumenten.

In Modul 1 haben Sie bereits gesehen, dass der Verzicht auf das generische Maskulinum eine gendergerechte Schreibweise fördert. Möglich ist dies auf Websites und in Dokumenten vor allem durch sprachliche Formen wie neutrale Formulierungen und den Genderstern.

Sprachliche Formen, die beide Geschlechter – also Mann und Frau – abbilden, werden wir in diesem Tutorial nicht weiterverfolgen, da sie die dritte Geschlechtsoption „divers“ ausschließen. Zu ihnen zählen beispielsweise die Beidnennung oder das Binnen-I.

Wie die Umsetzung neutraler Formulierungen und von Gendersternen in der Praxis aussieht, erläutern die folgenden Beispiele.



Folie 5

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente



Neutrale Formulierungen bei Nomen

<p><i>die Studenten</i> <i>die Lehrer</i> <i>die Interessenten</i></p>	>	<p><i>die Studierenden</i> <i>die Lehrenden</i> <i>die Interessierten</i></p>
--	---	---

Eine Möglichkeit, Personen aller Geschlechter einzuschließen, ist die neutrale Formulierung, die keinen Rückschluss auf das Geschlecht der Bezeichneten zulässt. Dabei wird auf substantivierte Partizipien oder Adjektive zurückgegriffen, da diese im Plural geschlechtsneutral sind. Das bedeutet zugleich, dass diese Alternative nur im Plural angewendet werden sollte, da sie im Singular nicht geschlechtsneutral ist.

Im sprachlichen Alltag sprechen wir dann von „Studierenden“, „Lehrenden“ und „Interessierten“. Maskuline Formulierungen wie „Studenten“, „Lehrer“ und „Interessenten“ lassen sich so vermeiden.



Folie 6

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Genderstern bei Nomen

die Studenten



*die Student*innen*

*der*die Student*in*

Eine Alternative zu neutralen Formulierungen stellt der Genderstern dar. Dabei werden die maskulinen und femininen Wortendungen eines Nomens durch einen Stern voneinander getrennt.

Aus „die Studenten“ wird „die Student*innen“. Der Genderstern wird dabei mit einer kurzen Pause gelesen oder gesprochen.

Im Singular hingegen werden zusätzlich zu dem Nomen auch die Artikel „der“ und „die“ mit einem Genderstern getrennt. Ein entsprechendes Beispiel sehen Sie in der roten Textbox. Diese Schreibweise lässt sich mündlich jedoch nicht realisieren und findet daher nur in der Schriftsprache Anwendung.

Diese Formulierungsvorschläge sollen die sprachliche Gleichbehandlung aller Geschlechter fördern, da der Genderstern einen Freiraum für die Entfaltung weiterer Geschlechtsidentitäten signalisiert.



Folie 7

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Genderstern bei Pronomen

*Keiner darf wegen seiner
Geschlechtszugehörigkeit
benachteiligt oder
bevorzugt werden.*



***Keine*r** darf wegen
ihrer*seiner
Geschlechtszuge-
hörigkeit benachteiligt
oder bevorzugt werden.*

In der Schriftsprache kann der Genderstern neben Nomen auch bei Pronomen eingesetzt werden. Und zwar dann, wenn Pronomen eine maskuline und eine feminine Form haben. Hier wird der Genderstern entweder zwischen die feminine und maskuline Endung im Wort gesetzt. Dies verdeutlicht in unserem Beispiel der Genderstern zwischen „keine“ und „keiner“. Oder der Genderstern steht zwischen der femininen und maskulinen Form, wie in unserem Beispiel zwischen „ihrer“ und „seiner“.

Diese Schreibweisen lassen sich mündlich jedoch nicht realisieren und finden daher nur in der Schriftsprache Anwendung.



Folie 8

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente



Genderstern Geschlechtsneutraler Einsatz



Eine weitere Möglichkeit ist, den Genderstern hinter geschlechtsneutrale oder geschlechtlich eindeutige Bezeichnungen zu setzen.

