



Geschlechtergerechte Sprache

14 Regeln für den Büroalltag

Geschlechtergerechte Sprache

14 Regeln für den Büroalltag

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Texte sprechen uns an!

Ob es sich um einen Bericht, ein Gesetz oder eine Hausarbeit handelt: Beim Verfassen von Texten müssen wir uns immer an die Regeln der jeweiligen Textform halten und uns Gedanken über die Adressatinnen und Adressaten einer Schrift machen, um sicherzugehen, dass Text und Inhalt die gewünschte Wirkung entfalten können. Beschäftigte und Studierende in Forschung und Lehre sind bei der Textarbeit auch häufig an komplizierte Fachausdrücke gebunden, nicht nur als Beweis des eigenen Kenntnisstands, sondern auch um anspruchsvolle Zusammenhänge kompakt darstellen zu können und um von einer meist anonymen Fachgruppe aus Rezipientinnen und Rezipienten verstanden zu werden.

Täglich passen wir unseren Sprachgebrauch den jeweiligen Gepflogenheiten an: In E-Mails innerhalb des Freundeskreises nutzen wir eine andere Sprache als im Schriftverkehr mit Vorgesetzten oder Dozentinnen und Dozenten. In Internetforen drücken wir uns meistens anders aus als in einer Bachelorarbeit. Die verschiedenen „Sprachen“, die wir auf diese Weise erlernen und anwenden, sind ein Beweis unseres kreativen Potenzials. Letztlich sind es unsere Bedürfnisse und die Einbindung in einen spezifischen sozialen Kontext, die unsere Sprache erst lebendig machen. ▶▶

Die meisten Menschen würden heute zustimmen, dass die Gleichberechtigung von Frauen und Männern weiter zunimmt. Daher ist es nur folgerichtig, dass sie sich auch in unserem Sprachgebrauch, hier besonders in Personenbezeichnungen, widerspiegelt. Leider wird in vielen Texten immer noch die männliche Form verwendet (das sogenannte generische Maskulinum), wenn sowohl männliche als auch weibliche Personen gemeint sind. Dieses Vorgehen wird mit einer besseren Verständlichkeit des Textes begründet. In Studien wurde aber nachgewiesen, dass die konsequente Benutzung der männlichen Form nur ein eingeschränktes Textverständnis zulässt und eine kognitive Repräsentation von Frauen verhindert, d.h. Frauen nicht mitgedacht werden.¹ Eine Studie aus dem Jahr 2007 lässt ebenfalls erkennen, dass Texte, die in geschlechtergerechter Sprache formuliert sind, objektiv sehr gut zu verstehen sind.² Männer erinnerten sich an Inhalte sogar besser, wenn der Text Beidbenennungen enthielt und nicht im generischen Maskulinum verfasst wurde.

Im Folgenden wollen wir Ihnen einen Instrumentenkasten zur Hand geben, der es auch Ihnen ermöglicht, Ihre Texte in geschlechtergerechter Sprache zu formulieren und dabei Irritationen zu vermeiden.

¹ Vgl. Braun, Sczesny und Stahlberg, 2002; Heise, 2000, 2003; Irmen und Köhncke, 1996; Stahlberg und Sczesny, 2001

² Vgl. Braun, Oelkers, Rogalski, Bosak und Sczesny, 2007

Regel 1: Generalklausel.....	8
Regel 2: Kennzeichnung von Frauen.....	9
Regel 3: Schrägstriche in Kurztexten und Formularen	10
Regel 4: Verwendung beider Geschlechter im Fließtext.....	11
Regel 5: Artikel und Pronomen.....	12
Regel 6: Alternativen zur Paarform.....	14
Regel 7: Bildung von Personenbezeichnungen.....	16
Regel 8.: Weitere Optionen	17
Regel 9: Geschlechtsneutrale Worte.....	18
Regel 10: Formulare.....	20
Regel 11: Personenbezeichnungen vermeiden	21
Regel 12: Pronomen.....	22
Regel 13: Rechtspersonen	23
Regel 14: Für den Büroalltag.....	24

Darf ich eine Generalklausel benutzen?

Generalklausel:

„Frauen sind mitgemeint...“

Feststellung zu Beginn eines Textes, dass die in männlicher Form verfassten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, da dies zu einer besseren Lesbarkeit des Textes führe.

Bitte nicht benutzen!

- X** Die Generalklausel in der ausschließlich männlichen Form verhindert die Repräsentation von Frauen.

Regel 1

- ✓** Benutzen Sie einfach von Anfang an eine **geschlechtergerechte Sprache**, ohne die Lesbarkeit eines Textes einzuschränken. So unterstützen Sie auch das kreative Potenzial Ihres Sprachgebrauchs.

Welche Möglichkeiten habe ich, Frauen in Texten kenntlich zu machen?

