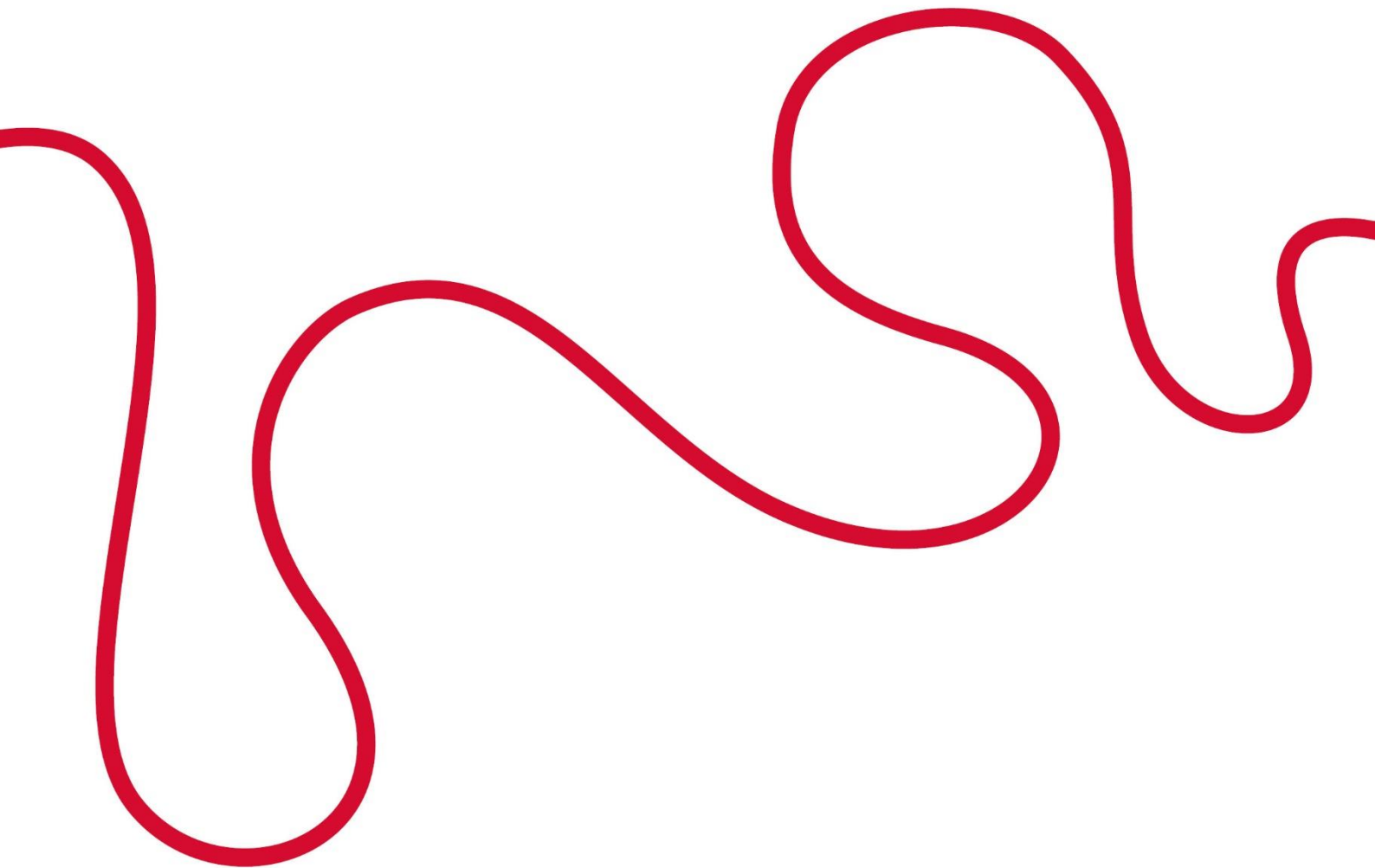




Leitfaden für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch an der HWR Berlin



