

**Leitfaden für eine geschlechtersensible Sprache  
an der Hochschule Geisenheim**

Das Präsidium der Hochschule Geisenheim hat am 20.04.2022 diesen Leitfaden beschlossen.

Mit der Bekanntgabe der Dienstanweisung zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen der Hochschule Geisenheim am 02.07.2024 durch die Kanzlerin wurde seitens der Hochschule Geisenheim die Dienstanweisung für den Ressortbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur (HMWK) zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen vom 06.05.2024 umgesetzt und nachfolgende Anpassung des Leitfadens erforderlich.

**Tabellarische Darstellung der Fassungsinformationen**

	Beschluss	Inkrafttreten/Geltung
Erstellung	Präsidium: 20.04.2022	31.05.2022
Anpassung	Dienstanweisung HMWK vom 06.05.2024	02.07.2024

## **Amtliche Mitteilung**

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

### **Vorlagen für eine geschlechtersensible Sprache als Empfehlung für die Kommunikation an der Hochschule Geisenheim**

Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist verpflichtend (HGIG § 1 (2); BGleIG § 4 (3); GGO § 42 (5)). Mit Bezugnahme auf den Frauen- und Gleichstellungsplan der Hochschule Geisenheim, wird empfohlen

- a) geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen oder kreative Umschreibungen zu benutzen, wie z.B. die direkte Ansprache, Umformulierungen mithilfe eines Adjektivs, Passivformen oder Pluralbildungen (siehe Kapitel 4.), oder
- b) die ausführliche Nennung sowohl der weiblichen als auch der männlichen Geschlechtsform zu verwenden (siehe Kapitel 2.2).

Beispiele:

Zu a)

- geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen: Person, Führungskraft, Leitung, Bürokräft, Lehrkraft, Vorsitz, Leserschaft
- substantivierte Formen: Studierende, Lehrende, Anwesende, Mitarbeitende, Teilnehmende
- geschlechtsneutrale Pluralbildungen: Beschäftigte, Angehörige, Eltern, Gesunde, Ältere
- Umformulierungen mithilfe des Adjektivs: fachliche Hilfe, forschende Person, betreffende Person
- Umschreibungen mit Passiv: Folgendes ist im Seminar zu beachten... (statt: Die Teilnehmer haben Folgendes zu beachten...), Es wird gebeten, in der Bibliothek... (statt: Der Benutzer der Bibliothek wird gebeten...)
- Bildung von Relativsätzen: Alle, die teilnahmen; Personen, die promovieren; Wer studiert hat

Zu b)

- Kolleginnen und Kollegen, Kundinnen und Kunden, Unternehmerinnen und Unternehmer

Diese Formen sind auch in juristischen Texten zulässig. Juristische Texte dürfen sowohl keine Schrägstriche, und kein Binnen-I, als auch keinen Genderstern oder Gender-Doppelpunkt beinhalten. In juristischen Texten finden sich oft

## **Amtliche Mitteilung**

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

Legaldefinitionen, d.h. festgelegte Begriffe, welche die generische männliche Form verwenden. In diesem Fall muss die generische männliche Form beibehalten werden.

Um Personen zu berücksichtigen, die sich nicht in die binäre Auffassung von Geschlecht einordnen lassen wollen, wird der Gender-Doppelpunkt (siehe 2.3) empfohlen, da dieser im Vergleich zum Genderstern den Vorteil der Barrierefreiheit hat. Bei Texten, die auf Websites veröffentlicht werden, müssen die tatsächliche Barrierefreiheit geprüft und die Texte ggf. angepasst werden.

Beispiele:

- Doktor:in
- Mitarbeiter:in
- Dozent:in

## Amtliche Mitteilung

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

Gemäß der Dienstanweisung des HMWK zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen vom 06.05.2024 sind verkürzte Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern (z.B. Gender-Doppelpunkt, Genderstern, Binnen-I) für Auftragsangelegenheiten nicht zu verwenden. Was unter Auftragsangelegenheiten fällt, finden Sie in Kapitel 3.

In Formularen wird empfohlen die direkte Anrede zu verwenden.

Beispiele: (statt: Name/ Adresse der Antragstellerin oder des Antragstellers)

- Ihr Name/ Ihre Adresse
- Persönliche Daten/ Eigene Adresse

Soll in Formularen das Geschlecht abgefragt werden, sollte die dritte Option „divers“ neben männlich und weiblich erhoben werden.

