



## Anleitung für gendersensible Sprache

### Warum Gendern?

Gendern hilft nachweislich, geschlechterbedingte Verzerrungen zu vermeiden und zur Gleichstellung von Männern und Frauen beizutragen. Für das UFZ steht das Gendern im Gleichstellungsplan, es gibt mehrere Bitten dazu aus der Belegschaft – und es ist einfach zeitgemäß und vorbildlich.

### Was ist Gendern?

„Gendern“ heißt, geschlechtersensible Sprache zu benutzen. Gendersensible Sprache fußt auf drei Grundsätzen: *Eindeutigkeit*, *Repräsentation* und *Anti-Diskriminierung*. Gendern ist im Deutschen nicht immer leicht, aber deswegen kein Drama. Viele verschiedene Möglichkeiten werden gerade ausprobiert und das Ganze ist ein Experimentierfeld. Nur zurück zum nur männlichen, das geht nicht.

### Wie kann ich gendersensible Sprache umsetzen?

Die Möglichkeiten, gendersensibel zu kommunizieren, lassen sich in zwei Kategorien einteilen:

Sichtbarmachen	Neutralisieren
Durch <b>Mehrfachnennung</b> (Der/Die Professorin/Professor) oder <b>Splittings</b> (Der/Die Professor*in, Der/Die Professor_in, Der/Die Schüler:in) wird sichtbargemacht, dass es sich um Frauen und Männer handelt.	Durch <b>Neutrale Formulierungen</b> (Die Lehrenden) und das <b>Vermeiden von geschlechtsspezifischen Bezeichnungen</b> (Teilnahme-Gebühr statt Teilnehmer-Gebühr) erfolgt keine geschlechtsspezifische Ansprache.
Insbesondere die vollständige Mehrfachnennung (Die Professorin/Der Professor) trägt dazu bei, dass Frauen und Männer symmetrisch repräsentiert werden und sich gleichermaßen angesprochen fühlen. Das Splitting adressiert nicht nur Männer und Frauen, sondern explizit alle Geschlechter.	Neutrale Formulierungen sind häufig kürzer als die Mehrfachnennung und umgehen generell eine geschlechtliche Einteilung.
Beispiele	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Autorin / Der Autor</li> <li>• Die Arbeitgeberin / Der Arbeitgeber</li> <li>• Die/Der Doktorand*in</li> <li>• Die/Der Wissenschaftler_in</li> <li>• Die/Der Kund:in</li> </ul> <p>Häufig gibt es auch eine neutrale Version, die sich jedoch nicht im Singular eignet (z.B. die Promovierenden /die Mitarbeitenden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Antrag stellende/versicherte/bevollmächtigte Person (<i>statt Antragsteller/Versicherter/Bevollmächtigter</i>)</li> <li>• Die Mitarbeitenden/Die Beschäftigten/Das Personal (<i>statt der/die Mitarbeiter</i>)</li> <li>• Department-Leitung (<i>statt Department-Leiter</i>)</li> <li>• Geschäftsführung (<i>statt Geschäftsführer</i>)</li> <li>• Person in Ausbildung (<i>statt Auszubildender</i>)</li> <li>• Ansprechperson (<i>statt Ansprechpartner</i>)</li> </ul> <p>Manchmal hilft auch die Umstellung ganzer Sätze: ärztliche Behandlung durch (Anschrift Praxis/Krankenhaus) (<i>statt Anschrift des behandelnden Arztes</i>)</p>

Beim Gendern am UFZ wird nach folgendem Prinzip vorgegangen:

- 1) Es wird eine neutrale Form gesucht.
- 2) Ist eine neutrale Form nicht praktikabel, wird der Gender-Stern empfohlen (Kolleg\*innen). In inoffizieller Kommunikation kann darüber hinaus nach Präferenz experimentiert werden (KollegInnen, Kolleg\_innen, Kolleg:innen)
- 3) Sind eine neutrale Form und der Gender-Stern nicht praktikabel, wird die vollständige Mehrfachnennung genutzt (Kolleginnen und Kollegen)

Wir vermeiden die gesplittete Form mit Schrägstrich (z.B. Arbeitgeber-/in), um der „Anhängsel“-Kritik zu begegnen.

Anregungen, Literatur und Informationen finden Sie u.a. hier: [Leitfaden der Uni Leipzig](#), [Leitfaden der Uni Köln](#), [Leitfaden Universität Lüneburg](#) und im [Gender-Wörterbuch](#).