

HANDREICHUNG

Awareness im Kontext wissenschaftlicher Veranstaltungen

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung und Zielsetzung	2
2. Grundsätze und Werte	2
3. Planung einer Veranstaltung	3
3.1 Code of Conduct	3
3.2 Zu berücksichtigende Aspekte bei der Planung des Programms	3
3.3 Planung der Barrierefreiheit (räumlich, digital, sprachlich, etc.)	3
3.4 Richtlinien für inklusive Sprache	4
3.5 Diskussionsverhalten	4
3.6 Rückzugsraum und Toiletten für alle Geschlechter	4
3.7 Awareness-Schulung oder Briefing für Mitarbeitende/Freiwillige	5
4. Awareness-Strukturen während der Veranstaltung	5
4.1 Kommunikation	5
4.2 Awareness-Team	5
4.3 Unterstützungsangebote	6
4.4 Meldemechanismen	6
4.5 Deeskalationsstrategien	6
5. Nachbereitung der Veranstaltung	6
5.1 Auswertung und Sammlung von Feedback	7
5.2 Verbesserungsstrategien für künftige Veranstaltungen	7
6. Zusammenfassung und Anhänge	7

1. Einleitung und Zielsetzung

Akademische Veranstaltungen an der Ruhr-Universität Bochum – wie etwa Konferenzen, Tagungen, Vorträge oder Workshops – sind von zentraler Bedeutung für die wissenschaftliche Bildung, die kritische Auseinandersetzung und die Bildung von Gemeinschaft innerhalb der Universität. Sie sollten daher so gestaltet sein, dass alle Teilnehmenden sich sicher, respektiert und ermutigt fühlen mitzuwirken. Erfahrungen von Diskriminierung und Marginalisierung können die Teilhabe und den Zugang für Menschen behindern, insbesondere für jene aus strukturell benachteiligten Gruppen.

Dieses Awareness-Konzept soll einen Rahmen zur Gestaltung eines sicheren und inklusiven Raums an unserer Universität bieten. Es beschreibt grundlegende Werte, Verantwortlichkeiten und praktische Maßnahmen, die bei der Planung und Durchführung von akademischen Veranstaltungen an der Ruhr-Universität Bochum berücksichtigt werden sollten. Ziel ist es, Schaden präventiv zu verhindern, marginalisierte Stimmen hörbar zu machen und einen respektvollen, inklusiven Umgang miteinander zu fördern.

Das Konzept ist für alle Personen relevant, die an akademischen Veranstaltungen beteiligt sind, sie organisieren und zu ihrer Gestaltung beitragen. Die Handreichung dient als Empfehlung und Unterstützungsangebot für die Gestaltung von Awareness-Maßnahmen bei wissenschaftlichen Veranstaltungen und bietet eine Sammlung unterschiedlicher Bausteine, die je nach Rahmenbedingungen, Kontext und Zielgruppe der Veranstaltung angepasst und genutzt werden können. Das Dokument soll als ein sich fortlaufend weiterentwickelndes Dokument betrachtet werden, das je nach Anforderung angepasst werden kann.

2. Grundsätze und Werte

Die folgenden Grundsätze und Werte sollen alle wissenschaftlichen Veranstaltungen der Ruhr-Universität Bochum leiten:

- **Respekt:** Wir behandeln alle Menschen mit Würde und Respekt, unabhängig von ihrer Herkunft, Identität, ihrer Behinderung, ihres Alters oder ihren weltanschaulichen oder religiösen Überzeugungen. Dazu gehört Sensibilität in der Sprache und für unterschiedliche Bedürfnisse.
- **Inklusion und Diversität:** Wir bemühen uns aktiv darum, Räume zu schaffen, in denen alle in ihrer Vielfalt und Heterogenität uneingeschränkt an Veranstaltungen teilnehmen können.
- **Antidiskriminierung:** Wir akzeptieren keine Form der Diskriminierung, Belästigung und des ausgrenzenden Verhaltens. Von allen Teilnehmenden wird erwartet, dass sie zu einer Atmosphäre des gegenseitigen Respekts beitragen.
- **Awareness:** Das akademische Umfeld ist von Hierarchien und Machtdynamiken geprägt, ob formell (z. B. durch Positionen in der Organisation) oder informell (z. B. Sprachkenntnisse, soziales Kapital). Diese Machtdynamiken sind zu reflektieren, insbesondere wenn sie zur Repression oder Marginalisierung von weniger privilegierten Personen führen. Wir fördern Selbstreflexion und Offenheit für Feedback.
- **Transparenz:** Unsere Rahmenbedingungen, Verfahrensweisen und Erwartungen werden allen Teilnehmenden vor und während den Veranstaltungen deutlich kommuniziert.

Diese Grundsätze stehen im Einklang mit der Antidiskriminierungsrichtlinie der Ruhr-Universität Bochum.

