

Empfehlungen des AKCD zur gendersensiblen Sprache im Deutschen¹

„Grundlage für die derzeitigen Entwicklungen ist die Erkenntnis, dass unsere Gesellschaft und damit auch unsere Sprache und unser Sprachgebrauch historisch bedingt auf Denkmustern und Werteordnungen fußen, die Männer privilegieren“ (Diewald & Steinhauer, Duden, Handbuch geschlechtergerechter Sprache, 2020, S. 15).

Die Entwicklungen der letzten Jahre

Im Zentrum der Kritik steht die Verwendung des sogenannten generischen Maskulinums insbesondere bei Personenbezeichnungen, die zwar eine abgeleitete feminine Entsprechung haben, aber in verallgemeinernder Weise für alle Geschlechter stehen sollen (z. B. Doktoranden, Professoren). Zahlreiche Studien haben gezeigt, dass die dabei implizit angesprochenen Frauen sich häufig nicht mitgemeint fühlen. So bewerben sich Frauen auf stereotyp männliche Berufe seltener, wenn Stellenausschreibungen im generischen Maskulinum formuliert sind.

Einen bemerkenswerten Weg hat die Universität Leipzig beschritten: In der Grundordnung der Universität wird seit 2013 für Funktionsbezeichnungen generell das „generische Femininum“ (weibliche Pluralformen) verwendet.

An dieser Stelle sei angemerkt, dass sich die deutsche Sprache bisher an einer Binarität der Geschlechter orientiert. Seit Ende 2018 besteht die Möglichkeit, im Personenstandsregister ein vom Männlich-weiblich-Stereotyp abweichendes Geschlecht mit der Angabe „divers“ eintragen zu lassen (Personenstandsgesetz, (PStG), §22). Der Begriff „divers“ selbst ist keine Personenbezeichnung. Somit stellt sich die Frage nach einer nichtdiskriminierenden, zutreffenden und korrekten Benennung in der Bezeichnung und der Anrede betroffener Personen, auf die es unterschiedliche Antworten gibt.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, bei der Ansprache individueller Personen die gewünschte Anrede z. B. beim Erstkontakt im Gespräch oder online in einer Anmeldemaske abzufragen. Im Anschreiben kann die Entscheidung für „Frau“ oder „Herr“ durch die Nennung von Vor- und Nachnamen umgangen werden. Die binäre Wendung „Sehr geehrte Damen und Herren“ lässt sich zum Beispiel durch „Guten Tag“ oder „Liebe Gäste“ ersetzen. In Texten können alle Geschlechter proaktiv durch den Einsatz unüblicher Zeichen wie Genderstern, Unterstrich, Doppelpunkt oder Mediopunkt (·) sichtbar gemacht und berücksichtigt werden.

Weiterführende Informationen zur Vermeidung der Diskriminierung intersexueller und nicht-binärer Personen finden sich auf den Internetseiten der Antidiskriminierungsstelle des

¹ Es handelt sich hier um ein leicht überarbeitetes Kapitel aus dem „Leitfaden für die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten in der Leibniz-Gemeinschaft“ (2021). Der gesamte Leitfaden steht zu Download bereit unter: https://www.leibniz-gemeinschaft.de/fileadmin/user_upload/Bilder_und_Downloads/%C3%9Cber_uns/Chancengleichheit/Leitfaden_Gleichstellungsbeauftragte.pdf.

Bundes (https://www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/ThemenUndForschung/Geschlecht/Geschlecht_node.html) sowie bei Verbänden, die sich mit Intersexualität und Transidentität befassen.

Im Folgenden sind gängige Strategien des geschlechtersensiblen Formulierens beschrieben. Die Beispiele sind vorwiegend der Monografie von Diewald & Steinhauer (Duden, Handbuch geschlechtergerechter Sprache, 2020, Seiten 117-138) entnommen.²

Strategien des geschlechtersensiblen Formulierens

Hinweis: Wir empfehlen, die verschiedenen Strategien des Genderns zu kombinieren, um zu einem attraktiven und gut lesbaren Text zu kommen. Seien Sie kreativ, für die Anwendung geschlechtersensibler Sprache gibt es bisher keine Norm.

1. Ausführliche Beidnennung: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bei der direkten Ansprache empfiehlt es sich, Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen für Frauen mit den jeweils femininen Formen zu bilden. Also: *Herr Professor Mustermann*, aber *Frau Professorin Musterfrau*. Ebenso richtig, aber bisher noch wenig gebräuchlich, ist die feminine Form beim Doktorgrad, also *Frau Doktorin Musterfrau*.

