

- 4 – Einleitung
- 6 – Paarform
- 8 – Kurzformen
- 12 – Neutrale Sprachformen
- 18 – Bildsprache
- 20 – Glossar



Geschlechter- gerechte Sprache in Wort und Bild – *ein Leitfaden*

HOCHSCHULE
HANNOVER
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

–

Soziale Öffnung

Liebe Angehörige der Hochschule Hannover,

ich freue mich sehr, den vorliegenden Leitfaden zur Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache in Wort und Bild präsentieren zu können, der auf einen Beschluss des Senats der Hochschule Hannover zurückgeht.

Mit diesem Leitfaden sollen alle Angehörigen der Hochschule Tipps und Hinweise bekommen, wie sie Texte umformulieren und Bilder so auswählen können, dass die Sichtbarkeit verschiedener Geschlechter sichergestellt wird und Sprache und Bilder diese Vielfalt an der HsH ausdrücken.

Von der Überzeugung geleitet, dass über Sprache Inhalte transportiert werden, ist es mir als Präsident der HsH auch ein persönliches Anliegen, dass die Angehörigen der HsH durch die Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache dazu beitragen, dem gesetzlichen Gleichstellungsauftrag der Hochschule nachzukommen.

Mein Dank gilt allen Mitgliedern der vom Senat eingesetzten Arbeitsgruppe, die an der Erarbeitung der Empfehlungen und der Gestaltung des nun vorliegenden Leitfadens mitgearbeitet haben.

Ihr
Prof. Dr. Josef von Helden
Präsident

**Die Sprache ist das bildende
Organ des Gedanken.**
WILHELM VON HUMBOLDT

Am 29.11.2016 hat der Senat der Hochschule Hannover den folgenden Beschlussvorschlag einstimmig angenommen.

Es wird empfohlen, dass

- die ausschließliche Nennung der männlichen Form in der Ansprache von gemischten Gruppen nicht mehr verwendet wird.
- in Fließtexten geschlechtsneutrale Sprachformen (z. B. Studierende, Ansprechperson) verwendet werden ODER Doppelnennungen (Professorinnen und Professoren) genutzt werden.
- Doppelnennungen aber auch durch einen Unterstrich (Student_innen) oder ein Sternchen (Mitarbeiter*innen) vermieden werden können.
- bei Abbildungen auf stereotype oder klischeehafte Darstellungen verzichtet wird und eine Repräsentation von Vielfalt angestrebt wird.

Hinweis: Geschlechtszuweisungen bestimmter Personen (Frau X, Herr Y) bleiben davon unberührt.

Kein Mensch darf
wegen des
Geschlechtes,
der Abstammung,
der Sprache,
der Heimat
und Herkunft,
des Glaubens,
der religiösen
oder
politischen
Anschaungen

