

GENDERSENSIBLE UND BARRIEREARME SPRACHE AN DER HOCHSCHULE





VORWORT

Gendersensible und barrierearme Sprache an der Hochschule

An der Hochschule Bochum sollen sich Menschen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Behinderung oder anderen persönlichen Merkmalen respektvoll angesprochen und einbezogen fühlen. Eine gendersensible und barrierearme Kommunikation trägt dazu bei, Vielfalt sichtbar zu machen, Zugänglichkeit zu verbessern und einen offenen und respektvollen Austausch innerhalb der Hochschulgemeinschaft zu fördern.

Gleichzeitig ist die Hochschule Bochum als öffentliche Einrichtung an gesetzliche Vorgaben gebunden. Dazu gehören insbesondere § 4 des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG NRW), das eine sprachliche Gleichbehandlung in der dienstlichen Kommunikation vorsieht, sowie gesetzliche Anforderungen an die digitale Barrierefreiheit, beispielsweise für Webseiten und digitale Dokumente. Diese Vorgaben bilden den rechtlichen Rahmen der Broschüre.

Darüber hinaus versteht sich die Handreichung als praktische Orientierung für eine verständliche, respektvolle und möglichst zugängliche Kommunikation im Hochschulalltag. Sie verbindet gendersensible Sprache mit Aspekten barrierearmer Kommunikation und bietet konkrete Beispiele, Empfehlungen und Formulierungshilfen für unterschiedliche Kommunikationskontexte.



Prof. Dr. Andreas Wytzisk-Arens
Präsident

01 Ebenen der Anwendung

Die Anforderungen an gendersensible Sprache fallen je nach Kontext unterschiedlich aus. Deshalb unterscheidet diese Broschüre drei Ebenen:

1. Formale Kommunikation (gesetzlich geregelt)
2. Öffentlichkeitsarbeit und dienstliche Kommunikation (empfohlen)
3. Lehre und Studium (individuell)

EBENE 1

Formale Kommunikation

Hier gelten die gesetzlichen Vorgaben des LGG NRW, diese sind verbindlich.

In § 4 LGG NRW heißt es:

„In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.“

Was gehört dazu?

- Formulare und Vordrucke
- Ordnungen und Satzungen
- Ausschreibungen
- Offizielle Schreiben und Vermerke

Wie setze ich das um?

- Vorrangig neutrale Formulierungen verwenden (z. B. Studierende, Mitarbeitende)
- Ist dies nicht möglich, die Doppelnennung nutzen (z. B. Professorinnen und Professoren)

EBENE 2

Öffentlichkeitsarbeit und dienstliche Kommunikation

Hier gibt es keine rechtliche Verpflichtung, aber klare Empfehlungen.

Was gehört dazu?

- Webseiten
- Broschüren und Flyer
- Social Media
- Weitere digitale Kommunikationsmedien
- Interne E-Mails und sonstige dienstliche Kommunikation

Wie setze ich das um?

- Bevorzugt neutrale Formulierungen verwenden (z. B. Kollegium)
- Ist dies nicht möglich, die Doppelnennung nutzen (z. B. Kolleginnen und Kollegen)
- Alternativ das Gendersternchen einsetzen (z. B. Kolleg*innen)

Andere Schreibweisen (z. B. Doppelpunkt oder Binnen-I) werden nicht empfohlen, um die Anwendung hochschulweit möglichst einheitlich zu halten.

EBENE 3

Lehre und Studium

Die sprachliche Gestaltung liegt im Verantwortungsbereich der Lehrenden und Studierenden. Diese Offenheit berücksichtigt die Wissenschaftsfreiheit und ermöglicht fachbezogene Entscheidungen.

Was gehört dazu?

- Lehrmaterialien
- Präsentationen
- Projekt- und Abschlussarbeiten

Wie setze ich das um?

- Es gibt keine verbindlichen Vorgaben
- Gendersensible Sprache wird empfohlen
- Die konkrete Umsetzung kann individuell entschieden werden



02 Wie setze ich gendersensible Sprache konkret um?

Die folgenden Hinweise bieten praktische Orientierung für unterschiedliche Kommunikationssituationen im Hochschulalltag.

Neutrale Begriffe verwenden

Die einfachste und meist beste Lösung ist die Verwendung neutraler Begriffe.

Beispiele:

- Studierende statt Studenten
- Mitarbeitende statt Mitarbeiter
- Ansprechperson statt Ansprechpartner

Diese Formulierungen sind:

- Rechtlich unproblematisch
- Gut verständlich
- Barrierearm

Doppelnennung nutzen, wenn nötig

Wenn keine neutrale Formulierung möglich ist, können beide Geschlechter genannt werden.

Beispiel:

Dezernentinnen und Dezernenten

Diese Form ist klar verständlich, aber etwas länger.