3. Planung einer Veranstaltung

Bei der Gestaltung von inklusiven Veranstaltungen geht es nicht nur darum, angemessen auf Vorfälle zu reagieren, sondern insbesondere auch darum, Teilhabebarrrieren und Ausgrenzung präventiv zu verhindern. Veranstaltungen erfordern in diesem Sinn eine sorgfältige Planung in Bezug auf Barrierefreiheit, interne und externe Kommunikation, die Vorbereitung des Veranstaltungsteams sowie die Unterstützung der Teilnehmenden. Die folgenden Maßnahmen skizzieren proaktive Schritte, um eine respektvolle und einladende Atmosphäre für alle in einer Veranstaltung zu schaffen.

3.1 Code of Conduct

Ein klar verständlicher Code of Conduct – bzw. Verhaltenskodex – ist ein wichtiges Präventionsinstrument, um die Erwartungen an einen respektvollen Umgang bei akademischen Veranstaltungen zu klären. Er beschreibt die Grundsätze für den Umgang miteinander, definiert inakzeptables Verhalten (wie Diskriminierung, Belästigung und störendes Verhalten) und erläutert die Konsequenzen von Verstößen. Der Code of Conduct wird allen Teilnehmenden vor der Veranstaltung zur Verfügung gestellt und zusätzlich gut sichtbar ausgehängt oder in die Veranstaltungsunterlagen aufgenommen. Mit der Anmeldung bzw. Teilnahme erklären sich alle Personen bereit, die Regelungen zu respektieren. Der Code of Conduct soll in einer inklusiven, leicht verständlichen Sprache formuliert sein und Informationen darüber enthalten, wie das Awareness-Team bzw. die Organisator*innen bei Bedenken kontaktiert werden können. Er dient sowohl als Leitfaden für ein gutes Miteinander als auch als Referenzpunkt, um im Bedarfsfall auf Fehlverhalten angemessen zu reagieren.

3.2 Zu berücksichtigende Aspekte bei der Planung des Programms

Bei der Planung von akademischen Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass möglichst kompetente, innovative und diverse Forscher*innen und Vortragende eingeladen werden – nicht nur bereits etablierte, sondern auch junge Forscher*innen, die am Beginn ihrer Karriere stehen und solche, die andere innovative Perspektiven zur Geltung bringen.

Das Programm einer Veranstaltung sollte regelmäßige Pausen vorsehen, um etwas essen und trinken, Toilettengänge erledigen oder schlicht eine Ruhepause einlegen zu können. Zu enge Zeitpläne, die die Teilnehmenden unter Druck setzen, ständig im Raum zu bleiben, sollten vermieden werden. Bei der Verpflegung sollten unterschiedliche Bedürfnisse berücksichtigt werden. Es ist daher empfehlenswert, die Teilnehmenden bereits bei der Anmeldung nach ihren Bedürfnissen zu fragen und diese Informationen ggf. an den Catering-Service und/oder das Restaurant weiterzugeben.

3.3 Planung der Barrierefreiheit (räumlich, digital, sprachlich, etc.)

Um sicherzustellen, dass alle Personen in vollem Umfang an wissenschaftlichen Veranstaltungen teilhaben können, ist Barrierefreiheit von grundlegender Bedeutung. Die räumliche Barrierefreiheit umfasst dabei beispielsweise barrierefreie Zugänge, rollstuhlgerechte Sanitäreinrichtungen, eine angemessene Beschilderung und reservierte Plätze für Menschen mit Behinderungen. Die digitale

Barrierefreiheit umfasst das Angebot von Materialien in geeigneten Formaten (z. B. Bildschirmleserfreundliche PDF-Dateien), Live-Untertitel für Online-Veranstaltungen und technische Unterstützung während digitaler Sitzungen. Auch der sprachlichen Zugänglichkeit sollte Beachtung zukommen, indem eine leicht verständliche Ausdrucksweise verwendet und nach Möglichkeit Übersetzungen oder Verdolmetschungen angeboten werden, wobei die unterschiedlichen sprachlichen Hintergründe der Teilnehmenden zu berücksichtigen sind. Die Barrierefreiheit sollte bereits mit Beginn der Veranstaltungsplanung berücksichtigt und den Teilnehmenden im Vorfeld kommuniziert werden – einschließlich der Kontaktmöglichkeiten für individuelle Wünsche.