Beispiel:

- Weiblich
- Männlich
- Divers

Diese Vorlagen mit dem angefügten Leitfaden sind ein Beitrag zum Gleichstellungsauftrag der Hochschule Geisenheim und sollen als Arbeitshilfe dienen, um eine gendergerechte Sprache leichter umsetzen zu können. Der Leitfaden bietet eine erste Orientierung, wie Sie korrekt und verständlich Frau und Mann, aber auch andere Geschlechter in der Sprache sichtbar machen können. Die Umsetzung führt nicht nur zu einer inklusiven und diskriminierungsfreien Sprache, sondern letztlich auch zu einem eindeutigen, situationsangemessenen und ansprechenden Sprachstil. Natürlich muss es dabei die Bereitschaft geben, sich von alten Formulierungsgewohnheiten zu verabschieden. Trauen Sie sich, die hier vorgestellten Mittel in Ihren sprachlichen Kontext zu integrieren und anzuwenden!

## Leitfaden für eine geschlechtersensible Sprache an der HGU

### Inhalt

1	Erläuterungen .....	6
2	Sichtbarmachen von weiblicher und männlicher Person.....	7
2.1	Benennung von Frau oder Mann.....	7
2.2	Ausführliche Doppelnennung: Frau und Mann .....	7
2.3	Verkürzte Doppelnennung.....	7
2.3.1	Schrägstrich mit Bindestrich.....	8
2.3.2	Großes Binnen-I.....	8
2.4	Abwechselnde Benutzung der weiblichen und männlichen Form.....	8
3	Sichtbarmachen aller Geschlechter .....	8
3.1	Doppelpunkt (Aus Gründen der Barrierefreiheit zu bevorzugen).....	9
3.2	Sternchen .....	9
3.3	Unterstrich .....	9
4	Geschlechtsneutrale Formen und Umformulierungen.....	10
4.1	Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen .....	10
4.2	Substantivierte Formen/ Geschlechtsneutrale Pluralbildungen .....	10
4.3	Sachbezeichnungen .....	10
4.4	Direkte Anrede .....	11
4.5	Umformulierungen mithilfe des Adjektivs.....	11
4.6	Umschreibungen mit Passiv und unpersönliche Konstruktionen .....	11
4.7	Bildung von Relativsätzen („Wer...“, „Alle, die...“ oder „Diejenigen, die...“).11	
5	Bilder.....	12
6	Beispiele aus dem Hochschulalltag .....	12
6.1	Anredeformen.....	12
6.2	Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen.....	12
6.3	Feminine Formen bei akademischen Titeln.....	13
7	Online-Wörterbücher zu gendersensibler Sprache .....	13
8	Englische Begriffe .....	13
9	Weiterführende Links .....	14
10	Literaturverzeichnis.....	14

## Erläuterungen

Es ist immer noch weit verbreitet, männliche Formen, bei denen Frauen „mitgemeint“ sind, zu verwenden. Dieses sogenannte „generische Maskulinum“ ist jedoch bei geschlechtsdifferenzierenden Personenbezeichnungen (zum Beispiel „Bürger“) keine geschlechtsneutrale Form und damit sachlich unzutreffend und irreführend. Linguistische und psychologische Studien zeigten außerdem, dass Frauen zwar häufig mitgemeint, aber tatsächlich nicht mitgedacht werden. Frauen bleiben dadurch in der Vorstellungskraft der Lesenden unsichtbar. Sprache bildet gesellschaftliche Strukturen und unser Denken ab. Genauso ist Sprache wandelbar und beeinflusst unser Denken und Handeln. Durch sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter tragen wir zu einer erfolgreichen Gleichberechtigung bei.