Keine Verwendung:

- X**
- des Binnen-I
 - des Gender_Gap (Lehrer_in)
 - von Einklammerungen (Lehrer(in))
 - des Bindestrichs (Lehrer/-in)

Diese Methoden sind z.T. veraltet oder ihre Bildung lässt sich auf keine deutsche Rechtschreibregel zurückführen.

Regel 2

- ✓** Arbeiten Sie in kurzen Texten und in Formularen einfach mit dem **Schrägstrich**:
- **Wissenschaftler/innen**
 - **Forscher/innen**

Wie funktioniert denn das mit den **Schrägstrichen**?

So besser nicht:

- X** • Dozent/inn/en

Regel 3

- ✓ Die Schrägstrichschreibung sollte in der Hauptsache in knappen Texten und in Formularen Verwendung finden. In langen Fließtexten sollte die **vollständige Paarform** verwendet werden. ▶▶ Regel 4
- Pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich verwenden.
- Dozent/innen
 - Forscher/innen

Wie kann ich **beide Geschlechter** in einem **Fließtext** benennen, wenn ich die Schrägstrich-Variante hier nicht nutzen darf?

So besser nicht:

- X** • Forscher
- Schüler
 - Studenten
 - Dozenten

Regel 4

- ✓ Benennen Sie beide Geschlechter ausdrücklich (vollständige Paarform) in Verbindung mit einer **Konjunktion**:
- **Forscherinnen und Forscher**
 - **Schülerinnen und Schüler**
 - **Studentinnen und Studenten** (alternativ ▶▶ Regel 6)
 - **Dozentinnen und Dozenten**

Der Text ist völlig unleserlich,
weil die **Paarformen** auch
verschiedene **Artikel und**
Pronomen nach sich ziehen.
Gibt es eine ökonomischere
Lösung?

Vermeiden Sie den Singular, denn im Singular haben Sie das Problem tatsächlich:



Singular:

- die bzw. der **Erziehungsberechtigte**
- die bzw. der **Jugendliche**

Beispiel:

„**Die oder der Erziehungsberechtigte** kann **ihre oder seine** Kinder nicht am Nachmittag von der Schule abholen. **Sie oder er** arbeitet bis in den späten Abend hinein.“

Regel 5



Verwenden Sie den **Plural**:

- die **Erziehungsberechtigten**
- die **Jugendlichen**

Beispiel 1:

„**Die Erziehungsberechtigten** des Kindes können **ihre** Kinder nicht am Nachmittag von der Schule abholen. **Sie** arbeiten bis in den späten Abend hinein.“

Hinweis:

Wenn Sie in einem Text auf Personen Bezug nehmen, die Sie bereits im Vorfeld in der Paarform benannt haben, können Sie auf die folgenden Possessivpronomen verzichten, indem Sie **Artikel benutzen**.

Beispiel 2:

Statt „sein oder ihr Auto“ einfach „**das Auto**“.

Gibt es noch Alternativen zur Paarform?

Regel 6

- ✓ Haben Sie Mut, sich an allen Facetten der Sprache zu bedienen! Bilden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen durch Substantivierung von Adjektiven oder Partizipien im Plural.

Beispiele für substantivierte Verben/Partizipien im Plural:

- die Studierenden
- die Anwesenden
- die Teilnehmenden
- die Lehrenden

Beispiele für substantivierte Adjektive:

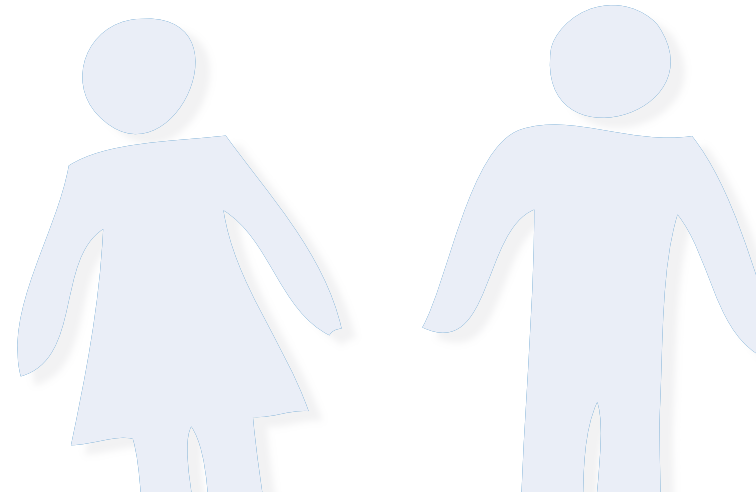
- die Beschäftigten
- die Erwerbslosen
- die Angehörigen
- die Steuerpflichtigen

Bitte beachten Sie:

Substantivierungen machen sprachlich nur Sinn, wenn sie die Person im Moment der Handlung beschreiben.

Beispiel: Peter sitzt in der Vorlesung und macht sich Notizen; er ist Studierender.

