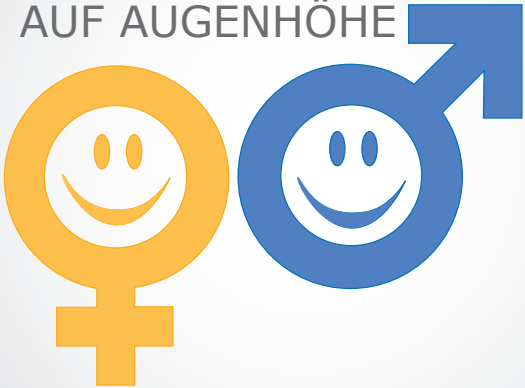


Auch in der Sprache:

AUF AUGENHÖHE



**Leitfaden** für eine gerechte und  
diskriminierungsfreie Sprache



# Liebe Mitarbeiter<sup>1</sup>, Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Liebe Beschäftigte, Liebe Mitarbeiter\*innen

1 Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter. (Generalklausel)

Schon bei der Anrede drohen die ersten Fettnäpfchen. Es stellt sich die Frage, wie spreche ich gerecht und neutral alle Menschen an. Einige mögen denken, die erste Variante, in der männlichen Form wäre vollkommend genügend, und ggf. wird noch die Generalklausel eingefügt. Dem ist jedoch nicht so. Es wurde in Studien\* nachgewiesen, dass diese Formulierungen nur ein eingeschränktes Textverständnis zulassen und der gedankliche Einbezug von Frauen beeinflusst wird.

Die beigefügte Generalklausel macht die Frauen in der Sprache nicht sicht- und hörbar und hält sich nicht an die gesetzlichen Vorschriften.

Nun werden sicher den meisten viele Fragen durch den Kopf gehen wie z.B. *Welche der anderen Varianten kann denn dann am besten gewählt werden, und wird es nicht alles kompliziert und schlecht lesbar? Und muss das denn wirklich sein?*

Die ersten Fragen können hier nicht ohne weiteres beantwortet werden. In den Umsetzungsempfehlungen finden Sie dazu jedoch Erklärungen und Fallbeispiele.

Die letzte Frage ist schnell zu beantworten: „Ja!“

Zum einen legen wir im UKD Wert auf eine gerechte Sprache, die mit als Grundlage einer wertschätzenden und höflichen Kommunikation dient. Zum anderen halten wir uns damit an das Gesetz.

\* Gygax, P., Gabriel, U., Sarrasin, O., Oakhill, J., & Garnham, A. (2008). Generically intended, but specifically interpreted: When beauticians, musicians, and mechanics are all men. *Language and Cognitive Processes*, 23(3), 464-485.

Stahlberg, D., & Sczesny, S. (2001). Effekte des generischen Maskulinums und alternativer Sprachformen auf den gedanklichen Einbezug von Frauen. *Psychologische Rundschau*, 52(3), 131-140

## Gesetzliche Grundlage

Der Auftrag zur Gleichstellung ergibt sich aus Artikel 3, Absatz 2 des Grundgesetzes:

*„Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“*

Der Gesetzgeber sieht in diesem Rahmen auch die sprachliche Gleichbehandlung vor. Diese ist im Landesgleichstellungsgesetz unter „§4 Sprache“ verankert und lautet wie folgt:

*„Gesetze und andere Rechtsvorschriften tragen sprachlich der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung. In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.“*

Weiterhin hat das Bundesverfassungsgericht entschieden, dass der Gesetzgeber bis Ende 2018 eine Neuregelung schaffen muss, in der eine Bezeichnung für ein drittes Geschlecht für den Eintrag in das Geburtenregister aufgenommen wird.

Auch dies zeigt auf, dass der Gesetzgeber eine geschlechterneutrale bzw. geschlechtergerechte Sprache fördert und fordert.

