

Stand: 09.04.2013

Beschluss der Universitätsleitung

## Anlage:

# Richtlinien für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der externen und internen Kommunikation an der Universität Passau

Die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine zentrale Aufgabe der Universität Passau. Da die Gleichbehandlung von Frauen und Männern auch im Sprachgebrauch ihren Ausdruck findet, sind die Beschäftigten und offiziellen Gremien der Universität verpflichtet, die folgenden Richtlinien zur Umsetzung der geschlechtergerechten Sprache in der externen und internen Kommunikation (Print und Online) an der Universität Passau zu beachten und einzuhalten. Die Richtlinien sollen die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern sicherstellen, dabei aber Verständlichkeit, Lesbarkeit und Zweckangemessenheit der Texte erhalten. Die Universität Passau setzt damit die Organisationsrichtlinien zur Sprachlichen Gleichbehandlung der Bayerischen Staatsregierung (Bekanntmachung vom 23. Dezember 2003) um. Zur Hilfestellung bei der Formulierung dienen Anwendungsbeispiele, die sich an den Empfehlungen zur bürgernahen Verwaltungssprache des Bayerischen Staatsministeriums des Inneren sowie an weiteren Leitfäden staatlicher Einrichtungen und Hochschulen im Inland und im deutschsprachigen Ausland (siehe Literaturhinweise) orientieren.

## 1. Richtlinien

Um die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern sicherzustellen, soll vor allem bei der Verwendung von Personenbezeichnungen darauf geachtet werden, Frauen in der Sprache sichtbar zu machen.

Die deutsche Sprache bietet verschiedene Möglichkeiten, die sprachliche Gleichbehandlung mit unterschiedlichen Formulierungsvarianten umzusetzen (siehe 2). Diese sind **flexibel** einzusetzen, um die sprachliche Gleichbehandlung mit einer **verständlichen und lesbaren** sowie **dem Zweck angemessenen** Sprache in Übereinstimmung zu bringen.

- „Verständlich und lesbar“ heißt, dass sich die gewählten Formulierungen so wenig wie möglich vom allgemeinen Sprachempfinden und vom bisherigen Sprachgebrauch entfernen, weil sich sonst Lesewiderstände aufbauen.
- „Dem Zweck angemessen“ heißt, dass die unterschiedlichen Kommunikationsfunktionen verschiedener Textsorten (z.B. Studienordnungen, Stellenausschreibungen, Briefe, Reden, Formulare, wissenschaftliche Abhandlungen, Pressemitteilungen, Webseiten, Flyer, Broschüren) unterschiedliche Lösungen nahe legen. Schon deshalb kann es keine „Schema-F“-Lösung geben in der Form, dass an allen Stellen, an denen Personen genannt werden, in einer vorher festgelegten Art umformuliert wird. Insbesondere ist darauf zu achten, dass es nicht zu einer Veränderung des Sinns kommt, wenn dies unerwünschte Folgen haben könnte.

**Keine generellen** Lösungen sind:

- maskuline Personenbezeichnungen als Oberbegriff für Frauen und Männer, so genannte **generische Maskulina**, die oft von „Generalklauseln“ (*Frauen sind mitgemeint*) begleitet werden. Sie sind in vielen Fällen uneindeutig und werden – wie wissenschaftlich erwiesen wurde – faktisch nicht als geschlechtsunabhängig interpretiert.

