

Sprachleitfaden für gendergerechte sowie genderinklusive Sprache

Dieser Sprachleitfaden enthält allgemeine Empfehlungen für die gendergerechte sowie genderinklusive Sprache für alle Student:innen und Dozent:innen an der Fachhochschule Vorarlberg.

Für die Referate, Referent:innen und Sachbearbeiter:innen der ÖH an der Fachhochschule Vorarlberg sind diese Empfehlungen in der internen sowie externen Kommunikation verpflichtend anzuwenden.

Zuständigkeit & Kontaktinformationen

Das Referat für Queer-Angelegenheiten ist für die Ausarbeitung dieses Sprachleitfadens verantwortlich und steht für Anfragen zur korrekten Anwendung jederzeit gerne zur Verfügung.

Hochschüler:innenschaft der Fachhochschule Vorarlberg
Queerreferat
Hochschulstraße 1
6850 Dornbirn
Österreich

E-Mail: oeh-queer@fhv.at

Beweggründe

Aktuell werden sowohl in der internen als auch externen Kommunikation der ÖH an der Fachhochschule Vorarlberg verschiedene Formen der gendergerechten sowie genderinklusive Sprache verwendet. Zukünftig soll auf binäre Formen („/“, Binnen-I, explizite Schreibweise mit zwei Geschlechtern etc.) verzichtet werden, da diese lediglich zwei bestehende Geschlechter suggerieren. Neben den binären Formen soll auch auf alle anderen Formen, zugunsten des Doppelpunkts („:“) beziehungsweise der Nutzung der Mehrzahl (sofern diese nicht dem generischen Maskulinum entspricht), verzichtet werden.

Der Einsatz eines Doppelpunkts bringt den Vorteil mit sich, dass der Textfluss nur minimal beeinträchtigt wird, dieser von Screenreadern passend vorgelesen werden kann (bei einem „*“ beispielsweise nicht der Fall) sowie zur inklusiven Anrede aller Personen optimal geeignet ist. Sofern die Nutzung der Mehrzahl möglich ist, kann diese statt des Doppelpunkts eingesetzt werden.

Allgemeine Herangehensweisen

Dieser Sprachleitfaden zeigt nachfolgend auf, wie genau die vom Queerreferat empfohlenen Schreibweisen sowohl bei Anreden, im Fließtext als auch in anderen Situationen angewendet werden sollen. Vorab sind zusätzlich noch einige kurze Hinweise aufgeführt, wie das sogenannte „Gendern“ in der Praxis gelingen kann und auf was geachtet werden muss.

Korrekte Anrede von Anfang an

Allgemein empfiehlt sich, bereits beim erstmaligen Schreiben eines Textes auf die richtige Sprachverwendung zu achten und diese mit jedem neuen Schreibprozess weiter zu internalisieren.

Sollten die Regeln zum Zeitpunkt des Schreibens jedoch noch gänzlich unbekannt oder noch nicht ausreichend verinnerlicht worden sein, kann die richtige Anrede aller Personen auch im Nachhinein (bei etwaigem Korrekturlesen etc.) vorgenommen und entsprechend angepasst werden.

Unklarheiten beim Schreiben

Wenn Unklarheiten beim Verfassen eines Textes auftreten, ist das kein negativer Aspekt, sondern weist darauf hin, dass man sich aktiv mit dem Thema befasst und sich entsprechend Gedanken darüber macht. Dieser Sprachleitfaden kann und soll bei solchen Situationen herangezogen werden und bei den gängigsten Problemen helfen.

Sollten weiterhin Unklarheiten bestehen, empfiehlt es sich, Kommiliton:innen, das Internet oder gerne auch das Queerreferat zu Rate zu ziehen.

Verwendung des Sprachleitfadens bei schriftlichen Arbeiten

Zum Zeitpunkt des Schreibens dieses Leitfadens gibt es noch keine genaueren Informationen dazu, inwieweit dieser auch für schriftliche Arbeiten (beispielsweise Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten) angewendet werden kann.

Vorab sollte jedenfalls der:die entsprechende Prüfer:in beziehungsweise die jeweilige Studiengangsleitung kontaktiert und das Vorgehen abgesprochen werden.