## Umsetzungsempfehlung für die Uniklinik Düsseldorf:

### Generalklausel:

*„Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.“*

Eine Generalklausel ist die Feststellung zu Beginn eines Textes, dass die in männlicher Form verfassten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten, da dies zu einer besseren Lesbarkeit des Textes führe.

---

### Empfehlung:

Benutzen Sie von Anfang an eine geschlechtergerechte Sprache, ohne die Lesbarkeit Ihres Textes einzuschränken. Die Generalklausel verhindert die sprachliche Gleichstellung. Mögliche Formulierungsbeispiele finden Sie am Schluss des Leitfadens.

### Schrägstrich:

---

### Empfehlung:

Arbeiten Sie in kurzen Texten und Formularen einfach mit dem Schrägstrich. Einklammerungen bitte nicht benutzen. Es gilt, dass sich beim Weglassen der Schrägstriche und der dazugehörigen Endung ein grammatikalisch korrektes Wort ergeben muss. Ist dies nicht möglich sollte eine Beidnennung bzw. Paarform (siehe auch nächster Abschnitt) verwendet werden.

### Beispiele:

- > Patient/in
- > Mitarbeiter/innen
- > der/die Kollege/in
- > Professorinnen und Professoren

### Bitte nicht verwenden:

- > Patient (in)
- > Mitarbeiter (innen)
- > Professor/inn/en

## Vollständige Paarform/Beidnennung:

---

### Empfehlung:

Bitte benennen Sie in Fließtexten beide Geschlechter ausdrücklich in Verbindung mit einer Konjunktion. Auch in Reden und Grußworten sollte diese Variante gewählt werden.

Wirkt der Text dadurch unleserlich oder die Rede zu holprig, versuchen Sie den Plural zu nutzen.

### Beispiele:

Gesundheits- und Krankenpflegerinnen und Gesundheits- und Krankenpfleger

Ärztinnen und Ärzte

Die Bevollmächtigten, **statt:** der bzw. die Bevollmächtigte

## Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen:

---

### Empfehlung:

Alternativ zur Paarform können Sie auch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen durch die Substantivierung von Adjektiven oder Partizipien im Plural bilden. Auch mit der richtigen Endung können Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen schaffen. Bilden Sie dazu Endungen auf beispielsweise „-schaft“, „-kraft“, „-ium“ oder „-ung“. Eine weitere neutrale Option ist die Verwendung von Wörtern, die keine Auskunft über das Geschlecht der Person geben.

Diese Formulierungen empfehlen sich besonders für Texte die prägnant z.B.: Pressemitteilungen und Texte, die sehr gut lesbar (Artikel) sein müssen.

## Beispiele:

Die Beschäftigten

Die Angehörigen

Die Studierenden

Die Anwesenden

Die Kundschaft

Die Lehrkraft

Präsidium

Die Abteilungsleitung

Die Ansprechperson

Die Reinigungskraft

**statt:** Kundinnen und Kunden

**statt:** Lehrerin und Lehrer

**statt:** Präsidentin und Präsident

**statt:** Der/die Abteilungsleiter/in

**statt:** der Ansprechpartner

**statt:** die Putzfrau

## Verzicht auf Personenbezeichnungen:

---

### Empfehlung:

Verwandeln Sie einfach ein Substantiv, das im Genitiv dekliniert ist, in ein Adjektiv.

### Beispiele:

Aus ärztlicher Sicht,

Akademischer Rat,

**statt:** Aus Sicht des Arztes

**statt:** Rat der Akademikerin  
oder des Akademikers

## Formulare:

---

### Empfehlung:

Auch in Formularen sollte die geschlechtergerechte Sprache z.B. durch Schrägstriche (wie bereits beschrieben) und Umformulierungen berücksichtigt werden. Umformuliert werden kann durch die Verwendung von Passivkonstruktionen, der Infinitivkonstruktionen und der direkten Rede.



