



IMPRESSUM

Herausgegeben durch das
Gleichstellungsbüro der Stadt Flensburg
in Kooperation mit dem
Büro für Grundsatzangelegenheiten
und der Organisationsabteilung

Texte

Verena Balve

Gestaltung und Illustrationen

Petra Render

Stand

Januar 2015

LEITFADEN GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

FLENSBURG 



ABER ES GEHT AUCH BESSER...

LIEBE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN,

Gesellschaften und Kulturen verändern sich, und da die Sprache ein Spiegel unseres Zusammenlebens ist, der ausdrückt, wie wir leben, arbeiten und verwalten, ist ein bewusster Umgang mit unserem wichtigsten Kommunikationsmittel sehr bedeutend.

Die Verwendung der geschlechtergerechten Sprache gehört zum Standard einer modernen Verwaltung, die demokratische Grundsätze beachtet. Neben dem Grundgesetz und dem Gleichstellungsgesetz fordern auch der Frauenförderplan sowie das in der Hauptsatzung verankerte Gender Mainstreaming Prinzip die Gleichbehandlung von Frauen und Männern auch im sprachlichen Bereich ein.

In wissenschaftlichen Studien wurde nachgewiesen, dass die Verwendung der männlichen Form symbolisch und faktisch zur Benachteiligung von Frauen führt. Werden z.B. „Experten“ für ein Gremium gesucht, sind die Vorstellungen der Agierenden dazu bereits eher männlich konnotiert. Frauen fühlen sich nicht in gleicher Weise angesprochen.

Die Geschlechtergerechtigkeit ist – gemessen an der Entwicklung unserer Sprache über Jahrhunderte – in unserer Gesellschaft noch relativ neu. Der gesellschaftliche Wertewandel muss sich immer wieder anpassen. Differenzierte Formulierungen machen Texte abwechslungsreicher und erhöhen die Qualität und Verständlichkeit.

Dieser Leitfaden soll Anregungen und praktische Tipps geben, die Ihnen die Anwendung geschlechtergerechter Sprache erleichtert. Wir möchten Ihnen gerne unterschiedliche Möglichkeiten aufzeigen und Sie zu einem kreativen Umgang mit Formulierungen ermuntern. Tragen Sie dazu bei, dass Berichte, Vorlage, Formulare und sonstige Schriftstücke beide Geschlechter berücksichtigen! Auch möchten wir anregen, bei Veröffentlichungen auf die Auswahl von Bildern zu achten. Bei stereotypen Zuordnungen können Klischees bedient werden, die der Auflösung tradierter Rollenzuschreibungen entgegenwirken.

WIR WÜNSCHEN IHNEN EIN GUTES GELINGEN,
KREATIVITÄT UND AUCH FREUDE BEI EINEM
MODERNEN GESCHLECHTERGERECHTEN
UMGANG MIT DER SPRACHE.

1. GRUNDSÄTZLICH ZU BEACHTEN IST:

- Einbeziehung der weiblichen Personenbezeichnung
- starre männliche und weibliche Wiederholungen im Fließtext führen zur Unlesbarkeit
- keine Verwendung der Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und Frauen mitgemeint sind“
- verhindern Sie Rollenklischees und Stereotypen wie z.B. Mutter-Kind-Parkplatz, Wickelraum für Mütter...
- Gezielte Auswahl von Bildern mit der Fragestellung, wen Sie erreichen möchten und wie Sie beide Geschlechter berücksichtigen
- Reden Sie von sich als Frau in der weiblichen Form z.B. „Ich bin jemand, die...“ oder „Ich bin Beamtin...“ oder „Ich bin die richtige Partnerin...“

2. 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.

Beispiel: Sehr geehrte Damen und Herren
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Liebe Bürgerinnen und Bürger

Im Textverlauf wird die ständige Wiederholung beider Formen jedoch oft als störend und dogmatisch empfunden (siehe auch: 7. Begrüßungen).

Paarformen sind auch zu verwenden, soweit es um die Bestimmung von Folgendem geht:

Berufsbezeichnungen: Architektin und Architekt
Amtsbezeichnungen: Amtsrätin und Amtsrat
Funktionsbezeichnungen: Geschäftsführerin und Geschäftsführer

3. GESCHLECHTSNEUTRALE ZUSAMMENFASSUNGEN

Der Begriff „Studierende“ ist mittlerweile etabliert.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ▶ Mitarbeitende

Leiterinnen und Leiter ▶ Leitende

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ▶ Beschäftigte der Stadtverwaltung

Lehrerinnen und Lehrer ▶ Lehrende, Wissenvermittelnde

Schülerinnen und Schüler ▶ Lernende



4. GESCHLECHTSNEUTRALE BEGRIFFE UND MÖGLICHKEITEN

Grundsätzlich ist das sprachliche Sichtbarmachen von Frauen und Männern sinnvoll. Wenn Sie aber eine Geschlechtergruppe nicht direkt ansprechen und zu große Häufungen vermeiden wollen, können Sie geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwenden.