3.4 Richtlinien für inklusive Sprache

Sprache prägt unsere Vorstellungen davon, wer dazugehört und wer nicht. Eine inklusive Sprache vermeidet Annahmen über Geschlecht, Ethnie, Klasse, Fähigkeiten oder sonstige soziale Identitäten und erkennt zudem Diversität aktiv an. Bei unseren Veranstaltungen sollte die gesamte Kommunikation – egal ob in Wort, Schrift oder Bild – genderneutrale bzw. genderinklusive Begriffe verwenden. Die Identität aller Personen wird respektiert (z. B. durch die Verwendung korrekter Pronomen). Ableistische, rassistische, sexistische oder anderweitig diskriminierende Ausdrücke sind zu vermeiden. Veranstaltungsmaterialien sollten diesen Standard vorgeben. Vortragende sowie Moderierende sollten ermutigt werden, bei ihren Beiträgen und Gesprächen auf inklusives (Sprech-)Verhalten zu achten.

- Die RUB bietet eine Handreichung für genderinklusive Sprache unter:
uni.ruhr-uni-bochum.de/de/handreicherung-fuer-eine-genderinklusive-sprache

3.5 Diskussionsverhalten

Vorab sollte geklärt werden, wie eine Diskussion gestaltet wird, damit bspw. nicht eine Person die Diskussion dominiert und andere an den Rand gedrängt werden bzw. nicht zu Wort kommen. Vorschläge, wie eine Fragerunde zu gestalten ist, finden Sie in den „Leitlinien für ein inklusives, respektvolles und konstruktives Diskussionsverhalten“ am Ende dieses Dokuments. Außerdem sollte vorab mit den Moderator*innen vereinbart werden, ob sie eine bestimmte Vorgehensweise zur Bestimmung der Reihenfolge in der Diskussion präferieren (z. B. das Hand-/Fingersystem (siehe unten) oder die Priorisierung danach, in welcher Reihenfolge sich Personen melden). Die Richtlinien sollten allen Teilnehmenden vorab klar kommuniziert werden.

3.6 Rückzugsraum und Toiletten für alle Geschlechter

Nach Möglichkeit sollte ein ausgewiesener Rückzugsraum zur Verfügung gestellt werden, in den sich Personen zurückziehen können, wenn sie eine Auszeit von sozialer Interaktion oder sensorischen Reizen benötigen. Diese Räume sollten deutlich gekennzeichnet, leicht zugänglich und so eingerichtet sein, dass Privatsphäre und Komfort gewährleistet sind. Zudem sollten die nächstgelegenen All Gender-Toiletten – zusätzlich zu binären WCs – deutlich ausgeschildert sein, um die Bedürfnisse aller Menschen unabhängig von ihrer Identität oder ihrem Erscheinungsbild zu respektieren. Sollten sich keine All Gender-WCs in der Nähe befinden, können WCs temporär für die Dauer der Veranstaltung umgewidmet werden. Hierfür wird empfohlen sowohl Herren- als auch Damentoiletten umzuwidmen und mit einem Schild an der Tür zu markieren, welche Toiletten sich in den Sanitäreinrichtungen befinden (z.B. Sitz- oder Steh-toiletten). Diese Räumlichkeiten tragen wesentlich dazu bei, dass sich alle Beteiligten während der Veranstaltung respektiert, sicher und willkommen fühlen.

3.7 Awareness-Schulung oder Briefing für Mitarbeitende/Freiwillige

Um eine respektvolle und inklusive Atmosphäre zu schaffen, sollten alle Mitarbeitenden, Freiwilligen und Organisator*innen von Veranstaltungen entsprechend vorbereitet werden. Idealerweise wird deshalb vor der Veranstaltung eine Awareness-Schulung oder ein *Briefing* durchgeführt. Das Training soll die Prinzipien des Awareness-Konzepts und den Code Of Conduct vermitteln und die Verantwortlichkeiten der Teammitglieder klar definieren. Besonderes Augenmerk sollte auf praktische Fertigkeiten gelegt werden, z. B. wie auf Meldungen über unangemessenes Verhalten reagiert und wie mit Konflikten in deeskalierender Weise umgegangen werden kann.

4. Awareness-Strukturen während der Veranstaltung

Auch während einer Veranstaltung bedarf es klarer Awareness-Strukturen, sodass auf eventuell auftretende Probleme angemessen reagiert werden kann. Durch diese Strukturen soll sichergestellt werden, dass alle Teilnehmenden jederzeit wissen, an wen sie sich im Falle eines unangemessenen Verhaltens oder bei Unterstützungsbedarf wenden können. Die Strukturen sollen sichtbar und zugänglich sein sowie auf den Prinzipien der Vertraulichkeit, des Empowerments und der Deeskalation beruhen.

4.1 Kommunikation

Eine klare und transparente Kommunikation ist für effektive Awareness-Arbeit unerlässlich. Zu Beginn der Veranstaltung sollten die Organisator*innen ausdrücklich auf die Maßnahmen hinweisen, die getroffen wurden, um ein inklusives Umfeld zu schaffen, ihre Erwartungen an die Teilnehmenden darlegen und besonders relevante Punkte erläutern. Dazu gehört auch, den Code of Conduct und generelle Verhaltensrichtlinien zu erwähnen und zu klären, an wen man sich bei Bedarf wenden kann, das erwartete Diskussionsverhalten zu erläutern und die Standorte von binären und geschlechtsneutralen Toiletten sowie Ruheräumen, sofern vorhanden, mitzuteilen.