**benachteiligt oder
bevorzugt werden.**

**Kein Mensch
darf wegen einer
Behinderung
benachteiligt
werden.**

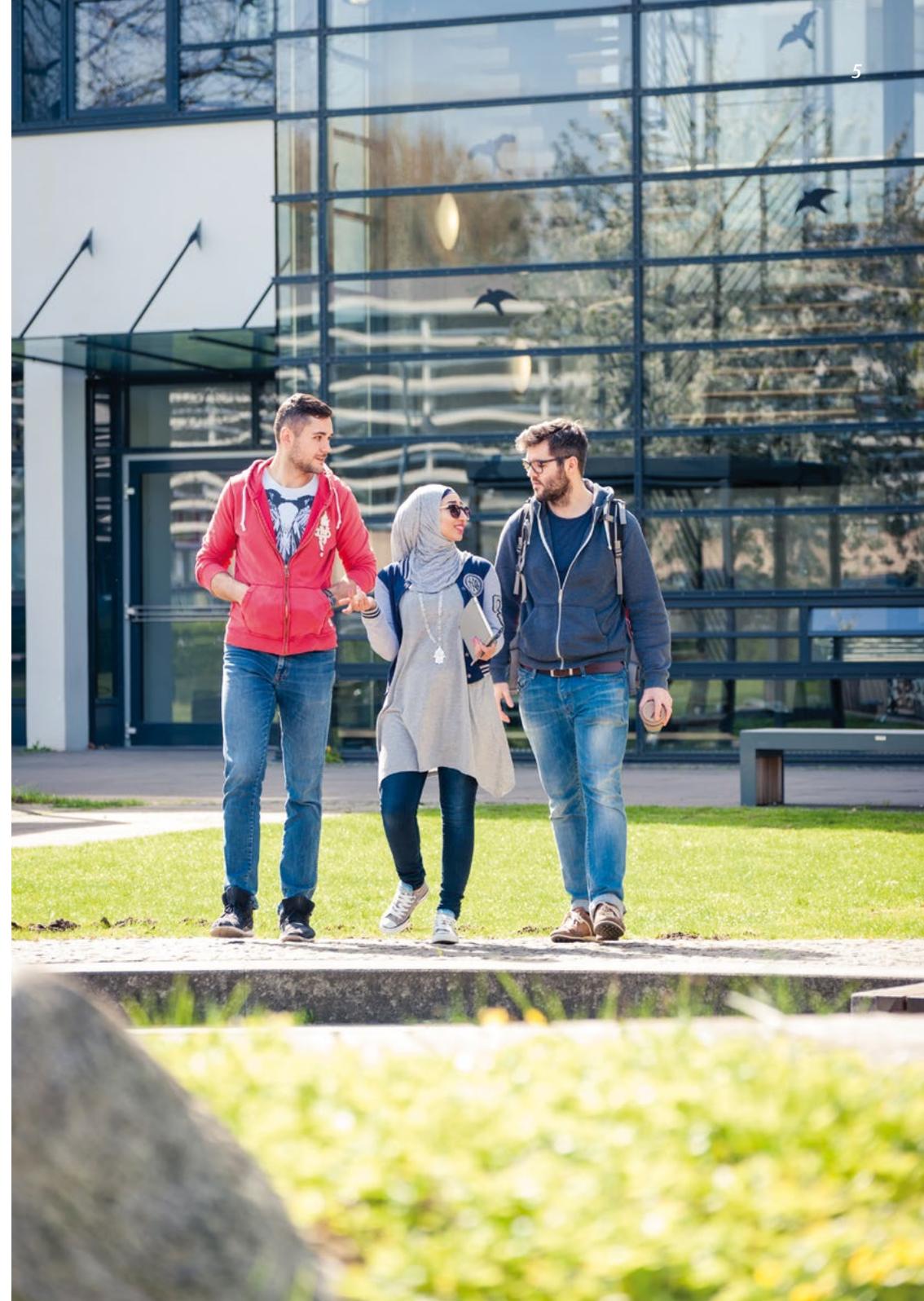
Sprache prägt unsere Wahrnehmung

Lesen und hören wir Personenbezeichnungen wie Professor, Student oder Mitarbeiter, dann entstehen in unseren Gedanken oft Bilder von Männern. Das hier beschriebene generische Maskulinum, also die Verwendung der männlichen Form für die Bezeichnung geschlechtsgemischter Gruppen, meint andere Geschlechter bloß mit und verringert damit ihre kognitive Präsenz. Wer nicht genannt wird, wird nicht angesprochen. Wer nicht angesprochen wird, wird nicht erreicht.

Eine geschlechtergerechte Sprache ist die Voraussetzung für neue, geschlechtersensible Bilder von Wissenschaft und Hochschule und schafft einen wichtigen Beitrag zur Veränderung bestehender Geschlechterverhältnisse. Das führt zu einer geschlechtergerechten Hochschulkultur.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie dabei, Ihr lesendes und zuhörendes Publikum zu vervielfachen, indem Sie alle Geschlechter ansprechen. In zahlreichen Praxisbeispielen zeigt der Leitfaden, wie Sie mit einfachen Doppelnennungen, der Verwendung von Kurzformen sowie einem Mix aus geschlechtsneutralen Formulierungen Texte und Reden geschlechtergerecht gestalten. Neben der geschriebenen und gesprochenen Sprache finden Sie zudem Anregungen für eine geschlechtergerechte und diskriminierungsfreie Bildsprache.

Ein besonderes Anliegen dieses Leitfadens ist es, Sprachformen vorzuschlagen, die gleichzeitig geschlechtergerecht und ästhetisch sind. Nicht für jede sprachliche Herausforderung steht eine Patentlösung bereit. Jeder Text ist im Zusammenhang zu betrachten und zu formulieren. Nutzen Sie die folgenden Beispiele kreativ. Stilistische Dynamik entsteht durch eine Kombination der aufgeführten Formen.



