

HINWEISE ZU SCHREIBWEISEN FÜR DEval-PUBLIKATIONEN

**Diese Handreichung dient der vereinheitlichten
Darstellung von Evaluierungsberichten,
Policy Briefs und Visitenkarten.**

Stand: Oktober 2024

Inhalt

1.	RICHTLINIEN FÜR SCHREIBWEISEN	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Abkürzungen.....	3
1.3	Satzzeichen	4
1.4	Titel von Dokumenten und Publikationen.....	6
1.5	Zahlen	6
1.6	Adressdaten.....	7
1.7	Institutionen	8
1.8	Abbildungen	9
1.9	Aufzählungen.....	9
1.10	Fußnoten	9
2.	FREMDSPRACHIGE BEGRIFFE.....	10
2.1	Allgemein zu fremdsprachigen Begriffen	10
2.2	Rechtschreibung häufig genutzter Begriffe.....	11
2.3	Rechtschreibung von Eigennamen	12
3.	IMPRESSUM	14
4.	ZITIERSTIL	15
5.	GENDERSENSIBLE SPRACHE	17

1. RICHTLINIEN FÜR SCHREIBWEISEN

1.1 Allgemeines

DEval:

In Fließtexten, E-Mail- und Webseiten-Adressen wird das Wort DEval stets mit großem „D“ + „E“ geschrieben:

DEval

www.DEval.org

vorname.nachname@DEval.org

Grundsätzlich sprechen wir von **das DEval**, d.h. ein direkter Artikel vor die Abkürzung DEval (in Anlehnung an die Nutzung von Abkürzungen anderer Institute und Organisationen wie „die DFG“, „das IAB“, „das DIPF“, das „BIBB“ usw.)

Genitivbildung bei DEval erfolgt ohne „s“, d.h. es muss heißen die **„Standards des DEval“** (statt „Standards **des DEvals**“)

Datum:

Im Fließtext folgt auf die Tageszahl ein Punkt, der Monatsname wird ausgeschreiben: **1. Januar 2017**

In Tabellen können Daten auch in Ziffern geschrieben werden. Dabei werden Platzhalternullen verwendet und auf die Punkte folgen keine Leerzeichen. Das Jahr wird vierstellig angegeben: **01.01.2017**

Zweifelsfälle:

Im Zweifel richten wir uns immer nach dem Duden, wenn fachlich nichts dagegenspricht.

1.2 Abkürzungen

Abkürzungen von Wörtern (z.B. & d.h.)

Alle Wörter werden stets ausgeschrieben. Abkürzungen wie u.a., d.h., Mio., Mrd. € etc. werden nicht verwendet.

Abkürzungen im Fließtext sollten nach Möglichkeit vermieden werden, aber sie sind in Tabellen, Grafiken, etc. angemessen. Alle verwendeten Abkürzungen sollten im Glossar oder Abkürzungsverzeichnis auftreten.

Abkürzungen werden im Plural und Singular entsprechend dem allgemeinen Sprachgebrauch gebeugt

NGOs, PRSPs, Lkws

Das erste Kapitel des PRSPs, der Tank des Lkws

Abkürzung Nichtregierungsorganisation	NGO (Nicht NRO, laut Duden) Plural: mit „s“ Genitiv: ohne „s“ Beispiel: „viele NGOs“ oder „die Arbeit der neuen NGO“
Abkürzungen von Organisationen und Institutionen	Bei der ersten Verwendung einer Abkürzung innerhalb eines Textes wird der volle Name ausgeschreiben, es folgt die Abkürzung in Klammern: Internationaler Währungsfonds (IWF) (Zeichensetzung minimieren, also nicht I.W.F.) Bei Abkürzungen, die aus anderen Sprachen abgeleitet sind, wird beim ersten Auftreten innerhalb eines deutschen Textes die deutsche Form genannt. In Klammern folgt dann die fremdsprachige Originalbezeichnung und, durch ein Komma getrennt, die Abkürzung der Quellsprache: Welthandelsorganisation (World Trade Organization, WTO) Im weiteren Text können die Abkürzungen dann jeweils ohne weitere Erläuterung verwendet werden: IWF, UNESCO
Abkürzungen von Maßeinheiten	In Fließtexten werden Maßeinheiten ausgeschrieben: Kilometer, Quadratkilometer, 20 Grad Ausnahme: Um die Lesbarkeit zu bewahren, kann bei sehr häufiger Nennung die abgekürzte Angabe erfolgen: km, km², gr, kg, t, etc.