4.2 Awareness-Team

Idealerweise ist ein Awareness-Team während der gesamten Veranstaltung anwesend. Die Mitglieder des Awareness-Teams sollten durch Schilder, Westen oder andere visuelle Markierungen leicht erkennbar sein. Zudem sollten – sowohl in den Veranstaltungsunterlagen als auch an den wichtigsten Konferenzorten – die Kontaktmöglichkeiten zum Awareness-Team aufgeführt werden.

Die Hauptaufgabe des Awareness-Teams ist, den Teilnehmenden Unterstützung auf niedrighschwelliger Ebene anzubieten, sich ihre Sorgen anzuhören und bei Konflikten zu vermitteln. Alle Teammitglieder sollten vor der Veranstaltung an einer obligatorischen Awareness-Schulung teilgenommen haben und mit grundlegenden Deeskalationstechniken, Vertraulichkeitsstandards und Meldeverfahren vertraut sein. Für kleinere Veranstaltungen ist es sinnvoll, mindestens eine Vertrauensperson zu benennen, die diese Aufgaben zuverlässig erfüllt und ansprechbar ist.

4.3 Unterstützungsangebote

Teilnehmende, die Diskriminierung, Belästigung oder andere Grenzüberschreitungen erleben, müssen in der Lage sein, schnell und ohne Probleme Unterstützung zu erhalten. Das Awareness-Team kann Betroffenen direkte emotionale Unterstützung anbieten, sie in einen ruhigen Bereich begleiten oder sie auf Wunsch bei der Einreichung einer Beschwerde unterstützen. Dabei werden die Wünsche der Betroffenen und ihre Autonomie respektiert. Neben der Möglichkeit, einen reizarmen Raum aufzusuchen, ist es außerdem empfehlenswert, einen allgemeinen Informationspunkt zu haben, an dem eine oder mehrere Ansprechpersonen bereitstehen und Informationen über u.a. Beratungsangebote sowie verschiedene Produkte, wie z.B. Traubenzucker, Taschentücher und Stressbälle zur Verfügung stellen.

- Das Projekt *Unser Campus* bietet Awareness-Sprechstunden und eine Awareness-Beutel-Ausleihe an. Mehr Informationen und Kontakt unter: unser-campus.de/awareness

4.4 Meldemechanismen

Die Meldemechanismen müssen einfach und vertraulich sein und klar kommuniziert werden. Die Teilnehmenden können das Awareness-Team entweder persönlich während der Veranstaltung erreichen, über eine spezielle Telefonnummer oder über ein digitales Kontaktformular (wenn die Veranstaltung hybrid oder online ist). Anonyme Meldeoptionen können ebenfalls angeboten werden (sofern möglich). Alle Meldungen werden ernstgenommen und mit Sorgfalt behandelt, wobei die Bedürfnisse der Betroffenen im Vordergrund stehen sollten und nicht der Ruf der Veranstaltung oder der Institution.

4.5 Deeskalationsstrategien

Deeskalationsstrategien konzentrieren sich darauf, eine respektvolle und sichere Atmosphäre (wieder-)herzustellen, anstatt Spannungen eskalieren zu lassen. Sowohl das Awareness- als auch das Veranstaltungs-Team ziehen im Falle eines Konflikts oder eines problematischen Verhaltens Deeskalation der Konfrontation vor. Das beinhaltet unangemessenes Verhalten auf ruhige, aber konsequente Weise anzusprechen, Gelegenheiten zum Nachdenken und zur Korrektur anzubieten und gegebenenfalls mehrstufige Maßnahmen zu ergreifen, wie z. B. die Aufforderung an Einzelpersonen, den Raum zu verlassen. Für Situationen, in denen die unmittelbare Sicherheit gefährdet ist, muss es ein klares Protokoll zur Einbeziehung von Sicherheitspersonal oder Unterstützung (z. B. Leitwarte oder Polizei) geben.

5. Nachbereitung der Veranstaltung

Die Awareness-Arbeit endet nicht mit dem Ende der Veranstaltung(en). Eine sorgfältige und transparente Nachbereitung ist unerlässlich, um rückblickend zu klären, wie gut die Präventions- und Reaktionsmaßnahmen funktioniert haben. So kann aus den bisherigen Erfahrungen für künftige Veranstaltungen gelernt werden.