Gendersternchen bewusst einsetzen

Wenn weder neutrale Begriffe noch eine Doppelnennung sinnvoll sind, kann das Gendersternchen (*) verwendet werden.

Beispiel:

Prüfungsausschussvorsitzende*r

Das Sternchen ermöglicht es, auch nicht-binäre Personen einzubeziehen. Es sollte jedoch sparsam eingesetzt werden, um die Lesbarkeit zu erhalten.

Ziel ist immer eine Sprache, die:

- Gut lesbar ist
- Schnell verstanden wird
- Im Arbeitsalltag praktikabel bleibt

Wenn eine Formulierung kompliziert wirkt, ist meist eine einfachere Lösung möglich.



Verständlichkeit geht vor.



03 Typische Beispiele aus dem Hochschulalltag

EMAIL



„Liebe Studenten, bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.“



„Liebe Studierende,
Ihre Ansprechperson ist ...“

WEBSEITE



„Informationen für Studenten“



„Informationen für Studierende“

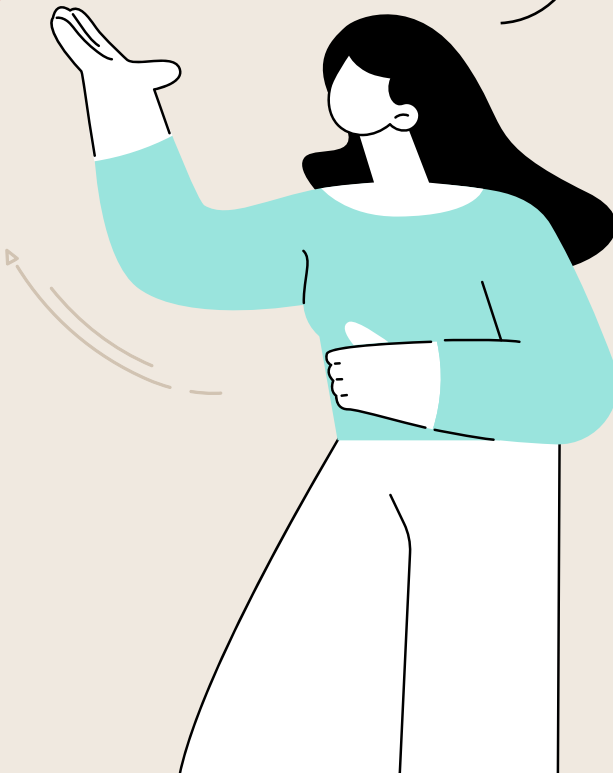
FORMULAR



„Name des Antragstellers“



„Name“ oder
„Antragstellende Person“



04 Barrierearme Kommunikation

– kurz eingeordnet

EBENE 1

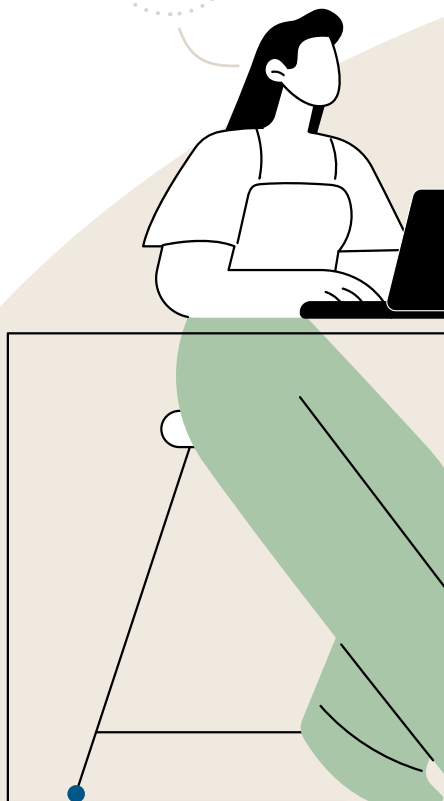
Digitale Barrierefreiheit

Für digitale Angebote der Hochschule (z. B. Webseiten, Online-Formulare, PDFs) gelten rechtliche Vorgaben.

Diese ergeben sich aus dem Behindertengleichstellungsgesetz NRW (BGG NRW) und der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung NRW (BITV NRW).

Das bedeutet:

Digitale Inhalte müssen technisch barrierefrei gestaltet sein, z. B. durch klare Strukturen, gut lesbare Darstellungen und die Nutzbarkeit mit Hilfsmitteln wie Screenreadern.



EBENE 2

Klar verständliche Sprache

Eine klare und gut strukturierte Sprache erleichtert das Verständnis für alle.

Empfohlen wird daher:

- Kurze und verständliche Sätze
- Klare Begriffe und eine übersichtliche Struktur

Eine klar verständliche Sprache ist keine Pflicht, erleichtert aber eine zugängliche Kommunikation im Arbeitsalltag.