1.3 Satzzeichen

Gedankenstrich	Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen. Satzzeichen folgen ohne Leerzeichen auf den Gedankenstrich: – (Halbgeviertstrich=Langstrich=Gedankenstrich, Strg + Minuszeichen auf dem numerischen Tastenblock)
Schrägstrich	Vor und nach dem Schrägstrich wird kein Leerzeichen gesetzt: Bonn/Germany

Bis/-	In Fließtexten wird das Wort „bis“ ausgeschrieben. Das Projekt dauerte von 2006 bis 2009. In Tabellen oder stichpunktartigen Aufzählungen kann ein Bindestrich für „bis“ verwendet werden. Dann steht vor und nach diesem Bindestrich ein Leerzeichen: Projektlaufzeit: 2006 – 2009
Hoch- und tiefgestellte Zeichen	Hoch- und tiefgestellte Zeichen werden im Fließtext vermieden: Kohlendioxid statt CO₂
Doppelpunkt	Nach einem Doppelpunkt wird ein Großbuchstabe gesetzt, wenn ein grammatikalisch vollständiger Satz folgt. Es geht klein weiter, wenn nur ein unvollständiger Satzteil folgt. (Britisches Englisch: Kleinschreibung nach einem Doppelpunkt)
Auslassungspunkte (...)	Vor und nach Auslassungspunkten (Ellipse) stehen Leerzeichen, wenn sie für ausgelassene Wörter oder Satzteile stehen. Werden nur Buchstaben ersetzt, ist kein Leerzeichen vor der Ellipse zu setzen. Sind die Auslassungspunkte von Klammern eingefasst, stehen zwischen Klammer und Punkten keine Leerzeichen.
Formatierung	Betrifft die Formatierung nur einen Teil des Satzes oder Teilsatzes, ist das folgende Satzzeichen nicht mitzuformatieren. Folgen Sie auf eine Konstruktion (bspw. eine Überschrift), die komplett formatiert ist, schon. Beispiel: wenn nur die letzten Wörter am Ende des Satzes fett formatiert werden, wird der Punkt danach nicht fett formatiert.
Hervorhebung	Zur Hervorhebung von Begriffen (äußerst sparsam zu verwenden!!!) sind diese Anführungszeichen zu setzen. Beispiel: Akteure picken sich ihr jeweiligen „Lieblingsakteure“ heraus.
Anführungszeichen	Es werden immer die „typographischen“ Anführungszeichen benutzt, und nie die "geraden" Anführungszeichen. Deutsche Anführungszeichen: „typographischen“; englische Anführungszeichen: “BMZ 2030” .

1.4 Titel von Dokumenten und Publikationen

Titel werden im Fließtext in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel: Der Titel des Berichts „Unsere gemeinsame digitale Zukunft“ spielt bewusst auf den Brundtland-Bericht von 1987 („Unsere gemeinsame Zukunft“) an.

1.5 Zahlen

Im Fließtext werden ganze Zahlen von null bis zwölf ausgeschrieben. Zahlen ab 13 werden als Ziffer angegeben.	Zahlen mit mehr als drei Stellen werden, von der letzten Ziffer ausgehend, durch Punkte in dreistellige Gruppen gegliedert. Wenn die Lesbarkeit eines Textes dadurch verbessert wird, können in Texten, in denen mehrere Geldbeträge genannt werden, Ziffern verwendet werden. 1.000 1.000.000
Darstellung von Geldbeträgen im Fließtext	Der Name der Währungseinheit wird nach dem Betrag ausgeschrieben (keine Verwendung von Währungszeichen). 3.400 Euro 560 US-Dollar 3,4 Millionen Euro 14,2 Millionen US-Dollar
Prozent-Angaben	Im Fließtext wird das Wort Prozent immer ausgeschrieben: 10 Prozent Ausnahme: Bei sehr häufiger Nennung von Prozentwerten kann die Angabe mit dem %-Zeichen erfolgen, damit die Lesbarkeit bewahrt wird. In Tabellen und anderen Abbildungen kann ebenfalls das %-Zeichen verwendet werden; es folgt dann mit Leerzeichen auf die Zahl. 5 %
Aus Ziffern und Wörtern zusammengesetzte Begriffe	Bei Wörtern, die eine Ziffer enthalten, steht zwischen Ziffer und Wort ein Bindestrich: 15-prozentig, 13-jährig, alle 13-Jährigen, 400-m-Lauf
Numerale und Suffix	Zwischen Numerales und Suffix steht kein Bindestrich: 68er, 32stel, 5%tig
-fach	Der Wortbestandteil -fach kann mit oder ohne Bindestrich angehängt werden, aber bitte auf Einheitlichkeit achten.
Seitenangaben	Bei Seitenangaben ist der „bis-Strich“ (Halbgeviertstrich=Langstrich=Gedankenstrich, Strg + Minuszeichen auf dem numerischen Tastenblock) ohne Leerzeichen zu verwenden. S. 31–45