5.1 Auswertung und Sammlung von Feedback

Nach der Veranstaltung sollten die Teilnehmenden die Möglichkeit erhalten, ein (nach Möglichkeit anonymes) Feedback zu ihren Erfahrungen in Bezug auf die Sicherheit, Inklusion und Zugänglichkeit zu geben. Die Umfragen sollten spezifische Fragen zur Wirksamkeit der Awareness-Strukturen enthalten und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, zusätzliche Kommentare oder Vorschläge zu machen. Wenn möglich, sollten verschiedene Formate für das Feedback (z. B. Online-Formulare, telefonisches Feedback, persönliche Nachbesprechungen) angeboten werden, um die Zugänglichkeit zu erhöhen.

5.2 Verbesserungsstrategien für künftige Veranstaltungen

Rückmeldungen und Berichte über Vorfälle werden vom Organisationsteam, dem Awareness-Team und gegebenenfalls von institutioneller Seite gemeinsam geprüft. Auf der Grundlage dieser Beurteilung sollten anschließend konkrete Verbesserungsstrategien entwickelt werden, um die Wirksamkeit künftiger Awareness-Arbeit zu verbessern. Dazu können Anpassungen des Awareness-Konzepts, räumliche Veränderungen oder Maßnahmen zur Verbesserung der Barrierefreiheit, neue Schulungsmaßnahmen für Mitarbeitende oder auch erweiterte Unterstützungsangebote gehören. Ein kontinuierliches Reflektieren und Weiterentwickeln ist entscheidend, um akademische Räume für alle Teilnehmenden noch inklusiver und respektvoller zu gestalten.

6. Zusammenfassung und Anhänge

Mit der Umsetzung dieses Awareness-Konzepts bekräftigen wir unser Engagement für die Schaffung von akademischen Räumen, die möglichst zugänglich und inklusiv sind und die unterschiedlichen Bedürfnisse und Erfahrungen aller Beteiligten berücksichtigen. Awareness zu schaffen ist keine einmalige Aufgabe, sondern ein kontinuierlicher Prozess, welcher Aufmerksamkeit, Reflexion und aktives Engagement aller Beteiligten erfordert. Wir laden alle Teilnehmenden dazu ein, sich gemeinsam für die Förderung eines respektvollen Umfelds einzusetzen, in dem kritische Dialoge sowie Lernen und Forschen ohne Angst vor Diskriminierung oder Ausgrenzung gelingen.

Awareness-Checkliste für akademische Veranstaltungen

1. Planung & Prävention

- **Code of Conduct:** klar und inklusiv vorab kommunizieren, Kontaktinfos sichtbar machen.
- **Programm:** diverse Speaker einladen, Nachwuchs fördern, ausreichend Pausen einplanen.
- **Bei Registrierung erfragen:** Pronomen (immer mit der Möglichkeit sie nicht anzugeben), Ernährungseinschränkungen, individuelle Unterstützungsbedarfe.
- **Barrierefreiheit:** barrierefreie Zugänge/Toiletten, zugängliche Materialien, Untertitel/Übersetzungen, Kontakt für Bedarfe, *Quiet Room*.
- **Sprache:** genderneutral, Pronomen respektieren, diskriminierungsfrei.
- **Namensschilder vorbereiten:** darauf achten, dass die Namen und die Pronomen richtig geschrieben sind (alternativ Platz lassen für Pronomenangabe auf Namensschildern).
- **Teamvorbereitung:** Awareness-Briefing/Training für alle Helfenden, besonders auch für die Moderationsleitungen.

2. Durchführung

- Explizit zu Beginn auf den **Code of Conduct und allgemeine Regeln** hinweisen.
- **Lage vom Ruheraum und von den Toiletten** klar kommunizieren und ausschildern (mit Hinweisen auf binäre und All-Gender-Toiletten).
- **Awareness-Team und/oder Vertrauensperson:** erkennbar (Badge/Weste) sein, Kontaktinfos sollten klar sichtbar sein.
- **Meldemechanismen:** klar kommunizieren, Vertraulichkeit wahren, sofern möglich anonymisierte Meldeoptionen anbieten.
- **Deeskalation:** Ruhe bewahren, respektvoll ansprechen, klare Notfall-Protokolle.
- **Diskussionsverhalten:** Regeln klar kommunizieren, Präferenz für unterrepräsentierte Gruppen bzw. Nachwuchs, ausgewogene Redezeit, evtl. kurze Pause zwischen Vorträgen und Fragen.