Inhalt

Vorwort	3
Einführung	4
Warum die HWR Berlin einen geschlechtergerechten Umgang mit Sprache für wichtig erachtet	4
Varianten geschlechtersensibler Sprache	5
Geschlechterneutrale Formulierungen	5
Sichtbarmachen von Männern und Frauen	6
Sichtbarmachen von mehr als zwei Geschlechtern	6
Schriftliche Ansprachen	7
Empfehlungen für Formulare und Anweisungen	8
Empfehlung für Stellenausschreibungen	8
Geschlechterneutrale Formulierungen	8
Weibliche Titel und Anreden	9
Geschlechtersensibilität in der Bildsprache	9
Grundsätzliche Tipps und Hinweise	11
Checkliste zur Überprüfung von Texten	12
Rechtliche Grundlagen zum geschlechtergerechten Formulierungen	13
Glossar	15
Zum Weiterlesen	17
Bildnachweis	18

Vorwort

„Es ist ein erklärtes Ziel der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, die Chancengleichheit für alle Geschlechter zu ermöglichen.“

Prof. Dr. Andreas Zaby, Präsident der HWR Berlin



Viola Philipp und Prof. Dr. Andreas Zaby

Liebe Angehörige der HWR Berlin,

dieses zentrale Prinzip ist in unserem Leitbild als wichtiges Thema in Forschung und Lehre verankert und leitet die Hochschule in ihrem täglichen Handeln. Die Gestaltung der Rahmenbedingungen zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrags der Hochschule ist eine Aufgabe, die wir konsequent verfolgen.

Die Verwendung einer geschlechtergerechten und diskriminierungsfreien (Bild-)Sprache ist ein zentraler Schritt auf diesem Weg zur Chancengleichheit

der Geschlechter. Sprache konstruiert Wirklichkeit und hat Auswirkungen auf unser Denken und Handeln. Sie kann hervorheben, aber ebenso ausgrenzen und diskriminieren. Der Akademische Senat hat die Bedeutung und Verbindlichkeit der Verwendung von geschlechtergerechter Sprache mit der „Satzung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter“ (Mitteilungsblatt 02/2016) beschlossen.

Der vorliegende Leitfaden soll die praktische Umsetzung erleichtern. Dieser Überblick über verschiedene Möglichkeiten von geschlechtergerechter Sprache mit konkreten Beispielen soll Ihnen als Unterstützung dienen, mit Sprache reflektiert umzugehen. Dabei muss die Lesbarkeit von Texten nicht leiden. Im Leitfaden finden Sie Hinweise für die Verwendung neutraler Begriffe und die Vermeidung umständlich und unnötig langer Formulierungen. Eine Checkliste hilft Ihnen, Ihre Texte auf Geschlechtersensibilität zu prüfen.

Der Leitfaden bietet eine Empfehlung für alle Angehörigen der HWR Berlin und wurde von der Frauenbeauftragten Viola Philipp und dem Frauenbüro entwickelt.

Einführung

Mit Hilfe von Sprache wird Wirklichkeit konstruiert, ein bewusster Umgang mit der Sprache ist deshalb wichtig. Dies gilt auch im Hinblick auf die Gleichstellung von Geschlechtern.

Sprache hat – häufig gar nicht bewusste – Auswirkungen darauf, wie gedacht und schlussendlich gehandelt wird. Die in einem Text verwendeten Formulierungen haben einen großen Einfluss auf die Assoziationen und Reaktionen der Leserinnen und Leser, denn die Sprache steuert die kognitiven Funktionen wie Wahrnehmung, Bewertung von Sachverhalten, Gedächtnisspeicherung oder Problemlösung der Sprecherinnen und Sprecher.

Die Verwendung von männlichen Formen, bei denen Frauen und andere Geschlechter „mitgemeint“ sein sollen, war lange Zeit weit verbreitet. Es handelt sich hierbei um das so genannte „generische Maskulinum“, eine verallgemeinernd verwendete männliche Personenbezeichnung.