### Beispiele:

Der Antrag muss vollständig ausgefüllt werden,

**statt:** Die Antragsteller/innen müssen das Formular vollständig ausfüllen

Bei der Aufnahme sind folgende Dokumente vorzulegen,

**statt:** Er oder Sie hat folgende Dokumente vorzulegen.

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis,

**statt:** Der Patient hat folgenden Hinweis zu beachten.

## Pronomen und Artikel:

---

### Empfehlung:

Vermeiden Sie bestimmte Pronomen mit eindeutiger Geschlechtszuschreibung (jeder, wer, einer, keiner, man) durch einfache Verwendung des Plurals. Bitte beachten Sie auch bei Rechtspersonen darauf, das korrekte grammatikalische Geschlecht zu verwenden.

### Beispiele:

Alle Patienten/innen sollten an Ihre Versichertenkarte denken,

**statt:** Jeder Patient sollte an seine Versichertenkarte denken

Die Uniklinik Düsseldorf tritt als Veranstalterin auf,

**statt:** Die Uniklinik tritt als Veranstalter auf.

## Anrede:

---

### Empfehlung:

Auch hier sind sowohl Maskulinum als auch Femininum zu benutzen. Es wird dem Adressaten/der Adressatin angepasst verwendet. Dies gilt auch in den Abkürzungen. Wird eine Gruppe angesprochen, die aus mehreren Männern und einer Frau besteht oder aus mehreren Frauen und einem Mann, dann sollte die einzelne Person gesondert benannt werden.

### Beispiele:

Sehr geehrte Frau Professorin

Sehr geehrter Herr Professor

Männliche Form		Weibliche Form	
Ausgeschrieben	Abkürzung	Ausgeschrieben	Abkürzung*
Doktor	Dr.	Doktorin	Dr.in
Diplomingenieur	Dipl. –Ing.	Diplomingenieurin	Dipl. –Ing.in
Professor	Prof.	Professorin	Prof.in

\*Diese Formen der Abkürzung entsprechen jedoch nicht den geltenden Regeln der Rechtschreibung.

Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrte Herren

Sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Damen

## Mehr als zwei Geschlechter

---

### Empfehlung:

Der Unterstrich (auch Gender Gap genannt) symbolisiert einen Freiraum der Entfaltung der eigenen Geschlechtsidentität und macht damit Raum jenseits der Zweiteilung von Frau und Mann kenntlich. Alternativ kann auch der Stern verwendet werden. Der Stern hat viele Strahlen und symbolisiert damit vielfältige Gestaltungsspielräume und Begriffsbestimmungen. Das Zeichen wurde aus der Computersprache übernommen. Dort kann es als Platzhalter beliebiger Kombinationen von Buchstaben andeuten. In

wissenschaftlichen Texten muss die Wahl der Schreibweise begründet werden, da diese nicht der deutschen Rechtschreibnorm entspricht.

Aber bitte nicht mehrfach gendern!

### Beispiele:

Student\_innen

Mitarbeiter\_innen

Ein\*e Student\*in

Die\*der Mitarbeiter\*in

Bitte nicht: Verbraucher\*schützer\*innen

### Bilder:

---

### Empfehlung:

Bilder sollten neutral gehalten werden und nicht gängige Klischees bedienen oder gar verstärken. Eine gleichberechtigte Position soll auf dem Bild klar erkennbar sein. Dies bezieht sich auf alle Themen welche die Gleichbehandlung betreffen. Seien sie kreativ. Es muss ja nicht zwingend ein Mensch auf dem Bild zu sehen sein. Seien Sie auch hier kreativ.

### Beispiel:

Pfleger/in und/oder Ärztin/Arzt gemeinsam auf einem Bild, **statt:** Frau als Gesundheits- und Krankenpflegerin und Mann als Arzt

Bild von chirurgischem Instrumentarium, ein Reagenzglas im Licht...

## Empfohlene Schreibweisen und die richtige Rangfolge

Anbei ein paar weitere Beispiele für empfohlene Schreibweisen.