Jahreszahlen – Jahrzehnte	1980er-Jahre Nicht: 1980-er Jahre
----------------------------------	--------------------------------------

1.6 Adressdaten

Links und E-Mail-Adressen	In dem Wort DEval wird das „D“ + „E“ immer großgeschrieben. E-Mails und Links (außerhalb des Literaturverzeichnisses) sollten blau und kursiv formatiert werden.
Telefon- und Fax-Nummern	Die Telefonnummer enthält immer eine Ländervorwahl und keine „0“ und keine Klammer bei der Vorwahl, z.B.+49 228 336907-0.

1.7 Institutionen

Allgemeine Regeln:

Nennung von Institutionen mit nicht-deutschen Namen	Bei der ersten Nennung den Namen in deutscher Übersetzung ausschreiben und den Namen in der Originalsprache (nicht kursiv!) mit Abkürzung dahinter setzen.	Entwicklungsprogramm der Vereinten Nationen (United Nations Development Programme, UNDP)
--	--	--

Deutsch	Englisch	Französisch	Spanisch
Deutsches Evaluierungsinstitut der Entwicklungszusammenarbeit (DEval)	German Institute for Development Evaluation	Institut Allemand d'Évaluation de la Coopération au Développement	Instituto Alemán de Evaluación de la Cooperación para el Desarrollo
Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH Umschreibung: German federal enterprise for international cooperation	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH (Artikel: la) Umschreibung: Société allemande de coopération internationale	
DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH	DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH Umschreibung: German investment and development company	DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH (Artikel: la) Umschreibung: Société allemande d'investissement et de développement	
Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung	Federal Ministry for Economic Cooperation and Development	Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Économique et du Développement	Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo de Alemania
KfW Bankengruppe	KfW Group	Groupe KfW	
KfW Entwicklungsbank	KfW Development Bank	KfW Banque de Développement	
Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB)	National Metrology Institute of Germany (PTB)	Institut national de métrologie allemand (PTB)	

1.8 Abbildungen

Beschriftung der Achsen	Geldbeträge werden mit EUR oder Million EUR dargestellt: EUR 2.400 USD 2 Billionen Prozent-Angaben: • Prozentzeichen an die Achsenbeschriftung (10%, 20% etc.) • Prozentzeichen in Klammern in die Überschrift (%) • ans Ende der Überschrift oder neben den Graph "in percentage terms"
--------------------------------	--

1.9 Aufzählungen

Geschlossene Aufzählungen	Wenn Aufzählungspunkte in sich selbst geschlossen und grammatikalisch vollständig sind, sollten sie mit einem Satzzeichen enden.
Zur Satzstruktur gehörend	Wenn verschiedene Aufzählungspunkte zur gleichen Satzstruktur gehören, steht am Ende ein Semikolon, ein Komma oder ein „und“. Am Ende des letzten Aufzählungspunktes steht dann der Punkt.

1.10 Fußnoten

Fußnoten müssen immer mit einem Satzzeichen enden.