Wenn die typische Person immer ein Mann ist (der Professor, der Richter, der Arzt), ist diese Darstellung nicht nur eine Verzerrung der Realität, sondern sie führt auch dazu, dass Frauen in diesen Funktionen weniger erwartet und dementsprechend ihre Leistungen auf diesen Gebieten geringer bewertet werden. Das bestätigt auch die Tatsache, dass Frauen eben nicht nur in der Sprache unsichtbar gemacht werden, sondern auch gesellschaftspolitisch gesehen weniger Chancen als Männer haben. Es ist also kaum zu übersehen, dass Sprache nicht nur Diskriminierung der Frau widerspiegelt, sondern sie schaffen, konstruieren und begründen kann. Dies gilt nicht nur für Schriftsprache. Auch bei der Bildsprache, also bei Abbildungen, kann die Verwendung von stereotypen Darstellungen dazu führen, dass Stereotype in der Vorstellung reproduziert werden.

Mit dem vorliegenden Sprachleitfaden sollen Anregungen und Ideen zu geschlechtssensiblen Formulierungen und zu Abbildungen gegeben werden.

Warum die HWR Berlin einen geschlechtergerechten Umgang mit Sprache für wichtig erachtet

Eindeutigkeit

Sprache ist so zu verwenden, dass aus dem jeweiligen Text klar hervorgeht, wer gemeint ist.

Repräsentation und Anti-Diskriminierung

Es sind sprachliche Formen zu finden und zu verwenden, die alle Geschlechter adäquat repräsentieren und durch die sich alle Personen angesprochen fühlen. Niemand soll durch Sprache diskriminiert werden. Durch die Verwendung geschlechtergerechter Sprache ist es möglich, nicht nur Männer und Frauen anzusprechen, sondern auch Personen, die sich keinem oder beiden der Geschlechter zugehörig fühlen und seit der Entscheidung des Bundestages am 13.12.2018 ihre Geschlechtszugehörigkeit als „divers“ im Personalausweis führen können.

Vermeidung von Stereotypen

Begriffe transportieren oft Metaphern (z.B. Vorreiter, Jungspund), die wiederum Geschlechterstereotype und Hierarchien verstärken und verfestigen. Wer geschlechtergerechte Sprache systematisch mitdenkt, vermeidet diese Einseitigkeit. Mit Leitfäden und Checklisten lässt sich von vornherein eine Perspektive der Gleichstellung der Geschlechter in der Sprachgestaltung einbeziehen.

Varianten geschlechtersensibler Sprache

Es gibt unterschiedliche Herangehensweisen, geschlechtergerechte Sprache umzusetzen. Sie lassen sich grob in den zwei Strategien „Neutralisieren“ und „Sichtbarmachen“ zusammenfassen. Neutrale Formulierungen machen das Geschlecht „unsichtbar“ während das Sichtbarmachen die Vielfalt der Geschlechter zeigt. Grundsätzlich ist die Wahl der Variante geschlechtergerechter Sprache Geschmackssache. Dennoch finden sich bei den unterschiedlichen Varianten Vor- und Nachteile, auch ist die Wahl der passenden Variante von der jeweiligen Situation abhängig.

Im Folgenden wird dargestellt, wie geschlechtergerechter Sprachgebrauch umgesetzt werden kann und welche Vor- und Nachteile die jeweilige Form birgt:

- Geschlechterneutrale Formulierungen
- Das Sichtbarmachen von Männern und Frauen
- Das Sichtbarmachen von mehr als zwei Geschlechtern

Geschlechterneutrale Formulierungen

Neutrale Begriffe beziehen sich auf alle Geschlechter und machen dabei kein spezifisches Geschlecht sprachlich sichtbar. Im Allgemeinen sind geschlechterneutrale Personenbezeichnungen immer sinnvoll, wenn nicht eine bestimmte Geschlechtergruppe direkt angesprochen wird.

Eine einfache Möglichkeit geschlechtergerecht zu formulieren ist es, geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen durch die Substantivierung von Adjektiven oder Partizipien im Plural zu bilden.

Beispiele

- Die Studierenden
- Die Lehrenden
- Die Mitarbeitenden
- Die Beauftragten
- Die Anwesenden
- Die Beschäftigten

Die Vermeidung von Personenbezeichnungen durch die Verwendung geschlechtsneutraler Substantive, die durch Adjektive ergänzt werden können oder durch die Ableitung von Bezeichnungen auf Endungen wie -kraft, -person, -berechtigte, -ung, -hilfe etc.

