



# **GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN – SO KANN ES GEHEN!**

HANDREICHUNG  
FÜR EINE GENDERSENSIBLE SPRACHE  
AN DER HOCHSCHULE LANDSHUT



## **Grußwort von Präsident Prof. Dr. Karl Stoffel**

Liebe Hochschulangehörige,  
die Hochschule Landshut führt zurzeit das Diversity Audit „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft e.V. durch. Ein wichtiger Aspekt ist in diesem Zusammenhang eine gendergerechte Sprache. Diese Handreichung soll uns einen Überblick geben, wie wir geschlechtersensibel kommunizieren können. Für viele von uns ist es bereits Alltag, auch in der Sprache ein respektvolles Miteinander an der Hochschule zu leben. Dabei sollen alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen werden. Dies werten wir als Beitrag zur Umsetzung des Gleichstellungsauftrages an unserer Hochschule und als Zeichen an das Hochschulumfeld. Die sprachliche Gleichbehandlung ist ein Leitprinzip, das bei den vorschreibenden und verwaltenden Maßnahmen der Staatsregierung zu beachten ist.\* Diese Handreichung soll zudem eine Einladung sein, sich mit der Bedeutung von Sprache auseinanderzusetzen. Die Handreichung wird von der Frauenbeauftragten, der Gleichstellungsbeauftragten und der Steuerungsgruppe Gleichstellung an der Hochschule unterstützt. Ich bedanke mich an dieser Stelle sehr herzlich bei der Frauenbeauftragten sowie der Gleichstellungsbeauftragten der Ostbayerischen Technischen Hochschule Regensburg, die uns freundlicherweise den von ihnen erarbeiteten Text zur Verfügung gestellt haben.

Als Präsident der Hochschule Landshut bitte ich Sie, diese Handreichung zu nutzen und eine Gleichbehandlung auch sprachlich zu verwirklichen.

Hierzu wünsche ich uns allen viel Freude und Erfolg!

\*Sternverweise finden Sie auf Seite 18 der Handreichung.



## **Grußwort der Gleichstellungs- und Hochschulfrauenbeauftragten**

Sehr geehrte Hochschulangehörige,  
erfreulicherweise ist im Hochschulalltag ein wachsendes positives Bemühen um eine Sprache, die sowohl Frauen und Männern gerecht wird, zu erkennen. Dabei gibt es verschiedene Strategien, Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar zu machen. Diese Handreichung möchte Ihnen Beispiele für geschlechtergerechtes Formulieren geben und so die praktische Umsetzung einer gendersensiblen Sprache erleichtern. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der kreativen Anwendung.

Dipl. Oec. Kerstin Dempf,  
Gleichstellungsbeauftragte

Prof. Dr. jur. Bettina Kühbeck,  
Hochschulfrauenbeauftragte



# **GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN – SO KANN ES GEHEN!**

## **HANDREICHUNG FÜR EINE GENDERSENSIBLE SPRACHE AN DER HOCHSCHULE LANDSHUT**

### **Inhaltsverzeichnis**

Paarformen .....	5
Neutrale Bezeichnungen .....	10
Was Sie vermeiden sollten .....	12
Bildersprache .....	13
Checkliste .....	13
Kleines Genderwörterbuch .....	14
Quellenverzeichnis .....	18

## PAARFORMEN

Paarformen machen deutlich, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt. Beide Geschlechter werden ausdrücklich benannt bzw. voll ausgeschrieben.

### Anwendung

- Broschüren
- Informationsschriften
- Merkblätter
- Studienführer
- Anschreiben
- E-Mails
- usw.

### Beispiele

- neue Kolleginnen und Kollegen
- Professorinnen und Professoren
- die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- die Studentin und der Student
- Bewerber und Bewerberin

### Bezeichnungen bei Einzelpersonen

Wenn Sie Personen direkt benennen oder ansprechen, ist eine entsprechende geschlechterspezifische Formulierung bzw. Anrede erforderlich. Dies umfasst neben der Anrede und dem Namen auch sonstige Eigenschaften wie Funktionen, Berufs- oder Amtsbezeichnungen und weitere Qualifikationen.

statt so	besser so
Abteilungsleiter: Andrea Meier	Abteilungsleiterin: Andrea Meier
Die Studentin ist Chemikant	Die Studentin ist ausgebildete Chemikantin
die Hochschule Landshut als Antragsteller	die Hochschule Landshut als Antragstellerin
Organisator ist die Hochschule Landshut.	Organisatorin ist die Hochschule Landshut.

