

*Gleichstellung?
(K)eine Frage
der Haltung!*

Anschreiben

Durch die Nennung von Vor- und Nachnamen lässt sich die Anrede mit Herr und Frau vermeiden.

Herr und Frau Schulz	➤	Anita Schulz und Konrad Schulz
Frau und Herr Schulz (mit Kindern auf Grund von Einschulung o.ä.)	➤	Familie Schulz

In manchen Kontexten ist es (zurzeit noch) unangemessen, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. In solchen Fällen kann die Ansprache weiter genutzt werden ebenso wie „Sehr geehrte Frau Musterin“. Sollten Sie die Möglichkeit haben, dies durch die Verwendung anderer Anspracheformen (z.B. „Guten Tag“, „Liebe Gäste“ oder Beispiele oben) zu umgehen, gilt es diese zu verwenden.

Selbstverständlich bleibt die persönliche Ansprache individuell.

Weitere Alternativen zur Bildung umfassender 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 zu verwenden.

die Teilnehmer des Projektes	➤	das Projektteam/ die Teilnehmenden des Projekts
der Personalvertreter	➤	die Personalvertretung
Rat der Psychologin	➤	psychologischer Rat
Unterstützung eines Kollegen	➤	kollegiale Unterstützung

Ähnliches gilt bei der Beschriftung von Anwesenheitslisten. Werden Vor- und Nachname abgefragt bzw. aufgeführt, ist die Bezeichnung Frau/Herr in der Regel überflüssig.

Geschlecht von Institutionen

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

Die Kirche als Arbeitgeber	➤	Die Kirche als Arbeitgeberin
Die Stadt Bad Doberan ist Herausgeber	➤	Die Stadt Bad Doberan ist Herausgeberin
Die Organisation ist ein langjähriger Partner	➤	Die Organisation ist eine langjährige Partnerin

Kurzformen

BINNEN-I

Die Rechtschreibregeln sehen das Binnen-I nicht vor, wirkt aber flüssig im Text. TeilnehmerInnen, MitarbeiterInnen

SCHRÄGSTRICH - /

Wenn die Endung weggelassen wird, bleibt grammatikalisch korrektes Wort. Teilnehmer/innen, Mitarbeiter/innen, Schüler/-innen

GENDERSTERN

Macht die Vielfalt der Geschlechter in der Sprache sichtbar, da eine geschlechts-umfassende Ansprache nicht immer möglich ist. Dieser (*) wird auch zwischen den Artikeln gesetzt und weist auf die verschiedenen Identitäten hin.

Der Ingenieur / die Ingenieurin	➤	der*die Ingenieur*in
Liebe Kolleginnen und Kollegen	➤	Liebe Kolleg*innen
der Erzieher, die Erzieherin	➤	ein*e Erzieher*in
der Zuwendungsempfänger	➤	der*die Zuwendungsempfänger*in



Landkreis Rostock
Gleichstellungsbeauftragte
Büro für Gleichstellung und Kriminalprävention

Marion Starck
03843 – 755 12 400
marion.starck@lkros.de

§§ DISKRIMINIERUNGSVERBOTE §§

Grundgesetz Artikel 3 Abs. 3
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) § 1
Urteil des Bundesverfassungsgerichts 18.12.2018, §22 und § 45b
Verfassung des Landes MV Art. 13
Allgemeinen Dienst- und Geschäftsweisung (ADGA) LKROS

weitere Links und Literatur

www.antidiskriminierungsstelle.de
Bundesverwaltungsamt Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern
www.genderkompetenz.info/eng/w/files/gkompzpdf/bva_sprachgleichb_2002.pdf
www.geschicktgendern.de
www.gb.uni-koeln/gendersensible_Sprache

DUDEN -“Richtig gendern“
(ISBN 987-3-411-74357-5)
„Eine Frage der Moral“ von Anatol Stefanowitsch
(ISBN 978-3-411-74358-2)

Dieser Leitfaden entstand mit freundlicher Unterstützung durch das Referat für Frauen und Gleichstellung der Landeshauptstadt Hannover.

www.lkros-gleichstellung.de

Gleichstellungsbeauftragte
**Büro für Gleichstellung
und Kriminalprävention**
im Landkreis Rostock



GLEICHBERECHTIGT RECHTE strategisch
Demokratie GLEICHES RECHT FÜR ALLE
RESPEKT Familie COURAGE
GLEICHES RECHT FÜR ALLE
STRATEGISCH TOLERANZ
VERNETZEN
GLEICHSTELLUNG
Würde STRATEGISCH VERSTÄNDNIS
gleiches Recht für alle

Empfehlungen für eine

**Geschlechtergerechte
Verwaltungssprache**

Verständnis RECHTE
VERNETZEN
gleichberechtigt GLAUBE
WÜRDE Gleichstellung VERSTÄNDNIS
DEMOKRATIE gleiches Recht für alle
DEMOKRATIE
Familie TOLERANZ
GLEICHSTELLUNG COURAGE
Glaube WÜRDE
Respekt



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Anwendung der geschlechtergerechten Sprache gehört zum Standard einer modernen Verwaltung, die demokratische Grundsätze beachtet, denn sie drückt gesellschaftliche Norm- und Wertvorstellungen aus. Von daher muss die Verwaltungssprache, die gesprochen und geschrieben wird, eine Sprache der Demokratie und der Gleichberechtigung sein, sie soll alle Menschen ansprechen; Frauen und Männer und jene, die sich nicht als Frau oder Mann selbst beschreiben.