## Gründe für eine geschlechtergerechte Sprache: eine Frage der Gerechtigkeit und Eindeutigkeit

- **Sprache bestimmt Denken und Bewusstsein.** Es gibt oft wiederholte, wissenschaftliche Experimente, die dies belegen: Eine Gruppe von Personen wurde nach berühmten Sportlern, Schauspielern, Politikern gefragt, eine andere Gruppe nach berühmten Sportlerinnen und Sportlern, Schauspielerinnen und Schauspielern etc. In der zweiten Gruppe wurden bis zu einem Drittel häufiger Frauennamen genannt als in der ersten Gruppe (Sczensny & Stahlberg 2001).
- **Sprache schafft Wirklichkeit.** Was wir denken und sprechen, ist für uns Wirklichkeit. Wird zum Beispiel immer von Ärzten und Krankenschwestern gesprochen, ziehen weniger Frauen bzw. Männer diese Berufsfelder in Erwägung.
- **Respektvoller Umgang und wertschätzende Ansprache.** Respekt lässt sich durch Sprache ausdrücken, indem man alle Personen miteinbezieht, so dass alle Geschlechter auch sprachlich repräsentiert werden.
- **Anti-Diskriminierung.** Sprache sollte so verwendet werden, dass sie nicht diskriminierend ist.
- **Eindeutigkeit.** Präzise, situationsangemessene, also inhaltlich korrekte Sprache erfordert geschlechtergerechte Sprache. So trägt sie auch zur Vermeidung von Missverständnissen bei.
- **Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) §1 (2).** „Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich zum Ausdruck bringen. Dies gilt auch für den dienstlichen Schriftverkehr.“

- **Sprache war und ist schon immer im Wandel.** Geschlechtersensible Sprache ist einem kontinuierlichen Wandel unterlegen.

### **Strategien der Umsetzung der gendersensiblen Sprache**

Es gibt grundsätzlich zwei Strategien, die es ermöglichen gendersensible Sprache zu verwenden:

1. Sichtbarmachen: das Geschlecht bzw. die Geschlechter werden klar formuliert.
2. Neutralisierung: durch neutrale Formulierungen wird das Geschlecht „unsichtbar“.

### **Sichtbarmachen von weiblicher und männlicher Person**

Bei der Sichtbarmachung von weiblicher und männlicher Person geht es darum, deutlich zu machen, welche Person oder Personengruppe angesprochen wird.

### **Benennung von Frau oder Mann**

Bezieht sich eine Aussage *ausschließlich* auf Männer oder ausschließlich auf Frauen, sollte das natürlich entsprechend in der Sprache repräsentiert werden.

*Die/Der Vorgesetzte*

*Studentin/Student*

### **Ausführliche Doppelnennung: Frau und Mann**

Beide Geschlechter werden genannt, wenn sich eine Aussage auf Frauen *und* Männer bezieht.

*Kolleginnen und Kollegen*

*Professorin und Professor*

*Doktorin und Doktor*

### **Verkürzte Doppelnennung**

Möchte man die Doppelnennung verkürzen, kann man das mit Schrägstrich und Bindestrich und dem Binnen-I machen. In juristischen Texten sind Schrägstrich, sowie Binnen-I nicht zulässig.

## **Amtliche Mitteilung**

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

### **Schrägstrich mit Bindestrich**

*Mitarbeiter/-innen*

*Fahrer/-in*

### **Großes Binnen-I**

Die offiziellen Rechtschreibregeln sehen Binnengroßbuchstaben nicht vor. Daher sollte diese Schreibweise in amtlichen Texten nicht verwendet werden. Jedoch lehnen die Rechtschreibregeln Binnengroßschreibung auch nicht ab, sie ist schlicht nicht Gegenstand des amtlichen Regelwerks.

*LehrerInnen*

*ManagerInnen*

### **Abwechselnde Benutzung der weiblichen und männlichen Form**

Wenn man sich auf eine Gruppe von Personen bezieht, die sowohl weibliche, als auch männliche Personen umfasst, kann abwechselnd die weibliche oder männliche Form zur Benennung der gesamten Gruppe verwendet werden.

*Wissenschaftlerinnen, Journalisten, Bürger und Politikerinnen tauschen sich aus*

### **Sichtbarmachen aller Geschlechter**

Es gibt Menschen, die sich nicht in das binäre Geschlechtssystem einordnen lassen können oder wollen. Mit dem sogenannten Gender-Sternchen, der Gender-Gap (Unterstrich) oder dem Gender:doppelpunkt lässt sich symbolisieren, dass es auch noch weitere Geschlechterformen gibt. So werden auch Personen miteingeschlossen, die sich als trans-, intersexuell oder nicht-ident verstehen. Diese Schreibweisen entsprechen nicht dem amtlichen Regelwerk, werden jedoch in der Praxis (in nicht-juristischen Texten) in dem Bemühen um sprachliche Sichtbarmachung aller Menschen unterschiedlichen Geschlechts, verwendet. Der Rat für deutsche Rechtschreibung sieht die Entwicklung und den gesellschaftlichen Diskurs über die Frage, wie weitere Geschlechter angemessen bezeichnet werden können, noch am Anfang und möchte nicht durch vorzeitige Empfehlungen eingreifen. Menschen, die sich nicht dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zugehörig fühlen, haben jedoch das Recht auf angemessene sprachliche Bezeichnung.