Beispiele

- Dienst-, Lehr- oder Fachkraft
- Das beratende Mitglied
- Abteilungsleitung
- Die verbeamtete Dienstkraft
- Vertretung
- Betreuungsperson

Geschlechterneutrale Formulierungen können neben Pluralformen auch durch Kollektiv-, Institutions- und Positionsbezeichnungen gebildet werden. Der Rückgriff auf die Bezeichnung des Kollektivs bzw. des jeweiligen Gremiums kann helfen, Doppelungen zu vermeiden.

Beispiele

- Personen
- Publikum
- Lehrkräfte
- Team
- Präsidium
- Beamtenschaft
- Angestellte
- Dezernat

Sichtbarmachen von Männern und Frauen

Die ausdrückliche Nennung von weiblichen und maskulinen Formen ist in der Praxis weit verbreitet und zeigt, dass Frauen wie Männer gemeint sind.

Die vollständige Paarform

Die Variante der vollständigen Paarform hebt in Verbindung mit den Konjunktionen *und* / *oder* / *bzw.* Frauen wie Männer deutlich hervor und stellt Geschlechtersymmetrie her.

Beispiele

- Professorinnen und Professoren
- Studenten und Studentinnen

Die Schrägstrichvariante

Häufig wird im Zuge der Sichtbarmachung von Männern und Frauen die Schrägstrichvariante benutzt.

Beispiele

- die Professor/innen
- die Student/innen

Sind mehrere Schrägstriche erforderlich, sollte im Sinne der Lesbarkeit umformuliert werden. Umständliche Formulierungen können zugunsten des neutralen Plurals oder der vollständigen Paardenennung vermieden werden.

Beispiele

- Der/die Mitarbeiter/in
- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
- Die Mitarbeitenden

Das Binnen-I

Eine weitere Möglichkeit Männer und Frauen in Texten sichtbar zu machen, ist die Verwendung des Binnen-I. Ähnlich wie bei der Schrägstrichvariante wird so in einem Wort deutlich, dass von Männern und Frauen die Rede ist.

Beispiele

- die ProfessorInnen
- die StudentInnen

Sichtbarmachen von mehr als zwei Geschlechtern

In den bisher vorgestellten Varianten der geschlechtergerechten Sprache spiegelt sich die Vorstellung eines binären Geschlechtssystems, also der Existenz von zwei klar voneinander abgrenzbaren Geschlechtern, aus: Männer und Frauen.

Spätestens seit der Entscheidung des Karlsruher Gerichtshofes vom 10. Oktober 2017 zum dritten Geschlecht zeigt sich, dass diese Vorstellung nicht mehr haltbar ist. Neben Personen, die sich klar dem männlichen und weiblichen Geschlecht zuordnen und bei denen diese Zuordnung mit dem biologischen Geschlecht übereinstimmt, gibt es eine Vielzahl geschlechtlicher Identitäten, die durch Sprache abgebildet werden sollten.

Der Gendergap, das Gendersternchen und der Genderdoppelpunkt

Geschlechtliche Vielfalt kann durch die Sprache sichtbar werden: durch die Verwendung von Gendersternchen („*“), Gendergap („_“) oder Genderdoppelpunkt („.“). Durch diese Satzzeichen soll auch Geschlechtsidentitäten jenseits des binären Geschlechtersystems Raum gegeben werden. Beim Sprechen wird eine kurze Pause zwischen Wortstamm und Endung gelassen. In Hinblick auf Barrierefreiheit können diese Varianten gendergerechter Sprache problematisch sein. Texte mit Wörtern, die Zeichen beinhalten, sind sowohl für leseunerfahrene Personen als auch für Menschen mit einer Sehbehinderung schwierig zu lesen. Lassen sich diese Personen die Texte elektronisch vorlesen, werden die Zeichen zudem ggf. mitgelesen und unterbrechen den Lesefluss.

Beispiele

- Die Mitarbeiter_innen
- Die Professor*innen
- Die Dozent:innen

Schriftliche Ansprachen

Bei direkter Ansprache einer Person dient es der Herstellung einer ausgewogenen geschlechtsneutralen Perspektive, wenn alle nach Möglichkeit mit Vor- und Zunamen und ggf. mit ihrer Funktion und/ oder ihrem Titel benannt werden (je nach Vertraulichkeit).