3. Nachbereitung

- **Feedback:** anonyme Rückmeldung (online) oder per Mail, auch persönliches Feedbackermöglichen und klar kommunizieren.
- **Transparenz:** anonymisierte Berichte über Vorfälle/Maßnahmen dokumentieren.
- **Weiterentwicklung:** Auswertung im Team, Verbesserungen für künftige Events

Leitlinien für eine inklusive, respektvolle und konstruktive Diskussion

Anleitung für die Moderation:

- Zu Beginn sollte auf den **Code Of Conduct** hingewiesen werden – insbesondere bei Veranstaltungen ohne vorherige Anmeldung.
- **Machen Sie vor Beginn der Diskussion ggf. eine Pause.** Bevor Sie mit der Diskussion beginnen, kann es sinnvoll sein nach einem Vortrag eine einminütige Pause zu machen – so haben die Teilnehmenden Zeit, ihre Gedanken zu sammeln, sich zu bewegen oder auch sich mit ihren Sitznachbar*innen auszutauschen. Beginnen Sie erst nach dieser Pause damit, Meldungen für die Fragenliste zu sammeln.
- **Verwenden Sie das Hand-/Fingersystem.** Eine erhobene Hand signalisiert eine neue Frage, während ein erhobener Finger eine direkte Folgefrage anzeigt.
- **Überlegen Sie, wer als erstes dran ist und schaffen Sie Raum für unterschiedliche Stimmen.** Versuchen Sie beispielsweise die erste Frage an jemanden aus dem Kreis der Studierenden oder Promovierenden zu geben – oder an eine Person, die einer in dem Fachbereich unterrepräsentierten Gruppe angehört. Geben Sie außerdem Teilnehmenden den Vorzug, die noch nicht gesprochen haben.
- **Sorgen Sie für eine ausgewogene Beteiligung.** Wir schätzen eine rege Diskussionskultur an der RUB und kontroverse, gleichberechtigte Debatten sind Teil kritischer Wissenschaft. Sollten Sie jedoch den Eindruck haben, dass langwierige Wortgefechte die Sachebene verlassen oder Personen die Diskussion dominieren, zögern Sie nicht, solche Wortgefechte zu unterbrechen oder wiederholte Folgefragen derselben Person zu begrenzen, um Raum für gleichberechtigte Diskussionsbeteiligung zu schaffen.

Hinweise zur Beteiligung:

- **Allgemeines Verhalten:** Bleiben Sie freundlich und respektvoll. Augenrollen, Grimassen ziehen oder Teilnehmende auslachen ist inakzeptabel. Außerdem sollten keine Nebengespräche geführt werden. Unterbrechen Sie andere nicht und versuchen Sie nicht die Diskussion zu dominieren.
- **Einwände:** Sollten konstruktiv kommuniziert werden – heben Sie nach Möglichkeit positive Erkenntnisse hervor. Kritik sollte sich auf die Sachebene beziehen und nicht persönlich werden. Vermeiden Sie es, denselben Punkt mehrfach anzusprechen.
- **Fragen stellen:** Es ist vollkommen in Ordnung, Fragen zu stellen, die Ihnen möglicherweise zu einfach oder zu banal erscheinen. Stellen Sie Ihre Fragen fokussiert und prägnant und begrenzen Sie sich nach Möglichkeit auf nur jeweils eine Frage. Vermeiden Sie beleidigende Beispiele.

Code of Conduct

Wir verpflichten uns hiermit, allen Teilnehmenden während der gesamten Dauer der Veranstaltung und der damit verbundenen sozialen Aktivitäten ein sicheres und respektvolles Umfeld zu bieten. Deshalb werden wir alle Menschen nach bestem Wissen und Gewissen – unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität, sexuellen Orientierung, Hautfarbe, ethnischen Zugehörigkeit, Nationalität, Behinderung, körperlichen Erscheinung, ihrem sozioökonomischen Hintergrund, ihrem Alter, ihrer Religion oder anderen Faktoren – gleichermaßen inklusiv und respektvoll behandeln. Diskriminierung oder Belästigung werden nicht toleriert.

Verbales, schriftliches oder körperliches Verhalten, die für eine Person erwünscht oder akzeptabel sind, können für eine andere Person unerwünscht oder beleidigend sein. Es ist daher wichtig, darauf zu achten, dass Aussagen sowie Handlungen gegenseitigen Respekt vermitteln und konsensual sind. Wenn Teilnehmende sich in einer Form diskriminierend oder belästigend verhalten, werden die Organisator*innen entsprechende Maßnahmen ergreifen, welche von einer Verwarnung bis zum Ausschluss von einer Veranstaltung reichen können.

Sollten Sie Belästigungen erleben oder sich durch die Art und Weise, wie Sie behandelt werden, unwohl fühlen oder beobachten, dass jemand anderes belästigt wird oder sonstige Bedenken bzw. Bedarfe haben, wenden Sie sich bitte an ein Mitglied des Awareness- oder Organisationsteams. Alle Meldungen werden streng vertraulich behandelt und ernstgenommen. Es werden keine Maßnahmen ergriffen, denen Sie nicht ausdrücklich vorher zustimmen. Sollten Sie sich nicht wohl dabei fühlen, das Team selbst zu kontaktieren, können Sie auch mit einer Vertrauensperson sprechen und sich gemeinsam an die Organisator*innen wenden. Das Team ist bestrebt, die Sicherheit und das Wohlergehen aller Teilnehmenden zu gewährleisten.