2. FREMDSPRACHIGE BEGRIFFE

2.1 Allgemein zu fremdsprachigen Begriffen

Originalsprache	Termini, die in der Originalsprache belassen werden, sind in der Regel <i>kursiv</i> gesetzt
Eingedeutschte Fachbegriffe	Eingedeutschte Fachbegriffe werden nicht kursiv formatiert. Eingedeutschte Fachbegriffe sind im Duden zu finden. Beispiele: Stakeholder
Englisch	Am DEval wird Britisches Englisch benutzt.
Grundsätzlich fremdsprachige Begriffe immer ins Deutsche übersetzen.	Beispiel: NICHT Theory of Change, sondern Wirkungslogik (wenn sich die Bedeutungen auf beiden Sprachen völlig überlappen).
NUR für ENGLISCH: Ist dies nicht möglich oder nur englischer Begriff in EZ-Fachsprache gängig: - Im Fließtext KURSIV - Falls Eigenname oder Substantiv groß geschrieben	Beispiel: „In wichtigen <i>Global-Governance</i> -Foren wie G7“ „Dieses Phänomen wird auch als <i>Shrinking Space</i> bezeichnet.“
Als Übersetzung deutscher Begriffe werden fremdsprachige Begriffe in KLAMMERN oder ggf. groß bei Eigenname.	Globale Ziele für nachhaltige Entwicklung (<i>Sustainable Development Goals, SDGs</i>) Weiterentwicklung des Menschen (<i>human enhancement</i>) Die gemeinsame Programmplanung (<i>Joint Programming</i>)
Fremdsprachige Namen von Institutionen werden nicht kursiv gesetzt.	Das Entwicklungsprogramm der Vereinten Nationen (United Nations Development Programme, UNDP)

2.2 Rechtschreibung häufig genutzter Begriffe

Glossar	Kommentar
aufwendig	Nicht: aufwändig
Do no harm	Nicht: Do-no-harm
Do-no-harm-Prinzip	In Kombination mit „Prinzip“ bitte mit Bindestrich
Leave no one behind	
globaler Süden	Nicht: Globaler Süden
Humanitäre Hilfe	„Humanitäre“ immer groß geschrieben
Impact	Nicht: Impakt
Outcome	Nicht kursiv
Stakeholder	„Interessengruppen“ wird nicht verwendet stattdessen „Stakeholder“
makroökonomisch	Nicht: makro-ökonomisch
Meta-Evaluierung, Meta-Synthese	Immer mit Bindestrich
mithilfe	Nicht: mit Hilfe
Multi-Stakeholder-Ansatz	Nicht: Multistakeholder-Ansatz
nichtstaatlich	Nicht: nicht-staatlich
„Niemanden zurücklassen“	Wird zu diesem Prinzip der Agenda 2030 als solchen Bezug genommen, wird es in Anführungszeichen gesetzt. Bsp: „Es ist problematisch, die Prinzipien der Agenda wie „Niemanden zurücklassen“ oder den Multi-Stakeholder-Ansatz der Agenda 2030 zu evaluieren.“ Ist dies jedoch nur ein „normaler“ Satzteil erfolgt keine Hervorhebung. Bsp: „Wir müssen erstens nachhaltig handeln und zweitens niemanden zurücklassen.“
Öffentlich-private Partnerschaften	Es wird der deutsche Begriff verwendet Bei der Erstnennung mit dem englischen Begriff dahinter in Klammern: Öffentlich-private Partnerschaften (public-private partnerships)
Online-Anhang (EN: <i>Online Annex</i>)	Nicht: Onlineanhang (EN: Online-Annex, Online-Appendix)
Ownership	Anfangsbuchstabe groß, kursiv, da nicht eingedeutscht
Potenzial	Nicht: Potential
Projekt (Genitiv)	Einheitliche Schreibweise: Projekts Nicht: Projektes

sozioökonomisch	Nicht: sozio-ökonomisch
Stakeholder	Englischer Begriff statt „Interessengruppen“ Bereits in der EZ-Sprache eingedeutscht und im Duden.
Subsahara-Afrika	Nicht: Sub-Sahara-Afrika