Hier sei noch an weibliche Bezeichnungen wie *Bundeskanzlerin*, *Bundesministerin*, *Staatssekretärin*, *Amtsfrau*, *Referentin*, *Diplomkauffrau*, *Vertrauensfrau*, *Ingenieurin* oder *Friseurin* erinnert.

2. Verkürzte Beidnennung

Varianten der verkürzten Beidnennung

- a. Schrägstrich mit Bindestrich: *Mitarbeiter/-innen*
- b. Binnen-I: *MitarbeiterInnen*
- c. Klammern: *Mitarbeiter(innen)*

Buchstaben oder Wortteile können in Klammern eingeschlossen werden. Das Wort kann dann mit oder ohne den eingeklammerten Teil gelesen werden. Allerdings ist zu beachten, dass die Genera zusammenpassen müssen. Entsprechend wäre *ein(en) Praktikant(in)* falsch, besser heißt es dann *einen Praktikanten/eine Praktikantin*.

- d. Genderstern: *Mitarbeiter*innen*

Der Genderstern wird eingesetzt, um auch Personen mit Geschlechtsidentitäten außerhalb der binären Norm sprachlich einzubeziehen. Der Genderstern hat keine klar definierte Funktion, sondern dient als Platzhalter für Beliebiges. Daher kann er für die Zwecke der gendersensiblen Sprache genutzt werden, schlagen die Autorinnen des *Handbuchs geschlechtergerechte Sprache* vor.

- e. Unterstrich, Doppelpunkt, Mediopunkt: *Mitarbeiter_innen*, *Mitarbeiter:innen*, *Mitarbeiter·innen*

Die unter (d) und (e) genannten Strategien haben den Vorteil, alle Geschlechtsidentitäten jenseits einer reinen Binarität der Geschlechter auch sprachlich zu berücksichtigen, weil die Irritation des Schriftbildes auf die Benennungslücke hinweist. Die unter d und e genannten Satz- oder Sonderzeichen wurden bislang nicht in den Kanon der amtlichen Rechtschreibung aufgenommen. Es haben sich dennoch Genderzeichen im Sprachgebrauch einiger öffentlicher

² Sprache ist im Wandel. Falls Sie Ergänzungen oder Überarbeitungsvorschläge für diese Empfehlungen haben, wenden Sie sich bitte über die Geschäftsstelle an den Sprecherinnenrat des Arbeitskreises Chancengleichheit und Diversität (<mailto:schweiger@leibnizgemeinschaft.de>).

und wissenschaftlicher Einrichtungen, Hochschulen, Unternehmen und in den Medien etabliert. Die Varianten a-c beziehen Personen, die sich weder beim männlichen noch beim weiblichen Geschlecht verorten, hingegen nicht ein. Beim Binnen-I (b) ist zudem zu bedenken, dass die aktuell gültigen Rechtschreibregeln Binnengroßbuchstaben nicht vorsehen.

Beim Sprechen eines Textes kann die verkürzte Form in die Doppelform *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter* aufgelöst werden. Als Alternative kann ein sogenannter Glottisschlag, eine kleine Pause vor dem Binnen-I, Schrägstrich oder Sonderzeichen, eingesetzt werden.

Beachte: Verkürzungen sind nicht möglich bei Begriffen wie Arzt/Ärztin, Bauer/Bäuerin, Bischof/Bischöfin, Kollege/Kollegin.

Werden zusätzlich Adjektive eingebunden, sollten alle Formen ausgeschrieben werden: *Wir suchen eine erfahrene Ärztin/einen erfahrenen Arzt.*

3. Substantivierung von Partizipien oder Adjektiven im Singular oder Plural

Hier ist von Vorteil, dass substantivierte Partizipien (Präsens und Perfekt) oder Adjektive schon im Singular nach dem bestimmten Artikel für männliche und weibliche Personen die gleiche Form haben (*der/die Studierende, der/die Lehrende*). Im Plural ist zudem der Artikel identisch: *die Studierenden, die Lehrenden*.

Häufig wird eingewendet, dass substantivierte Formen des Partizip Präsens nicht als Ersatz für generische Maskulina gelten können, weil z. B. der Studierende die besagte Tätigkeit in einem bestimmten Zeitraum, aber nicht dauerhaft ausführe. Allerdings sitzt auch die *Vorsitzende* eines Gremiums diesem nicht während der gesamten Amtsperiode unabhängig von der Tageszeit oder Bürostunden vor, ein Fliegender Fisch schwimmt zumeist und eine stillende Mutter ist dies auch, wenn sie gerade ihr Kind nicht stillt.