- Ausnahmen können aber z.B. im Fall von Legaldefinitionen angebracht sein (*In diesem Gesetz gilt als Externer: jede Person, die ...*). Diese Anwendung ist auf das unbedingt sachlich Veranlasste zu beschränken.
  - Zusammengesetzte Wörter (Komposita) wie *Studentenwerk* oder Ableitungen wie *Wählerschaft* oder *bürgerlich* enthalten zwar eine maskuline Personenbezeichnung (*Studenten, Wähler, Bürger*), sind selbst aber keine Personenbezeichnungen. Insbesondere bei Adjektiven, die von männlichen Personenbezeichnungen abgeleitet sind (*leserlich*) wird die Personenbezeichnung kaum als Einzelwort wahrgenommen. Dies trifft auch auf viele Zusammensetzungen aus Substantiven zu (*Urheberrecht, Autorschaft*). Wenn allerdings hervorgehoben werden soll, dass nur Frauen gemeint sind, wenn auf die spezifische Situation von Frauen aufmerksam gemacht werden oder die Anwesenheit von Frauen besonders hervorgehoben werden soll, dann empfiehlt sich auch hier die Feminisierung der betreffenden Personenbezeichnung: *Juristinnenmeinung, Studentinnensituation, Forscherinnen- und Forscherdatenbank*.
- **Sparschreibungen** (*Dekan/in, Dekan/-in, DekanIn, Dekan(in), Dekan\_in, Dekan\*in*) sind ebenfalls keine generelle Lösung, vor allem weil sie der Barrierefreiheit widersprechen: Texte müssen z.B. im Internet von einem Vorleseprogramm automatisch gesprochen werden können. Generell werden in fortlaufenden Textpassagen keine Kurzformen verwendet.
- In verknappten Textpassagen (z.B. Tabellen, Formulare und Überschriften) können jedoch Kurzformen sinnvoll sein, überhaupt in Fällen, bei denen auf sehr begrenztem Platz geschlechtergerecht formuliert werden muss (z.B. Navigationsmenüs im Internet), sowie bei informellen Texten (z.B. internen Kurzmitteilungen). Dann ist einheitlich die Schrägstrichvariante (*Dekan/in*) zu benutzen. Im sog. obliquen Kasus sind ggf. zwei oder drei Schrägstriche einzusetzen, damit auch die männliche Form vollständig erscheint: *den Dekan/inn/en*.

Während die beiden genannten scheinbaren Generallösungen nur auf eng begrenzte Ausnahmen beschränkt bleiben sollen, ist in der Regel eine Kombination von folgenden Möglichkeiten anzuwenden.

**Sprachliche Mittel** zum geschlechtergerechten Formulieren:

- geschlechtsspezifische Einzelformen, z.B. *Mitarbeiterin, Mitarbeiter*
- Paarformen, z.B. *Schülerinnen und Schüler*
- Bezeichnung von Personen, ohne das Geschlecht zu bezeichnen, z.B. *die Person, die Studierenden, die Universitätsleitung, alle* u.a.m.
- Vermeidung von Personenbezeichnungen durch Nutzung der direkten Anrede, des Passivs u.a.m.

Jede dieser Möglichkeiten hat ihre besonderen Eigenschaften sowie ihre Vor- und Nachteile, die es abzuwägen gilt. Die folgenden „Hinweise und Beispiele für die Anwendung“ sollen den unerlässlichen Abwägungsprozess unterstützen. Nachfolgend werden die vier genannten Konzepte sprachlicher Mittel näher erläutert und mit Beispielen ergänzt.

## 2. Hinweise und Beispiele für die Anwendung

### 2.1 Geschlechtsspezifische Einzelformen

Sie finden dort Anwendung, wo bestimmte Frauen bezeichnet werden, z.B.

- bei der direkten Anrede,
- bei der Bezeichnung von Funktionen,
- bei der Selbstbezeichnung von Frauen.

Beispiel für ein Türschild:

NICHT: *Dr. Anna Huber, Mitarbeiter*  
SONDERN: *Dr. Anna Huber, Mitarbeiterin*

## 2.2 Paarformen

Paarformen entstehen, wenn männliche und weibliche Form einer bestimmten Personenbezeichnung nebeneinander gestellt werden:

*Die Dekanin oder der Dekan entscheidet ....*

Wo weibliche und männliche Form der Personenbezeichnung identisch sind, kann auch nur der Artikel gesplittet werden:

*Die oder der Vorgesetzte entscheidet ...*

Paarformen werden vor allem in kontinuierlichen Texten verwendet, also Texten, die aus ausformulierten Sätzen bestehen. Insbesondere bei Paarformen kann jedoch die Lesbarkeit des Textes leiden. Dies macht es manchmal erforderlich, neue Sätze mit anderen Varianten zu bilden.

## 2.3 Bezeichnung von Personen ohne Bezeichnung des Geschlechts

### 2.3.1 Geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen

Sie liegen dort vor, wo das grammatische Geschlecht keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht hat. Beispiele sind:

*die Person, die ...-person (z.B. die Vertrauensperson)*  
*das Mitglied*  
*der Elternteil*  
*die ...-hilfe (z.B. die Aushilfe)*  
*die ...-kraft (z.B. die Hilfskraft, die Lehrkraft)*  
*der ...-ling (z.B. der Prüfling)*  
*der ...-gast (z.B. der Vortragsgast)*

Hier sollte sensibel vorgegangen werden, denn Rollenstereotype und Rollenklischees legen erfahrungsgemäß in bestimmten Kontexten eine geschlechtsspezifische Lesart nahe (z.B. *Putzhilfe, Führungskraft*).