In unseren beiden Beispielen wird hinter die Substantive „das Komitee“ oder auch „zehn Männer“ ein Genderstern gesetzt, um Freiraum für Menschen aller Geschlechtszugehörigkeiten zu schaffen.

Diese Schreibweise soll dabei helfen, dass bestimmte Bezeichnungen weder rein maskulin noch als rein feminin wahrgenommen werden.

Auch diese Schreibweise lässt sich mündlich allerdings nicht realisieren und ist somit nur in der Schriftsprache möglich.



Folie 9-10

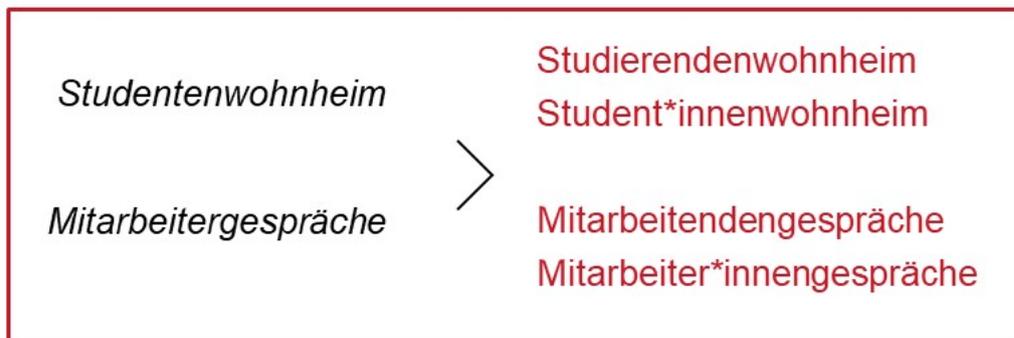
Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Neutrale Formulierungen und Genderstern bei zusammengesetzten Begriffen



Neutrale Formulierungen und Gendersterne sind auch bei zahlreichen zusammengesetzten Begriffen möglich, die generisch maskulin formuliert sind. Gemeint sind hier Begriffe, die aus zwei Nomen bestehen oder von ihnen abgeleitet werden – zum Beispiel „Studentenwohnheim“.

Eine Umformulierung ist besonders dann angezeigt, wenn auch Frauen oder andere Geschlechter der bezeichneten Personengruppe angehören.

Hierfür eignen sich ebenfalls der Genderstern oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung.

Statt von „Studentenwohnheim“ können wir von „Studierendenwohnheim“ oder dem „Student*innenwohnheim“ sprechen.

Ein weiteres Beispiel sind „Mitarbeitendengespräche“ oder „Mitarbeiter*innengespräche“ anstelle von „Mitarbeitergesprächen“. Der Genderstern wird auch hier mit einer kurzen Pause gelesen oder gesprochen.



Folie 11

Schriftliche Kommunikation Websites & Dokumente

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gendergap und Gender-Doppelpunkt als weitere Möglichkeiten



An der gleichen Stelle wie der Genderstern können auch Gendergap oder Gender-Doppelpunkt stehen. Diese Formen werden mit einem Unterstrich und einem Doppelpunkt realisiert.

Aus „die Studenten“ wird „die Student_innen“ oder „die Student:innen“. Gendergap und Gender-Doppelpunkt werden – wie der Genderstern – mit einer kurzen Pause gelesen oder gesprochen.

Diese Formulierungsvorschläge sollen die sprachliche Gleichbehandlung aller Geschlechter fördern, da sie einen Freiraum für die Entfaltung weiterer Geschlechtsidentitäten signalisieren.