Mit Ihrer Teilnahme an der Konferenz erklären Sie sich mit diesem Verhaltenskodex einverstanden.

Wir freuen uns über Ihre Teilnahme und wünschen Ihnen eine sichere und gute Konferenz.

Impulse zur sensiblen Kommunikation mit Personalpronomen

Für viele Menschen sind die Personalpronomen, mit denen sie angesprochen werden und die sie für sich selbst nutzen, eine alltägliche Selbstverständlichkeit, die sie nicht weiter hinterfragen. Ein wachsender Teil der Gesellschaft ist sich jedoch des Pronomens, das sie repräsentiert, stärker bewusst. Dieser Leitfaden soll einige der Konzepte rund um die Verwendung von Pronomen erklären und helfen, Praktiken zu entwickeln, die zu einem inklusiven Umfeld für alle Mitglieder der Ruhr-Universität Bochum beitragen.

Was bedeutet eigentlich

- **cis / cisgeschlechtlich:** Bezeichnung von Menschen, deren Geschlechtsidentität mit dem Geschlecht übereinstimmt, welches ihnen bei Geburt zugewiesen wurde.
- **inter* / intergeschlechtlich:** Bezeichnung von Personen, deren Geschlechtsmerkmale bei der Geburt weder als eindeutig „männlich“ noch „weiblich“ galten. Die Geschlechtsidentität intergeschlechtlicher Menschen *kann* inter* sein. Intergeschlechtliche Menschen können auch eine weibliche, männliche oder andere Geschlechtsidentität haben, mit welcher sie entsprechend angesprochen werden möchten.
- **trans* / transgeschlechtlich / transgender:** Bezeichnung für alle, deren Geschlecht nicht oder nur teilweise dem Geschlecht entspricht, welches ihnen bei ihrer Geburt zugewiesen wurde. Transgeschlechtliche Menschen sind beispielsweise trans* Frauen (Frauen, die bei der Geburt den Geschlechtseintrag "männlich" erhielten), aber auch Menschen, die sich geschlechtlich nicht binär verorten. Das Sternchen in der Bezeichnung lässt Platz für verschiedene Identitäten.
- **nicht-binär / nonbinary / enby:** Bezeichnung von Personen, die sich jenseits der binären Geschlechterordnung verorten. Nicht-binäre Personen sind also weder (nur) weiblich, noch (nur) männlich, sie können beides oder dazwischen sein oder ein anders Geschlecht haben. Körperliche Merkmale lassen keine unmittelbaren Rückschlüsse auf die Geschlechtsidentität zu.
- **Queer:** Überbegriff für Menschen, die sich außerhalb der zweigeschlechtlichen, heterosexuellen Norm identifizieren.
- **LGBTIQ+:** Eine Kombination von Buchstaben (die es auch in anderen Varianten gibt) zur Abbildung von verschiedenen Identitäten außerhalb der cis-heterosexuellen Norm. Das ‚+‘ am Ende steht für „und weitere“, die Buchstaben für: lesbische, gay, bi-, trans-, inter* und queere Menschen.

Personalpronomen und Geschlechtsidentitäten

Personalpronomen stehen stellvertretend für ein zuvor genanntes Nomen oder einen Namen und werden verwendet, um sich auf eine konkrete Person zu beziehen. Die am häufigsten verwendeten Personalpronomen, die im Deutschen traditionell an das Geschlecht geknüpft sind, sind „sie/ihr“ und „er/ihm“.

Manche Menschen verwenden auch geschlechtsneutrale Pronomen, eine Mischung von Pronomen oder möchten, dass gar keine Pronomen für sie genutzt werden, in welchem Fall anstelle des

Pronomens einfach der Namen der Person verwendet wird. Im Deutschen gibt es Vorschläge für geschlechtsneutrale Pronomen wie „dey“, „xier“ oder „sier“, die sich aber bislang (noch) nicht durchgesetzt haben. Öfter wird das in Einzahl genutzte Pronomen „they/them“ aus dem Englischen verwendet.

Wichtig ist, dass jede Person ihre Pronomen selbst bestimmt, diese sich ändern können und das respektiert wird. Außerdem sollte darauf geachtet werden, keine voreiligen Schlüsse über die Genderidentität aus den Pronomen zu ziehen, z.B. ist nicht jede Person, die „er“-Pronomen verwendet, ein Mann. Sie kann auch non-binär sein.

Es ist wichtig, Personalpronomen explizit zu thematisieren, weil...

es nicht möglich ist, die Pronomen, die eine Person verwendet, von ihrem Aussehen oder ihrem Namen sicher abzuleiten. Die Adressierung einer Person mit dem falschen Personalpronomen bezeichnet man als „misgendern“. Wenn dies absichtlich geschieht, kann dies als diskriminierende Handlung gewertet werden. Das wird auch in der Antidiskriminierungsrichtlinie der RUB sowie dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) festgehalten. Auch unabsichtliches Misgendern (bspw. aus Unachtsamkeit oder Nicht-Wissen) kann verletzend sein. Eine diskriminierungssensible und inklusive Kommunikation kann dabei helfen dies zu vermeiden.

