



Pädagogische Hochschule

HEIDELBERG

University of Education

Ein Leitfaden **Genderinklusiv schreiben**

Informationen unter
www.ph-heidelberg.de/genderinklusiv-schreiben

1. Warum eine genderinklusive Schreibweise?

Sprache bildet nicht nur gesellschaftliche Verhältnisse und Veränderungen ab, sondern prägt auch unsere Wahrnehmung. Ein bewusster Sprachgebrauch trägt aktiv zur Gleichstellung aller Geschlechter und zu einer wertschätzenden Ansprache aller bei.

Nicht zuletzt muss auch der Änderung des Personenstandsgesetzes hinsichtlich des dritten Geschlechtseintrages „divers“, in Kraft getreten am 22. Dezember 2018, im Sprachgebrauch Rechnung getragen werden.

Genderinklusive Sprache und Schreibweise erkennen an, dass es mehr als zwei Geschlechter gibt und dass Geschlechtsidentitäten und geschlechtliche Ausdrucksweisen vielfältig sind und tragen so zur Vermeidung von Missverständnissen und Diskriminierungen bei.

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg bekennt sich mit dem Senatsbeschluss vom 16.12.2020 zu einer wertschätzenden Ansprache aller Geschlechter durch die Empfehlung zur Verwendung genderinklusive Schreibweise.

Dieser Leitfaden soll hierfür eine praktische Hilfestellung bieten.

2. In welchen Kontexten wird eine genderinklusive Schreibweise unbedingt empfohlen?

Es gibt eine Reihe von professionellen Kontexten, in denen die genderinklusive Schreibweise empfohlen wird, beispielhaft seien hier die folgenden Bereiche genannt:

- offizielle Texte (z.B. Studienordnungen, Struktur- und Entwicklungsplan, Leitfäden)
- Urkunden und Formulare (z.B. Zeugnisse, Antragsformulare, Anmeldeformulare)
- Rundschreiben
- Homepage
- Ankündigungen
- Lehrveranstaltungsfolien
- Wissenschaftliche Haus- und Abschlussarbeiten
- etc.

3. Empfehlungen zur Umsetzung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Anspruch einer genderinklusive Schreibweise umzusetzen:

Neben der Nennung einer dritten Option (z.B. in Fragebögen „männlich/weiblich/andere“) sowie neutralen Formulierungen (z.B. „die Lehrkräfte“, bzw. durch einen Verzicht auf die Anrede z.B. in Zeugnissen) soll an Stellen, an denen dies nicht möglich erscheint, der Genderdoppelpunkt (:.) oder der Genderstern (*) verwendet werden. Beide Schreibvarianten werden von dem auf der PH-Homepage verwendeten Screenreader als minimale Pause gelesen.

Der Senatsbeschluss vom 16.12.2020 sieht explizit keine Festlegung auf eine der beiden Optionen (Doppelpunkt oder Sternchen) vor.

Im Sinne der Barrierefreiheit wird aber eine einheitliche Umsetzung empfohlen, damit Vorlese-Tools besser konfiguriert werden können. Der Deutsche Blinden- und Sehbehindertenverband spricht sich seit März 2021 wegen der besseren Sichtbarkeit für den Genderstern aus.¹

Nachfolgend werden die verschiedenen Optionen konkretisiert.

Siehe die Webseite des Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverbandes (www.dbsv.org/gendern).

3.1. Geschlechtsangaben sollten vermieden werden, wo sie nicht notwendig sind.

In folgenden Dokumenten wird z. B. keine Geschlechtsangabe benötigt:

- Offizielle Studiendokumente
 - Zeugnisse/Urkunden
 - Prüfungsbögen
 - Bescheide
 - Transcript of Records
 - Zertifikate
- Interne Informationsdokumente
 - Teilnahmelisten
 - Informationen zu Zulassung und Abschluss
 - Informationen zu Prüfungsmodalitäten und Abschlussarbeiten
- Bei Postsendungen ist es ebenfalls nicht notwendig, „Frau“ oder „Herr“ zu verwenden.

3.2. Möglichkeiten für die Umsetzung einer genderinklusiven Sprache

Genderinklusives Formulieren kann durch die ausdrückliche Nennung verschiedener Geschlechtsidentitäten erfolgen (**Sichtbarmachung**) oder durch die gezielte Verwendung geschlechtsneutraler Bezeichnungen (**Neutralisierung**).

Konkrete Beispiele:



statt so	lieber so	
	Sichtbarmachung	Neutralisierung
die Lehrer	die Lehrer:innen die Lehrer*innen	die Lehrenden die Lehrkräfte die Lehrpersonen das Lehrpersonal
der Lehrer	der:die Lehrer:in der*die Lehrer*in der:die Lehrende der*die Lehrende	die Lehrkraft die Lehrperson

Sichtbarmachung:

Um sichtbar zu machen, dass mit der männlichen und weiblichen Form allein nicht alle Geschlechtsidentitäten genannt sind, empfehlen wir anstatt der Beidnennung (m/w) die Verwendung des **Genderdoppelpunkts** (:).