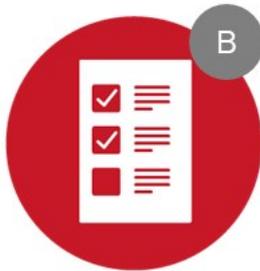
Noch zwei Hinweise:

- Grundsätzlich ist die neutrale Formulierung die klarste Umsetzung einer gendergerechten Sprache bei Websites. Leider funktioniert eine neutrale Formulierung nicht bei allen Nomen im Deutschen.
- Alternativ ist bei Websites das Nutzen des Gender-Doppelpunkts zu empfehlen, da Genderstern und Gendergap von Sprachausgabesoftware für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen nicht erkannt werden. Das bedeutet: Nur mit dem Gender-Doppelpunkt lässt sich in der Online-Welt Barrierefreiheit gewährleisten.



Folie 12

Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



**Formulare
& Anträge**

Gendergerechte Sprache
möglich über:

- **neutrale Formulierungen**
- **Genderstern**
- **handlungsbezogene Formulierungen**

Um bei Formularen und Anträgen eine gendergerechte Schreibweise im universitären Kontext zu fördern, sollte auf das generische Maskulinum verzichtet werden. Sprachlich gesehen stehen hier ebenfalls neutrale Formulierungen und der Genderstern, aber auch handlungsbezogene Formulierungen zur Verfügung.

Wir erläutern dies an einigen Beispielen.



Folie 13

Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



Neutrale Formulierungen bei Nomen



Neutrale Formulierungen sind vor allem bei geschlechtsspezifischen Bezeichnungen hilfreich.

Dazu greifen wir auf Personenbezeichnungen zurück, die im Deutschen in Singular und Plural geschlechtsneutral sind, da sie nur eine und nicht eine weibliche UND eine männliche Form haben. Zu ihnen gehören beispielsweise „die Person“ oder „das Mitglied“.

Häufig wird zusammen mit diesen Personenbezeichnungen ein attribuierendes Adjektiv verwendet, das die Handlungen der Personen oder die Personen näher bestimmt. So lassen sich Formulierungen wie „der Betroffene“ oder „jeder Stimmberechtigte“ durch „die betroffene Person“ oder „jedes stimmberechtigte Mitglied“ umschreiben.



Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



Neutrale Formulierungen bei Pronomen

*Keiner darf wegen seiner
Geschlechtszugehörigkeit
benachteiligt oder
bevorzugt werden.*



***Keine Person darf wegen
ihrer Geschlechtszuge-
hörigkeit benachteiligt oder
bevorzugt werden.***

***Kein Mensch darf wegen
seiner Geschlechtszuge-
hörigkeit benachteiligt oder
bevorzugt werden.***

Mit neutralen Personenbezeichnungen lassen sich auch Pronomen, die als maskulin betrachtet werden, vermeiden. Zu den maskulinen Pronomen zählen „man“ sowie jene, die auf „-mand“ enden.

Bezogen auf den schon bekannten Beispielsatz „Keiner darf wegen seiner Geschlechtszugehörigkeit benachteiligt oder bevorzugt werden.“ bedeutet es:

Statt ein maskulin betrachtetes Pronomen wie „niemand“ zu wählen, also: „Niemand darf wegen seiner Geschlechtszugehörigkeit benachteiligt oder bevorzugt werden.“, sind Formulierungen mit „Keine Person“ oder „Kein Mensch“ bessere Alternativen.

Geschlechtsneutral formuliert, hieße der Beispielsatz dann: „Keine Person (oder kein Mensch) darf wegen ihrer (oder seiner) Geschlechtszugehörigkeit benachteiligt oder bevorzugt werden.“



Folie 15

Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



Genderstern bei Nomen

die Studenten



*die Student*innen*

*der*die Student*in*

Die Möglichkeit, den Genderstern zu nutzen, hatten wir bereits dargestellt.

Zur Erinnerung: Anstelle von „die Studenten“ würden wir „Student*innen“ sagen. Im Singular werden auch die Artikel „der“ und „die“ mit einem Genderstern visuell voneinander getrennt. Das bereits bekannte Beispiel sehen Sie in der roten Textbox. Diese Schreibweise lässt sich mündlich jedoch nicht realisieren und findet daher nur in der Schriftsprache Anwendung.



Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



Handlungsbezogene Formulierungen

<i>Der Antrag ist von den Bewerbern auszufüllen.</i>	>	Für die Bewerbung ist der Antrag vollständig auszufüllen.
<i>Jeder Geförderte erhält gleich viel Geld.</i>	>	Bei der Förderung sind gleiche Geldsummen ausbezahlen.
<i>Es gab 20 Teilnehmer.</i>	>	Teilgenommen haben 20 Personen.

Die dritte Möglichkeit, eine geschlechtsneutrale Perspektive für Formulare und Anträge einzunehmen, sind Formulierungen, die handlungs- und nicht personenbezogen sind. Hier kann mithilfe von Partizipien, Passivkonstruktionen oder modalen Infinitiven umformuliert werden.

Anstelle von „Der Antrag ist von den Bewerbern vollständig auszufüllen.“ ist es besser, folgende Formulierung zu nutzen: „Für eine Bewerbung ist der Antrag vollständig auszufüllen.“

Statt „Jeder Geförderte erhält gleich viel Geld.“ lässt sich der modale Infinitiv einsetzen: „Bei der Förderung sind gleiche Geldsummen auszuzahlen.“

Als gendergerechte Passivkonstruktion gilt zudem die Formulierung „Teilgenommen haben 20 Personen.“ anstelle von: „Es gab 20 Teilnehmer.“

Es sollte deutlich geworden sein, dass die vorgeschlagenen Alternativen zu maskulinen Sprachformen nicht ohne Umformulierungen auskommen. Dies mag zunächst etwas kompliziert erscheinen, doch mit ein wenig Übung fällt das gendergerechte Umformulieren leichter.



Folie 17

Schriftliche Kommunikation Formulare & Anträge



Hinweis zu Geschlechterabfragen

*Bitte geben Sie Ihr
Geschlecht an:*
 männlich
 weiblich



*Bitte geben Sie Ihr
Geschlecht an:*
 männlich
 weiblich
 divers

Noch ein Hinweis: Zusätzlich sollten bei Geschlechterabfragen in Formularen oder Anträgen alle Geschlechtszugehörigkeiten angegeben werden. Das heißt, neben den Optionen „männlich“ und „weiblich“ sollte bei Datenerfassungen auch die Optionen „divers“ möglich sein. Lediglich zwei Geschlechtsangaben abzufragen, ist vor dem Hintergrund einer gendergerechten Sprache nicht ausreichend.

Unsere Empfehlung: Überlegen Sie vorher, ob eine Abfrage der Geschlechtszugehörigkeit im jeweiligen Fall überhaupt relevant ist. Wenn nicht, kann ganz darauf verzichtet werden.



Folie 18

Schriftliche Kommunikation

Schriftverkehr



**universitärer
Schriftverkehr**

Gendergerechte Sprache
möglich über:

- **neutrale Formulierungen**
- **Genderstern**

Ein dritter Texttyp umfasst den Schriftverkehr im Rahmen der Universität. Auch hier sollte auf gendergerechte Formulierungen geachtet werden. Möglich wird dies durch den Genderstern und neutrale Formulierungen.

Im Folgenden erläutern wir dies an einigen Beispielen.



Folie 19

Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Neutrale Formulierungen und Genderstern bei Nomen

<i>die Studenten</i>	}	<i>die Studierenden</i>
<i>die Professoren</i>		<i>die Professor*innen</i>

Im universitären Schriftverkehr kann auf die bereits dargestellten Formulierungsmöglichkeiten Genderstern und neutrale Formulierungen zurückgegriffen werden. Schreiben Sie in Mails oder Briefen besser von Studierenden anstelle von Studenten und von Professor*innen anstelle von Professoren.

