

## Empfehlungen für eine geschlechter- und diversitätssensible Sprache

Vor dem Hintergrund des Beschlusses des Bundesverfassungsgerichtes und der Änderung des Personenstandsgesetzes, welche die Rechte auf Schutz der geschlechtlichen Selbstbestimmung stärken, wird sich die Goethe-Universität einen Leitfaden mit Empfehlungen für eine geschlechter- und diversitätssensible Sprache gegeben. Die Langversion finden Sie demnächst online sowie als Broschüre auf Nachfrage beim Gleichstellungsbüro. Wir hoffen, dass Ihnen bis dahin dieser Kurzleitfaden bei der Erstellung und Überarbeitung von Texten in deutscher und englischer Sprache nützlich sein kann.

### Grundsätzliches zum Gebrauch diskriminierungskritischer Sprache

- ✓ Nehmen Sie Hinweise darauf, dass bestimmte Worte oder Formulierungen als verletzend und diskriminierend wahrgenommen werden, ernst
- ✓ Nehmen Sie es auch ernst, wenn eine Person Ihnen mitteilt, was ihr Selbstverständnis ist und wie sie gerne angesprochen werden möchte
- ✓ Berücksichtigen Sie diese Hinweise in Ihrem Sprachgebrauch und verwenden Sie entsprechende Formulierungen

Mit unserer Sprache gestalten wir unser Umfeld für uns selbst und für andere aktiv mit.

### Empfehlungen für geschlechterinklusive Schreibweisen und Sprache

Die vom Gleichstellungsbüro empfohlene Form geschlechterinklusive Schreibweisen ist der Genderstern. Er signalisiert den Einbezug verschiedener geschlechtlicher Identitäten. Zum Beispiel:

Statt der Dekan lieber die\*der Dekan\*in

Statt der Absolvent lieber die\*der Absolvent\*in

Statt der Professor lieber die\*der Professor\*in

Geschlechtsneutrale Begriffe und die Verwendung des Plurals bieten sich bei kürzeren Texten an. Neutralisierung und Abstraktion stellen ebenfalls platzsparende Strategien dar. Zum Beispiel:

Statt die Studenten lieber die Studierenden

Statt die Mitarbeiter lieber die Mitarbeitenden

Statt Der Student muss die Klausur abholen lieber Die Klausuren sind abzuholen

Statt Herausgeber lieber Herausgegeben von

Statt Name des Antragstellers lieber Ihr Name

## ANREDE

Bei der Anrede einer konkreten Person, die wir noch nicht persönlich kennengelernt haben, empfiehlt sich folgende Anrede:

Liebe\*r Professor\*in ...NAME...

Es empfiehlt sich immer, im Zweifelsfall Vor- und Nachnamen zu nennen anstelle einer Anrede mit Frau/Mann.

Sollte der Kontakt/die Form es zulassen, ist es auch möglich eine neutrale Anrede zu verwenden, z.B.:

Hallo, Vor- und Nachname oder

Guten Tag, Vor- und Nachname

Bei der Anrede einer Personengruppe mit der Formel ‚Sehr geehrte ...‘ ist die bevorzugte Variante, die adressierte Personengruppe zu konkretisieren, z.B.:

Sehr geehrte Studierende

Sehr geehrte Kolleg\*innen

Sehr geehrte Professor\*innen

## PRONOMEN

Die angemessene Verwendung von Personalpronomen richtet sich nach dem individuellen Wunsch der Person. Eine gute Möglichkeit, sich hierfür sensibilisiert zu zeigen und höflich das bevorzugte Pronomen zu erfragen ist, folgenden einen Passus in die E-Mailsignatur zu integrieren:

„Mein Pronomen ist [sie/ihr]. Damit ich auch Sie in Zukunft richtig ansprechen kann, freue ich mich, wenn Sie mir Ihr Pronomen mitteilen.“

- Mit diesem Passus verbinden Sie Selbstauskunft, höfliche Nachfrage und Sensibilisierung für jene, die die Auskunft über das Pronomen nicht einordnen können

„Name [Pronomen sie/ihr]“

- Diese Variante vermittelt durch Ihre Selbstauskunft indirekt Ihre Offenheit für das Thema ohne das Gegenüber zu adressieren

„Wenn Sie ein Anliegen hinsichtlich des [Anrede-]Pronomens oder zur (barrierefreien) Form unserer Kommunikation haben, teilen Sie es mir gerne mit.“

- Diese diversitätssensible Variante geht ohne Selbstauskunft und erfragt einfach Bedarfe des Gegenübers

Darüber hinaus geben viele Personen, die sich als nicht-binär verstehen, über das von ihnen bevorzugte Pronomen – wie auch darüber, wie sie gerne angesprochen werden möchten – Auskunft, z.B. in ihrer Mailsignatur:

„Bitte benutzen Sie keine geschlechtsspezifischen Bezeichnungen für mich. Mögliche geschlechtsneutrale Anreden sind zum Beispiel: Guten Tag NAME. Statt den Anreden „Frau“ oder „Herr“ können Sie für mich die höfliche Anrede „Enby“ nutzen. Zum Beispiel: Sehr geehrtes Enby NACHNAME. Bei Fragen zu den Anredeformen schreiben Sie mich gerne an. Vielen Dank!“

## FORMULARE

Für die Gestaltung von Formularen bieten sich zwei Varianten an:

- ✓ sie können geschlechtsneutral gestaltet werden. Das heißt, es wird auf die Abfrage von Geschlecht verzichtet (es erfolgt also keine Anrede als ‚Herr‘ oder ‚Frau‘)
- ✓ sie können geschlechterinklusiv gestaltet werden: neben ‚Herr‘ und ‚Frau‘ werden weitere Optionen angeboten, z.B. in Form eines offenen Feldes, in denen die Person ihre präferierte Anrede selbst eintragen kann.

Eine Berücksichtigung dieser sprachlichen Formen in E-Mails, auf Websites und anderen Kontexten ist ein starkes Signal, alle Studierenden und Mitarbeitenden anzusprechen. Falls Rückfragen bezüglich der konkreten Umsetzung entstehen, stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Zudem finden sich weitere Informationen in dieser Broschüre online:

[http://www.transinterqueer.org/download/Publikationen/TrIQ-ABC\\_web\(2\).pdf](http://www.transinterqueer.org/download/Publikationen/TrIQ-ABC_web(2).pdf)

Anwendungsbeispiele zum Gebrauch des Gendersterns finden Sie hier:

<https://geschichtgendern.de/gendersternchen-anwenden/>

Link zur Website des Gleichstellungsbüros zu geschlechtergerechter Sprache, mit Download der „Handlungsempfehlungen für eine diversitätssensible Mediensprache“ (2016):

<https://www.uni-frankfurt.de/57630150/Antidiskriminierung>

## Gender-inclusive language guidelines (English)

Language plays a key role in shaping cultural and social attitudes. Adopting gender-inclusive language is a meaningful way to promote gender equality, avoid gender stereotypes and fight gender bias. Misgendering a person is disrespectful and dismissive. When working, teaching and studying at Goethe-University, the best practice is to always use words with intention and care. The following examples can help to convey gender equality and inclusiveness in spoken language and written text.

### NOTES ON USING NON-DISCRIMINATORY LANGUAGE

- ✓ If a person makes you aware that certain words or phrases are hurtful or perceived as discriminatory, take it seriously and avoid using these expressions.
- ✓ If you are told how a person self-identifies and wishes to be addressed, try to use their preferred name and pronouns.

### GENDER-NEUTRAL EXPRESSIONS

When using the English language, you may have noticed many nouns ending with a -man, even when all genders are meant. Instead, try to use neutral alternatives:

Instead of "men" or "mankind"	prefer "people", "humanity", "human beings", or "we"
Instead of "chairman"	prefer "chair", "chairperson", or "head"
Instead of "freshman student"	prefer "first-year student"

### MODIFICATIONS, PLURAL AND PASSIVE VOICE

Instead of "Each professor should send one of his assistants to the conference."

Prefer "Each professor should send one assistant to the conference."

Instead of "Each student must present his ID badge."

Prefer "All students must present their ID badges."

Instead of "The student must submit his assignment by Monday."

Prefer "Assignments must be submitted by Monday."

## FORMS OF ADDRESS

It is always advisable to address someone by their first and surnames instead of “Dear Sir”/ “Dear Madam”. When addressing a group, specifying the recipients is an easy alternative to “Dear Ladies and Gentlemen”.

In formal contexts, the following phrases are recommended:

Dear Professor ...NAME...

Dear Students

Dear Colleagues / Dear Professors

More casual contexts allow for neutral phrases, such as:

Hello, FIRST and SURNAME

Good Morning, FIRST and SURNAME

## PRONOUNS

There are various pronouns besides “he” or “she”, which differ according to individual preferences. You can signal openness and sensitivity by adding one of the following statements to your e-mail signature:

“My pronoun is ‘she/her’. By sharing your preferred pronoun, you can help me and others to address you accordingly.”

“NAME [Pronoun she/her]”

“Please don’t hesitate to contact me regarding the gender inclusiveness of our correspondence.”

People, who identify as non-binary, can include the following sentence in their signature:

“Please refrain from using gendered pronouns when corresponding with me. Gender neutral expressions that are recommended are “Hello NAME”. Please use the pronoun ‘Enby’. If you should have questions, please do not hesitate to contact me. Thank you!”

## FORMS

Two variations meet the current standards of gender inclusiveness:

- ✓ A gender-neutral design without gendered titles (i.e. ‘male’ / ‘female’ and ‘Sir’ / ‘Madam’ are omitted)
- ✓ A gender-inclusive design with several options (i.e. ‘male’, ‘female’ and a blank field, allowing individuals to write-in their preferred pronoun(s)).