

Inclusief taalgebruik TU Delft

Iedereen moet zich welkom en geaccepteerd voelen bij de TU Delft. Met inclusief taal- en beeldgebruik voorkomen we dat we ongelijkheid uitstralen. TU Delft is een internationale organisatie, waar we grotendeels communiceren in het Nederlands en in het Engels – afhankelijk van de collega's, de groep en de context waarin gecommuniceerd en gewerkt wordt. Met deze richtlijn geven we voorbeelden en tips om meer inclusieve woorden, uitdrukkingen of zinnen kunnen gebruiken. Er is ook een Engelstalige versie. We richten ons primair op geschreven taal en halen waar mogelijk ook gesproken taal aan.

Dit is een levend document. Graag [ontvangen wij](#) daarom suggesties of verbeteringen, zodat ons taalgebruik steeds inclusiever wordt. Woorden doen ertoe.

Leidende principes

- We maken geen onderscheid in gender, seksuele oriëntatie, religie, etniciteit, burgerlijke staat, fysiek of mentaal vermogen, sociale klasse, levensfase, opleidingsniveau.
- We gaan uit van de breedte van verschillen en niet van gemiddelden.
- We gebruiken neutrale aanspreekvormen.
- Spreekwoorden en gezegdes vormen onderdeel van deze gids.

Richtlijnen Nederlands

1. Gebruik neutrale algemene aanspreekvormen. Neutrale woorden zijn bijvoorbeeld: partner, gebruiker, bewoner, persoon, collega, mensen, jongere.
Voorbeeld: begin een document, college, mail, memo of speech met 'geachte lezers', 'beste collega of toehoorder' in plaats van 'geachte dames en heren'.
2. Ga uit van genderdiversiteit en schrijf teksten in de je-vorm of gebruik het meervoud. Vermijd ook verwijzing naar sekse of gender. Bij gender gaat het over een sociaal-cultureel construct en spreken we over een spectrum waarop mensen zich kunnen bevinden. De constructie 'hij/zij' gebruiken we daarbij niet. Het is niet prettig leesbaar en niet inclusief: de aanduiding 'hij/zij' houdt geen rekening met non-binaire gender personen. Gebruik dus zoveel mogelijk neutrale woorden, meervoud of bijvoorbeeld 'iedereen', 'allemaal', 'allen'.
Voorbeeld: 'We schrijven: 'Medewerkers krijgen de ruimte' of 'Als medewerker krijg je de ruimte' in plaats van: 'Als medewerk(st)er krijg je de ruimte.' of 'Als medewerker krijgt hij/zij de ruimte'.
3. Vermijd het gebruik van vrouwelijke woordvarianten zoals schrijfster en docente. Als een neutraal woord of meervoud niet mogelijk is, kies dan voor de mannelijke vorm. De mannelijke vorm wordt tegenwoordig nog het meest gezien als neutraal. Denk aan: docent, student, promovendus, alumnus of medewerker.
Voorbeeld: 'We spreken van een te hoge werkdruk als dit het functioneren van de docent in de werk- of privé-situatie beïnvloedt'. Dit geldt ook voor functiebenamingen. Gebruik zoveel mogelijk neutrale woorden en omschrijvingen zoals 'ombudspersoon' in plaats van

‘ombudsman’, of ‘office manager’ in plaats van ‘secretaresse’. ‘Manager’ of ‘voorzitter’ zijn al goede en meer neutrale termen geworden, evenals ‘leidinggevende’ en ‘teamleider’.