Eins – zwei – viele

Mit der Paarform verwenden Sie laut Duden die eindeutigste Variante der sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Darüber hinaus ist der Gebrauch vergleichsweise einfach: In der Regel wird die feminine Personenbezeichnung vor die maskuline gesetzt. Die Paarform findet vor allem in der direkten Anrede verbreitete Anwendung, aber auch bei Begriffen, für die es keine neutralen Ersatzformen gibt.

Vor allem in der direkten Anrede kann es aber auch ein Gebot der Höflichkeit sein, das jeweils andere Geschlecht zuerst anzusprechen, d. h. als Frau beginnen Sie eine Rede mit „Sehr geehrte Herren und Damen“, als Mann beginnen Sie mit „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Beispiele:

statt

~~Liebe Kollegen, ich freue mich, Ihnen mitzuteilen, dass unsere Studenten den ersten Platz beim Wissenschaftswettbewerb belegt haben.~~

besser

Liebe Kolleginnen und Kollegen, ich freue mich, Ihnen mitzuteilen, dass unsere Studentinnen und Studenten den ersten Platz beim Wissenschaftswettbewerb belegt haben.

statt

~~Die Ingenieure konstruieren ein System, das den Produktionsverlauf erheblich beschleunigt.~~

besser

Die Ingenieurinnen und Ingenieure konstruieren ein System, das den Produktionsverlauf erheblich beschleunigt.

*innen und _innen

Wenn Sie alle Geschlechter ansprechen wollen, nicht bloß Frauen und Männer, dann empfehlen wir die Verwendung des Unterstrichs oder des Sternchens. Sie erreichen damit eine sprachliche Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten. Beide Formen lassen Raum für Menschen, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen wollen. Insbesondere mit der Verwendung des Sternchens erzielen Sie eine deutliche symbolische Darstellung von Vielfalt.

Frauen, Männer, Transgender, Trans- und Interpersonen – mit Unterstrich und Sternchen beziehen Sie alle Menschen in Ihre Sprache ein. Ein praktischer Nebeneffekt: Durch die Verwendung von Kurzformen verringern sich die Zeichenzahlen Ihrer Texte. Dabei ersetzen sowohl der Unterstrich als auch das Sternchen als aktuellste Formen geschlechtergerechter Sprache im Sprachgebrauch der Hochschule Hannover andere veraltete und teilweise diskriminierende Kurzformen wie den Schrägstrich, die Klammer oder das Binnen-I.



Beispiele:

statt

~~**Die Studenten fragen die Professoren, an welchen Tagen die Prüfungen stattfinden.**~~

besser

Die Student_innen fragen die Professor_innen, an welchen Tagen die Prüfungen stattfinden.

statt

~~**Die Wissenschaftler treffen sich, um sich über die Forschungsergebnisse auszutauschen.**~~

besser

Die Wissenschaftler_innen treffen sich, um sich über die Forschungsergebnisse auszutauschen.

statt

~~**Alle Kommilitonen sind herzlich zur Vollversammlung eingeladen.**~~

besser

Alle Kommiliton*innen sind herzlich zur Vollversammlung eingeladen.





Hinweis zur Anwendung:

Sowohl der Unterstrich als auch das Sternchen verbinden Personenbezeichnungen im Plural durch das Einfügen des jeweiligen Sonderzeichens an der Position im Wort, an der das Maskuline zum Femininen übergeht.

Beispiele:

statt

Ingenieur

besser

Ingenieur*in

statt

Entwickler

besser

Entwickler*innen

statt

Erfinder

besser

Erfinder*innen

statt

Produzent

besser

Produzent*in

statt

Anwender

besser

Anwender*innen

statt

Ingenieurausbildung

besser

**Ausbildung von
Ingenieur*innen**

Er, sie, egal

Im Gegensatz zu Paarformen schließen Sie durch das Verwenden neutraler Formulierungen Menschen, die sich keinem Geschlecht zuordnen wollen, sprachlich nicht aus. Im Gegensatz zu den Kurzformen formulieren Sie zudem korrekt nach den Vorgaben des Dudens. Die verschiedenen Varianten zu neutralen Sprachformen verhindern, dass Ihre Texte und Reden durch vielfache Wiederholungen der weiblichen und männlichen Bezeichnungen unnötig verlängert werden. Geschlechterneutrale Formulierungen können durch eine Vielzahl von Umformulierungen gebildet werden. An dieser Stelle stellen wir Ihnen die gängigsten Varianten vor. Im Glossar am Ende dieses Leitfadens finden sich zudem weitere geschlechtsneutrale Begriffe.