Die Ansprachen beziehen sich auf konkrete Personen, wobei alle Beteiligten gleichermaßen einbezogen werden.

Email, Briefverkehr (beruflich/ formell)

- Sehr geehrte Frau Professorin Hein
- Sehr geehrter Herr Professor Smith

Email, Briefverkehr (beruflich/ kollegial)

- Liebe Frau Professorin Aziz
- Liebe Frau Dobler
- Lieber Hakan Celik

Bei eventuellen Unklarheiten, ob der Vorname weiblich oder männlich ist, ist eine respektvolle Nachfrage hilfreich.

Werden mehrere Personen angesprochen, von denen weder Geschlecht, Namen oder Selbstbezeichnung bekannt sind, so sind Ansprachen ohne Namensnennung üblich, wobei nach beruflich/ formellen, beruflich/kollegialen Zusammenhängen entschieden wird.

Beruflich: formell

- Sehr geehrte Damen und Herren
- Sehr geehrte Mitarbeitende
- Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen

Beruflich: kollegial

- Liebe Kolleginnen und Kollegen
- Liebe Praktikant:innen
- Liebe Studierende

Empfehlungen für Formulare und Anweisungen

Formulare und Anweisungen sollten geschlechtsneutral gestaltet werden. Von unbestimmten und unpersönlichen Pronomen wird abgeraten, da diese meist auf die ausschließlich männliche Sprachform verweisen. Der Gebrauch lässt sich oft durch Passivkonstruktionen oder direkte Anrede vermeiden.

Beispiele:

- Unterschrift der Teilnehmenden [statt „Unterschrift der Teilnehmer“]
- Reichen Sie Ihre Seminararbeit bis zum Ende des Semesters ein. [statt „Der Teilnehmer muss die Seminararbeit bis zum Ende des Semesters einreichen“]
- Die Vorschriften sind zu beachten. / Bitte beachten Sie die Vorschriften.
- Der Antrag ist vollständig auszufüllen [statt „der Antragssteller muss den Antrag vollständig ausfüllen“]
- Wer einen Antrag stellt, muss ... vorlegen. [statt „der Antragsteller muss ... vorlegen“]

Empfehlung für Stellenausschreibungen

Nach Möglichkeit Neutrale Formulierungen wählen:

- Fachkraft, Leitung der Abteilung, Sachbearbeitung

Wenn dies nicht möglich ist, eine Formulierung bevorzugen, durch die möglichst viele Geschlechtsidentitäten abgebildet werden:

- wissenschaftliche Mitarbeiter*in

Durch die Einführung der Bezeichnung „Drittes Geschlecht“ für Personen, die sich nicht eindeutig dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zuordnen, dürfen Stellenausschreibungen nicht mehr nur Frauen und Männer ansprechen, sondern alle Geschlechter. Nicht empfehlenswert ist hier die Nutzung des generischen Maskulinums + (m/w/d) bzw. (m/w/i) (z.B. *Mitarbeiter (m/w/d)*). Das generische Maskulinum könnte dazu führen, dass Frauen wie auch andere Geschlechter sich nicht angesprochen fühlen und sich somit nicht bewerben.

Geschlechterneutrale Formulierungen

Durch die Leiterin des Bereichs Antidiskriminierung der Senatsverwaltung für Justiz, Verbraucherschutz und Antidiskriminierung werden zur Vermeidung des generischen Maskulinums und gleichzeitiger Berücksichtigung des sogenannten dritten Geschlechts folgende Formulierungen vorgeschlagen:

- Wir suchen eine mitarbeitende Person (m,w,d) ...
- wir suchen eine Person (m,w,d) für die Mitarbeit...
- Wir suchen eine_n Mitarbeiter_in (m.w.d) ...
- Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in (m,w,d) ...
- Wir suchen Mitarbeitende (m,w,d) für...
- Wir suchen für die Professur (...) eine Person (m,w,d) ...
- Wir suchen eine_n Professor_in (m,w,d) ...
- Für eine W3-Professur suchen wir eine Person (m,w,d)
- Für die Leitung (...) suchen wir eine Person (m,w,d)

