



Leitfaden für das Verfassen von Texten – Gendergerechte Sprache

Grundsatzabteilung /
Medienabteilung

Stand: 25.05.2020

ISB GA / MA

Inhaltsverzeichnis

1	Formale Anforderungen	3
1.1	Orientierung an der vom Duden empfohlenen Schreibweise	3
1.2	Orientierung an den Gepflogenheiten des StMUK	3
1.3	Sprachregelungen im Kontext der mebis-Rubrik „Medienpädagogische P2P-Projekte“	3
2	Geschlechtergerechtes Formulieren	4
2.1	Generalklauseln und andere Formulierungen.....	4
2.2	Empfohlene Formulierungen	4
2.3	Lesbarkeit des Textes	5
2.4	Umformulierungen.....	5
2.5	Abkürzungen	5
2.6	Gender in der Bildsprache	6
2.7	Checkliste	6
2.8	Linktipp Genderwörterbuch	6

1 Formale Anforderungen

1.1 Orientierung an der vom Duden empfohlenen Schreibweise

In Bezug auf Orthographie (einschl. Abkürzungen, Schreibung von Zahlen, Zeit- und Mengenangaben, Kommaregeln usw.) wird empfohlen, sich an der vom Duden empfohlenen Schreibweise zu orientieren.

Bei Unsicherheiten, insbesondere bei Getrennt- und Zusammenschreibung, Kommasetzung oder der Schreibung von Fremdwörtern, sollte der Duden herangezogen werden. Erfahrungsgemäß geben die folgenden Bereiche immer wieder Anlass für Fragen:

- Da „z. B.“ oder „u. a.“ jeweils zwei Wörter sind, werden sie (laut Duden) mit Leerzeichen geschrieben.
- Zahlen von eins bis zwölf werden generell in Buchstaben ausgeschrieben, ab 13 als Ziffern.

1.2 Orientierung an den Gepflogenheiten des StMUK

Darüber hinaus empfiehlt sich eine fach- und themenspezifische Orientierung an den Gepflogenheiten des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (StMUK), das z. B. „Jahrgangsstufe 5“ (nicht: „5. Jahrgangsstufe“) verwendet. Es ist in dem Zusammenhang auch nicht üblich, „5. Klasse“ oder „Klasse 5“ zu verwenden, wenn man sich auf eine Jahrgangsstufe bezieht.

In Bezug auf bestimmte Schreibweisen zu einem Themenbereich kann ein Abgleich mit früheren Publikationen, KMBeks oder Pressemitteilungen Klarheit verschaffen.

1.3 Sprachregelungen im Kontext der mebis-Rubrik „Medienpädagogische P2P-Projekte“

Im Zuge der Ausgestaltung und Publikation der Rubrik „Medienpädagogische P2P-Projekte“ im mebis Magazin wird folgende Sprachregelung für die beschulende und die zu beschulende Gruppe vorgeschlagen:

- die Medientutorinnen und Medientutoren oder die Medientutoren (vgl. 2.2: Paarformen, Pluralwörter),
- die Tutees.

2 Geschlechtergerechtes Formulieren

2.1 Generalklauseln und andere Formulierungen¹

Generalklauseln, d. h. Formulierungen zu Beginn eines Textes oder als Fußnote in der Form, dass sich alle maskulinen Personenbezeichnungen in gleicher Weise auf Frauen wie Männer beziehen, sollten genauso vermieden werden wie sämtliche andere Formulierungen, z. B. mit Schrägstrich, Sternchen oder mit großem Binnen-I.

2.2 Empfohlene Formulierungen

Ziel der gendergerechten Sprache ist es, dass sich Frauen und Männer in gleicher Weise als Zielgruppe angesprochen fühlen. Eine sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen lässt sich wie folgt erreichen:

- **Einzelformen:** In folgenden Fällen ist eine **geschlechtsspezifische Formulierung**, d. h. die Verwendung des männlichen (bzw. weiblichen) Substantivs, geschlechtsneutralen Formulierungen vorzuziehen, z. B.
 - wenn eine Person konkret angesprochen werden soll,
 - wenn lediglich weibliche oder männliche Personen gemeint sind,
 - bei feststehenden Rechtsbegriffen wie „der gesetzliche Vertreter“,
 - wenn die inhaltlichen Aussagen sonst unverständlich sind.
- **Paarformen:** Hier werden die weibliche und männliche Form gleichberechtigt nebeneinander aufgeführt, wobei es üblich ist, die weibliche *vor* der männlichen Personenbezeichnung zu benennen. Diese Variante empfiehlt sich, wenn Männer und Frauen explizit angesprochen werden sollen,
 - z. B. „(Mit-)Schülerinnen und (Mit-)Schüler“, „Lehrerinnen und Lehrer“, „(Medien-)Tutorinnen und (Medien-)Tutoren“.
- **Geschlechtsneutrale Ausdrücke bzw. Geschlechtsabstraktionen:** Hierbei sind Männer und Frauen gleichermaßen gemeint, d. h. es wird keine Auskunft über das Geschlecht der benannten Person gegeben,
 - z. B. „Kinder und Jugendliche“, „das Lehrerkollegium“, „die Lehrerschaft“, „die Lehrkraft“, „die Lerngruppe“, „die Person“, „das Mitglied“, „das Team“, „alle die“, „all diejenigen“.