**Doppelpunkt (Aus Gründen der Barrierefreiheit zu bevorzugen)**

*Chef:in*

*Lehrer:in*

**Sternchen**

*Mitarbeiter\*innen*

*Student\*innen*

**Unterstrich**

*Dozent\_innen*

*Politiker\_innen*

Bei Doppelpunkt, Sternchen und Unterstrich ist der Kasus zu berücksichtigen. Beispielsweise ist die Formulierung „Allen Dozenten\*innen wird empfohlen...“ grammatikalisch nicht korrekt. Hier wird empfohlen nach geschlechtsneutralen Formen und Umformulierungen zu suchen (siehe Kapitel 4). Zum Beispiel: „Allen Lehrkräften wird empfohlen...“, oder „Es wird empfohlen, dass alle an der Lehre beteiligten Personen...“.

Gemäß der Dienstanweisung des HMWK zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen vom 06.05.2024 sind die oben genannten verkürzten Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern (z.B. Gender-Doppelpunkt, Genderstern, Unterstrich) für Auftragsangelegenheiten bei der Gestaltung von Vorschriften und im dienstlichen Schriftverkehr **nicht** zu verwenden. Unter Auftragsangelegenheiten fallen:

Nr. 1

- die Gebührenerhebung nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz
- die Verwaltung des der Hochschule zur Verfügung gestellten Vermögens einschließlich der Pflege des damit verbundenen historischen Erbes und der Wahrnehmung landesbibliothekarischer Aufgaben, der Hochschule übertragene Bauangelegenheiten,

Nr. 2

- die Ermittlung der Ausbildungskapazität zur Festsetzung von Zulassungszahlen sowie die entsprechende Vergabe von Studienplätzen, Hochschulstatistik, Festlegung der Vorlesungszeiten,

Nr. 3

- die amtlich wahrzunehmenden Prüfungs-, Untersuchungs- und Begutachtungsaufgaben,

Nr. 4

- die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz und

Nr. 5

- die Durchführung des Stipendienprogramm-Gesetzes vom 21. Juli 2010 (BGBl. I S. 957), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626).

### **Geschlechtsneutrale Formen und Umformulierungen**

Geschlechtsneutrale Formulierungen, wie zum Beispiel geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen, substantivierte Formen oder Sachbezeichnungen, bezeichnen automatisch beide beziehungsweise alle Geschlechter.

### **Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen**

<i>Person</i>
<i>Mitglied</i>
<i>Bürokräft</i>
<i>Lehrkraft</i>
<i>Ansprechperson</i>

### **Substantivierte Formen/ Geschlechtsneutrale Pluralbildungen**

<i>Studierende</i>
<i>Lehrende</i>

### **Sachbezeichnungen**

Statt einer Personenbezeichnung kann eine abstrakte Formulierung gewählt werden. Diese Sachbezeichnungen sind eine Alternative, um umständliche Doppelnennungen zu vermeiden, bergen jedoch die Gefahr, dass Texte unpersönlich werden.

Statt...	Besser so...
----------	--------------

<i>Leiterin oder Leiter</i>	<i>Leitung</i>
<i>Informant</i>	<i>Quelle</i>
<i>Journalisten</i>	<i>Presse</i>
<i>Kollegen</i>	<i>Kollegium</i>

### Direkte Anrede

Die direkte Anrede ist oft kurz und ansprechend.

<i>Statt...</i>	<i>Besser so...</i>
<i>Name des Antragstellers</i>	<i>(Ihr) Name</i>
<i>Der Antragsteller muss das Formular unterschreiben.</i>	<i>Bitte unterschreiben Sie das Formular</i>

### Umformulierungen mithilfe des Adjektivs

<i>Statt...</i>	<i>Besser so...</i>
<i>Hilfe eines Fachmanns</i>	<i>Fachliche Hilfe</i>
<i>Herausgeber</i>	<i>Herausgegeben von</i>
<i>Kritiker</i>	<i>Kritische Stimmen</i>

### Umschreibungen mit Passiv und unpersönliche Konstruktionen

<i>Statt...</i>	<i>Besser so...</i>
<i>Mitarbeiter müssen Folgendes beachten</i>	<i>Es muss Folgendes beachtet werden</i>
<i>Studenten haben einen Bericht erstellt</i>	<i>Es wurde ein Bericht erstellt</i>