4. Persoonlijke aanspreekvorm: je kunt aan de naam of het uiterlijk van een persoon niet zien hoe iemand zich identificeert. Doe geen aannames en vraag na wat de gewenste voornaamwoorden zijn. Om het anderen makkelijk te maken en voorbeeldgedrag te tonen, kun je in je eigen handtekening of e-mailafzender aangeven hoe je aangesproken wilt worden (zij/haar, hij/hem/zijn, die/hen/hun). Het wordt steeds gewoner dit aan te geven.
5. Vermijd stereotyperingen. Een stereotype is meestal negatief en werkt vooroordelen in de hand. Voorbeeld: Nederlanders zijn direct; mannen zijn stoer; vrouwen zijn ijverig. Ook meer indirecte stereotypering zijn ongewenst. Bijvoorbeeld: in een tekst over een vrouw niet de nadruk leggen op dat zij veel dingen tegelijk kan, ijverig is, of dat een man een geboren leider is, daadkrachtig is enzovoorts. Een snelle check kun je doen door man en vrouw te vervangen door elkaar en dan te bepalen of de zin nog steeds logisch klinkt.
Voorbeeld: ‘Ik vind het knap hoe u als topvrouw in de wetenschap alle ballen in de lucht houdt. U heeft ook nog een gezin.’ Zou je deze vraag ook stellen aan een topman in de wetenschap?
 - a. Vraag je tijdens het schrijven steeds af welke accenten je wilt leggen. Wil je de verschillen benadrukken of juist de overeenkomsten benoemen en benutten? Door te spreken over werkende moeder of zorgende vader, versterk je misschien onbedoeld stereotyperingen. In plaats van te zeggen: ‘Mannen zijn beter in onderhandeling dan vrouwen’, kun je ook zeggen: ‘Iedereen onderhandelt anders’.
6. In sommige gevallen is het juist wel sociaal en politiek wenselijk om aan te geven dat het om verschillen gaat, bijvoorbeeld om te benadrukken dat TU Delft vrouwen als hoogleraar benoemt. Als je de sekse van de vrouw noemt door het over mevrouw Van Elten te hebben, zorg er dan voor dat je ook de sekse van de genoemde mannen noemt, bijvoorbeeld meneer Ahmadi. Hetzelfde geldt voor uit welk land iemand komt; spreek je bijvoorbeeld over ‘de uit de VS afkomstige docent’, zeg dan ook ‘de uit Nederland afkomstige docent’.
7. Bij het uitgaan van een leefsituatie of levensfase, is het goed te realiseren dat niet iedereen een relatie heeft, van gemiddelde leeftijd is, kinderen heeft of wil, een partner heeft en daar mee samenwoont of wil et cetera. Er zijn veel vormen situaties mogelijk.
8. Kijk uit met spreekwoorden en gezegdes. Hoewel soms toepasselijk, zitten er veel verwijzingen en positieve/negatieve connotaties in. Probeer hier alert op te zijn en waar mogelijk direct te zeggen of schrijven wat je bedoelt. In teksten vermijden we uitdrukkingen als: je mannetje staan, het braafste jongetje van de klas, kleren maken de man, iemand de zwartepiet toespelen, iemand zwart maken enzovoorts. Je kunt bijvoorbeeld zeggen dat je standvastig bent, goed gehoorzaamt, goed gekleed bent of de schuld toegeschoven krijgt.

9. Als je voorbeelden in teksten, foto's of tekeningen gebruikt, zorg dan dat je neutrale of diverse voorbeelden hebt. Wissel gender, leeftijd, achtergrond af. Houd hiermee ook rekening bij het selecteren van eventueel beeldmateriaal: laat diversiteit en inclusie ook terugkomen in foto's en illustraties, door ook hierbij verschillende mensen (groot, klein, jong, oud, gekleurd, iemand met een beperking et cetera) te laten zien, zodat veel mensen zich herkennen in de beelden of illustraties.
10. Bij communiceren over neurodiversiteit of mensen met een beperking is het belangrijk om je bewust te zijn van de discussie over het eerst benoemen van de persoon of identiteit. Er zijn personen die hun variatie of kwetsbaarheid zien als deel van hun identiteit en daarom de voorkeur hebben om zichzelf "autist"/"autistisch persoon", "Dove", etcetera te noemen. Er zijn daarentegen ook mensen die het prettiger vinden om "persoon met autisme" of "persoon met een gehoorbeperking" genoemd te worden. Daarom is het goed een persoon te vragen naar hun voorkeur. Daarnaast kunnen termen als "invalide" of "mindervalide" als kwetsend ervaren worden. Het is belangrijk om je bewust te zijn van het feit dat een beperking een ervaring is die ontstaat door een omgeving die niet voor iedereen inclusief is.

