



Geschlechter- gerechte Sprache

Ein Leitfaden für die
praktische Anwendung
in der täglichen Arbeit







Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Bürger, Politiker, Antragsteller – wen stellen Sie sich vor, wenn sie diese Worte hören? Vermutlich einen Mann, denn Sprachbilder prägen unser Bewusstsein, unsere Wahrnehmung von der Welt. Sprache hat eine unmittelbare Wirkung auf die Bilder.

Gesellschaften und Kulturen verändern sich, und da die Sprache ein Spiegel unseres Zusammenlebens ist, der zeigt, wie wir leben, arbeiten und verwalten, ist ein bewusster Umgang mit unserem wichtigsten Kommunikationsmittel von großer Bedeutung. Die gesprochene oder geschriebene Sprache einer Verwaltung oder Organisation muss jedoch eine Sprache der Demokratie und der Gleichberechtigung sein. Das heißt, Frauen oder Männer in der Sprache nicht angemessen zu vertreten und sichtbar zu machen, ist diskriminierend.

In wissenschaftlichen Studien wurde nachgewiesen, dass die Verwendung der männlichen Form symbolisch und faktisch zu Benachteiligung von Frauen führt. Werden z. B. „Experten“ für ein Gremium gesucht, sind die Vorstellungen der Agierenden dazu bereits eher männlich geprägt. Frauen fühlen sich nicht in gleicher Weise angesprochen. Die Verwendung der geschlechtergerechten Sprache gehört zum Standard einer modernen Verwaltung. Neben dem Grundgesetz und dem Landesgleichstellungsgesetz fordert auch der aktuelle Gleichstellungsplan die Gleichbehandlung von Frauen und Männern im sprachlichen Bereich ein.

Untersuchungen zur Lesbarkeit haben ergeben, dass geschlechtergerechte Texte nicht als unverständlich oder schwerfällig empfunden werden. In der Verständlichkeit schneiden sie gleich gut ab wie die traditionelle Ausdrucksweise. Geschlechtergerechte Formulierungen erfordern etwas Kreativität und Übung. Kein Grund darauf zu verzichten – sie führen zu spürbaren Veränderungen in der Vorstellungswelt sowie den Reaktionen von Lesenden und Hörenden.

In Bezug auf die Darstellung des dritten Geschlechts oder weiterer Geschlechter stellt der „Rat für deutsche Rechtschreibung“ (Beschluss 16.11.2018) fest, dass die Entwicklung noch nicht abgeschlossen ist und keine einheitliche Schreibweise festgelegt wurde. Daher basiert dieser Leitfaden ausschließlich auf Grundlage des § 4 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), welcher ausschließlich die sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern beinhaltet.

Die Gleichstellungsstelle möchte Sie mit diesem Leitfaden bei der Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache unterstützen und mit konkreten Beispielen Ihre alltägliche Arbeit erleichtern. Die darin enthaltenen Hinweise und Hilfestellungen gelten für sämtlichen Schriftverkehr der Verwaltung wie zum Beispiel E-Mails, Präsentationen, Broschüren, Presseartikel, Drucksachen, Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Flyer, Briefe und Formulare. Selbstverständlich steht Ihnen die Gleichstellungsstelle auch weiterhin beratend zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen, Kreativität und auch Freude bei einem modernen geschlechtergerechten Umgang mit der Sprache.



Steffen Mues
Bürgermeister



Martina Kratzel
Gleichstellungsbeauftragte

Inhalt	Seite
Gendergerechte Sprache – Empfehlungen	6
1. Grundsätzliches	6
2. Geschlechtsneutrale Zusammenfassung (alle Menschen)	7
3. Pluralformen (alle Menschen)	8
4. Paarformen	8
5. Geschlechtsneutrale Begriffe (alle Menschen)	9
6. Geschickte Umformulierungen (alle Menschen)	10
7. Bei der Begrüßung (alle Menschen)	10
8. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren (alle Menschen)	11
9. Geschlecht von Institutionen	12
10. Fürworte (alle Menschen)	12
11. Wenn Frau von sich redet	13
12. Gesprochene Worte in Gremien (alle Menschen)	14
13. Weitere Alternativen zur Bildung neutraler Sprachformen (alle Menschen)	14
14. Kurzformen	15
15. Stellenausschreibungen	15
16. Schnelle Lösung	15
Impressum	16

Geschlechtergerechte Sprache – Empfehlungen

Die drei wichtigsten Faktoren auf dem Weg zur sprachlichen Gerechtigkeit:



Mit Sinn

Menschen müssen verstehen, warum sie ihren Sprachgebrauch ändern sollen.