### Bildung von Relativsätzen („Wer...“, „Alle, die...“ oder „Diejenigen, die...“)

<i>Statt...</i>	<i>Besser so...</i>
<i>Alle Teilnehmer</i>	<i>Alle, die teilnahmen</i>
<i>Akademiker</i>	<i>Wer studiert hat</i>
<i>Doktoranden können an Fortbildungen teilnehmen</i>	<i>Wer promoviert, kann an Fortbildungen teilnehmen</i>

*Antragsteller*

*Personen, die einen Antrag stellen*

## Bilder

Auch Bilder sind eine Form der Sprache. Daher sollte auch hier auf eine symmetrische und **gleichwertige** Darstellung von Frauen und Männern geachtet werden.

Häufigkeit	Männer und Frauen sollten gleich häufig abgebildet werden.
Wertigkeit durch Bildausschnitt und Positionierung	Frauen sollten nicht in den Hintergrund und an den Rand gerückt oder kleiner abgebildet werden.
Stereotype Darstellungen vermeiden	Auch Frauen in der aktiven Rolle, beispielsweise erklärenden Rolle, abbilden.

## Beispiele aus dem Hochschulalltag

### Anredeformen

Bei der korrekten Anrede geht dem Namen im Schriftlichen je nach Art der Professur ein „Herr Prof. Dr.“ beziehungsweise „Frau Prof. Dr.“ oder „Frau Prof.in Dr.in“ voraus. Führt der Professor oder die Professorin keinen Dokortitel, wird er oder sie lediglich als „Herr Prof.“ oder „Frau Prof. bzw. Frau Prof.in“ angeschrieben. Im Mündlichen werden männliche Titelträger mit „Herr Professor“ angesprochen, während für die weiblichen grundsätzlich beide Varianten – „Frau Professor“ und „Frau Professorin“ – korrekt sind.

Statt...	Besser so...
<i>Sehr geehrte Frau Professor Schmidt</i>	<i>Sehr geehrte Frau Professorin Schmidt</i>
<i>Frau Müller, Dekan</i>	<i>Frau Müller, Dekanin</i>
<i>Liebe Kollegen</i>	<i>Liebe Kolleginnen und Kollegen</i>

### Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen

Statt...	Besser so...
<i>Anna Maier ist Gärtner.</i>	<i>Anna Maier ist Gärtnerin.</i>
<i>Prof. Maria Neumaier ist Mikrobiologe.</i>	<i>Prof.in Maria Neumaier ist Mikrobiologin.</i>

## Feminine Formen bei akademischen Titeln

Viele denken bei Abkürzungen von akademischen Titeln eher an Männer. Mit der Endung „in“, auch hochgestellt, kann klargestellt werden, dass es sich um eine Akademikerin handelt.

*Doktorin (Dr.in)*

*Professorin (Prof.in)*

*Diplom-Ingenieurin (Dipl.Ing.in)*

## Online-Wörterbücher zu gendersensibler Sprache

Für Formulierungshilfen, empfehlen wir die folgenden Online-Wörterbücher zu gendersensibler Sprache:

<http://geschicktgendern.de>.

<http://genderleicht.de>

<https://www.genderator.app/>

## Englische Begriffe

In der englischen Sprache haben die meisten Substantive kein grammatisches Geschlecht wie in der deutschen Sprache (zum Beispiel *the teacher, the consumer*), aber auch sie spiegelt patriarchale Strukturen wider. Bezieht man sich beispielsweise auf ein Wort, deren Geschlecht nicht näher spezifiziert ist, werden im Englischen männliche Personalpronomina verwendet (*The applicant should send **his** documents to HR*), die im Hinblick auf eine genderneutrale Sprache zu vermeiden sind. Eine gute Lösung bietet hier die Verwendung des Personalpronomens *they/them/their* oder die Nutzung der Pluralform (*Applicants should send their documents to HR*). Auch männlich geprägte Begriffe wie *policeman* oder *chairman* sind durch neutrale Formen zu ersetzen.

Statt...	Besser so...
Dear Sirs	Dear members/colleagues/teachers/... Dear Madame and Sir
A teacher must bring <b>his</b> computer.	Teachers must bring their computers. A teacher must bring <b>their</b> computer. A teacher must bring <b>his or her</b> computer.

## Amtliche Mitteilung

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

	A teacher must bring <b>his/her</b> computer. A teacher must bring <b>a</b> computer.
Businessman	Business manager/ Businessperson
Policeman	Police officer
Miss, Mrs.*	Ms.