Substantivierte Partizipien oder Adjektive

Eine verbreitete Form der neutralen Sprachformen. Geschlechtsbezogene Substantive werden durch geschlechtsneutrale substantivierte Partizipien oder Adjektive im Plural ersetzt. Neben der direkten Substantivierung kann auch ein substantiviertes Synonym verwendet werden.

Beispiele:

statt

~~**Eine Gruppe Studenten hält ein Referat.**~~

besser

Eine Gruppe von Studierenden hält ein Referat.

statt

~~**Die Mitarbeiter versammeln sich zur Besprechung.**~~

besser

Die Beschäftigten versammeln sich zur Besprechung.



Sach- und Kollektivbezeichnungen

Hierbei werden statt einzelner, geschlechtsspezifischer Personenbezeichnungen ganze Gruppen oder deren Funktionen genannt.

Beispiele:

statt

~~Alle Mitarbeiter sind herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.~~

besser

Das gesamte Personal ist herzlich zur Teilnahme am Betriebsausflug eingeladen.

statt

~~Die Studenten erhalten für ihr Referat eine ausgezeichnete Bewertung.~~

besser

Die Referatsgruppe erhält für ihre Leistung eine ausgezeichnete Bewertung.

Umformulierung durch Adjektive

Maskuline oder feminine Formulierungen werden durch eine Kombination aus Adjektiven und geschlechtsneutralen Substantiven ersetzt.

Beispiele:

statt

~~Beim Aufbau des Forschungsdesigns suchen die Studenten die Hilfe eines Experten.~~

besser

Beim Aufbau des Forschungsdesigns suchen die Studierenden fachkundigen Rat.

statt

~~Die Studenten entsenden zwei Vertreter in den Fakultätsrat~~

besser

Zwei Plätze im Fakultätsrat sind studentischen Delegierten vorbehalten

NEUTRAL

Passivformen

Geschlechterbezogene Personenbezeichnungen werden durch Satzumstellung ins Passiv vermieden.

Beispiel:

statt

~~**Die Studenten erhalten zu Beginn ihres Studiums eine Einweisung in die Arbeit im Labor.**~~

besser

Die Einweisung in die Arbeit im Labor erfolgt zu Studienbeginn.

Alternative Endungen

Endungen wie -ung, -kraft oder -person neutralisieren geschlechtsbezogene Begriffe durch einfachen Austausch oder komplexere Abstraktion.

Beispiel:

statt

~~**Die Studiengangsleiter beraten, welcher Professor neuer Ansprechpartner für Prüfungsfragen wird.**~~

besser

Die Studiengangsleitung berät, welche Lehrkraft neue Ansprechperson für Prüfungsfragen wird.

Direkte Anrede

Bei Texten, die eine zielgerichtete Aufforderung enthalten, kann die Verwendung der direkten Anrede Geschlechtszuordnungen neutralisieren.

Beispiel:

statt

~~**Der Bewerber muss folgende Unterlagen einreichen.**~~

besser

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein.

Infinitiv

Bei zielgerichteten Aufforderungen kann auch der Infinitiv genutzt werden.

Beispiel:

statt

~~**Der Bibliotheksbenutzer soll die bestellten Bücher abholen.**~~

besser

Die bestellten Bücher sind abzuholen.

Bilder haben eine starke Wirkung

Bilder haben eine starke Wirkung. Die Botschaft eines Bildes wird noch vor dem Text aufgenommen. Bei der Auswahl von Bildern sollten Sie deshalb auf eine diskriminierungsfreie Bildsprache achten.

Geschlechterrollen, Vielfalt, Alter, sexuelle Orientierung, Behinderungen, Hautfarbe, Religion und Kultur werden in bildlichen Darstellungen durch die Anordnung und die Auswahl der Personen sowie über die Tätigkeiten, die sie ausführen, transportiert.