Vertreter der Kommune	▶ Vertretung der Kommune
Vertreter aus Wirtschaft	▶ Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik
freiwillige Helfer benötigt	▶ freiwillige Hilfe benötigt
Vertreter des Ministeriums	▶ Vertretung / Angehörige des Ministeriums
Leiter	▶ Leitung / Leitungskraft
Fachmann	▶ Fachkraft
Mitarbeiter	▶ Dienstkraft / Beschäftigte / das Personal
Einwohner	▶ Einwohnerschaft
Senioren	▶ ältere Menschen
Migranten	▶ Personen mit Migrationshintergrund
Akteure	▶ Handelnde / Agierende
Vertragspartner	▶ Vertragsparteien / Vertragsschließende
Bürger	▶ Bürgerschaft
Pfleger	▶ Pflegekraft
Ansprechpartner	▶ Ansprechpersonen
Lehrer	▶ Lehrkraft / Lehrpersonal
Schüler	▶ Lernende
Geschäftsführer	▶ Geschäftsführung
Mutter	▶ Elternteil / Eltern
Berater	▶ Beratung für
Kunde	▶ Kundschaft
Geschäftsstellenleiter	▶ Geschäftsstellenleitung

Weitere geschlechtsneutrale Begriffe:

Vorstand, Vorsitz, Präsidium, Ministerium, Hilfskraft, Führungskraft, Arbeitskraft, Teilzeitkraft, Schreibkraft, Richteramt, Schöffenamt

Auch zusammengesetzte Wörter können durch Umformulierungen neutralisiert werden.

Mitarbeitergespräch	▶ Qualifikationsgespräch / Beurteilungsgespräch
---------------------	---

5. VERB ODER ADJEKTIV STATT SUBSTANTIV

Aus einem Substantiv wird ganz einfach ein Verb mit direkter Ansprache.

Bewerber sollten...	▶ Wer sich bewirbt, sollte...
Es gab 20 Teilnehmer	▶ teilgenommen haben 20 Personen
der Stimmberechtigte	▶ stimmberechtigtes Mitglied
Erziehungsberechtigter	▶ erziehungsberechtigte Personen
der Betroffene	▶ betroffene Person
Ansprechpartner	▶ Auskunft gibt

6. PLURALFORMEN

Frauen und Männer im Plural genannt, ist auch eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen.

der Fraktionsvorsitzende	▶ die Fraktionsvorsitzenden
jeder Jugendliche, der	▶ alle Jugendlichen, die
jeder Ehrenamtliche, der	▶ alle Ehrenamtlichen, die
Beschäftigter	▶ Beschäftigte
Lehrer	▶ Lehrende
Auszubildender	▶ Auszubildende
der Vorsitzende	▶ Vorsitzende
der Beauftragte	▶ die Beauftragten
der Antragsteller	▶ die Antragstellenden
der Sachverständige	▶ die Sachverständigen
der Abgeordnete	▶ die Abgeordneten

7. BEI BEGRÜSSUNG

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 (siehe auch: 2. Paarformen):

- Vertreter und Vertreterinnen ▶ Delegation/Anwesende/Gäste/Publikum
Schirmherr/Schirmherrin ▶ Vertretung der Schirmherrschaft

8. ANTRÄGE, FORMULARE UND BEWERBUNGSVERFAHREN

Auch in Formularen kann die Dopplung von weiblichen und männlichen Formen vermieden werden, ganz einfach: Sprechen Sie den 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 inne hat,
sollte über ... verfügen.
Die Bauleiterin und der Bauleiter hat die Tätigkeit der Fachbauleiterinnen und Fachbauleiter und ihre oder seine Tätigkeit aufeinander abzustimmen. ▶ Der Bauleitung obliegt es, ihre
Tätigkeiten mit denen der
Fachbauleitung aufeinander
abzustimmen.
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 Flensburg ist Herausgeber ▶ die Stadt Flensburg
ist Herausgeberin
Die Organisation ist ein langjähriger Partner ▶ die Organisation ist eine
langjährige Partnerin

10. FÜRWORTE

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

- gewählt ist ein Bewerber, der ▶ gewählt ist, wer
jeder, jede ▶ alle, jemand
keiner ▶ niemand

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 Verfechter von ▶ Ich bin eine Verfechterin von
Ich bin ein Typ, der ▶ Vom Typ her gehöre ich zu

12. GESPROCHENE WORTE / IN GREMIEN

In einem mündlichen Bericht und in einer Rede gibt es weitere kreative Möglichkeiten die geschlechtergerechte Sprache anzuwenden. Es können weibliche und männliche Formen im Wechsel genannt werden – wobei sie möglichst nicht rollentypisch eingesetzt werden sollten. Es besteht auch die Möglichkeit eine kurze Pause einzulegen bei der Erwähnung eines Wortes in einer Kurzform.

„Die Mitarbeiter“ kurze Pause „Innen“. Mit diesen Methoden bleiben Texte flüssig und unkompliziert. Es bedarf jedoch noch ein wenig der Übung und des sich Einhörens. 😊

Bitte achten Sie auch auf folgende Begriffe:

- Rednerpult ▶ Redepult
- Rednerliste ▶ Redeliste
- Protokollführer ist ▶ das Protokoll schreibt
- Vertreter ▶ vertreten durch
- Teilnehmerliste ▶ Teilnahmeliste

13. WEITERE ALTERNATIVEN ZUR BILDUNG NEUTRALER SPRACHFORMEN

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. KURZFORMEN:

Es gibt drei Kurzformvarianten:

1. BINNEN-I: TeilnehmerInnen

- Hat sich mittlerweile als fortschrittliche Variante etabliert.
- Unterbricht das Wort nicht, wirkt flüssig im Text.
- Wird in einigen öffentlichen Verwaltungen verwendet, z. B. in Lübeck.

2. SCHRÄGSTRICHVARIANTE: Teilnehmer/in

- Übliche Form bei Stellenausschreibungen und Veröffentlichungen der Personalabteilung.
- Wenn die weibliche Endung weggelassen wird, sollte ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben.

3. UNTERSTRICHVARIANTE: Teilnehmer_innen

- In Fachkreisen wird diese Schreibweise auch genutzt, um den Personen „Platz“ zu geben, die sich nicht eindeutig einem Geschlecht zuordnen können/wollen (Intersexuelle).
- Nachteil: der Text wird optisch unterbrochen
- Es gibt auch die Sternchenvariante Teilnehmer*innen.