### Anwendung

- Anschreiben
- E-Mails
- Vorträge
- Reden
- usw.

### Kurzformen: Mitarbeiter/in

Kurzformen sind Sparformen, bei denen ganze Wörter oder Teile von Wörtern eingespart werden. Anstelle von sprachlichen Ausdrücken stehen grafische Zeichen wie z.B. der Schrägstrich: Student/in oder Professoren/innen.

Sie sollten jedoch nur dort vorkommen, wo eine vollständige Beidnennung aus Platzgründen nicht möglich ist wie bei Formularen, Broschüren, oder Stellenausschreibungen.

### Beispiel

der/die Mitarbeiter/in	die Mitarbeiter/innen
der/die Professor/in	die Professoren/innen



## Hinweis

Bei Kurzformen ist darauf zu achten, dass sich beim Weglassen des Schrägstrichs ein korrektes grammatisches Wort ergibt.

Die Abkürzung „Expert/ in“ oder „Beamt/in“ oder „Dekan/innen“ erfüllen diese Anforderungen nicht, da die männliche Form auf „e“ endet und der Vokal bei der Bildung der weiblichen Form wegfällt.

Korrekt ist: Expert\*in, Beamte\*in und Dekane\*innen.

Für die Lesbarkeit eines Textes eignen sich Kurzformen nicht. Bei mündlichen Vorträgen sollte stets die vollständige Paarform verwendet werden.

## Personenbezeichnungen im Plural

Bei zusammenhängenden Texten ist es ratsam, um vielfache Doppelungen durch Beidnennung zu vermeiden, die Pluralform für Personen(-gruppen) zu verwenden. Diese benennen oft Frauen und Männer gleichzeitig (z.B. die Angestellten, die Studierenden) und dienen vor allem der Lesbarkeit des Textes.

## Anwendung

- Formulare
- Stellenausschreibungen
- Tabellen
- Schaubilder
- Flyer
- Protokolle
- Folien
- usw.

statt so	besser so
der Angestellte oder die Angestellte	die Angestellten
der oder die Beschäftigte	die Beschäftigten
der oder die Vorgesetzte	die Vorgesetzten
Für den Auszubildenden oder die Auszubildende, dem oder der die Prüfung...	Die Auszubildenden, denen die Prüfung...
Für den Studierenden oder die Studierende stehen Computer zur Verfügung, die er oder sie nutzen kann.	Für die Studierenden stehen Computer zur Verfügung, die sie nutzen können.

## Weitere Beispiele

Hochschulangehörige, Forschungsgruppe, Lehrende, Studierende, Auszubildende, Vorgesetzte, Beauftragte, Beratende, Angehörige, Interessierte etc.

## NEUTRALE BEZEICHNUNGEN

Um einen Text lebendig und abwechslungsreich zu gestalten, bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an. Damit vermeiden Sie auch, dass Texte durch vielfache Wiederholungen der weiblichen und männlichen Bezeichnungen unangemessen verlängert und verkompliziert werden. Diese sind aus Platzgründen oft auch ökonomischer. Hierfür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten für ein gendergerechtes Formulieren zur Verfügung.

### Neutrale Form(-en)

die Person – die Personen  
 das Mitglied – die Mitglieder  
 der Mensch – die Menschen  
 die Führungskraft – die Führungskräfte

Bei diesen Wörtern ist weder im Singular noch im Plural ersichtlich, ob eine weibliche oder männliche Person angesprochen wird.

### Substantive mit der Endung „-berechtigte“, „-hilfe“, „-kraft“, „-person“, „-schaft“, „-ung“

statt so	besser so
die Lehrerin oder der Lehrer	die Lehrkräfte
der Fachmann oder die Fachfrau	die Fachkräfte
die Putzfrau oder der Putzmann	die Putzhilfe
Abteilungsleiter/ Abteilungsleiterin	Leitung der Abteilung/ Abteilungsleitung
Stellvertreter/ Stellvertreterin	Stellvertretung
Vertrauensmann/ Vertrauensfrau	Vertrauensperson
Hochschulleiter/ Hochschulleiterin	Hochschulleitung

### direkte Ansprache

statt so	besser so
Die Studentin oder der Student, die oder der sich einschreibt...	Bitte beachten Sie, wenn Sie sich einschreiben...
Die Bibliothek steht den Benutzern wieder ab ... zur Verfügung.	Die Bibliothek steht Ihnen ab ... zur Verfügung.