Wie kann ich persönlich mit sensibler Kommunikation bezüglich Pronomen dazu beitragen, ein inklusiveres Umfeld an der RUB zu schaffen?

Es gibt viele Möglichkeiten, selbst dazu beizutragen, die Erfahrungen, die Personen an der RUB machen, positiv zu gestalten. Hier sind ein paar Beispiele:

Allgemein:

- Die eigenen Pronomen an geeigneten Stellen explizit machen (E-Mail-Signatur, Websites, Zoom-Name, Namensschilder etc.), um diese Praxis zu normalisieren.
- In E-Mails kann durch neutrale Ansprache Misgendern vorgebeugt werden, indem zum Beispiel statt „Sehr geehrter Herr...“ oder „Liebe Frau...“ besser „Sehr geehrte*r oder Liebe*r [Vorname] [Nachname]“ oder „Guten Tag [Vorname] [Nachname]“ verwendet wird.
- Bei Unsicherheit, welche Pronomen eine bestimmte Person für sich nutzt, empfiehlt es sich nachzufragen. Generell ist es besser, eigene Unsicherheiten unaufgeregt zu thematisieren, als die Person zu meiden oder gedacht „vorsichtig“ zu agieren. Die meisten Personen beantworten lieber eine Frage nach den Pronomen, anstatt sich tabuisiert zu fühlen.
- Wenn man jemanden misgendert hat, sollte man sich aufrichtig entschuldigen, aber dies diskret tun und die betroffene Person nicht ungewollt in den Fokus des Gesprächs rücken.
- Oft sind die richtigen Umgangsweisen je nach Kontext unterschiedlich. Es ist daher wichtig, die konkrete Person wahrzunehmen und situationsadäquat zu agieren.

In der Lehre:

- Dozierende können ihre Pronomen am Anfang von Veranstaltungen mitteilen und darauf aufmerksam machen, dass Studierende das auch machen können (dasselbe gilt für die Verwendung anderer Namen, als die Namensliste kenntlich macht).

- Hilfreich kann es auch sein, Namenslisten zu verwenden, auf denen nur der Nachname und/oder die Matrikelnummer steht, sodass die Studierenden die Möglichkeit haben, ihre Vornamen und Pronomen selbst hinzuzufügen.

Vor/Bei Konferenzen:

- Für die Erstellung von Namensschildern kann vorher erfragt werden, welche Namen und ggf. Pronomen für das Namensschild gewünscht sind. Die Angabe der eigenen Pronomen sollte freiwillig sein.
- Alternativ gibt es auch die Praxis, die Namensschilder leer zu lassen und von den Teilnehmenden selbst beschriften zu lassen.

Zum Weiterlesen

- **Handreichung für eine genderinklusive Sprache:**
<https://uni.ruhr-uni-bochum.de/de/handreichung-fuer-eine-genderinklusive-sprache>
- **Geschlechterinklusive Sprache an der Fakultät für Sozialwissenschaft:**
<https://www.sowi.ruhr-uni-bochum.de/ze/gleichstellung.html.de>
- **„Handreichung zum Umgang mit sensiblen Inhalten in der Lehre“** des studentischen Initiativprojektes „Inhaltshinweise“ (2023/2024, gefördert durch die RUB) :
<https://www.inhaltshinweise.blogs.ruhr-uni-bochum.de/handreichungen>
- **Informationen zur Barrierefreiheit an der RUB:**
<https://www.ruhr-uni-bochum.de/de/barrierefreiheit>
- **Informationen zur Barrierefreiheit von Webseiten:**
<https://services.ruhr-uni-bochum.de/de/barrierefreiheit-von-webseiten>
- **Antidiskriminierungsstelle der RUB:**
<https://einrichtungen.ruhr-uni-bochum.de/de/antidiskriminierungsstelle-der-rub>
- **Unser Campus – Projekt gegen Sexismus an der RUB:**
<https://unser-campus.de>
- **Dezentrale Diversitätsbeauftragte der RUB:**
<https://einrichtungen.ruhr-uni-bochum.de/de/dezentrale-diversitaetsbeauftragte>

Impressum

Projekt „Awareness-Konzept für wissenschaftliche Veranstaltungen an der RUB“
gefördert mit Mitteln aus dem Lore-Agnes-Vision-Programm

Februar 2026

Ruhr-Universität Bochum

Universitätsstraße 150

44801 Bochum

Tel.: 0234 32-201

Fax: 0234 32-14201

E-Mail: webmaster@ruhr-uni-bochum.de