Ist eine Geschlechtsangabe auf **Formularen oder Fragebögen** notwendig, sollten **drei Optionen** (männlich/weiblich/andere) vorgegeben werden.

Wenn Frauen oder Männer gezielt angesprochen werden sollen (z. B. wenn es um spezielle Beratungsangebote oder Fördermaßnahmen etc. geht) kann durch einen Stern am Wortende signalisiert werden, dass Trans-Frauen bzw. Trans-Männer selbstverständlich mitgemeint sind.

Beispiele:

- Ein Mentoring-Programm des Gleichstellungsbüros für Doktorandinnen*
- Eine Initiative zur Gewinnung junger Männer* für das Grundschullehramt

Am Wortende kann nur der Stern stehen, nicht der Doppelpunkt. Der Stern am Wortende kann jedoch mit einer generellen Verwendung des Genderdoppelpunkts in einem Text kombiniert werden.



Neutralisierung:

Wenn nicht alle Geschlechter explizit genannt werden, können geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Geschlechtsneutrale Formulierungen haben den Vorteil, dass sie die binäre Geschlechternorm nicht wiederholen und Menschen, die sich weder als weiblich noch als männlich identifizieren, nicht ausschließen. Sie haben jedoch den Nachteil, dass sie die Geschlechtervielfalt unsichtbar machen.

Es sollte daher nicht ausschließlich geschlechtsneutral formuliert werden. Trotzdem sind diese Formulierungen häufig hilfreich, um die Texte zu vereinfachen.

Eine neutralisierende Schreibweise kann durch verschiedene Mittel erreicht werden:

Genderneutrale Personenbezeichnungen (im Singular oder Plural):

 Singular	 Plural
die Person	die Personen
das Mitglied	die Mitglieder
der Mensch	die Menschen

Pluralformen von substantivierten Adjektiven und Partizipien:



statt so

die Studenten

die Teilnehmer

die Interessenten



lieber so

die Studierenden

die Teilnehmenden

die Interessierten

Bezeichnung der Funktion, Institution, des Amtes oder einer Gruppe:



statt so

die Lehrer

die Kollegen



lieber so

die Lehrkräfte, die Lehrpersonen, das Lehrpersonal

das Kollegium

Unpersönliche Pronomen, beispielsweise „alle“, „diejenigen“, „wer“, „niemand“ etc.:



statt so	lieber so
Die Teilnehmer der Konferenz...	Alle, die an der Konferenz teilnehmen, ...
Jeder, der die Prüfung bestanden hat, ...	Wer die Prüfung bestanden hat, ...
Der Verfasser des Werkes ist unbekannt.	Diejenigen, die die Prüfung bestanden haben, ...
Keiner darf den Rasen betreten.	Es ist nicht bekannt, wer das Werk verfasst hat.
	Niemand darf den Rasen betreten.

Passivformulierungen oder andere Umformulierungen



statt so	lieber so
Besteht der Student die jeweilige Prüfung nicht, ...	Wird die jeweilige Prüfung nicht bestanden, ...
Herausgeber	Bei Nichtbestehen der jeweiligen Prüfung ...
	Herausgegeben von

Unübersichtliche Satzkonstruktionen

Übernimmt man die ursprüngliche Satzstruktur beim Gendern ohne Rücksicht auf die Lesbarkeit, kann das zu äußerst sperrigen Textabschnitten führen. Hier sollte umformuliert werden und darauf geachtet werden, dass nicht zu viele Satzteile in Abhängigkeit von einander gendert werden müssen.



statt so

Jede:r Schüler:in, der:die seine:ihre Zustimmung zur Onlineprüfung nicht einreicht, kann im Folgenden nicht an der Prüfung teilnehmen.

Der:die rasende Autofahrer:in, welche:r ihren:seinen Führerschein vergaß, wurde von der Polizei aufgegriffen.



lieber so

Ohne Zustimmung zur Onlineprüfung ist eine Teilnahme an der Prüfung nicht möglich.

Eine Person wurde ohne Führerschein und mit stark überhöhter Geschwindigkeit von der Polizei aufgegriffen.

Weglassen der männlichen Endung bei gebeugten Substantiven

Bei der Verwendung von genderten Genitiv-, seltener auch bei Dativ- und Akkusativformen wird die männliche Endung oft aus Gründen der Lesbarkeit weggelassen. Das ist kein „Fehler“, bei Bedarf kann aber nach Möglichkeit auf neutrale Formulierungen zurückgegriffen werden.

Beispiele:

- Das Zeugnis des*der Absolvent*in
- Der Eindruck eines*einer Prüfer*in → Der Eindruck eines*einer Prüfenden
- Ein Attest eines:einer Ärzt:in
- Dem*der Student*in wird mitgeteilt → Dem*der Studierenden wird mitgeteilt
- Dem:der Kandidat:in ist offenzulegen
- Das Gremium zeichnet einen*eine Kolleg*in aus.