2.3 Rechtschreibung von Eigennamen

Agenda 2030	Im Deutschen: „Agenda 2030“ Im Englischen: „2030 Agenda“
Aid Effectiveness Agenda	Im Deutschen: Übersetzung „Wirksamkeitsagenda“ verwenden Den englischen Begriff nur bei der ersten Nennung in Klammern schreiben.
CO₂	Nicht: _ CO ₂ , die „2“ wird nicht tiefer gestellt.
FOCELAC	Der offizielle deutsche Name des Projekts lautet: „Kompetenzentwicklung und Vernetzung von Evaluierungsakteuren in Lateinamerika als Beitrag zur Agenda 2030“
G7/G20	G7, nicht G 7 (immer OHNE Leerzeichen) G7-Gipfel (mit Bindestrich)
KfW Entwicklungsbank	Da zur KfW Bankengruppe auch noch andere Geschäftsbereiche wie die DEG gehören, sollte immer „KfW Entwicklungsbank“ geschrieben werden
OECD DAC	Nicht: OECD/ DAC oder OECD-DAC ABER: Wenn ein Wort folgt, das mit einem Bindestrich angehängt wird (z.B. Studie) wird auch zwischen OECD und DAC ein Bindestrich gesetzt: OECD-DAC-Studie OECD DAC, aber: OECD-DAC-Studie
Paris Declaration	Im deutschen Texten „Erklärung von Paris“ als Übersetzung verwenden, bei der ersten Nennung mit „Paris Declaration“ in Klammern dahinter.
SDGs	Die deutsche Übersetzung von Sustainable Development Goals lautet: Ziele für nachhaltige Entwicklung Nicht: Nachhaltige Entwicklungsziele (schließlich sind nicht die Ziele nachhaltig). Auch im Deutschen SDG als Abkürzung nutzen Wenn auf ein bestimmtes SDG Bezug genommen wird, das SDG nennen und in Klammern die Kurzfassung des Ziels gemäß Icons setzen (http://www.bmz.de/de/themen/2030_agenda/index.html).

	Wird im Fließtext auf den Inhalt eines SDGs Bezug genommen, wird das SDG in Klammern dahinter gesetzt. Beispiele: „im Sinne des SDG 17 (Partnerschaften zur Erreichung der Ziele)“ „Eine Studie zu SDG 4 (Hochwertige Bildung)“ „Ernährungssicherheit (SDG 2) ist auf der Ebene der Unterziele verknüpft ist mit Fortschritten bei der Verringerung von Armut (SDG 1).“
Technische Zusammenarbeit	„T“ immer groß Nicht: technische Zusammenarbeit

3. IMPRESSUM

Bestandteile nach Reihenfolge:

1. Verfasst von
2. Verantwortliche Teamleitung
3. Verantwortliche Abteilungsleitung
4. Gestaltung, Umschlag und Grafiken
5. Lektorat
6. Bildnachweis(e)
7. Bibliografische Angabe
8. Druck
9. Copyright/Urheberrechtshinweis
10. ISBN
11. Herausgegeben von
12. DEval-Hinweis
13. Download-Link zu Evaluierungsberichten (Publikations-Seite)
14. E-Mail-Adresse für gebundene Ausgaben
15. Hinweis auf Stellungnahme

4. ZITIERSTIL

Der DEval-Zitierstil richtet sich nach den Richtlinien des *OECD Styleguide, Third Edition, S 56-64*.

DEval Zitierregeln (Harvard-Stil)

Die wichtigsten Eigenschaften sind:

- Der Quellennachweis erfolgt im Text.
- Verfasser*in und/oder Veröffentlichungsjahr erscheinen in Klammern: (Smith, 2017)
- Wird der/die Autor*in im Fließtext genannt, wird nur die Jahreszahl in Klammern gesetzt:
Die Studie von Mayer (2012) ...
- Bei zwei Autor*innen werden beide wie folgt genannt: (Walther und Leiprecht, 2013)
- Bei drei oder mehr Autor*innen: (Stern et al., 2011)
!!! In den Literaturangaben werden alle Autor*innen ausgeschrieben, die Anwendung von et al. erfolgt nur innerhalb des Textes!!!
- Bei der Nennung mehrerer Werke wird durch Semikolon abgetrennt: (Stern et al., 2011; Smith, 2017)
- Bei mehreren Werken eines Verfassenden bzw. einer Autorenschaft innerhalb eines Jahres werden die Werke zusätzlich mit Buchstaben versehen: (Engagement Global, 2013a) ... (Engagement Global, 2013b) ... etc.

Literaturangaben sollten beinhalten:

- Nachname der Autor*innen, Initialen der Vornamen
- Initialen und Nachnamen etwaiger anderer Autor*innen
- Herausgabedatum des Werks (in Klammern, gefolgt von einem Komma)
- Titel des Werks:
 - Kursiv bei Büchern, Journals und Datenbanken
 - Kursiv bei DEval-Publikationen (Berichte, Policy Briefs & Discussion Papers)
 - Nicht kursiv aber in Anführungszeichen* bei Texten innerhalb eines Sammelwerks
- (*Achtung! Anführungszeichen sind unterschiedlich auf Deutsch und Englisch)
- Titel des Sammelwerks, der Serie, der Edition ...
- Herausgeber*in
- Ort
- Angabe zu Band/Volume/Seite
- DOI oder URL (gefolgt vom Datum des letzten Zugriffs)
- Punkt am Ende

Zu beachten:

- Die Quellen im Literaturverzeichnis sind aufsteigend nach Nachname der Autor*innen sortiert. Bei mehreren Werken eines Autors bzw. einer Autorengruppe werden die Werke in aufsteigender chronologischer Reihenfolge angegeben.