### Hinweis

Bei Formularen, Informationsblättern usw. sollten Sie die Adressaten immer *direkt* ansprechen.

## Umformulierung mit Verben

statt so	besser so
Es waren 25 Teilnehmer.	25 haben teilgenommen.
Herausgeber ...	Herausgegeben von ...

## Umformulierung mit Adjektiven

statt so	besser so
Unterstützung durch Kollegen	Kollegiale Unterstützung
Rat des Arztes	Ärztlicher Rat
Zufahrt für Rollstuhlfahrer	Rollstuhlgerechte Zufahrt

## Passivkonstruktionen

statt so	besser so
Die Mitarbeiter erhalten eine Sonderzahlung zum Jahresende.	Die Sonderzahlung wird zum Jahresende ausgezahlt.

## Umschreibung mit „wer“, „alle“, „diejenigen“, „die“ oder „jene“

statt so	besser so
Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss ...	Wer einen Antrag stellt, ...
Alle Studentinnen und Studenten, die der Fakultät angehören ...	Jene Studierende, die der Fakultät angehören ...
Die Professorinnen und Professoren, die im vergangenen Semester ...	Diejenigen, die im vergangenen Semester ...
Die Absolventen des Kurses sind berechtigt ...	Alle, die den Kurs absolviert haben, ... Das Absolvieren des Kurses berechtigt...
Jeder, der den Bachelor absolviert hat, ...	Alle, die den Bachelor absolviert haben, ...

## Partizipien

statt so	besser so
Lehrerinnen und Lehrer	Lehrende Beisitzende
Beisitzerinnen und Beisitzer Antragsteller	Die antragstellende Person
Zufahrt für Rollstuhlfahrer	Rollstuhlgerechte Zufahrt

## Kollektiv-, Organisations- und Institutionsbezeichnungen

statt so	besser so
Interessenten	Interessierte
Forscher und Forscherin	Forschungsteam
Vertreterinnen und Vertreter	Delegation
Vorsitzender und Vorsitzende	Vorsitz
der Dekan/ die Dekanin	Dekanat

Anstatt der Person wird bei dieser gendergerechten Variante die Funktion, die Institution oder das Kollektiv genannt.

## WAS SIE VERMEIDEN SOLLTEN!

### Rollenklischees und Stereotypen

statt so	besser so
Mutter-Kind-Raum	Eltern-Kind-Raum
man	alle, die
Not am Mann	Notlage
Mädchenname	Geburtsname
starkes/ schwaches Geschlecht	die Frauen / die Männer
Mannschaft	Team, Gruppe
Manntage	Leistungstage
Mütterberatung	Elternberatung
weitere	

### unsymmetrische Bezeichnungen

Achten Sie auf vereinheitlichte Darstellung von Namen, Anredeformen oder Titel.

statt so	besser so
Frau Dr. Meier und Hans Klein	Dr. Andrea Meier und Hans Klein
Anwesend waren auch Dr. Michael Schmidt und seine Gattin.	Anwesend waren auch Dr. Michael Schmidt und seine Gattin Susanne Schmidt.

## **BILDERSPRACHE**

Bilder sind ein starkes Gestaltungsmittel. Denn sie bleiben im Kopf eher verankert als Texte. Daher sollte sich der Anspruch, dass alle Geschlechter gleichberechtigt angesprochen werden, in der bildlichen Darstellung widerspiegeln.

Folgende Fragen sollten Sie sich bei der Bilderauswahl stellen:

- Wer soll mit dem Bild angesprochen werden?
- Wer wird dargestellt? Vielfalt?  
(Geschlecht, Alter, Herkunft etc.)
- Wer wird wie und in welchem Verhältnis dargestellt?  
(Stehen Personen z.B. abseits?)
- Wer ist in aktiven und wer passiven Situationen?  
(Rollenklischees?)
- Wie ist fotografiert?  
(Ganzkörper oder Portrait? Wie sind die Positionen verteilt?)
- Werden Hierarchien dargestellt?
- Sind die Bilder von der Botschaft, den Inhalten und Darstellungen *zeitgemäß*?  
(Frauen in Männerberufen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf - auch Männer?)

