

Einleitung

Die Sprache ist eines der wichtigsten Ausdrucksmittel in unserer Gesellschaft. Sie trägt unsere Kommunikation, vermittelt Werte und Normen und ist Abbild unserer sozialen Realität.

Das Ziel geschlechtergerechter Sprache ist es, Frauen und Männer, ihre unterschiedlichen Rollen und Aufgaben in der Gesellschaft sowie ihre verschiedenen Lebenssituationen und die daraus entstehenden Probleme gleichermaßen sichtbar zu machen. Eine Sprache, die weibliche und männliche Personen gleichwertig nennt bzw. differenziert anspricht, bringt diese Unterschiede klar zum Ausdruck.

Die Notwendigkeit dieses geschlechtergerechten Formulierens wurde in der Vergangenheit bereits mehrfach untersucht. Vor allem die häufig praktizierte Verwendung von maskulinen Personenbezeichnungen als Oberbegriff für Frauen und Männer wird dabei kritisiert, da diese Form symbolisch wie faktisch zur Benachteiligung von Frauen führt. Frauen sollten überall dort, wo sie gemeint sind oder gemeint sein könnten, auch sprachlich zum Ausdruck kommen.

Eine gesetzliche Forderung zur Gleichstellung beider Geschlechter ist bereits im Grundgesetz in Artikel 3 Absatz 2 Satz 2 zu finden, wo zu lesen ist, dass der Staat die tatsächliche Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern fördert. In Niedersachsen schreibt der „Beschluss des Landesministeriums über Grundsätze für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechtssprache“ aus dem Jahr 1991 in Artikel 1 die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache vor.

Der Senat der HAWK hat zur geschlechtergerechten Sprache folgenden Beschluss gefasst: Ihrer gesellschaftlichen Verantwortung folgend verpflichtet sich die HAWK zum Gebrauch geschlechtergerechter Sprache in allen Bereichen. Alle an der HAWK Tätigen übernehmen dabei eine Vorbildfunktion und verdeutlichen, dass die Qualität von Lehre und Forschung nicht geschlechterabhängig ist. Die Information des Gleichstellungsbüros zum Thema geschlechtergerechte Sprache (Stand Januar 2013) dient als Leitfaden.

HAWK
HOCHSCHULE
FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFT
UND KUNST
Hildesheim
Holzminden
Göttingen

Informationen und Kontakt

- Das Infoblatt zur Schreibweise für alle HAWK-Publikationen ist über die Pressestelle zu beziehen.
www.hawk-hhg.de/pressestelle
- Weitere Anregungen/Informationen finden Sie im Wörterbuch „Geschlechtergerechte Sprache an der HAWK“ von Prof. Dr. Anna Müller:
<http://elearning.hawk-hhg.de/wikis/fields/gendersprache>
- Die Empfehlung des Dudens zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache:
www.frauensprache.com/gleichstellung_duden.htm
- Das Gendering Add-In für Microsoft Office 2010 als Open Source: <http://gendering.codeplex.com>

Kontakt
Gleichstellungsbüro der HAWK
Hohnsen 4 | 31134 Hildesheim
Tel.: 05121/881-179,-178
E-Mail: gleichstellung@hawk-hhg.de
Internet: www.hawk-hhg.de/gleichstellung

Dieser Leitfaden basiert auf: „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern an der Technischen Universität Braunschweig. Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren“, hrsg. vom Gleichstellungsbüro der TU Braunschweig (B. Doetsch/S. Grond), 2008 | „Geschlechtergerechtes Formulieren – HERRliche deutsche Sprache?“ Leitfaden der Universität Graz, Institut für theoretische und angewandte Translationswissenschaft (B. Fischer/M. Wolf), 2009

audit familiengerechte hochschule

FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE
Mitglied des best practice-Clubs

TOTAL E-QUALITY

Stand: 05/2013 | Gestaltung: CI/CD-Team der HAWK

HAWK
HOCHSCHULE
FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFT
UND KUNST
Hildesheim
Holzminden
Göttingen

[Z]

Das Gleichstellungsbüro informiert:

GESCHLECHTER GERECHTE SPRACHE

Stand: 05/2013 | Gestaltung: CI/CD-Team der HAWK

In Abhängigkeit von der angesprochenen Personengruppe sollten geschlechtergerechte Personenbezeichnungen verwendet werden. Bsp.: Frauen (die Studentinnen), Männer (die Studenten) oder beide Geschlechter (die Studierenden).

Für die gleichzeitige Ansprache oder Bezeichnung von Frauen und Männern sind entweder die Doppelnennung oder die Verwendung neutraler Sprachformen möglich.

Doppelnennung

Die Doppelnennung der Personenbezeichnung ist die eindeutigste und „gerechteste“ Form des Sichtbarmachens der Geschlechter in der Sprache, hier gibt es verschiedene Formen.