\*Die Anrede von Frauen je nach Heiratsstatus (Miss. oder Mrs.) ist nicht mehr üblich, stattdessen verwendet man heute Ms.

### Weiterführende Links

Hier kann ein Text oder Wort eingegeben werden und das Programm überprüft auf gendergerechte Schreibweise und gibt Tipps für gerechtere Formulierungen:  
<https://app.fairlanguage.com/>

Hier können die Texte von Stellenanzeigen auf geschlechtergerechte Formulierung überprüft werden. Entwickelt vom Lehrstuhl für Forschungs- und Wissenschaftsmanagement der TU München: <https://genderdecoder.wi.tum.de/>

Sprachleitfaden für Englisch, Europäisches Parlament:  
[https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/151780/GNL\\_Guidelines\\_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/151780/GNL_Guidelines_EN.pdf)

### Literaturverzeichnis

*Diewald, Gabriele; Steinhauer, Anja (2017): Richtig gendern. Wie Sie angemessen und verständlich schreiben. Duden, Berlin.*

*Gäckle, Annelene (2017): Überzeugendere Sprache. Leitfaden für eine geschlechtersensible und inklusive Sprache. Gleichstellungsbeauftragte der Universität zu Köln.*

*Gleichstellungsstelle der Hochschule Emden/Leer (2016): Leitfaden geschlechtergerechte Sprache. Eine Information der Gleichstellungsstelle Hochschule/Emden/Leer.*

*Hessisches Gesetz über die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und zum Abbau von Diskriminierungen von Frauen in der öffentlichen Verwaltung (Hessisches Gleichberechtigungsgesetz – HGIG). Gültig ab 1.1.2016 bis 31.12.2023.*

*Koordinationsbüro für Frauenförderung und Gleichstellung der Technischen Universität Berlin (2018): Geschlechtersensible Sprache – Ein Leitfaden.*

## **Amtliche Mitteilung**

der Hochschule Geisenheim



Veröffentlichungsnummer: 07/2024

Veröffentlicht am 10.09.2024

*Schoentahl, Gisela (1989): Personenbezeichnungen im Deutschen als Gegenstand feministischer Sprachkritik. In: Zeitschrift für Germanistische Linguistik 17, 296-314.*

*Sczesny, Sabine; Stahlberg, Dagmar (2001): Effekte des generischen Maskulinums und alternativer Sprachformen auf den gedanklichen Einbezug von Frauen. In: Psychologische Rundschau, 52 (3), S. 131–140.*

### **Inkrafttreten**

Dieser Leitfaden tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule Geisenheim in Kraft.

Geisenheim, 05.09.2024

gez.

Prof. Dr. Hans Reiner Schultz

Präsident der Hochschule Geisenheim

gez.

Sabine Muth

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der  
Hochschule Geisenheim

## **Dienstanweisung zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen**

Sehr geehrte Mitarbeitende,

mit diesen Schreiben möchte ich Sie darüber informieren, dass das Präsidium der HGU gemäß der **Dienstanweisung für den Ressortbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur (HMWK) zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen vom 06.05.2024** für den dienstlichen Schriftverkehr, sowie alle amtlichen Verlautbarungen, die nachstehenden Regelungen zur Vereinheitlichung der geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen festlegt. Die verfassungsrechtlich garantierten Grundrechte der Kunst- und Wissenschaftsfreiheit bleiben davon unberührt.

Die Umsetzung der Grundsätze der Dienstanweisung gelten an der HGU für diejenigen Abteilungen und Organisationseinheiten, die Auftragsangelegenheiten gemäß § 8 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HessHG) umsetzen.

### **1. Auftragsangelegenheiten gemäß § 8 Absatz 2 HessHG**

Auftragsangelegenheiten werden als originär staatliche Aufgaben verstanden, deren Wahrnehmung der Hochschule in eigener Zuständigkeit überantwortet wird. Die Staatlichkeit der Auftragsangelegenheiten ergibt sich daraus, dass der Hochschule bei der Ausführung trotz der eigenen Zuständigkeit der staatlichen Kontrolle hinsichtlich der Recht- und Zweckmäßigkeit untersteht. Mitunter bestehen Zustimmungs- bzw. Genehmigungserfordernisse.<sup>1</sup>