Als Beispiel für die Verwendung des substantivierten Partizips Perfekt sei genannt: *Der/die Vorgesetzte, die Vorgesetzten, der/die Beschäftigte, die Beschäftigten*.

Substantivierte Adjektive eignen sich ebenfalls: *der/die Kranke, die Kranken*.

4. Sachbezeichnungen: Verwendung eines Abstraktums statt einer Personenbezeichnung

Der Projektleiter/die Projektleiterin wird dann zur *Projektleitung*, die *Kollegen* werden zum *Kollegium*. Innerhalb einer Stellenausschreibung kann statt *Professorin* oder *Professor* auf eine *Professur* verwiesen werden. Andere Sachbezeichnungen sind z. B. *Expertenetzwerk* oder *Seminarleitung*.

5. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Mensch, Person, Mitglied, Fan, Gründungsteam, Fachkraft, Führungskraft

6. Direkte Anrede

„*Der Praktikant muss den Belehrungsbogen unterschreiben*“ wird zu „*Bitte unterschreiben Sie den Belehrungsbogen*.“

7. Umformulieren mithilfe des Adjektivs

„*Der Rat der Fachfrau*“ wird zum „*fachkundigen Rat*“, „*Kritiker*“ zu „*kritischen Stimmen*“, „*Nachwuchswissenschaftler*“ zu „*wissenschaftlichem Nachwuchs*“ oder das „*Arztgeheimnis*“ zur „*ärztlichen Schweigepflicht*“.

8. Umschreibung mit dem Passiv oder „wir“

Insbesondere wenn der Kreis der Angesprochenen offensichtlich ist, kann „*Doktoranden müssen Folgendes beachten*“ umformuliert werden in z. B. „*wir müssen Folgendes beachten*“ oder „*es muss Folgendes beachtet werden*“.

9. Bildung von Relativsätzen:

„*Alle Teilnehmer*“ werden zu „*alle, die teilnahmen ...*“

„*Akademiker*“ wird zu „*Personen mit Hochschulabschluss ...*“

„*Die Herausgeber*“ werden zu „*die, die das Buch herausgegeben haben ...*“

10. Geschlechtersensible Stellenausschreibung

Zur Vermeidung von Schadensersatzforderungen aufgrund einer Benachteiligung wegen des Geschlechts entsprechend dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) durch abgelehnte Personen muss bei Stellenausschreibungen hinter der Berufsbezeichnung eine sexusbezogene Klammer eingefügt werden (vgl. Antidiskriminierungsstelle des Bundes): **(w/m/d)** steht für weiblich/männlich/divers. Zuweilen findet sich auch der Klammersatz (gn) für geschlechtsneutral. Damit wird unterstrichen, dass die Stellenbezeichnung für die zu besetzende Position steht, diese aber für alle Personen unabhängig vom Geschlecht ausgeschrieben ist.

Auch bei englischsprachigen Ausschreibungen muss die sexusbezogene Klammer verwendet werden, da es im Englischen in der Regel keine Genusdifferenzierung gibt. In diesem Kontext sei aber an den Charme einer Ausschreibung in englischer Sprache erinnert: Es ist auf Englisch sehr viel einfacher, einen Ausschreibungstext zu formulieren, der alle Geschlechter berücksichtigt.

Weiterführende Informationen im Internet

Interaktive Seiten wie „geschicktgendern.de“ (<https://geschicktgendern.de/>) oder Genderleicht (<https://www.genderleicht.de/>) geben hilfreiche Tipps und verfügen über eine umfassende Liste geschlechtsneutraler Synonyme oder sinnverwandter Umschreibungen. Zur Überprüfung, ob eine Stellenausschreibung gender-fair formuliert ist, bietet sich der Genderdecoder an: <https://genderdecoder.wi.tum.de/> (für englischsprachige Texte: <http://gender-decoder.katmatfield.com/>). Eine etwas humorige Mini-Sensibilisierung bietet der [Gend-o-mat](#) der Uni Weimar.

Englischsprachige Texte

Für englischsprachige Texte sollte auf die Empfehlungen etablierter wissenschaftlicher Organisationen aus dem englischsprachigen Raum zurückgegriffen werden. Geeignet sind zum Beispiel die Empfehlungen des „Writing Center“ der University of North Carolina at Chapel Hill (<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/gender-inclusive-language/>).