## **CHECKLISTE**

Zu guter Letzt überlegen Sie sich:

- Wen oder was sprechen Sie an?
- Über wen schreiben Sie: Frauen, Männer oder beide?  
Kommt dies durch Ihre Formulierungen eindeutig zum Ausdruck?
- Nutzen Sie für Frauen und Männer die entsprechenden Personenbezeichnungen auch bei Titel- und Funktionsbezeichnung?
- Stehen die männlichen Personenbezeichnungen tatsächlich nur für die Männer oder sind die Frauen hinzugedacht?
- Sind geschlechtsneutrale Formulierungen die Regel oder eher eine Ausnahme?
- Haben Sie darauf geachtet geschlechterspezifische Stereotypen zu verzichten?  
(z.B. Mütterberatung, das starke Geschlecht etc.)
- Ist Ihr Text fließend und trotzdem gendergerecht?
- Werden die Frauen durchgängig bei Paarformen oder Aufzählungen zuerst genannt?
- Sind die Wörter grammatikalisch richtig, wenn Sie den Schrägstrich weglassen?

## **Tipp**

Lesen Sie Ihren Text laut vor! Klingt er holperig. Dann sollten Sie etwas ändern. Lebendige und flüssige Sprache ist kein Widerspruch für gendergerechtes Formulieren und muss auch nicht durch eine Schrägwüste führen. Die deutsche Sprache bietet genügend und durchaus passende Möglichkeiten auszudrücken, dass es mehrere Geschlechter gibt.

## KLEINES GENDERWÖRTERBUCH

	Singular	Plural
Absolvent	der Absolvent oder die Absolventin der/die Absolvent/in	die Absolventen oder die Absolventinnen die Absolventen/innen
Anfängerkurs	der Anfänger und die Anfängerin <i>alternativ:</i> Einstiegskurs Grundkurs	die Anfänger und die Anfängerinnen
Ansprechpartner	der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin Ansprechperson <i>alternativ:</i> Kontakt Kontaktperson	die Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerinnen die Ansprechpersonen
Antragsteller	der Antragssteller oder die Antragstellerin der Antrag wird gestellt von die antragstellende Person	die Antragssteller oder die Antragstellerinnen  die antragstellenden Personen
Beamte	der Beamte und die Beamtin der/die Beamte/Beamtinnen	die Beamten und die Beamtinnen die Beamte/Beamtinnen
Beisitzer	der Beisitzer oder die Beisitzerin die besitzende Person den Besitz hat inne	die Beisitzer oder die Beisitzerinnen die besitzenden Personen
benutzerfreundlich	praktisch bedienungsfreundlich	
Dekanat	der Dekan, die Dekanin der/die Dekan/in das Dekanat hat inne... Leitung des Dekanats hat.../liegt bei...	die Dekane, die Dekaninnen die Dekane/Dekaninnen
Dozent	der Dozierende oder die Dozierende <i>alternativ:</i> die Lehrkraft der Lehrende und die Lehrende die Lehrperson das Lehrpersonal	die Dozierenden <i>alternativ:</i> die Lehrkräfte die Lehrenden die Lehrpersonen

	Singular	Plural
Experte	der Experte und die Expertin der/die Experte/in  <i>alternativ:</i> Fachmann und Fachfrau die Fachgruppe	die Experten und die Expertinnen die Experten/innen  <i>alternativ:</i> Fachmänner und Fachfrauen die Forschenden
Forscher	der Forscher oder die Forscherin der/die Forscher/in  die forschende Person Forschungsteam Forschungsgruppe	die Forscher oder die Forscherinnen die Forscher/innen Forschende die forschenden Personen
Gutachter	der Gutachter und die Gutachterin  der/die Gutachter/in begutachtet von der/ die Sachverständige	die Gutachter und die Gutachterinnen die Gutachter/innen  die Sachverständigen
Ingenieur	der Ingenieur und die Ingenieurin der/die Ingenieur/in	die Ingenieure und Ingenieurinnen die Ingenieure/innen
Ingenieurwesen	Technische Wissenschaften Technikwissenschaften	
Mitarbeiter	der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin der/die Mitarbeiter/in die mitarbeitende Person  alternativ: der Beschäftigte/ die Beschäftigte der Angestellte/ die Angestellte die Belegschaft das Personal	die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen  die Mitarbeiter/innen die mitarbeitenden Personen die Mitarbeitenden  alternativ: die Beschäftigten die Angestellten
Mitarbeiterge- spräch	das Qualifikationsgespräch das Beurteilungsgespräch	
Organisator	die Organisation organisiert / veranstaltet von das Organisationsteam	die Organisierenden