<b>Vollständige Paarform</b>	<b>Gender Gap</b>	<b>Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung</b>
Gesundheits- und Krankenpflegerinnen und Gesundheits- und Krankenpfleger	Gesundheits- und Krankenpflger_innen Gesundheits- und Krankenpflger*innen	Pflegfachkräfte
Ärztinnen und Ärzte	Ärzt_innen Ärzt*innen	Ärztliches Fachpersonal
Patientinnen und Patienten	Patient_innen Patient*innen	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Mitarbeiter_innen Mitarbeiter*innen	Mitarbeitende
Kolleginnen und Kollegen	Kollege_innen	
Kolleg*innen	Kollegium	
Studentinnen und Studenten	Student_innen Student*innen	Studierenden
Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	Wissenschaftler_innen Wissenschaftler*innen	Wissenschaftliches Personal
Lehrerinnen und Lehrer	Lehrer_innen Lehrer*innen	Lehrkräfte

Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter	Abteilungsleiter_innen Abteilungsleiter*innen	Abteilungsleitungen
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner	Ansprechpartner_innen Ansprechpartner*innen	Ansprechpersonen

Bei Anschreiben, Ansprachen o.ä. ist auf die korrekte Reihenfolge der Ansprache zu achten. Laut Knigge gilt es zuerst nach Rang und bei Ranggleichheit nach Geschlecht anzusprechen.

### Beispiel:

Sehr geehrter Herr Professor XY, sehr geehrte Frau Doktorin AB

Sehr geehrte Frau Professorin AB, sehr geehrter Herr Prof. XY

## Gleichstellungsbeauftragte:



**Daniela Abraham**

Gebäude 14.75, 3. Etage, Raum 420

Telefon: 0211 81-18835

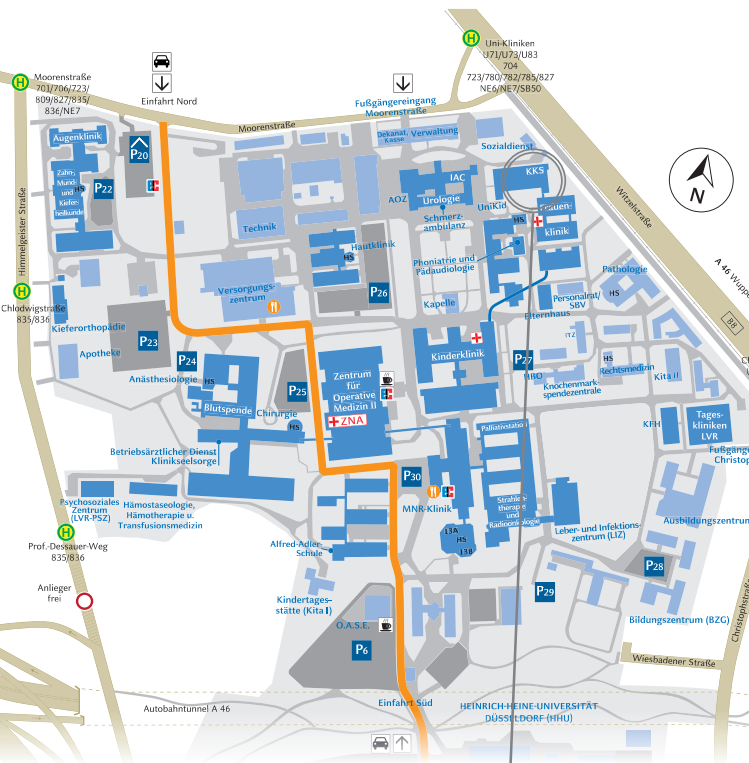
Fax: 0211 81-015-18835

[Daniela.abraham@med.uni-duesseldorf.de](mailto:Daniela.abraham@med.uni-duesseldorf.de)

Uniklinik Düsseldorf

Moorenstraße 5

40225 Düsseldorf



Gebäude 14.75  
(Eingang Frauenklinik),  
3. Etage, Raum 420