Außerdem sollten Sie auf Perspektive, Größe, Position und Körperhaltung der ausgewählten Personen achten. Denn wer im Vordergrund steht und groß dargestellt ist, wird leicht als wichtiger wahrgenommen. Zum Beispiel werden Frauen oft kleiner dargestellt und von der Seite abgebildet, während Männer mit breiter Brust dastehen, beschützend hinter der Frau.



Beispiele:



Glossar

Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Auflistung von Personenbezeichnungen, die häufig beim Formulieren von Texten verwendet werden. Diskriminierende Begriffe oder Begriffe im Maskulinum werden durch gängige neutrale Formen ersetzt. Die Begriffe sind nicht als Synonyme zu verstehen. Vielmehr sind Sie herzlich eingeladen, sich mit Ihren sprachlichen Kategorisierungen sensibel und kreativ auseinanderzusetzen. Wir freuen über weitere kreative Vorschläge und Ergänzungen.

A

Akademiker – *Studierte, Personen mit Abschluss*

Akteure – *Agierende, Beteiligte*

Anfänger – *Unerfahrene*

Ansprechpartner – *Ansprechpersonen, Kontakt*

Anwender – *anwendende Person*

anwenderbezogen – *anwendungsbezogen, praxisbezogen*

anwenderfreundlich – *praxisnah, einfach anzuwenden*

Arbeitgeber – *Betrieb, Unternehmen*

Auftraggeber – *Person/Organisation, die den Auftrag gab*

Auftragnehmer – *ausführende Person/Organisation*

Autoren – *verfasst von, geschrieben von*

B

Begünstigter – *zu Gunsten von*

Benutzer – *verwendet von, benutzende Person*

Berater – *Beratung durch, beratende Person*

Besucherguppe – *Besuchsgruppe, Gäste*

Besucherrückgang – *Rückgang der Besuche, Publikumsrückgang*

Betreiber – *betreibende Person/Organisation*

Bewerber – *bewerbende Person/Organisation*

Bewerberzahlen – *Bewerbungszahlen*

C

Chefs – *Vorgesetzte*

D

Dekane – *Dekanat*

Dozenten – *Dozierende*

E

Experten – *Fachleute*

Expertentagung – *Fachtagung*

Expertenwissen – *Fachwissen, Expertise*

Evaluatoren – *Evaluationsteam*

F

Fachmann – *Fachkraft*

Flüchtlinge – *geflüchtete Personen*

Forscher – *Forschungsteam, forschende Personen*

Förderer – *fördernde Person/Organisation*

G

Gast – *Besuch*

Geschäftsführer – *Geschäftsführung*

Geschäftspartner – *geschäftliche Verbindung*

Gesetzgeber – *Legislative, gesetzgebende Instanz*

Gründer – *Person, die gründet*

Gutachter – *begutachtende Person*

H

Herausgeber – *herausgegeben von*

Hersteller – *produziert von*

I

Inhaber – *Personen, denen etwas gehört/
die etwas besitzen*

Ingenieur –

Ingenieur – Erläuterung:

Eine komplett gendgerechte Übersetzung des Traditionsbegriffs Ingenieur ist nur durch die Verwendung von Kurzformen möglich: beispielsweise Ingenieur_innen oder Ingenieur*innenwissenschaften. Weniger statusorientierte, zusammengesetzte Substantive, die den Begriff Ingenieur enthalten, wie beispielsweise Ingenieurarbeiten, lassen sich durch Begriffe wie Planungs- und Konstruktionsarbeiten umschreiben.

J

jeder – *jede Person*

K

keiner – *keine Person*

Kommilitonen – *Mitstudierende*

Konsumenten – *konsumierende Personen*

Koordinatoren – *koordinierende Personen, Koordination*

Kooperationspartner – *zusammenarbeitende Personen/
Organisationen, Vertragsparteien*