Weibliche Titel und Anreden

Weibliche Bezeichnungen im Hochschulkontext und deren Abkürzungen lauten

- die Professorin - Prof.in
- die Dozentin - Doz.in
- die Doktorin - Dr.in
- die Diplom-Ingenieurin - Dipl.-Ing.in
- die Magistra - Mag.a
- die Präsidentin - P.in

Geschlechtersensibilität in der Bildsprache

Nicht nur bei der Textsprache, auch bei der Verwendung von Abbildungen und Illustrationen sollte auf Geschlechtersensibilität und auf eine Darstellung von Vielfalt geachtet werden. Oft werden auf Abbildungen weiße Männer ohne sichtbare Beeinträchtigungen gezeigt. Es wird dabei auch von „Normmenschen“ gesprochen. Darunter wird eine Person verstanden, die im Normalfall sehr privilegiert ist. In Deutschland kann der Prototyp dieses „Normmenschen“ als der weiße, heterosexuelle, nicht-behinderte, mittelalte Mann der Mittelschicht mit deutschem Pass und ohne sichtbare Religionszugehörigkeit verstanden werden (vgl. Klamt 2016a: 13). Bilder bieten aber die Möglichkeit, Stereotype und Klischees aufzubrechen und Personen abseits dieser Normen abzubilden.

Nutzen Sie also zum Beispiel ein gleichgeschlechtliches Elternpaar als Symbolbild für Elternschaft und zeigen Sie ältere Menschen oder Personen mit Migrationsbiografien oder Beeinträchtigungen, auch wenn der thematische Schwerpunkt nicht bei eben diesem Migrationshintergrund, dem Alter oder der Beeinträchtigung liegt. Auch Abbildungen von Frauen in frauenuntypischen Berufen oder Männern in der Rolle als Vater können eine Möglichkeit sein, Rollenklischees und Stereotypen entgegenzuwirken und Vielfalt abzubilden.

Sie können bei der Wahl von Illustrationen und Abbildungen also kreativ sein. Hinterfragen Sie aber immer kritisch, welche Wirkung das ausgewählte Motiv und die Bildkomposition haben.

Beispiele

Statt so ☹️



lieber so 😊



Statt so ☹️



lieber so 😊



Grundsätzliche Tipps und Hinweise

Verwenden Sie keine Generalklauseln

Statt zu Beginn eines Textes darauf hinzuweisen, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, diese aber stets Frauen und Männer meint, nutzen Sie die Formulierungsanregungen des Leitfadens für geschlechtergerechte Sprache und benennen Sie Frauen und Männer gleichermaßen.

Vermeiden Sie Klischees und Stereotype

Um die Verwendung von Klischees und Stereotypen zu vermeiden, benutzen Sie beispielsweise anstelle von „Mütterberatung“ den Begriff „Elternberatung“, statt „Mannschaft“ besser „Team“. Bezeichnungen wie das starke bzw. schwache Geschlecht sollten dabei vermieden werden. Dies gilt auch für Bildsprache.

Seien Sie kreativ, aber konsistent

Wenn Sie sich für eine Schreibweise entschieden haben, sollten Sie bei dieser Schreibweise bleiben. Es ist zwar immer möglich, neutrale Formulierungen zu nutzen und bei Begriffen, wo diese nicht möglich sind, das Gendersternchen oder eine der anderen Schreibweisen zu nutzen, jedoch sollten nicht beispielsweise das Gendersternchen und der Gendergap in einem Text gemischt werden.

Benennen Sie alle Geschlechter symmetrisch

Alle Personen sollten symmetrisch benannt werden. Das bedeutet, dass Namen und ggf. Titel aller Personen genannt werden sollten.

- Nicht symmetrisch: Geladen waren Prof. Dr. Paul Müller und seine Gattin.
- Symmetrisch: Geladen waren Prof. Dr. Paul Müller und seine Gattin Dr. Luise Müller.