¹ Vgl. die Empfehlungen des StMI zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Verwaltung (Bayerisches Staatsministerium des Innern, 2008, S. 41-53), die Empfehlungen zur [gendergerechten Sprache und bildlichen Darstellung](#) (Technische Universität München, Stand 18.05.2020) sowie den Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache (Landeshauptstadt München, 2014).

Häufig sind **Pluralwörter** geschlechtsneutral, z. B. „die Lehrkräfte“, „die Lernenden“, „die Lehrenden“, „die Medientutoren“, „die Tutees“, „die Teilnehmer“, „die Eltern“. Sie bieten den Vorteil, dass sie beide Geschlechter gleichermaßen bezeichnen.

2.3 Lesbarkeit des Textes

Grundsätzlich sollte auf eine ausgewogene Mischung verschiedener Formulierungen geachtet werden. Eine schematische Verwendung der Paarformen ist nicht ratsam. Man sollte immer die Lesbarkeit des Textes im Auge behalten. Empfehlenswert ist beispielsweise die Verwendung von Paarformen zusammen mit geschlechtsneutralen Formulierungen.

2.4 Umformulierungen

Die Genderform lässt sich beispielsweise vermeiden durch:

- Verzicht auf das Possessivpronomen (besitzanzeigendes Fürwort), z. B. „Die Aufgabe...“ statt „Seine Aufgabe...“
- Verwendung von Passivformen, z. B. „Für die Teilnahme muss“ statt „Die Teilnehmer müssen...“
- Funktions- statt Institutionsbezeichnungen, z. B. „Schulleitung“ statt „Schulleiter des Gymnasiums X“
- Nutzung geschlechtsneutraler Substantive, z. B. Wortzusammensetzungen durch die Anfügung von „-person“, „-schaft“, „-hilfe“, „-teil“, „-kraft“
- Verwendung substantivierter Partizipien (neutralisierte Form des Verbs), z. B. „Wahlberechtigte“ statt „Wählerinnen und Wähler“
- Verwendung des Partizip Perfekts, z. B. „Herausgegeben von...“ statt „Herausgeberin...“
- Nutzung des Passivs, z. B. „Die Teilnahme wird bestätigt“ statt „Die Teilnehmer erhalten eine Bestätigung“
- Verwendung geschlechtsneutraler Adjektive, z. B. „Die kollegiale Unterstützung“ statt „Die Unterstützung eines Kollegen“
- Verwendung der direkten Anrede, z. B. „Die Materialien stehen Ihnen/Euch zur Verfügung“ statt „Die Materialien stehen den Teilnehmern zur Verfügung“

2.5 Abkürzungen

Abkürzungen können z. B. in Abbildungen verwendet werden. Sie sollten unmissverständlich sein. Um unerwünschte Assoziationen zu vermeiden, sollten z. B. „Schülerinnen und Schüler“ mit „SuS“ abgekürzt werden, niemals mit „SS“.

2.6 Gender in der Bildsprache

Bei der Verwendung von Abbildungen, Fotos/Bildern, Videoclips sollte darauf geachtet werden, ob ein Mann oder eine Frau darauf abgebildet ist und wie die Abbildung auf beide Geschlechter wirkt.

2.7 Checkliste

Zur Überprüfung einer gendergerechten Sprache bietet sich die folgende Checkliste an:

- Wurden alle Gender-Stereotypen entfernt
- Wurden Rollenklischees vermieden?
- Wurden Frauen und Männer auf allen Hierarchieebenen gleichermaßen dargestellt?
- Wurden die Formulierungen durchgehend gendergerecht formuliert?
- Wurden Frauen sichtbar – sprachlich und bildlich?

2.8 Linktipp Genderwörterbuch

Das Genderwörterbuch dient als Anregung, wie geschickt gegendert werden kann und bietet – ständig erweitert – alternative gendergerechte Begriffe.

Mehr unter: <https://geschicktgendern.de/genderwoerterbuch/>