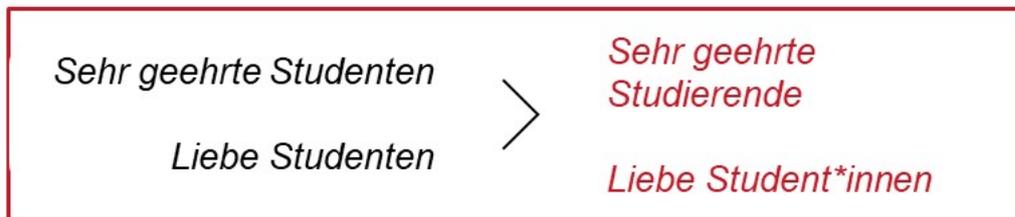


Folie 20

Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Neutrale Formulierungen und Genderstern bei Anreden



In der schriftlichen Kommunikation liegt auf der Anrede in Mails, Briefen und Rundschreiben ein besonderes Augenmerk. Auch sie sollte gendergerecht sein, um den rechtlichen Vorgaben an eine gendergerechte Sprache zu entsprechen.

Nutzen Sie neutrale Formulierungen oder den Genderstern, wenn Studierende adressiert werden.

Schreiben Sie „Liebe Student*innen“ oder „Sehr geehrte Studierende“ statt „Studenten“. Denn auch hier gilt, dass die oft noch übliche Anrede „Liebe Studierende, lieber Studierender“ im Singular keine gendergerechte Sprache darstellt.

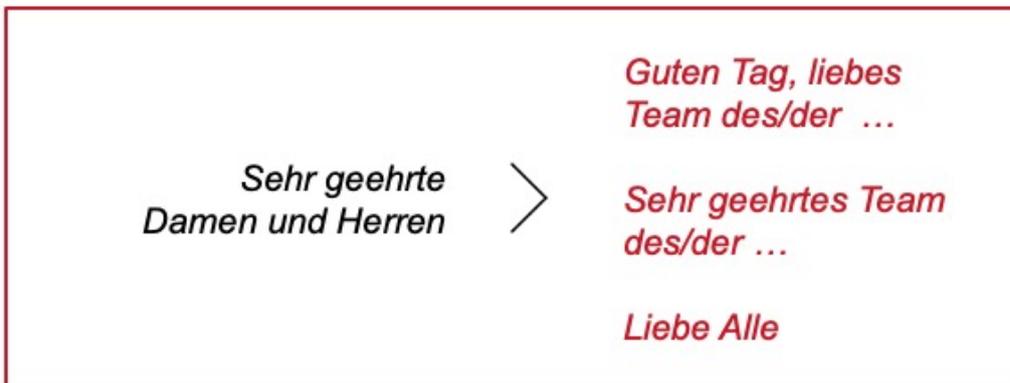


Folie 21

Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Neutrale Formulierungen bei Anreden



Werden mehrere Personen mit unbekanntem Geschlecht schriftlich adressiert, empfiehlt es sich, auf die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verzichten. Es stehen zahlreiche Alternativen zur Verfügung, die sämtliche Geschlechter in der Anrede miteinschließen.

Dazu zählen beispielsweise:

- „Guten Tag, liebes Team des/der ...“
- oder „Sehr geehrtes Team des/der ...“.
- oder auch informellere Varianten wie „Liebe Alle“.



Folie 22

Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Genderstern bei Anreden

Sehr geehrter Herr ...
Sehr geehrte Frau ... > *Sehr geehrte*r*
Vorname Nachname

In der formalen, schriftlichen Kommunikation ermöglicht der Genderstern überdies eine gendergerechte Anrede, wenn nur eine Person adressiert wird, deren Geschlecht unbekannt ist. Vermeiden Sie dabei eine Anrede mit „Herr“ oder „Frau“, um keine voreiligen oder falschen Schlüsse über das Geschlecht einer Person zu ziehen.

Setzen Sie dazu einen Genderstern zwischen der femininen und maskulinen Endung von „geehrt“. Wie dies aussehen kann, haben wir in der roten Textbox veranschaulicht. Auch diese Schreibweise lässt sich nur schriftlich realisieren.



Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Genderstern bei akademischen Titeln

<i>Professor</i> <i>Professorin</i>	>	<i>Professor*in</i> <i>Prof*in</i>
<i>Doktor</i> <i>Doktorin</i>	>	<i>Doktor*in</i> <i>Dr*in</i>
<i>Privatdozent</i> <i>Privatdozentin</i>	>	<i>Privatdozent*in</i> <i>Priv-Doz*in</i>

Ein weiteres Thema ist die Anrede von Personen mit akademischen Titeln. Ziel ist es auch hier, in den ausgeschriebenen und abgekürzten akademischen Graden alle Geschlechter sichtbar zu machen. Hierzu eignet sich wieder der Genderstern.

Statt von Professor und Professorin, Doktor und Doktorin sowie Privatdozent und Privatdozentin zu sprechen, lauten die Titel Professor*in, Doktor*in und Privatdozent*in. Alle abgekürzten Formen werden ebenfalls mit dem Genderstern gekennzeichnet. Dies haben wir in der roten Textbox veranschaulicht.

Unsere Empfehlung: Sie können in Ihrer eigenen E-Mail-Signatur zeigen, welche geschlechtsspezifische Anrede Sie sich für den künftigen Schriftverkehr wünschen. Weisen Sie damit Empfänger*innen darauf hin, dass Sie gerne als Frau oder Mann oder mit einem Genderstern adressiert werden möchten.



Folie 24

Schriftliche Kommunikation Schriftverkehr



Hinweis zur Anrede von Männern* und Frauen*

*Sehr geehrter Herr
Doktor Nachname*

*Sehr geehrte Frau
Professorin Nachname*

Noch ein Hinweis:

Wenn Sie nur eine Person adressieren und deren Geschlecht bekannt ist, ist dies auch ausschlaggebend für die Anrede. Dann kann auf neutrale Formulierungen und Gendersterne verzichtet werden. Adressieren Sie dann an „Frau Professorin Nachname“ und „Herrn Doktor Nachname“.



Folie 25

Schriftliche Kommunikation Stellenausschreibung



**Stellenaus-
schreibungen**

Gendergerechte Sprache
möglich über:

- **Funktionsbezeichnungen**
- **Genderstern**
- **neutrale Formulierungen**
- **Personalisierungen**

Der vierte und letzte Texttyp, den wir in Modul 2 betrachten, sind Stellenausschreibungen. Hier sollte sichergestellt werden, dass sich auch Personen mit diverser Geschlechtszugehörigkeit von der Ausschreibung angesprochen fühlen.

Neben Funktionsbezeichnungen eignen sich hier der Genderstern sowie neutrale Formulierungen und Personalisierungen. Im Folgenden illustrieren wir das Gesagte an einigen Beispielen.

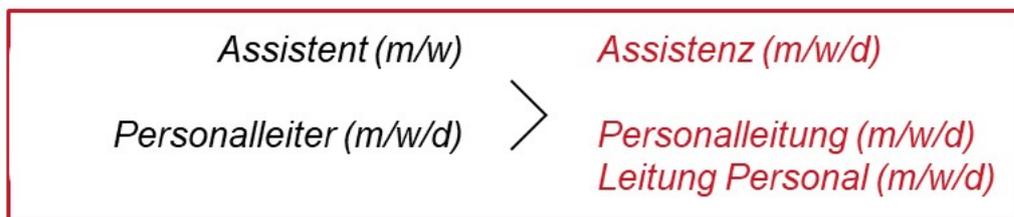


Folie 26

Schriftliche Kommunikation Stellenausschreibung



Funktionsbezeichnungen bei Nomen



Eine sehr einfache Variante, die sich leicht umsetzen lässt, ist die grundsätzliche Verwendung der Klammer hinter einer Berufsbezeichnung. Das Bundesverfassungsgericht hat 2018 festgelegt, dass Menschen ihre Geschlechtsidentität neben „männlich“ und „weiblich“ auch als „divers“ definieren dürfen. Somit müssen in der Klammer hinter einer Berufsbezeichnung die Buchstaben „m“ für männlich, „w“ für weiblich und „d“ für divers stehen. Auf diese Weise werden alle Geschlechtszugehörigkeiten abgebildet.