Beispielzitationen für DEval-Publikation (im Literaturverzeichnis):

Wencker, T. und I. Verspohl (2019), *German Development Cooperation in Fragile Contexts*, Deutsches Evaluierungsinstitut der Entwicklungszusammenarbeit (DEVal), Bonn.

Nawrotzki, R. (2019), *Der Geodaten-Entscheidungsbaum: Verwendung von Geodaten für Evaluierungen*, DEval Policy Brief, Nr. 3/2019, Deutsches Evaluierungsinstitut der Entwicklungszusammenarbeit (DEVal), Bonn.

Beispielzitationen für externe Publikationen (im Literaturverzeichnis):

Hartinger, S.M., M. Yglesias-González, L. Blanco-Villafuerte, Y.K. Palmeiro-Silva, A.G. Lescano, A. Stewart-Ibarra, D. Rojas-Rueda, O. Melo, B. Takahashi, D. Buss, M. Callaghan, F. Chesini, E.C. Flores, C. Gil Posse, N. Gouveia, S. Jankin, Z. Miranda-Chacon, N. Mohajeri, J. Helo, L. Ortiz, C. Pantoja, M.F. Salas, R. Santiago, M. Sergeeva, T. Souza De Camargo, A. Valdés-Velásquez, M. Walawender und M. Romanello (2023), „The 2022 South America report of The Lancet Countdown on health and climate change: trust the science. Now that we know, we must act“, *The Lancet Regional Health – Americas*, Vol. 20, S. 100470, doi:10.1016/j.lana.2023.100470.

5. GENDERSENSIBLE SPRACHE

„Die Nennung aller Geschlechter drückt die Gleichbehandlung von Frauen, Männern und diversen Menschen als demokratisches Prinzip aus.“

(Johanna Usinger - <https://geschicktgendern.de/muss-das-sein/>)

In unseren Berichten, Policy Briefs und anderen Textformaten sollten wir zuerst (1) nach einer genderneutralen, Formulierung suchen. Im Zweifel ist es sinnvoll, (2) möglichst präzise zu formulieren, etwa „Implementierungsorganisation“ anstatt „Partner“ oder Komposita aufzulösen, wie im Fall der „Konferenz der Ministerpräsident*innen der Länder“ anstelle der „Ministerpräsidentenkonferenz“.

Wenn sich hier keine ausreichend präzise Formulierung finden lässt, dann sollte, wie im obigen Fall, (3) eine Schreibweise mit Genderstern* verwendet werden.

Begriffe wie „Partner“ und „Akteure“ gendern wir, wenn es um natürliche Personen (z.B. Interviewpartner*innen) geht. Juristische oder abstrakte Personen sind grundsätzlich nicht von der Regel betroffen. Im Einzelfall kann dies überprüft werden.

Zudem verbleiben wir bei etablierten Begriffen wie „Trägeranalyse“ zugunsten der Anschlussfähigkeit innerhalb der EZ.

Ressourcen, die beim Formulieren helfen können:

- Tipps für Gendersensible Medienarbeit : <https://www.genderleicht.de/>
- Genderwörterbuch: <https://geschicktgendern.de/>
- Webapplikation/Add-in: <https://gend erapp.org/>
- Und Dokumente zur *geschlechtergerechten Kommunikation* aus unserer Institutsbibliothek zum Gleichstellungsprozess.
- Genderwörterbuch: <https://geschicktgendern.de/>

Sonderfall im Deutschen:

Aus Gründen der Anonymisierung wird im Singular folgende geschlechtersensible Formulierung gewählt: eine Vertreterin oder ein Vertreter in einer deutschen DO in XY oder die Vertretung einer deutschen DO in XY

Die Richtlinien für eine gendersensible Sprache richten sich nach den Vorgaben des BBB-Merkblatts M 19 des Bundesverwaltungsamts sowie des OECD Styleguides (Second Edition: S. 62-63, Third Edition: 79)