Checkliste zur Überprüfung von Texten

- 1) Wen wollen Sie ansprechen bzw. über wen wollen Sie schreiben?
 - Wollen Sie Frauen, Männer oder alle Geschlechter ansprechen? Kommt dies durch die gewählten Formulierungen eindeutig zum Ausdruck?
 - Verwenden Sie für Frauen im Text die weiblichen Personenbezeichnungen?
 - Stehen die männlichen Personenbezeichnungen in ihrem Text ausschließlich für Männer?
- 2) Haben Sie bei Aufzählungen oder bei den Paarformen Frauen und Männer abwechselnd zuerst genannt?
- 3) Ist das Wort auch grammatikalisch richtig, wenn Sie den Schrägstrich und / oder die Endung weglassen?
- 4) Haben Sie alle Geschlechter bezeichnet? Ist niemand „mitgemeint“?
- 5) Haben Sie bei Titeln und Funktionsbezeichnungen die geschlechtergerechte Form verwendet?
- 6) An welchen Textstellen haben Sie geschlechtsneutrale Formulierungen gebraucht?
- 7) Wurde durch vorangehende Personenbezeichnungen deutlich, wer angesprochen werden soll?
- 8) Vergewissern Sie sich, dass die formale Neutralität keine männlichen oder weiblichen Stereotype bedient und so verhindert, dass beim Lesen Ihres Textes an Frauen und Männer gleichermaßen gedacht wird.

Rechtliche Grundlagen zum geschlechtergerechten Formulieren

HWR Berlin

Satzung der HWR Berlin zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter

§6 „Geschlechtergerechte Kommunikation“:

„Die Hochschule und ihre Mitglieder achten im Rahmen ihrer hochschulbezogenen Kommunikation auf Geschlechtergerechtigkeit. In Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Hochschule einschließlich der Studien- und Prüfungsordnungen sowie im Außenauftritt der Hochschule sind entweder geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder gleichberechtigt die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden; Texte und Bilddarstellungen sollen dabei durchgängig so formuliert bzw. gestaltet sein, dass kein Geschlecht diskriminiert wird. Die Hochschule stellt Arbeitsmaterialien für den Gebrauch einer geschlechtergerechten Sprache zur Verfügung.“

Frauenförderrichtlinie der HWR (FHW) Berlin

§13 „Sprachform“:

„Bei allen FHW-internen Verlautbarungen werden nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Bezeichnungen gewählt, hilfsweise wird die weibliche und die männliche Form angeführt. Amts-, Dienst- und Berufsbezeichnungen sollen in männlicher und weiblicher Form aufgeführt werden. Bestehende Ordnungen sollen überarbeitet werden.“

Land Berlin

Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

§2 „Grundsatz“:

„(1) Frauen und Männer sind gleichzustellen. Zur Verwirklichung der Gleichstellung werden nach Maßgabe dieses Gesetzes Frauen gefördert und bestehende Benachteiligungen von Frauen abgebaut.“

Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I),

§2 „Gleichstellung von Frauen und Männern“:

(1) Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Behörden in ihren Bereichen gefördert werden (Gender Mainstreaming).

(2) Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist zu beachten. Dies soll primär durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und, wo dies nicht möglich ist, durch die Ausschreibung der jeweils weiblichen und männlichen Form geschehen. In Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist die im Einzelfall jeweils zutreffende weibliche oder männliche Sprachform zu verwenden.

Bundesrepublik Deutschland

Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland

Art. 3 Abs. 2:

„Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Das Gesetz betrifft sowohl das Arbeits- als auch das Zivilrecht. Es ist am 06.08.2006 in Kraft getreten.

Weitere Abkommen

Resolution der UNESCO (1987)

14, I „Der Status von Frauen“

„Die Generalkonferenz fordert den Geschäftsführer auf, eine dem Entwurf zugrundeliegende Politik zu verabschieden, nach der alle Arbeitsdokumente der Organisation soweit wie möglich die Verwendung einer Sprache vermeiden, die explizit oder implizit auf nur ein Geschlecht verweist [...].“

Allgemeine Erklärung der Menschenrechte der Vereinten Nationen (1948)

Artikel 2, Abs. 1

„Jeder hat Anspruch auf alle in dieser Erklärung verkündeten Rechte und Freiheiten, ohne irgendeinen Unterschied, etwa nach *Rasse*, Hautfarbe, Geschlecht, Sprache, Religion, politischer oder sonstiger Anschauung, nationaler oder sozialer Herkunft, Vermögen, Geburt oder sonstigem Stand.“

