

Leitfaden für eine geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung

„Alle Sprache ist Bezeichnung der Gedanken“

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,
sehr geehrte Mitarbeitende,

Sprache ist nicht nur ein Kommunikationsmittel, sondern widerspiegelt unsere Welterfahrung, prägt unser Denken und unsere Identität. Die Sprache, die die Verwaltung spricht bzw. schreibt muss eine Sprache der Demokratie und der Gleichberechtigung sein, denn nur damit wird unser Staatswesen angemessen vertreten.

Häufig wird die Meinung vertreten, dass geschlechtergerechte Formulierung umständlich und unschön ist oder Texte erheblich verlängert. Das stimmt auch – wenn sie ungeschickt angewendet wird. Geschlechtergerechte Formulierung erfordert Sprachgefühl, Kreativität und die Bereitschaft, sich von ein paar alten Sprech- und Denkgewohnheiten zu verabschieden.

Mit diesem Leitfaden möchte ich Ihnen zeigen, welche Möglichkeiten der Personenbezeichnung die deutsche Sprache bietet, wenn maskuline Personenbezeichnungen als Oberbegriff für weibliche und männliche Personen vermieden werden sollen. Ich gebe Ihnen Anregungen, wie Sie die sprachliche Gleichbehandlung umsetzen können, ohne dabei gegen die Anforderungen an eine verständliche Verwaltungssprache zu verstoßen. Ich freue mich, wenn die Vielfalt unserer Sprache in Ihrer täglichen Arbeit zum Ausdruck kommt.

Mit besten Grüßen

Martina Trauth-Koschnick

Leiterin des Büros für Chancengleichheit und Vielfalt,
Gleichstellungsbeauftragte

Die wichtigsten Grundregeln für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch

- **Verständlichkeit und Lesbarkeit** eines Textes sollten erhalten bleiben.
- Vermeiden Sie **unübersichtliche Wortgebilde** und **umständliche, komplizierte Sätze**.
- „**Generalklauseln**“, in denen ausgeführt wird, dass Frauen zwar mit gemeint sind, aus Gründen der Lesbarkeit eines Textes auf die weibliche Form jedoch verzichtet wird, sind nicht geschlechtergerecht und sollten daher nicht verwendet werden.

Grundsätzliche Möglichkeiten für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch

- Aus Gründen der Verständlichkeit und Lesbarkeit eines Textes sollten Sie im Regelfall zunächst versuchen, **neutrale Formulierungen** zu verwenden.
- Ist dies nicht möglich oder aus anderen Gründen nicht angezeigt, sollten Sie **Paarformulierungen** wählen.
- Zielführend kann auch eine **sinnvolle Kombination** von **neutralen Formulierungen und Paarformulierungen** in Texten sein.

Neutrale Formulierungen – Varianten, Techniken und Beispiele

Für **neutrale** Formulierungen stehen zwei Varianten zur Verfügung:

- Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen oder
- Vermeidung von Personenbezeichnungen.

Beispiele:

nicht: *Das Seminar mit 24 Teilnehmern*
sondern: *Das Seminar mit 24 Teilnehmenden*
ebenso: *die Studierenden, die Lehrenden, die Auszubildenden, die Auszubildenden, die Beschäftigten*

nicht: *Jeder, der den Nachweis erbracht hat*
sondern: *Alle, die den Nachweis erbracht haben*
oder: *Wer den Nachweis erbracht hat*

nicht: *anwenderbezogen*
sondern: *anwendungsbezogen, praxisbezogen*

nicht: *Der Chef, der Leiter*
sondern: *die Führungskraft, die Leitungsperson*

Statt: *Die Potsdamerinnen und Potsdamer*
Besser: *Die Potsdamer Bevölkerung*

Statt:	<i>Studentinnen und Studenten mit Kindern stehen Krippenplätze zur Verfügung</i>
Besser:	<i>Studierenden stehen Krippenplätze...</i>
Statt:	<i>Für den oder die Angestellte stehen Büroarbeitsplätze zur Verfügung</i>
Besser:	<i>Für die Angestellten stehen...</i>
Statt:	<i>Die Beamtinnen und Beamten</i>
Besser:	<i>Die Beamtenschaft</i>
Statt:	<i>Die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter, Arbeitsgruppenleiter und Arbeitsgruppenleiterinnen, Vertreter und Vertreterinnen</i>
Besser:	<i>Die Fachbereichsleitung, die Arbeitsgruppenleitung, die Vertretung</i>
Statt:	<i>Die Fachfrau und der Fachmann</i>
Besser:	<i>Die Fachkräfte</i>
Statt:	<i>Die Stellvertreterin, der Stellvertreter</i>
Besser:	<i>Die Stellvertretenden</i>
Statt:	<i>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer</i>
Besser:	<i>Die Teilnehmenden</i>
Statt:	<i>Die Beratung des Betriebsarztes oder der Betriebsärztin</i>
Besser:	<i>Die betriebsärztliche Beratung</i>
Statt:	<i>Der Antragsteller muss...</i>
Besser:	<i>Wer einen Antrag stellt, muss...</i>
Statt:	<i>Der Antragsteller hat dem Antrag folgende Unterlagen beizufügen.</i>
Besser:	<i>Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen.</i>

Weitere Beispiele:

	Alternative
Der oder die Vorsitzende	Das vorsitzende Mitglied
Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen	Beschäftigte, Personal, Mitarbeitende, Belegschaft
Wähler oder Wählerinnen	Die Wahlberechtigten
Betreuer oder Betreuerin	Betreuungsperson
Die ausländischen Vertreterinnen und Vertreter	Die ausländische Delegation
Schirmherr	Schirmherrschaft
Asylbewerber oder Asylbewerberinnen	Asyl suchende Personen
Mannschaft	Team, Gruppe
Mütterberatung	Elternberatung
Mädchenname	Geburtsname

Paarformulierungen – Varianten, Techniken und Beispiele

Wenn es um die Personen, Männer und Frauen, und weniger um ihre Funktionen geht, sind Paarformen sinnvoll. Eine Häufung von vollen Paarformulierungen kann jedoch die Verständlichkeit von Texten erschweren und bei den Lesenden zu einer raschen Ermüdung führen. Zielführend kann daher insbesondere eine sinnvolle Kombination von neutralen Formulierungen und Paarformulierungen sein.

- Bei Paarformulierungen werden die männliche und die weibliche Form verwendet und mit dem Wort „und“ oder dem Wort „oder“ verbunden.

Beispiel:

Alle Bürgerinnen und Bürger sind zu der Veranstaltung eingeladen.

Der Rat einer Ärztin oder eines Arztes sollte eingeholt werden.

An der Konferenz nehmen Expertinnen und Experten unterschiedlicher Fachrichtungen teil.

- Bei Platzmangel (z.B. in Formularen, Tabellen, Stellenausschreibungen) können Sie anstelle der üblichen Paarformulierungen auch die sog. verkürzte Paarformulierung verwenden (Schrägstrich)

Beispiel:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Amtsvormundschaften

Fachbereichsleiter/Fachbereichsleiterin Grünflächen

Hinweis:

Für **Fließtexte** ist die verkürzte Paarformulierung nicht geeignet!

- **Vermeiden Sie unbedingt** Sparschreibungen durch Klammern wie zum Beispiel *Mitarbeiter(innen)*, *Sachbearbeiter(in)*.