Gendergerechter sowie genderinklusive Sprachgebrauch

Die Verwendung von gendergerechter sowie genderinklusive Sprache scheint auf den ersten Blick komplizierter zu sein, als sie schlussendlich tatsächlich ist. Anhand von einigen Beispielen wird daher die korrekte Nutzung des Doppelpunkts und der Mehrzahl (die nicht dem generischen Maskulinum entspricht) im Detail aufgezeigt.

Allgemeiner Einsatz

In der deutschen Sprache hat ein Großteil der Anreden, Berufsformen etc. sowohl eine explizit männliche als auch weibliche Form. Beispiele hierfür sind:

- der Student; die Studentin
- der Mitarbeiter; die Mitarbeiterin
- der Arzt; die Ärztin
- ...

Der Doppelpunkt wird in Folge dafür genutzt, um die Formen zusammenzuführen und dennoch jede:n individuell anzusprechen. Ebenso wird der Plural in gleicher Form gebildet:

- der:die Student:in; die Student:innen
- der:die Mitarbeiter:in; die Mitarbeiter:innen
- der:die Ärzt:in; die Ärzt:innen

Artikel und die Mehrzahl

Wie im obigen Beispiel ersichtlich wird, werden nicht nur die männlichen sowie weiblichen Begriffe mit dem Doppelpunkt zusammengefügt, sondern auch die dazugehörigen bestimmten und unbestimmten Artikel sowie nachfolgende Pronomen.

Im Singular werden je nach Geschlecht entweder „der“/„die“, „ein“/„eine“ etc. (samt den jeweils dazugehörigen Fällen) verwendet. Dasselbe ist weiterhin ebenfalls möglich, lediglich mit einem Doppelpunkt:

- der:die Student:in
- ein:eine Mitarbeiter:in *oder* ein:e Mitarbeiter:in
- jener:jene Ärzt:in *oder* jene:r Ärzt:in
- der:die Angestellte

Die Mehrzahl wird im Regelfall mit dem weiblichen Artikel „die“ sowie der oben bereits aufgezeigten Mehrzahl verwendet. Die Verwendung des neutralen Plurals ist jedoch genauso zulässig, sofern vorhanden:

- die Student:innen *oder* die Studierenden
- die Teilnehmer:innen *oder* die Teilnehmenden
- die Angestellten

Ausnahmen, Unregelmäßigkeiten & „unschöne“ Formen

Durch den Einsatz des Doppelpunkts kommt es stellenweise zu Formen, die grammatikalisch oder auch aus Sicht der Rechtschreibung nicht optimal sind. Diese unregelmäßigen Formen können und sollen jedoch trotzdem verwendet werden. Zu solchen Ausnahmen gehören beispielsweise:

- der:die Ärzt:in; die Ärzt:innen
- der:die Kolleg:in
- der:die Kommiliton:in

Textbeispiele

Damit die angeführten Beispiele und Herangehensweisen weiter verdeutlicht werden können, sind im Folgenden diverse Textausschnitte angeführt.

Anrede

Bei einer Anrede (beispielsweise in einem Brief, einer E-Mail etc.) kann folgendermaßen vorgegangen werden:

- Liebe Student:innen, [...]
- Liebe Studierende, [...]
- Liebe alle, [...]
- ...

Die häufig verwendete Phrase „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ sollte, wenn möglich, vermieden werden, da diese lediglich zwei Geschlechter suggeriert. Stattdessen kann auf Alternativen zurückgegriffen werden, die je nach Kontext angepasst werden können:

- Sehr geehrte Führungskräfte, [...]
- Sehr geehrte Leser:innen, [...]
- Sehr geehrte Redaktion, [...]
- ...

Fließtext

Neben der Anrede soll auch im Fließtext darauf geachtet werden, auf die in diesem Leitfaden angeführten Möglichkeiten zurückzugreifen und diese entsprechend einzusetzen:

- [...] kennt die individuellen Bedürfnisse der Bewohner:innen [...]
- [...] jede:r hat diesen Kompetenzbereich nach der Ausbildung erlangt [...]
- [...] dem:der Vorsitzenden wurde mehr Redezeit zugesprochen [...]
- [...] der:die Mitbewohner:in konnte die Miete nicht bezahlen [...]
- [...] die Studierenden waren mit dem Erfolg sehr zufrieden [...]
- [...] der:die Mitarbeiter:in konnte seine:ihre Leistung steigern [...]
- ...