Mit Verstand

Klare Regeln, offizielle Unterstützung und eine positive Fehlerkultur erlauben eine konsequente Umsetzung



Mit Spaß

Mit Freude und Lockerheit lässt sich gerade bei schwierigen Veränderungen häufig mehr bewegen.

1. Grundsätzliches

- Keine Verwendung der Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“.
- Achten Sie bei der Verwendung von Bildern auf eine gezielte Auswahl unter der Fragestellung, wen Sie erreichen möchten und wie alle Geschlechter berücksichtigt werden können.
- Verhindern Sie Rollenklischees und Stereotypen wie zum Beispiel Mutter-Kind-Parkplatz, Wickelraum für Mütter. Gleiches gilt für Sprachbilder, wie z. B. Not am Mann oder Milchmädchenrechnung.

2. Geschlechtsneutrale Zusammenfassungen (alle Menschen)

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| • Student/innen | – Studierende |
| • Mitarbeiter/innen | – Mitarbeitende |
| • Leiter/innen | – Leitende |
| • Arbeitnehmer/innen | – Beschäftigte |
| • Lehrer/innen | – Lehrende, Wissensvermittelnde |
| • Teilnehmer/innen | – Teilnehmende |
| • Schüler/innen | – Lernende |
| • Akteure und Akteurinnen | – Handelnde/Agierende |
| • Antragsteller/innen | – Antragstellende |

Möglich ist auch die Umformulierung mithilfe von „Mensch“, „Person“ oder „Mitglied“:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| • Der/die Betroffene | – die betroffene Person |
| • Der/die Stimmberechtigte | – das stimmberechtigte Mitglied |
| • Senior/innen | – ältere Menschen |
| • Migrant/innen | – Personen mit Migrationshintergrund |
| • Der/die Erziehungsberechtigte | – erziehungsberechtigte Personen |
| • Ansprechpartner/in | – Ansprechperson |
| • Antragsteller/in | – die antragstellende Person |

3. Pluralformen (alle Menschen)

Auch Pluralformen sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen, statt nur die männliche Version zu verwenden:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| • Der Beauftragte | – Die Beauftragten |
| • Der Fraktionsvorsitzende | – Die Fraktionsvorsitzenden |
| • Jeder Jugendliche, der | – Alle Jugendlichen, die |
| • Jeder Ehrenamtliche, der | – Alle Ehrenamtlichen, die |
| • Beschäftigter | – Alle Beschäftigten |
| • Auszubildender | – Die Auszubildenden |
| • Der Vorsitzende | – Die Vorsitzenden |
| • Der Antragsteller | – Die Antragstellenden |
| • Der Sachverständige | – Die Sachverständigen |
| • Der Abgeordnete | – Die Abgeordneten |

4. Paarformen

Es gibt Momente in Sprache und Schrift, wo es Sinn macht, sowohl die männliche als auch die weibliche Form zu nennen. Dies ist zum Beispiel bei der konkreten Ansprache, Begrüßung oder Verabschiedung sinnvoll. Damit schenken Sie ausdrücklich beiden Geschlechtern Ihre Aufmerksamkeit.

- Sehr geehrte Damen und Herren...
- Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter...
- Liebe Bürgerinnen und Bürger...