Wenn Peter am Abend vor dem Fernseher sitzt und eine Tüte Chips verspeist, ist er kein Studierender mehr, weil er im besagten Moment keine studienrelevante Handlung durchführt. Ein Einsatz von Substantivierungen sollte sich – so weit wie möglich – an diese Regel halten.



Gibt es noch andere Möglichkeiten zur **Bildung** von **Personenbezeichnungen**?

Regel 7

- ✓ Wenn Sie Ausdrücke wie „die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter“ vermeiden wollen, dann bilden Sie doch einfach **Ableitungen** auf „-schaft“ oder in diesem Fall auf „-ung“:
 - „die Abteilungsleitung“

Gibt es **weitere Optionen** zu den bereits genannten Möglichkeiten?

Regel 8

- ✓ Benutzen Sie Wörter, die keine Auskunft über das Geschlecht der Person geben (**keine Ableitung auf „-in“** zur Bildung der femininen Form möglich):
 - die Person
 - der Mensch
 - das Mitglied
 - der Gast
 - das Kind
 - das Individuum
 - die Kraft
 - die Hilfe

Und was mache ich mit
**geschlechtsneutralen
Worten** ▶▶ wie in Regel 8
wenn ich **spezifische
Personengruppen**
benennen will?

So besser nicht:

- ✗ • die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner
- die Putzfrau
- die oder der Teilzeitbeschäftigte
- die Fachfrau oder der Fachmann

Regel 9

✓ Wie wäre es mit kreativen Wortzusammensetzungen
(sogenannte **Komposita** mit
„-kraft“, „-hilfe“, „-person“ etc.)?

- die Ansprechperson
- die Putzhilfe (oder Reinigungskraft)
- die Teilzeitkraft
- die Fachkraft

Wie setze ich unter diesem Gesichtspunkt **Formulare** auf?

So besser nicht:

- ✘ • „Er oder sie hat nachzuweisen...“
- „Antragsteller oder Antragstellerin“

Regel 10

- ✓ Verwendung von **Passivkonstruktionen**, z.B. in Formularen:
 - „Bei der Zulassung zur Prüfung ist nachzuweisen...“
 - „Der Antrag wird gestellt von...“

Und wenn ich **Personenbezeichnungen** ganz vermeiden will?

So besser nicht:

- ✘ • „Rat der Akademikerin oder des Akademikers“
- „aus Sicht des Psychologen“

Regel 11

- ✓ Verwandeln Sie das Substantiv, das hier im Genitiv gebraucht wird, einfach in ein **Adjektiv**:
 - „akademischer Rat“
 - „aus psychologischer Sicht“

Welche **Pronomen** nutze ich am besten?

So besser nicht:

- X** • „Jeder, der ein Wahlrecht hat, sollte von seiner Stimme Gebrauch machen.“

Regel 12

- ✓ Vermeiden Sie bestimmte Pronomen mit eindeutiger Geschlechtszuschreibung (jeder, wer, einer, keiner, man) durch **einfache Verwendung des Plurals**:
- „**Alle Wahlberechtigten sollten von ihrer Stimme Gebrauch machen.**“
 - „**Personen mit Wahlrecht sollten von ihrer Stimme Gebrauch machen.**“

Worauf muss ich bei **Rechtspersonen** achten?

So besser nicht:

- X** • „Die Heinrich-Heine-Universität tritt als Veranstalter auf.“

Regel 13

- ✓ Korrektes **grammatikalisches Geschlecht** v.a. bei Rechtspersonen verwenden
- „**Die Heinrich-Heine-Universität tritt als Veranstalterin auf.**“

Für den Büroalltag: Die Anrede

Regel 14

✓ Will man eine Gruppe ansprechen, die aus mehreren Männern und einer Frau besteht oder aus mehreren Frauen und einem Mann, dann sollte man **die einzelne Person gesondert benennen**:

- „Sehr geehrte Frau Jaek,
sehr geehrte Herren,...“
- oder
- „Sehr geehrter Herr Jaek,
sehr geehrte Damen,...“

Ausdrücke und Sätze, die kein Mensch mehr benutzt:

- ✗ • Der schwangere Student
- Sie ist Einzelhandelskaufmann
- Minister Svenja Schulze
- Fräulein



Impressum

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf
hhu.de

Verantwortlich:

Prof. Dr. Ricarda Bauschke-Hartung
Prorektorin für Studienqualität und Gleichstellung
der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Dipl.-Ing. Sanda Grätz
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Redaktion:

Selma Gündogdu
Telefon: 0211 81-11527
Selma.Guendogdu@hhu.de

Layout und Satz: Anne Trinkl

Titelbild: © fotolia.com/Style Media & Design

1. Auflage 2014

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Universitätsstraße 1, Gebäude 16.11

40225 Düsseldorf

hhu.de