Artikel-Reihenfolge bei gegenderten Singularformen

In der Regel ist es sinnvoll, den weiblichen Artikel bei gegenderten Formen an zweite Stelle zu setzen, um die Beziehung zur (an den Wortstamm angehängten) weiblichen Endung sichtbar hervorzuheben.

Beispiel: Der:die Student:in

Um eine einfache Faustregel zu haben, sollte diese Reihenfolge auch bei Formen mit identischer weiblicher und männlicher Endung verwendet werden.

Beispiel: Der:die Studierende

Bei Formen, bei denen eine männliche Endung nach Stern oder Doppelpunkt angehängt wird (z. B. manche Akkusativformen), sollte die Artikelreihenfolge konsequenterweise umgestellt werden.

Beispiel: Die Kommission wählt eine*einen Vorsitzende*n

Zu beachten:

- Verwenden Sie keine Generalklauseln wie „Frauen sind mitgemeint“, „aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet“
- **Vermeiden Sie das Binnen-I** (z.B. StudentIn), das Ausklammern der weiblichen Form (z.B. Student(in) und die Schrägstrichvariante (z.B. Student/in)
- Vermeiden Sie die Beidnennung („m/w“, „Beamte und Beamtinnen“ etc.), da sie binäre Konstruktionen von Geschlecht verfestigt
- Gegendert werden **Personen, nicht Institutionen** (z.B. „Die Pädagogische Hochschule Heidelberg, Universität Heidelberg und weitere hochschulische **Akteure** ...“)
- Verhindern Sie generell Rollenklischees und Stereotype (z. B. „Männerberuf“, „Mutter-Kind-Raum“)
- Achten Sie bei der Verwendung von Bildern generell auf Diversität, nicht nur in Bezug auf Geschlecht
- Wir empfehlen diese Regelungen auch für die Erstellung wissenschaftlicher Abschluss- und Hausarbeiten. Lehrende werden gebeten, entsprechend zu informieren und auf den Leitfaden hinzuweisen.



3.3. Empfehlungen für den persönlichen Schriftverkehr



Anrede

An der PH Heidelberg kommunizieren wir täglich mit Menschen, die wir nicht kennen und deren korrekte Anrede wir nicht wissen. Dennoch sollen und müssen Dokumente und E-Mails auch bei Massenaussendungen oft individualisiert werden (bspw. Informationen an Studierende).

Beispiel der genderneutralen Anrede:

- Guten Tag Max Muster,

Anstelle der üblichen Anrede „sehr geehrte Damen und Herren“ sind z.B. folgende Anreden genderinklusiv:

 statt so	 lieber so
Sehr geehrte Damen und Herren, ...	Sehr geehrtes Kollegium, ... Sehr geehrte Kommissionsmitglieder, ... Sehr geehrte Empfänger:innen, ... Sehr geehrtes Webmaster-Team, ...



Es sollte weder vom äußeren Erscheinungsbild noch vom Namen einer Person auf ein bestimmtes Geschlecht geschlossen werden.

E-Mail-Signatur

Personen, die sich jenseits der Zweigeschlechtlichkeit verorten, bietet die E-Mail-Signatur eine Möglichkeit, andere über ihr Wunschpronomen in Kenntnis zu setzen.

Es ist jedoch auch darüber hinaus eine gute Idee, das eigene Pronomen in der Signatur anzugeben und so Klarheit zu schaffen. Damit wird vermieden, dass Trans*- oder generell Personen mit einer geschlechtlichen Identität jenseits der Zweigeschlechtlichkeit alleine die Verantwortung für die Verwendung der passenden Pronomen übernehmen und damit (wieder) eine Sonderrolle einnehmen müssen.

Beispiel:

- „Mein Pronomen ist er/sein. Damit ich auch Sie in Zukunft richtig ansprechen kann, freue ich mich, wenn Sie mir Ihr Pronomen mitteilen.“

Weitere Informationen

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden Sie bei der Verwendung genderinklusive Schreibweise unterstützt.

Weitere Beispiele und Informationen finden Sie z.B. auch auf der Website www.geschichtsgendern.de. Eine Erklärung in leichter Sprache finden Sie z.B. unter www.genderleicht.de/leichtesprache.

Falls Sie in Ihrem persönlichen Arbeitsalltag über die hier beschriebenen Kontexte und Beispiele hinaus Schwierigkeiten bei der Formulierung bestimmter Sachverhalte und Aussagen haben, wenden Sie sich gerne ans Gleichstellungsteam (+49 6221 477-232; gleichst@ph-heidelberg.de).

Dr. Frauke Janz

Gleichstellungsbeauftragte

Gleichstellungsbüro
Pädagogische Hochschule Heidelberg
Keplerstraße 87
D-69120 Heidelberg

Kontakt



www.ph-heidelberg.de/gleichstellung-und-diversitaet



+49 6221 477-232



gleichst@ph-heidelberg.de