5. Geschlechtsneutrale Begriffe (alle Menschen)

Je nach Text und Zusammenhang bietet sich anstelle der Benennung von Personen auch die Möglichkeit an, auf Funktions- oder Kollektivbezeichnungen zurückzugreifen:

- | | | |
|--|---|---|
| • Vertreter/innen der Kommune | – | Vertretung der Kommune |
| • Vertreter/innen aus Wirtschaft und Politik | – | Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik |
| • Vertreter/innen des Ministeriums | – | Angehörige des Ministeriums |
| • Leiter/in | – | Leitung/Leitungskraft |
| • Fachmann/Fachfrau | – | Fachkraft |
| • Mitarbeiter/innen | – | Beschäftigte/Dienstkraft/ Personal |
| • Vertragspartner/innen | – | Vertragsparteien/Vertrag-schließende |
| • Geschäftsführer/in | – | Geschäftsführung |
| • Mutter/Vater | – | Elternteil |
| • Mannschaft | – | Team/Gruppe |

Auch zusammengesetzte Wörter können durch Umformulieren neutralisiert werden:

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| • Mitarbeitergespräch | – | Qualifikations- / Beurteilungs-
gespräch |
| • Teilnehmerliste | – | Teilnahmeliste |

6. Geschickte Umformulierungen (alle Menschen)

Im Umgang mit der geschlechtergerechten Sprache sind der Kreativität kaum Grenzen gesetzt. Manchmal wird das Ziel auch durch eine geschickte Umformulierung erreicht:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| • Bewerber sollten... | – Wer sich bewirbt, sollte... |
| • Es gab 20 Teilnehmer | – Teilgenommen haben 20 Personen |
| • Ansprechpartner ist | – Auskunft gibt/erteilt |
| • Freiwillige Helfer benötigt. | – Freiwillige Hilfe benötigt. |
| • Jeder macht Fehler. | – Alle machen Fehler. |
| • Herausgeber | – Herausgegeben von... |
| • Unterstützung durch Kollegen | – Kollegiale Unterstützung |
| • Man muss beachten... | – Es muss darauf geachtet werden... |
| • Aus Sicht des Psychologen... | – Aus psychologischer Sicht... |

7. Bei der Begrüßung (alle Menschen)

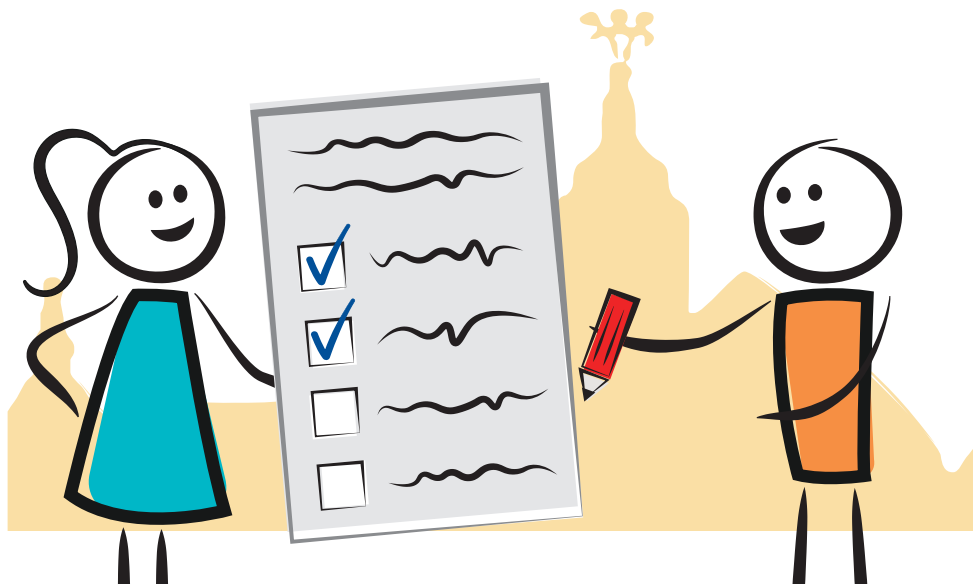
Bei einer Begrüßung ist es zunächst sinnvoll, einzelne Personen und beide Geschlechter wahrzunehmen und zu benennen. Um jedoch bei einem gemischten Publikum mehrfache Wiederholungen zu verhindern, bieten sich folgende neutrale Formen an.