#### **Auftragsangelegenheiten gemäß § 8 Abs. 2 Hess HG, (Beispiele vgl. Anlage 1)**

Nr. 1

- die Gebührenerhebung nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz
- die Verwaltung des der Hochschule zur Verfügung gestellten Vermögens einschließlich der Pflege des damit verbundenen historischen Erbes und der Wahrnehmung landesbibliothekarischer Aufgaben, der Hochschule übertragene Bauangelegenheiten,

Nr. 2

- die Ermittlung der Ausbildungskapazität zur Festsetzung von Zulassungszahlen sowie die entsprechende Vergabe von Studienplätzen, Hochschulstatistik, Festlegung der Vorlesungszeiten,

---

<sup>1</sup> Vgl. BeckOK KommunalR Hessen/Dünchheim HGO § 4 Rn.24, Maurer/Waldhoff AllgVerwR § 23 Rn.15

Nr. 3

- die amtlich wahrzunehmenden Prüfungs-, Untersuchungs- und Begutachtungsaufgaben,

Nr. 4

- die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz und

Nr. 5

- die Durchführung des Stipendienprogramm-Gesetzes vom 21. Juli 2010 (BGBl. I S. 957), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626).

## 2. Erlaubte Schreibweisen

### 2.1 Gestaltung von Vorschriften

Bei der sprachlichen Gestaltung von Vorschriften sind möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden. Das amtliche Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung ist zu beachten:

[https://www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr\\_PM\\_2023-12-20\\_Geschlechtergerechte\\_Schreibung\\_Erlaeuterungs-Begrueungspapier.pdf](https://www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr_PM_2023-12-20_Geschlechtergerechte_Schreibung_Erlaeuterungs-Begrueungspapier.pdf)

### 2.2 Dienstlicher Schriftverkehr<sup>2</sup>

Auch für den weiteren **dienstlichen Schriftverkehr** in diesem Bereich ist das amtliche Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung zu beachten.

Zum dienstlichen Schriftverkehr gehören die innerdienstlich ausgerichteten Dokumente/Schriftstücke/Mitteilungen und nach außen an Studierende, Förderer gerichtete Schriftstücke/Mitteilungen/Dokumente. Darunter fallen klassische Schriftstücke ebenso wie elektronische Dokumente aller Art. Zum Schriftverkehr gehören auch Vordrucke, Formulare, Anwendungs- oder Benutzungshinweise, Hilfestellungen für das Stellen von Anträgen.

Veröffentlichungen einer Dienststelle im Intranet (z.B. Portale wie StudIP, Managementportal, etc.) und im Internet fallen ebenfalls unter den dienstlichen Schriftverkehr.

### 2.3 Folgende Schreibweisen **sind nicht** zu verwenden:

Verkürzte Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern, insbesondere

- mit Genderstern (Asterisk): z.B. Student\*innen
- mit Binnen-I (wortinterne Großschreibung): z.B. StudentInnen
- mit Unterstrich (Gender-Gap): z.B. Student\_innen
- mit Doppelpunkt (wortinterne Sonderzeichen): z.B. Student:innen

---

<sup>2</sup> Vgl. Rehm Verlag, Dr. Torsten v. Roetteken Kommentar zum HGIG, Nr. 6 Rn. 302-312

## 2.4 Empfohlene Verwendung der Verbindung der weiblichen und männlichen Form

Bevorzugt soll die Verbindung der weiblichen und männlichen Form verwendet werden, wobei die feminine Form grundsätzlich voranzustellen ist.

Daneben sind Umschreibungen und Alternativformulierungen, welche die Geschlechter nicht ausdrücklich benennen und in Übereinstimmung mit den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung stehen, möglich.

Der Leitfaden für eine geschlechtersensible Sprache an der Hochschule Geisenheim findet weiterhin Anwendung für den dienstlichen Schriftverkehr außerhalb der Auftragsangelegenheiten gemäß § 8 Abs. 2 Hessisches Hochschulgesetz. Bei Unsicherheit ob eine Auftragsangelegenheit berührt ist, sollte ein Vorgehen entsprechend der Dienstanweisung erfolgen.

## Anlage 1: Auftragsangelegenheiten an der HGU

### a) **Gebührenerhebung nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz<sup>3</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit Gebühren für kostenpflichtige Amtshandlungen gemäß HVwKostG.