Glossar

	Nicht empfehlenswert	Empfehlenswert
A	Absolventen	Alumni, Personen mit Abschluss
	Abteilungsleiter	Abteilungsleitung
	Akademiker	Studierte
	Ansprechpartner	Ansprechperson
	Antragssteller	Antragsstellende
	Angestellter	Angestellte
	Arbeitgeber	Arbeitgebende, Betriebe, Unternehmen
	Arbeitnehmer	Beschäftigte, Arbeitskräfte, Belegschaft
	Assistenten	Assistenz
	Autoren	Autorenschaft, Verfassende
B	Beamte	Beamtenschaft
	Benutzer	benutzende Personen
	Berater	Beratung, beratende Person
C	Bewerber	Bewerber/in,
	Chef	Leitungsperson, Vorgesetzte/r
D	Delegierter	Delegation
	Die Dezernentin oder der Dezernent	Dezernat
	Dienstleister	dienstleistende Person bzw. Unternehmen
	Dozenten	Dozierende
E	Erstsemester	Studierende im ersten Semester
	Experte	Fachleute, Fachkundige
F	Fachmann	Fachkraft
	Forscher	Forschungsteam, Forschende
	Förderer	fördernde Institution/Person
G	Geschäftsführer	Geschäftsleitung
	Gründer	gründende Personen
	Gutachter	gutachtende Personen
H	Hersteller	Herstellfirma
I	Institutsangehöriger	Institutsangehörige
J	Jubilar	Jubilarin, JubilarInnen
K	Kandidaten	Kandidierende
	Kollegen	Kollegium
	Koordinator	die koordinierende Person
L	Leiter	Leitung
	Lektor	Lektorat
	Lehrer	Lehrende
	Lehrstuhlinhaber	Lehrstuhlinnehabende Person

M	Mannschaft	Team, Belegschaft
	Mädchenname	Geburtsname
	Mentor	Mentor/innen, Vorbild, beratende Person
	Mitarbeiter (pl.)	Beschäftigte, Mitarbeitende
	Mitarbeiter der Hochschule	Hochschulpersonal
	Mitarbeiter in Teilzeit	Teilzeitkraft
	Mitarbeiterstellen	Stellen für Mitarbeitende, Arbeitsplätze
N	Nutzer	(be-)nutzende Person(en)
	Nachwuchswissenschaftler (pl.)	wissenschaftlicher Nachwuchs
P	Partner	Partnerschaft, Gegenüber
	Professoren	eine Professur innehabende Person
	Projektleiter	Projektleitung
	Projekträger	projektdurchführende Organisation
Q	Quereinsteiger	Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger
R	Referenten	referierende Person
S	Sponsoren	fördernde Unternehmen
	Stellvertreter	Stellvertretung
	Studenten	Studierende
T	Teilnehmer	Teilnehmende, Anwesende
	Teilnehmerliste	Teilnahmeliste, Anwesenheitsliste
U	Unternehmer	unternehmerische Personen
V	Verantwortlicher	verantwortliche Person
	Vertreter	Vertretung
	Vorsitzender	Vorsitz
W	Wissenschaftliche Mitarbeiter	wissenschaftlich Mitarbeitende
	Wissenschaftler (pl.)	Forschende, wissenschaftliches Personal der Hochschule
Z	Zuhörer	Zuhörende, Publikum

Ein ausführliches Glossar finden Sie unter: <https://geschicktgendern.de/>

Zum Weiterlesen

Klamt, Marlies (2016a): Mediale Konstruktion von Ungleichheit. Intersektionale Verflechtungen am Beispiel von aktuellen Tatort-Folgen zu Pädophilie und sexuellem Missbrauch. Unveröffentlichtes Manuskript.

Klamt, Marlies (2016b): Handlungsempfehlungen für eine diversitätssensible Mediensprache. Goethe-Universität Frankfurt am Main.

Kusterle, Karin (2011): Die Macht von Sprachformen. Frankfurt am Main: Brandes + Apsel Verlag

Steinhauer, Anja; Diewald, Gabriele (2017): Richtig gendern. Berlin: Duden

Bildnachweis

S. 3: Foto: Sharif Thib

S. 8/9: <https://pixabay.com/de>