Für die Berufsbezeichnung können Funktions- oder Sachbezeichnungen genutzt werden, um vom Geschlecht zu abstrahieren. Dazu eignen sich Ableitungen auf „-ung“, „-ion“, „-ium“, „-kraft“, „-personal“ oder „-wesen“. Die Geschlechtszugehörigkeit „divers“ wird somit nicht nur in der Klammer sprachlich abgebildet.

Aus einem „Assistent“ wird so eine Stelle in der „Assistenz“. Aus einem „Personalleiter“ wird eine Stelle in der „Personalleitung“ oder „Leitung Personal“.

Eine Formulierung ohne Funktionsbezeichnung, also „Personalleiter (m/w/d)“, entspricht nicht dem hier formulierten Anspruch einer gendergerechten Schreibweise, da das generische Maskulinum verwendet wird. Somit würden wir in der Klammer gendergerecht formulieren, in der Berufsbezeichnung selbst aber nicht.



Folie 27

Schriftliche Kommunikation Stellenausschreibung



Genderstern bei Nomen

Assistent (m/w)
Assistent (m/w/d) > *Assistent*in (m/w/d)*

Eine weitere Möglichkeit: Die Berufsbezeichnung kann mit Genderstern markiert werden, um die Geschlechtszugehörigkeit „divers“ nicht nur in der Klammer sprachlich abzubilden. Somit ergibt sich für das Beispiel einer Assistenz die Schreibweise „Assistent*in (m/w/d)“.

Der Genderstern wird dabei mit einer kurzen Pause gelesen oder gesprochen.

Eine Formulierung ohne Genderstern, also „Assistent (m/w/d)“, entspricht auch hier nicht dem formulierten Anspruch einer gendergerechten Schreibweise, da dann ein generisches Maskulinum verwendet wird. Somit würden wir in der Klammer gendergerecht formulieren, in der Berufsbezeichnung selbst aber nicht.



Folie 28

Schriftliche Kommunikation Stellenausschreibung



Neutrale Formulierungen in Begleittexten

<i>erfahrene Berater</i>	>	<i>Menschen mit Erfahrung in der Beratung</i>
<i>jemand, der Linguistik studiert hat</i>	>	<i>eine Person, die Linguistik studiert hat</i>
<i>Ausbildung zum Facharzt</i>	>	<i>fachärztliche Ausbildung</i>

Doch nicht nur Berufsbezeichnungen lassen sich gendergerecht formulieren, sondern auch die Begleittexte von Stellenausschreibungen.

Neutrale Personenbezeichnungen helfen, geschlechtsspezifische Aussagen zu vermeiden. Dazu greifen wir auf Formulierungen wie „Person“ oder „Mensch“ zurück.

Statt „erfahrene Berater“ werden dann „Menschen mit Erfahrung in der Beratung“ gesucht.

Und Formulierungen wie „Wir suchen **eine Person, die** Linguistik studiert hat“ sorgen dafür, maskulin wahrgenommene Pronomen wie „jemand (der Linguistik studiert hat)“ zu vermeiden.

Darüber hinaus bieten sich Attribuierungen mit Adjektiven an. Dabei wird ein geschlechtsspezifisches Substantiv in ein Adjektiv umgewandelt. Statt von einer „Ausbildung zum Facharzt“ ist dann von einer „fachärztlichen Ausbildung“ die Rede.



Schriftliche Kommunikation Stellenausschreibung



Personalisierungen in Begleittexten

*Bewerber sollten
Erfahrung im
Umgang mit ... haben*



*Sie haben Erfahrung
im Umgang mit ...*

*Bewerber sollten
Berufserfahrung
mitbringen.*



*Wenn Sie
Praxiserfahrung
haben, ...*

Als vierte und letzte Möglichkeit, gendergerechte Stellenausschreibungen zu formulieren, bieten sich Personalisierungen an. Diese helfen dabei, umständliche geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen mit einer direkten, personalisierten Anrede zu ersetzen.