Deshalb sollen künftig geschlechtsumfassende Formulierungen (z.B. Beschäftigte) verwendet werden. Gibt es keine Alternative, wird der Stern (z.B. Antragsteller*innen) empfohlen.

Die wichtigste Grundregel für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch ist die Verständlichkeit und Lesbarkeit eines Textes. Zugunsten der Klarheit und Lesbarkeit sollte vorrangig eine neutrale Formulierung verwendet werden.

Ist dies nicht möglich, sollen Paarformulierungen gewählt werden. „Generalklauseln“, in denen aufgeführt wird, dass Frauen zwar mitgemeint, aus Gründen der Lesbarkeit eines Textes auf die weibliche Form jedoch verzichtet wird, sind nicht geschlechtergerecht und daher nicht zu verwenden.

Grundsätzlich gilt: Denken Sie geschlechtergerecht! Teilen sie mit, ob die handelnden Personen Frauen oder Männer sind.

Im vorliegenden Leitfaden sind Anregungen für eine zeitgemäße Sprache aufgeführt, die modern ist, niemanden ausschließt und wie diese Verpflichtung in der geschlechtergerechten Amts- und Rechtssprache im Behördenalltag umgesetzt wird.

„Einen Vorsprung hat, wer anfängt, wenn andere noch darüber reden.“
John F. Kennedy

In diesem Sinne, wünsche ich beim zeitgemäßen Umgang mit der Sprache Kreativität und die Bereitschaft, sich von alten Sprech- und Denkgewohnheiten zu verabschieden.

Marion Starck
Ihre Gleichstellungsbeauftragte

Geschlechtsumfassende Formulierungen

Begriffe im Rahmen von Sitzungen

Rednerpult	➤ Redepult
Rednerliste	➤ Redeliste
Protokollführer ist	➤ das Protokoll schreibt
Vertreter	➤ vertreten durch
Teilnehmerliste	➤ Teilnehmerliste

Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

Einige Formulierungen lassen sich durch direkte Ansprache geschlechtsumfassend formulieren.

Name des Antragstellers	➤ (Ihr) Name
Unterschrift des Antragstellers	➤ (Ihre) Unterschrift
Verfasser	➤ verfasst von
Gesetzlicher Vertreter	➤ Gesetzlich vertreten durch / gesetzliche Vertretung durch
gesetzlicher Betreuer	➤ Gesetzlich betreut durch / gesetzliche Betreuung durch
sozialpädagogischer Berater	➤ sozialpädagogisch beraten durch
Die Bauleiterin oder der Bauleiter haben die Tätigkeit der Fachbauleiterinnen und Fachbauleiter und ihre oder seine Tätigkeit aufeinander abzustimmen.	➤ Der Bauleitung obliegt es, ihre Tätigkeiten mit denen der Fachbauleitung abzustimmen.
Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen.	➤ Die antragstellende Person hat den Antrag vollständig auszufüllen.

Verb oder Adjektiv statt Substantiv

Ein Substantiv lässt sich einfach in ein Verb mit direkter Ansprache umwandeln.

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

Pronomen

Die männliche Form wird häufig bei Pronomen verwendet, hierfür gibt es unkomplizierte Lösungen.

gewählt ist ein Bewerber, der	➤ gewählt ist, wer
jeder, jede	➤ alle
keiner	➤ niemand

Vermeidung von „man“

Man kann Überstunden kompensieren.	➤ Überstunden können kompensiert werden.
Über Veränderungen im Gesundheitswesen diskutiert man schon lange.	➤ Über Veränderungen im Gesundheitswesen wird schon lange diskutiert.

Pluralformen

Die Verwendung des Plurals ist eine weitere Möglichkeit, alle Geschlechter einzubeziehen.

der Fraktionsvorsitzende	➤ die Fraktionsvorsitzenden
jeder Jugendliche, der	➤ alle Jugendlichen, die
jeder Ehrenamtliche, der	➤ alle Ehrenamtlichen, die
Beschäftigter	➤ die Beschäftigten
Lehrer	➤ die Lehrenden/Lehrkräfte
Auszubildender	➤ die Auszubildenden
der Vorsitzende	➤ Vorsitzende
der Beauftragte	➤ die Beauftragten
der Antragsteller	➤ die Antragstellenden
der Sachverständige	➤ die Sachverständigen
der Abgeordnete	➤ die Abgeordneten
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	➤ die Mitarbeitenden

Sprache geschlechtergerecht bzw. diskriminierungsarm zu gestalten, ist die Verwendung neutraler Formulierungen

Ansprechpartner	➤ Auskunft gibt, Ansprechperson
Vertragspartner	➤ Vertragsabschließende, Vertragsparteien
Leiter	➤ Leitung, Leitungskraft
Sachbearbeiter	➤ Sachbearbeitende
Arbeitnehmer	➤ Arbeitnehmende
Erzieher	➤ Erziehende
Mitarbeiter	➤ Mitarbeitende
Beschäftigter	➤ die Beschäftigten, Personal
Geschäftsführer	➤ Geschäftsstellenleitung
Mitarbeitergespräch	➤ Qualifizierungsgespräch, Beurteilungsgespräch

Weitere geschlechtsneutrale Begriffe:

Vorstand, Vorsitz, Präsidium, Führungskraft, Richteramt, Schöffenam, Arbeitskraft, Hilfskraft