- | | |
|--------------------------------|---|
| • Vertreter und Vertreterinnen | – Delegation/Anwesende/Gäste/
Publikum |
| • Schirmherr/Schirmherrin | – Vertretung der Schirmherrschaft |

8. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren (alle Menschen)

Auch in Formularen kann die Dopplung von weiblichen und männlichen Formen vermieden werden, ganz einfach: Sprechen Sie die Adressaten direkt an oder benennen Sie einen persönlichen Bezug.

- | | |
|--|---|
| • Name des Antragstellers | – (Ihr) Name |
| • Unterschrift des Antragstellers | – (Ihre) Unterschrift |
| • Verfasser | – verfasst von |
| • Gesetzlicher Vertreter | – vertreten durch/Vertretung durch |
| • Gesetzlicher Betreuer | – betreut durch/Betreuung durch |
| • Sozialpädagogischer Berater | – sozialpädagogisch beraten durch |
| • Die Bauleiterin oder der Bauleiter sollte über ... verfügen. | – Wer die Bauleitung vertritt, sollte über ... verfügen. |
| • Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen. | – Wenn Sie einen Antrag stellen wollen, bitten wir Sie, den Antrag vollständig auszufüllen. |



9. Geschlecht von Institutionen

Institutionen, die einen weiblichen Artikel haben, sollten grammatikalisch korrekt behandelt werden.

- | | | |
|---|---|---|
| • Die Kirche als Arbeitgeber | – | Die Kirche als Arbeitgeberin |
| • Die Stadt Siegen ist Herausgeber | – | Die Stadt Siegen ist Herausgeberin |
| • Diese Organisation ist ein langjähriger Partner | – | Diese Organisation ist eine langjährige Partnerin |

10. Fürworte (alle Menschen)

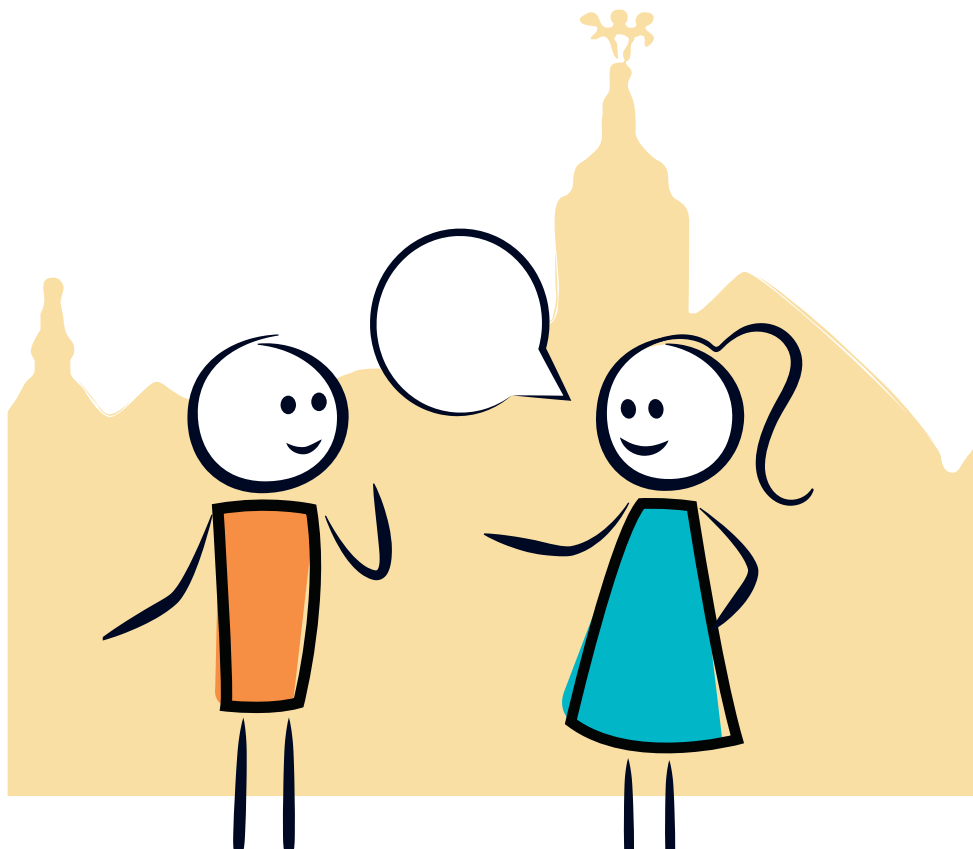
Schnell passiert es, dass sich die männliche Form bei Fürworten einschleicht, hier gibt es kleine unkomplizierte Lösungen.

- | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| • Jeder, Jede | – | Alle, Jemand |
| • Keiner | – | Niemand |
| • Gewählt ist ein Bewerber, der ... | – | Gewählt ist, wer ... |

11. Wenn Frau von sich redet

Oft hört man im Alltag, dass Frauen von sich in der männlichen Form reden. Hier ist der Aufwand wirklich geringfügig. Um zur eigenen Weiblichkeit zu stehen, muss meist einfach nur ein „in“ ergänzt werden.

- Ich bin ...
 - ... Mitarbeiterin, Kollegin, Lehrerin, Angestellte, Beamtin, Teilnehmerin, Betriebsangehörige, Geschäftspartnerin
- Ich bin Jemand, der ...
 - Ich bin Jemand, die ...
- Ich bin ein Typ, der ...
 - Vom Typ her gehöre ich zu ...



12. Gesprochene Worte in Gremien (alle Menschen)

In einem vorgetragenen Bericht und in einer Rede gibt es weitere kreative Möglichkeiten die geschlechtergerechte Sprache anzuwenden.

Bitte beachten Sie auch folgende Begriffe:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| • Rednerpult | – Redepult |
| • Rednerliste | – Redeliste |
| • Protokollführer ist | – Das Protokoll schreibt |
| • Vertreter | – Vertreten durch |
| • Teilnehmerliste | – Teilnahmeliste |

13. Weitere Alternativen zur Bildung neutraler Sprachformen (alle Menschen)

Je nach Text oder Zusammenhang bieten sich verschiedene Formulierungen an. Es besteht die Möglichkeit, Institutions- und Kollektivbezeichnungen zu wählen anstatt die Benennung von Personen.

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| • Die Teilnehmer des Projektes | – Das Projektteam |
| • Der Personalvertreter | – Die Personalvertretung |
| • Rat der Psychologin | – Psychologischer Rat |
| • Unterstützung eines Kollegen | – Kollegiale Unterstützung |

14. Kurzformvariante

Schrägstrichvariante: Teilnehmer/in

15. Stellenausschreibungen

Die Stadt Siegen verwendet den Zusatz (m/w/d), zum Beispiel:
„Sachbearbeitung allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)“

16. Schnelle Lösung

www.geschickt-gendern.de



Impressum

Universitätsstadt Siegen
Gleichstellungsstelle
Martina Kratzel, Gleichstellungsbeauftragte
Markt 2
57072 Siegen

Stand: August 2021

Quellennachweis:

- § 4 Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG)
- Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15.04.1993
- Empfehlungen des Deutschen Städtetages vom 15.10.2013
- Empfehlungen Rat für deutsche Rechtsschreibung vom 16.11.2018
- Empfehlungen Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Gleichstellungsbeauftragten
- Nordrhein-Westfalen (LAG NRW)
- Mit freundlicher Unterstützung der Stadt Flensburg

Bildnachweise: © stock.adobe.com - studiolut (Seite 1) · © stock.adobe.com - cirquedesprit (Seite 1) ·
© stock.adobe.com - momius (Seite 2) · © stock.adobe.com - Daniel Bergmann (Seite 11 + 13) ·
© stock.adobe.com - Dagmar Breu (Seite 15)

Layout und Druck: Henrich GmbH, Siegen