Sprechen Sie die Interessierten direkt an und nutzen Sie Formulierungen wie „Sie haben Erfahrung im Umgang mit ...“ oder „Wenn Sie Praxiserfahrung haben, melden Sie sich“, um generisch maskuline Bezeichnungen zu vermeiden.



Folie 30-31

Fazit

Handlungsempfehlung



Was Sie für eine gendergerechte Sprache tun können:



In diesem Modul haben Sie gesehen, wie eine gendergerechte Sprache in der schriftlichen Kommunikation gelingen kann. Daraus leiten sich vier Handlungsempfehlungen ab:

Empfehlung 1:

Überprüfen Sie in den Schrifttexten, ob alle Geschlechter sprachlich abgebildet werden.

- Ist neben Männern und Frauen auch die dritte Geschlechtskategorie „divers“ vertreten?
- Wurden Berufsbezeichnungen mit Sach- und Funktionsbezeichnungen umformuliert?
- Steht hinter den Berufsbezeichnungen in Stellenausschreibungen stets die Klammer „(m/w/d)“?

Empfehlung 2:

Vermeiden Sie das generische Maskulinum bei Substantiven und Pronomen.

- Verzichten Sie auf Formulierungen wie „Studenten“ und greifen Sie stattdessen auf gendergerechte Sprachformen wie „Student*innen“ oder „Studierende“ zurück. Nutzen Sie dazu den Genderstern oder auch neutrale Formen.
- In einigen Kontexten führen Umformulierungen zu einer gendergerechten Sprache. Dies erfolgt beispielsweise durch die Verwendung des Passivs oder durch Partizipien. Sprechen Sie davon, dass „20 Personen teilgenommen haben“, und nicht von „20 Teilnehmern“. Lassen Sie sich dabei nicht von kompliziert erscheinenden Umformulierungen abschrecken.



Folie 32-33

Fazit

Handlungsempfehlung



Was Sie für eine gendergerechte Sprache tun können:



Empfehlung 3:

Achten Sie auf Konsistenz in Ihren Texten. Natürlich sind verschiedene Varianten zu gendergerechtem Schreiben innerhalb eines Textes möglich. Sie sollten aber generische und gendergerechte Sprachformen nicht miteinander mischen. Es ist also möglich, innerhalb eines Textes von „Studierenden“ und „Student*innen“ zu sprechen, nicht aber von „Studierenden“ und „Studenten“. Nutzen Sie ausschließlich männliche Bezeichnungen nur dann, wenn von einer Gruppe männlicher Studierender die Rede ist.

Empfehlung 4:

Entscheiden Sie sich individuell für eine Sprachform. Denn eine allgemeingültige Lösung zur Umsetzung gendergerechter Sprache gibt es nicht. Wenn Sie Ihre eigenen Schreibgewohnheiten überdenken, können Sie verschiedene Varianten testen und herausfinden, welche Sprachformen Ihnen liegen.



Folie 34

Impressum

GLEICHSTELLUNGSBÜRO



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386



Impressum

Gleichstellungsbüro Universität Heidelberg
gleichstellungsbuero@uni-heidelberg.de
www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte

Redaktion

Caren Brendel, Dr. Agnes Speck

Umsetzung

Dr. Ute Heeger

April 2021

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, Vervielfältigung
und Veröffentlichung nicht gestattet.

Bildnachweis

Zentrales Sprachlabor, uh-5464.jpg, Universität
Heidelberg – Kommunikation und Marketing

Modul 2: Schriftliche Kommunikation im Deutschen

34

Wir freuen uns, dass Sie sich mit dem Thema „Gendergerechte Sprache“ beschäftigt haben, und hoffen, wir konnten Ihnen Instrumente an die Hand geben, mit denen Sie Ihren eigenen Sprachgebrauch reflektieren können.