

Anwendung der gendersensiblen Sprache

C. Rövekamp

Im November 2017 beschloss das Bundesverfassungsgericht, dass es eine dritte Option im Personenstandregister geben muss: Neben Frauen und Männern kann daher seit dem 01.01.2019 eine dritte Möglichkeit angegeben werden. Die dritte Option ist mehr als *ein* drittes Geschlecht, da Intersexualität mehr als nur ein Geschlecht beinhaltet.

Was bedeutet dies für die Praxis an der Universität? Es empfiehlt sich, vor allem in Schriftstücken – Formularen, Anträgen, Verordnungen, Anschreiben – sowie in jeder Form der (öffentlichen) Ansprache von Studierenden und Mitarbeitenden möglichst gendersensible Formulierungen zu finden. Alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten werden einbezogen, bspw. Personen, die sich als trans, intersexuell oder nicht-ident verorten, um das dritte Geschlecht zu berücksichtigen.

Konkret bedeutet dies:

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Durch Pluralbildungen, Wortzusammensetzungen oder durch die Nennung von Ämtern statt Personen werden Formulierungen geschlechtsneutral. Um Stereotypenbildungen zu vermeiden, können zudem Rollen von Personen neutral formuliert werden.

Herkömmliche Ausdrucksweise	Neutrale Form ⁱ
Professorinnen und Professoren	Professur
Dozent, Dozentin	Lehrkraft
Leiter, Leiterin	Leitung
Vertreterin, Vertreter	Vertretung
Mannschaft	Team
Mitarbeiter, Mitarbeiterin	Mitarbeitende
Student, Studentin	Studierende
Teilnehmerinnen und Teilnehmer	Teilnehmende
Vater, Mutter	Elternteil
Mädchenname	Geburtsname
Muttersprache	Herkunftssprache oder Erstsprache

Anrede

Um dem dritten Geschlecht in der Anrede gerecht zu werden, können neben einer neutralen Grußformel Vor- und Zuname benannt werden. In der Anrede von Gruppen kann diese in einer neutralen Form angesprochen werden:

Herkömmliche Ausdrucksweise	Neutrale Form ⁱ
Sehr geehrte Frau Muster / sehr geehrter Herr Muster	Guten Tag Andrea Muster / Guten Tag Kim Muster
Sehr geehrte Damen und Herren (Text)	Sehr geehrte Teilnehmende (bspw. bei Veranstaltungen)
Sehr geehrte Damen und Herren (Rede)	Sehr geehrte Anwesende (bspw. bei Vorträgen)

Um allen Geschlechtern gerecht zu werden, wird in Briefen und E-Mails folgender Absatz aufgenommen:

Wie darf ich Sie in Zukunft korrekt ansprechen?

An der TUK bemühen wir uns, alle Menschen mit der von ihnen bevorzugten Anrede anzusprechen. Im ersten Kontakt benutzen wir daher zunächst die inklusive Anrede „Guten Tag Vorname Name“. Wir freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wie wir Sie in Zukunft ansprechen dürfen.

Umformulierungen

Sätze sollten möglichst so umformuliert werden, dass die Personen nicht explizit benannt werden. Frauen und Männer werden nicht als Personen, sondern in ihrer Funktion oder ihren Handlungen indirekt benannt. Auch durch Passivkonstruktionen können Personen indirekt benannt werden. Hinzu kommt die Möglichkeit, Personen in der direkten Rede anzusprechen:

Herkömmliche Schreibweise	Neutrale Schreibweiseⁱ
Der Antragsteller muss das Formular vollständig ausfüllen.	Das Antragsformular ist vollständig auszufüllen.
Bewerberinnen und Bewerber senden Ihre Unterlagen bitte bis zum 01.04. an den folgenden Ansprechpartner:	Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 01.04. an
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten die Möglichkeit, an Seminaren teilzunehmen.	Die Teilnahme an Seminaren ist für alle Mitarbeitende möglich.
Ansprechpartner sind:	Angesprochen werden können:
Prüferinnen und Prüfer bewerten Studentinnen und Studenten nach dem (folgenden) Notensystem.	Das (folgende) Notensystem wird für die Bewertung der Prüfungsleistungen herangezogen.
Studentinnen und Studenten, die die Vorlesung besuchen, können an der Übung teilnehmen.	Wer die Vorlesung besucht, kann an der Übung teilnehmen.
Für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin werden Räumlichkeiten bereit gestellt, die er oder sie bei Bedarf reservieren kann.	Für die Mitarbeitenden werden Räumlichkeiten bereit gestellt, die bei Bedarf reserviert werden können.

Sternchen *

In Formularen, Ordnungen, Anschreiben und anderen Texten wird an der TUK das Sternchen verwendet, bspw. Kolleg*innen, Professor*innen. Alternativ kann das dritte Geschlecht in Stellenanzeigen in Klammern (w/m/d) angegeben werden.

Explizite Nennung von einem Geschlecht

Soll im Text ein Geschlecht besonders hervorgehoben werden, bspw. um Benachteiligungen eines Geschlechts explizit aufzugreifen, wird am Ende des Begriffs ein Sternchen verwendet. Personen des dritten Geschlechts werden damit in der Benennung eines Geschlechts mitberücksichtigt, es werden jedoch nicht alle Personen einbezogen.

Herkömmliche Ausdrucksweise	Formulierung unter Berücksichtigung eines Geschlechts und des 3. Geschlechts
Frauen	Frauen*
Männer	Männer*
Studentinnen	Studentinnen*
Mitarbeiter	Mitarbeiter*

Bitte berücksichtigen Sie: Das Binnen-I, die Nennung von Frauen und Männern, Die Klammerform, der Schrägstrich und die Fußnote sind nicht geeignet, da damit das dritte Geschlecht nicht berücksichtigt wird.

Kontakt

Dr. Cornelia Rövekamp

Stabsstelle Gleichstellung, Vielfalt und Familie

Gebäude 57/Raum 273

Tel: 0631-205-5901

E-Mail: gleichstellung-vielfalt-familie@uni-kl.de

www.uni-kl.de/gleichstellung-vielfalt-familie

ⁱ Angeführt sind hier Beispiele für alternative Schreibweisen, die im Einzelfall auch in anderer, jedoch ähnlicher Form verwendet werden können.