Vormen van diversiteit

Er zijn verschillende vormen van diversiteit waar je rekening mee kunt houden in je communicatie:

- Educatie/opleiding
- Sociale economische status
- Generatie/leeftijd
- Etniciteit
- Seksuele oriëntatie
- Gender expressie
- Mentale en fysieke mogelijkheden
- Religie/levensbeschouwing

Suggesties taalgebruik

Woord	Alternatief
Autochtoon/allochtoon	Iemand met een ... achtergrond. Voer dit consistent door, dus als je dit doet bij een Aziatische achtergrond, dan ook een Europese achtergrond benoemen of iemand met een migratieachtergrond.
Ontwikkelingsland	Specifiek aspect van ontwikkeling benoemen (bijv. op het gebied van landbouw, industrie, infrastructuur, scholing etc.: met als doel het terugdringen van de grote armoede in het land) Of specifieke landen benoemen.
Etniciteit/etnische groep	Niet of terughoudend gebruiken en benoem dan het liefst zo concreet mogelijk land of cultuur (of een mix daarvan) als het relevant is.

Woord	Alternatief
Blank/zwart (gekleurd)	Wit/iemand van kleur/van multi-ethnische afkomst. Let op: 'Zwart'/'Bruin' kan gebruikt worden als er gesproken of geschreven wordt over ervaringen of maatschappelijke ontwikkelingen die specifiek relevant zijn voor zwarte/bruine mensen. Bijvoorbeeld: 'Martin Luther King Jr. streed voor de rechten van zwarte personen in de Verenigde Staten.'
Westers/niet-Westers	Mensen uit Europa, Zuid-Amerika, Japan, India, China et cetera.
Surinamer/Turk (als je Nederlander bedoelt)	Surinaamse Nederlander/Turkse Nederlander.
Marokkaan/Turk (als je iemand uit dat land bedoelt)	Iemand uit Marokko, een persoon uit Turkije.
Blinde, dove, slechthorende	Iemand (persoon) met een visuele beperking/gehoorbeperving of een blind, doof, slechthorend persoon. Let op: Er is een discussie over het eerst benoemen van 'persoon' of 'identiteit'. Ook zijn er personen die liever 'kwetsbaarheid' gebruiken in plaats van 'beperking.' Vraag a.u.b. daarom altijd eerst aan een persoon naar hun voorkeur.
Laag/hoog opgeleid	Mensen met een WO/HBO/MBO opleiding, of praktisch/theoretisch opgeleid.
Sociale economische status Armen/rijken	Mensen in armoede, mensen die te maken hebben met armoede, mensen uit hogere sociaaleconomische klassen.
Man/Vrouw	Partner.
Homo/lesbienne/transgender/transseksueel/LHBTI' er	Een homoseksuele man/een lesbische vrouw/een trans persoon/ een transgender persoon/een LHBTI persoon (man, vrouw)
Seksuele voorkeur, geaardheid:	Seksuele oriëntatie.

Praktische ondersteuning

Denk aan het volgende:

- Laat je tekst door iemand anders lezen, bij voorkeur iemand met een geheel andere achtergrond.
- Hierbij enkele links naar externe websites ter informatie of inspiratie:
 - [Stijlgids van Women Inc.](#)
 - [Tips van de Rijksoverheid](#)
 - [Tips voor inclusieve communicatie over mensen met een beperking](#)

Voor verdere tips of advies kun je terecht bij het communicatieteam van jouw directie of faculteit.