EBENE 3

Leichte Sprache

Leichte Sprache ist eine stark vereinfachte Sprachform. Sie kann in einzelnen Kontexten sinnvoll sein, um besonders wichtige Informationen möglichst verständlich und zugänglich aufzubereiten.



05 Pronomen respektvoll verwenden

Menschen verwenden unterschiedliche Pronomen, z. B. **sie/ihr** oder **er/ihm**. Manche Personen möchten keine Pronomen verwenden oder bevorzugen die Ansprache mit ihrem Namen.

Empfohlen wird:

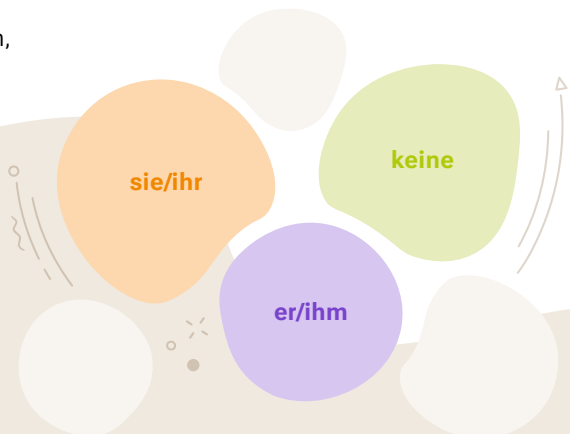
- Pronomen nicht aufgrund des Namens, des Aussehens oder der vermuteten Geschlechtsidentität anzunehmen.
- Die von einer Person selbst verwendeten Pronomen zu respektieren.
- Bei Unsicherheit den Namen zu verwenden oder höflich nachzufragen, z. B.: „Wie darf ich Sie ansprechen?“
- Niemanden dazu zu verpflichten, eigene Pronomen zu nennen oder offenzulegen.

Die eigenen Pronomen können freiwillig sichtbar gemacht werden, beispielsweise in der E-Mail-Signatur oder in digitalen Profilen.

Beispiel für eine E-Mail-Signatur:

Alex Mustermann
Pronomen: keine
Hochschule Bochum
Funktion

Die Angabe von Pronomen ist freiwillig. Wenn keine Pronomen angegeben sind und die passende Anrede nicht bekannt ist, kann der Name oder eine neutrale Anrede verwendet werden.



06 Häufige Fragen zu gendersensibler und barrierearmer Sprache

Was gilt für mich rechtlich?

Für Formulare und dienstliche Kommunikation gelten die Vorgaben des LGG NRW. Hier müssen geschlechtsneutrale oder paarweise Formulierungen verwendet werden.

Genderzeichen wie das Sternchen gehen darüber hinaus und sind nicht gesetzlich vorgeschrieben.

Wie gehe ich in E-Mails mit gendersensibler Sprache um?

Für E-Mails und interne Kommunikation gibt es keine Verpflichtung. Die Verwendung gendersensibler und barrierearmer Sprache wird jedoch empfohlen.

Welche Rolle spielt gendersensible Sprache in Abschlussarbeiten?

Die Entscheidung liegt bei der jeweiligen Lehrperson. Wichtig ist vor allem, dass die gewählte Form konsequent und bewusst verwendet wird.

Warum ist gendersensible und barrierearme Sprache sinnvoll?

Sie trägt dazu bei:

- Alle Menschen einzubeziehen
- Informationen verständlich und zugänglich zu machen
- Benachteiligungen zu vermeiden
- Und respektvoll zu kommunizieren

Muss ich barrierearm formulieren?

Teilweise:

Für digitale Angebote der Hochschule (z. B. Webseiten und PDFs) gelten gesetzliche Vorgaben zur Barrierefreiheit. Dazu gehören neben technischen und gestalterischen auch inhaltliche Anforderungen.

Darüber hinaus wird empfohlen, Texte verständlich, klar strukturiert und möglichst leicht zugänglich zu formulieren, damit möglichst viele Menschen Informationen gut nutzen können.

07 Weiterführende Informationen

Die Broschüre versteht sich als kompakte Orientierungshilfe. Weiterführende Informationen zu einzelnen Themenbereichen, insbesondere zur digitalen Barrierefreiheit und barrierearmen Kommunikation, werden ergänzend online bereitgestellt.

Impressum

Herausgeberin

Hochschule Bochum,
vertreten durch das Präsidium

Verantwortlich für den Inhalt

Anja Trass,
Zentrale Gleichstellungsbeauftragte

Kontakt

Am Hochschulcampus 1
44801 Bochum
T +49 (0) 234 36186 9314
anja.trass@hs-bochum.de

Weitere Informationen

[hochschule-bochum.de/die-bo/
hochschule/gleichstellung/start/](https://hochschule-bochum.de/die-bo/hochschule/gleichstellung/start/)

Bildnachweis

Adobe Stock – Visual Generation

Ausgabe

Oktober 2026