#### **Beispiele aus dem HVwKostG<sup>4</sup>**

- Hochschulzugangsprüfung für beruflich Qualifizierte
- Verwaltungsverfahren zur Anerkennung einer ausländischen Hochschulzugangsberechtigung (Gleichstellungs- oder Anerkennungsbescheid)
- Zweitschriften z.B. von Zeugnissen, Säumnisgebühren,
- Mahnungen für den Bereich der Bibliotheken

### b) **Verwaltung des der Hochschule zur Verfügung gestellten Vermögens einschließlich der Pflege des damit verbundenen historischen Erbes und der Wahrnehmung landesbibliothekarischer Aufgaben, der Hochschule übertragene Bauangelegenheiten<sup>5</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit den unter b) genannten Themenfeldern, v.a. im Zusammenhang mit allen Immobilien und historischen Buchbeständen.

### c) **Ermittlung der Ausbildungskapazität zur Festsetzung von Zulassungszahlen sowie die entsprechende Vergabe von Studienplätzen, Hochschulstatistik, Festlegung der Vorlesungszeiten<sup>6</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit den unter c) genannten Themenfeldern, unter anderem alles rund um Kapazitätsberechnung, statistische Meldungen etc..

### d) **Amtlich wahrzunehmenden Prüfungs-, Untersuchungs- und Begutachtungsaufgaben<sup>7</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit Bereichen, in denen Einrichtungen der Hochschulen aufgrund ihrer Expertise mit amtlichen Tätigkeiten beauftragt werden, wie z.B. im Bereich der Materialprüfungen oder Lebensmittelhygiene.

---

<sup>3</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 8

<sup>4</sup> <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-WissMinVwKostOHE2014V4Anlage>

<sup>5</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 8

<sup>6</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 9

<sup>7</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 10

**e) Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz<sup>8</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz.

**f) Durchführung des Stipendienprogramm-Gesetzes vom 21. Juli 2010 (BGBl. I S. 957), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626)<sup>9</sup>**

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Durchführung des Deutschlandstipendiums.

---

<sup>8</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 11

<sup>9</sup> BeckOK HochschulR Hessen/Globuschütz, 27. Ed. 1.3.2024, HHG § 8 Rn. 12

**Dienstanweisung**  
**für den Ressortbereich des Hessischen Ministeriums für**  
**Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur (HMWK)**  
**zur geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen**

Im Vorgriff auf eine entsprechende Anpassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Staatskanzlei, der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin (GGO) werden für den dienstlichen Schriftverkehr sowie alle amtlichen Verlautbarungen die nachstehenden Regelungen zur Vereinheitlichung der geschlechtergerechten Schreibweise und Bezeichnung von Personen festgelegt. Die verfassungsrechtlich garantierten Grundrechte der Kunst- und Wissenschaftsfreiheit bleiben davon unberührt.

1. Bei der sprachlichen Gestaltung von Vorschriften sind gem. §§ 35 Abs. 1, 48 Abs. 1 in Verbindung mit Anlage 4 GGO möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen zur Vorbereitung von Gesetzentwürfen und Verwaltungsvorschriften zu wählen. Das amtliche Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung ist zu beachten.
2. Auch für den weiteren dienstlichen Schriftverkehr ist das amtliche Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung zu beachten.

Folgende Schreibweisen sind nicht zu verwenden:

Verkürzte Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern, insbesondere

- mit Genderstern (Asterisk): z.B. Student\*innen
- mit Binnen-I (wortinterne Großschreibung): z.B. StudentInnen
- mit Unterstrich (Gender-Gap): z.B. Student\_innen
- mit Doppelpunkt (wortinterne Sonderzeichen): z.B. Student:innen

Bevorzugt soll die Verbindung der weiblichen und männlichen Form verwendet werden, wobei die feminine Form grundsätzlich voranzustellen ist. Daneben sind Umschreibungen und Alternativformulierungen, welche die Geschlechter nicht ausdrücklich benennen und in Übereinstimmung mit den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung stehen, möglich.

Die Dienstanweisung gilt unmittelbar für:

- HMWK
- Staatstheater Darmstadt, Wiesbaden und Kassel
- Museum Wiesbaden - Hessisches Landesmuseum für Kunst und Natur
- Hessisches Landesmuseum Darmstadt
- Hessen Kassel Heritage
- Landesamt für Denkmalpflege
- Staatliche Schlösser und Gärten Hessen
- Hessisches Landesamt für geschichtliche Landeskunde
- Hessisches Landesarchiv
- Archivschule Marburg (Landesbetrieb)

Die Hochschulen werden aufgefordert die Grundsätze der Dienstanweisung im Bereich der Auftragsangelegenheiten umzusetzen.

Wiesbaden, den 6. Mai 2024



Christoph Degen  
(Staatssekretär)