### 2.3.2 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Sie liegen dort vor, wo Substantive aus Adjektiven oder Partizipien abgeleitet sind und im Plural stehen. Beispiele für geschlechtsneutrale Pluralbildungen sind:

*die Verantwortlichen*  
*die Jugendlichen*  
*die Anwesenden*  
*die Studierenden*  
*die Angestellten*  
*die Beschäftigten*

*die Betroffenen*

Im Singular sind solche Substantive durchaus geschlechtsspezifisch. Es kann gleich die geschlechtsspezifische Personenbezeichnung verwendet werden. Für geschlechtsneutral gemeinte Formulierungen eignen sich daher Singularformen substantivierter Adjektive oder Partizipien nicht.

*der Studierende = der Student, die Studierende = die Studentin*

### 2.3.3 Kollektivbezeichnungen

Sie bieten sich an, wenn statt von einzelnen Personen von einer Gruppe oder einem Gremium gesprochen wird, zu der oder zu dem diese Personen gehören. Beispiele sind:

*Team*  
*Personal*  
*Abteilung*  
*Arbeitsgruppe*  
*Vertretung*  
*Auditorium*  
*Plenum*  
*Präsidium*  
*-schaft (z.B. Lehrerschaft)*  
*-leitung (z.B. Projektleitung)*

Einige stehen nur im Plural:

*Eltern*  
*Geschwister*  
*Leute, ...-leute (z.B. Fachleute)*

### 2.3.4 Geschlechtsunspezifische Pronomen

Sie können in Kontexten geeignet sein, in denen es nicht unbedingt nötig ist, die handelnden Personen zu bezeichnen.

**Wer** an dem Kurs teilnehmen möchte, muss das Basismodul bestanden haben.  
**Niemand** muss die Klausur wiederholen.  
*Alle ...*  
*Manche ...*  
*Diejenigen, die ...*

Es ist aber zu beachten, dass in den Fällen, in denen ein geschlechtsunspezifisches Pronomen durch ein anderes Pronomen aufgenommen wird, dieses üblicherweise dem grammatischen Geschlecht nach männlich ist und dabei oft nicht als geschlechtsabstrakt wahrgenommen wird: **Wer** teilnehmen möchte, muss **seinen** Ausweis vorlegen. Es ist dann ggf. auf eine ganz andere Formulationsvariante auszuweichen.

## 2.4 Vermeidung von Personenbezeichnungen

Folgende Möglichkeiten fallen unter diese Kategorie:

- Verwendung der direkten Anrede

NICHT: *Der Benutzer hat zu beachten ...*  
SONDERN: *Bitte beachten Sie ...*

- Verwendung des Infinitivs/ des modalen Infinitivs

NICHT: *Jeder Teilnehmer hat das Formular auszufüllen.*  
SONDERN: *Bitte ausfüllen. / Das Formular ist auszufüllen.*

- Verwendung von adjektivischen Umschreibungen

NICHT: *Nach Auskunft der Bibliothekare*  
SONDERN: *Nach bibliothekarischer Auskunft*

- Verwendung des Partizips II

NICHT: *Herausgeber: ... / Verfasser: ... / Vertreter: ...*  
SONDERN: *Herausgegeben von ... / Verfasst von ... / Vertreten von: ....*

- Verwendung eines handlungsbezeichnenden Substantivs

NICHT: *Die Teilnehmer sind berechtigt ....*  
SONDERN: *Die Teilnahme berechtigt dazu ...*

Möglich, aber auf seltene Fälle zu beschränken ist:

- Verwendung des Passivs

NICHT: *Der Student erhält die Bescheinigung zusammen mit dem Zeugnis.*  
SONDERN: *Die Bescheinigung wird zusammen mit dem Zeugnis ausgehändigt.*

### **Literaturhinweise:**

Detaillierte Hinweise zu bestimmten Textsorten und Kommunikationssituationen sowie zu den verschiedenen sprachlichen Mitteln finden sich in folgender Broschüre, die auch der obigen Richtlinie maßgeblich zugrunde lag:

[Schweizerische Bundeskanzlei in Zusammenarbeit mit der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften \(Hg.\): Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen. Zürich 2009, 2. Auflage.](#)

Überblicksdarstellungen:

[Bayerisches Staatsministerium des Inneren \(Hg.\): Freundlich, korrekt und klar – Bürgernahe Sprache in der Verwaltung. München 2008.](#)

[Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik \(BBB\) \(Hg.\): BBB-Merkblatt M 19 „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele“. Köln 2002, 2. Auflage.](#)