Kunde – *Kundschaft*

Kundendienst – *Beratung*

kundenorientiert – *bedürfnisgerecht*

Kundenwerbung – *Akquise*

L

Lehrer – *Lehrkraft, Lehrende*

Leiter – *Leitung*

Lieferant – *belieferndes Unternehmen, anliefernde Person*

Lektoren – *Lektorat*

M

Manager – *Management, Unternehmensführung*

Mannschaft – *Gruppe, Team*

Mädchenname – *Geburtsname*

Mediator – *Mediation*

Mentor – *ratgebende/führsprechende Person, Mentoring*

Mitarbeiter – *Beschäftigte, Personal, Belegschaft, Mitarbeitende*

Moderator – *Moderation durch, moderierende Person*

N

Nutzer – *Nutzung, anwendende Person*

O

Ordner – *ordnende Person*

Organisatoren – *Organisationsteam, Organisationskomitee, organisiert von*

P

Partner – *Paar, Vertragsparteien*

Personalvertreter – *Personalvertretung*

Planer – *Planung, planende Person, Planungsstab*

Preisträger – *ausgezeichnete Person*

Projekträger – *durchführende Organisation*

Promoventen – *Promovierende*

Professor – *Professur*

Q

Querdenker – *einfallreiche/kreative Personen*

Quereinsteiger – *Personen, die Quereinstieg wagten*

R

Rednerliste – *Redeliste*

Referenten – *referierende/vortragende Personen*

S

Spezialisten – *Sachkundige, Sachverständige, Fachleute*

Sponsoren – *unterstützende/geldgebende Personen/
Organisationen, Sponsoring*

Sponsorengelder – *Sponsoringbeitrag*

Stellvertreter – *Stellvertretung, vertreten von*

Studenten – *Studierende*

T

Techniker – *technisches Personal*

Teilnehmer – *teilnehmende Personen/Organisationen, Anwesende*

Teilnehmerliste – *Anwesenheitsliste*

Tutoren – *Tutorium*

Professor – Erläuterung:

Für Titelbezeichnungen
empfehlen wir:

Prof.in Dr.

Prof*in Dr.

Prof.*in Dr.*in

Prof_in Dr_in

U

Unternehmer – *Geschäftsleute*

Unterzeichner – *unterschreibende Personen*

Urheberrecht – *Copyright, Recht auf geistiges Eigentum*

User – *anwendende Personen*

V

Verfasser – *verfasst von, geschrieben von*

Verkäufer – *Verkaufspersonal*

Vermittler – *vermittelnde Personen*

Verteidiger – *Verteidigung, Rechtsvertretung*

Vertragspartner – *Vertragsparteien*

Vertreter – *Vertretung, vertreten von*

W

Webmaster – *Verantwortung für Webinhalte*

Wähler – *Wahlberechtigte*

Wissenschaftliche Mitarbeiter – *in Forschung und Lehre Beschäftigte*

Wissenschaftler – *forschende Personen, Forschungsgruppe*

Z

Zuhörer – *Auditorium, Publikum, zuhörende Personen*

Zuwanderer – *immigrierte Personen*

Impressum

Die vorliegende Broschüre ist im Rahmen der unten stehenden Arbeitsgruppe entstanden:

Hochschule Hannover –

AG Geschlechtergerechte Sprache

Eleonora Busch, Studierendenverwaltung

Sabine Chmielewski, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Prof. Dr. Elisabeth Dennert-Möller, Fakultät IV

Mirjam Dierkes, Fakultät V

Dr. Oliver Eß, Soziale Öffnung

*Prof. *in Dr. *in Helene Götschel, Fakultäten I, II, IV*

Isabel Kassel, Leitung Präsidiumsbüro und Hochschulplanung

Katharina Krämer, Fakultät III

Max Metzger, Fakultäten I und II

Tanja Petersen, Soziale Öffnung

Mirjam Schiwara-Rupp, Fakultät IV

Prof. Dr. Matthias Segner, Fakultät II

Ursula Stürmer, Fakultät I

Christian Thorens, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Gestaltung:

anneandrea. Markenschärfung&Design

Foto:

Dennis Siebert

Texterstellung: Juni 2017

Letzte Fassung: Februar 2018

Ansprechpersonen und Kontakt

Tanja Petersen

Soziale Öffnung

Telefon: +49 511 9296-2133

E-Mail: tanja.petersen@hs-hannover.de

Christian Thorens

Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Telefon: +49 511 9296-1016

E-Mail: christian.thorens@hs-hannover.de

Anschrift

Hochschule Hannover

Soziale Öffnung

Bismarckstraße 2

30173 Hannover

E-Mail: soziale-oeffnung@hs-hannover.de

Web: www.hs-hannover.de/sozialeoeffnung