Vollständige Nennung:

- Damen und Herren, Kolleginnen und Kollegen, Studentinnen und Studenten, ...
(In der Regel wird die feminine Form an die erste Stelle gesetzt.)

Trennung durch einen Schrägstrich:

- Frau/Herr, Kollegin/Kollege, Studentin/Student, ...

Zusammenziehen mit Schrägstrich:

- Der/Die Mitarbeiter/in, die Kolleg/inn/en, ein/e Student/in, ...

Diese Form des Zusammenziehens sollte nur verwendet werden, wenn der Platz knapp ist. Längere Texte werden dadurch schwer lesbar. Wird der Schrägstrich weggelassen, muss sich ein grammatisch korrektes Wort ergeben, (Bsp.: „Für ausländische Student/innen...“; Weglassprobe: „Für ausländische Student...“ ist falsch; richtig ist „Für ausländische Student/inn/en“).

Das Binnen-I (BewerberInnen, StudentInnen) wird in HAWK-Publikationen nicht verwendet, da dies nicht den gültigen Rechtschreibregeln entspricht.

Neutrale Sprachformen

Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich auf alle Geschlechter. Dies bietet sich an, wenn Rollen und Funktionen im Vordergrund stehen. Neutrale Formulierungen sind zur Verbesserung der Lesbarkeit gut geeignet.

Geschlechtsneutrale Bezeichnungen, bei denen weder im Singular noch im Plural erkennbar ist, ob es sich um weibliche oder männliche Personen handelt, können verwendet werden:

- Die Person – die Personen,
die Führungskraft – die Führungskräfte

Ist das Geschlecht einer Person im Singular nur durch den Artikel erkennbar, kann der Plural verwendet (und somit komplizierte Satzbildungen vermieden) werden:

- Statt: die/der Studierende – die Studierenden
- Statt: die/der Hochschulangehörige –
die Hochschulangehörigen

Anstatt der Person, die ein Amt oder eine Funktion bekleidet, kann das Amt oder die Funktion genannt werden:

- Statt: die Dekanin/der Dekan – das Dekanat
- Statt: die Personalvertreterin/der Personalvertreter –
die Personalvertretung

Statt einer Person kann eine Eigenschaft oder eine Handlung in den Vordergrund gerückt werden, indem umformuliert wird:

- Statt: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ... –
Wer teil nimmt ...
- Statt: Die Studenten sind berechtigt ... –
Wer studiert, ist berechtigt ...
- Statt: Die heutigen Referenten ... –
Diejenigen, die heute referieren ...

Für Schriftstücke allgemeiner Art (Formulare, Informationsblätter) kann die direkte Anrede gewählt werden. Hiermit kann platzsparend gestaltet und gleichzeitig beide Geschlechter angesprochen werden:

- Statt: Name des Antragsstellers – Ihr Name
- Statt: Teilnehmer haben folgende Regeln ... –
Bitte beachten Sie folgende Regeln ...
- Statt: Wir suchen eine/n erfahrene/n Mitarbeiter/in,
die/der zwei Jahre Berufserfahrung ... –
Wenn Sie zwei Jahre Berufserfahrung haben ...

Neutrale Sprachformen (Fortsetzung)

Anstelle der männlichen oder weiblichen Personenbezeichnung kann das Partizip Perfekt gewählt werden:

- Statt: Herausgeber/Herausgeberin –
Herausgegeben von ...
- Statt: Absender/Absenderin – Abgesendet von ...

Weitere geschlechtergerechte Schreibtipps

In wissenschaftlichen und anderen Sachtexten werden Personen mit Vor- und Nachnamen (ohne Frau/Herr) genannt. Bei Literaturverweisen und in Literaturverzeichnissen wird in der Regel nur der Nachname voll genannt. Der Vorname wird abgekürzt.

Generalklauseln sind nicht akzeptabel. Statt zu Beginn des Textes darauf zu verweisen, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, diese aber stets Frauen und Männer meint, sind die Formulierungen dieses Leitfadens zu verwenden.

Sprachliche Bilder, die Klischees und Stereotypen bedienen, werden vermieden indem bspw. statt Mannschaft Team und statt Mütterberatung Elternberatung gesagt wird. Bezeichnungen wie „das schwache/das starke/das schöne Geschlecht“ sollen nicht verwendet werden.

Wenn Trägerinnen akademischer Titel darauf Wert legen, kann die Schreibweise Prof'in oder Prof.^n verwendet werden. In HAWK-Publikationen wird diese Schreibweise nicht verwendet.

Nicht alle Menschen können sich in den traditionellen Geschlechteraufteilungen (Frau–Mann) wiederfinden. Bei der Benutzung des Gender Gap wird zwischen der männlichen und der weiblichen Schreibweise ein Unterstrich „_“ eingefügt, mit dem die zwingende Zuordnung zum einen oder anderen Geschlecht negiert werden soll (Beispiel.: „Jede_r Student_in“, „Professor_in“, „Teilnehmer_in“). Der Gender Gap wird in HAWK-Publikationen nicht verwendet.