	Singular	Plural
Professor	der Professor und die Professorin der/die Professor/in die Professur hat inne die Professorenschaft	die Professoren und Professorinnen die Professoren/innen
Projektleiter	Projektleitung	die Referenten und die Referentinnen die Referenten/innen die Referierenden die Vortragenden
Referent	der Referent und die Referentin der/die Referent/in	
Schirmherr Schirmherrschaft	unterstützt / gefördert von	
Sekretärin	der Sekretär und die Sekretärin der/die Sekretär/in Assistenz Schreibkraft	die Sekretäre und die Sekretärinnen die Sekretäre/innen
Stellvertreter	der Stellvertreter und Stellvertreterin der/die Stellvertreter/in die Stellvertretung die stellvertretende Person	die Stellvertreter und Stellvertreterinnen die Stellvertreter/innen  die stellvertretenden Personen
Student	der Student oder die Studentin  der/die Student/in der/die Studierende	die Studenten oder die Studentinnen die Studenten/innen die Studierenden
Teamleiter	Teamleitung	
Techniker	der Techniker und die Technikerin  der/die Techniker/in	die Techniker und die Technikerinnen die Techniker/innen
Teilnehmer	der Teilnehmer oder die Teilnehmerin der/die Teilnehmer/in	die Teilnehmer oder Teilnehmerinnen die Teilnehmer/innen die Teilnehmenden
Teilnehmerliste	Teilnahmeliste	



	Singular	Plural
Tutor	der Tutor und die Tutorin der/die Tutor/in	die Tutoren und die Tutorinnen die Tutoren/innen die Übungsleitenden
Vertreter	der Vertreter und die Vertreterin der/die Vertreter/in die Vertretung	die Vertreter und die Vertreterinnen die Vertreter/innen die Vertretenden
Vorsitzende	der Vorsitzende und die Vorsitzende der/die Vorsitzende der Vorsitz liegt bei ... den Vorsitz hat inne ...	die Vorsitzenden
Zuhörer	der Zuhörer und die Zuhörerin  die Zuhörerschaft  <i>alternativ:</i> das Auditorium das Publikum	die Zuhörer und die Zuhörerinnen die Zuhörenden
eigenes		

## QUELLENVERZEICHNIS

Universität Köln (2013): „ÜberzeuGENDERe Sprache. Leitfaden für eine geschlechtersensible und inklusive Sprache.“

IG-Metall (2008): Gendersprache. „Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit.“

Hochschule Emden/Leer (2016): „Leitfaden geschlechtergerechte Sprache.“

Marlis Hellinger, Christine Bierbach: Eine Sprache für beide Geschlechter. Richtlinien für einen nicht-sexistischen Sprachgebrauch. Herausgegeben von der Deutschen UNESCO- Kommission, Bonn 1993 [http://www.unesco.de/fileadmin/medien/Dokumente/Bibliothek/eine\\_sprache.pdf](http://www.unesco.de/fileadmin/medien/Dokumente/Bibliothek/eine_sprache.pdf)

OTH Amberg-Weiden: Fair Formuliert. Gleichgestellt auch in der Sprache.

OTH Regensburg: Gendergerechtes Formulieren – so geht's! Leitfaden für eine gendergerechte Sprache an der OTH Regensburg.

### \* Gesetzliche Grundlagen

#### 1) **\*\* Sprachliche Gleichbehandlung der Bayerischen Staatsregierung (Bekanntmachung vom 23. Dezember 2003)**

Auszug: 2.4.4 Sprachliche Gleichbehandlung

2.4.4.1. Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen so formuliert werden, dass sie Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen.

#### 2) **Gesetz zur Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gleichstellungsdurchsetzungsgesetz – DGleiG) vom 30. November 2001**

Auszug aus DGleiG §1:

(2) Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern auch sprachlich zum Ausdruck bringen. Dies gilt auch für den dienstlichen Schriftverkehr.

#### 3) **Gesetz für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den Unternehmen und Gerichten des Bundes (Bundesgleichstellungsgesetz - BGleiG)**

BGleiG §4 (3), siehe DGleiG §1 (2)



## **Impressum**

HOCHSCHULE LANDSHUT

Hochschule für angewandte Wissenschaften Landshut

Am Lurzenhof 1

84036 Landshut