Gendergerechte Sprache

Leitfaden

Stand
2020

Herausgeberin:

LAG GLEICHSTELLUNG SH

Landesarbeitsgemeinschaft der hauptamtlichen kommunalen Gleichstellungs- und Frauenbeauftragten in Schleswig-Holstein

Gendergerechte Sprache | Leitfaden

Geschlechtergerechte Sprache: Klar! Doch wie?

Sprachwissenschaftliche und psychologische Studien zeigen, dass Sprache die Art und Weise beeinflusst, wie wir die Welt wahrnehmen. Sprache bildet unsere Wirklichkeit ab, sie ist das wichtigste Ausdruckmittel, um Werte und Normen zu vermitteln.

Das bedeutet, mittels Sprache können wir uns und andere verändern. Es werden Machtverhältnisse stabilisiert oder überwunden.

Bei Texten bedeutet dies, dass wir (immer noch) in einer vermehrten Form die männliche Schreibweise (das generische Maskulinum) vorfinden (oder verwenden), und dies mit einer vermeintlich besseren oder leichteren Lesbarkeit begründen.

Dadurch werden nicht nur Frauen, sondern auch trans* und inter*geschlechtliche Personen sprachlich ausgeschlossen. Ein sensibler und inklusiver Sprachgebrauch hingegen trägt aktiv zur Gleichberechtigung und Wertschätzung aller Geschlechter bei.

Vor dem Hintergrund der Umsetzung des Beschlusses des Bundesverfassungsgerichts vom Oktober 2017, der sich auf die Angabe des Personenstandes „weiblich“, „männlich“, „divers“ und „keine Angabe“, z. B. in Formularen und Statistiken bezieht, leitet sich ein Umdenken ab, hin zu einer gendergerechten Anrede und Sprache.

In dieser Broschüre setzen wir einen Schwerpunkt auf das sogenannte Gender-Sternchen, dieses kann in Texten gut mitgelesen und mitgesprochen werden. Dafür wird im Sprachfluss anstelle des Sternchens eine kleine Pause, ein sogenannter „glottaler Stopp“, eingebaut, zum Beispiel „Mitarbeiter (Pause) innen“.

Für die Vorstellung des Gender-Sternchens haben wir uns entschieden, weil es bereits vielfach genutzt wird. Wir finden es vermehrt in Verwaltungsvorlagen, in wissenschaftlichen Arbeiten und in Stellenausschreibungen.

Trotzdem möchten wir nicht unerwähnt lassen, dass es neben dem Sternchen noch viele andere Möglichkeiten gibt, geschlechtergerecht zu schreiben.

- Sie können mit anderen Satzzeichen arbeiten: Mitarbeiter_innen oder Mitarbeiter:innen

- Sie können Ihre Texte geschlechtsneutral formulieren: Mitarbeitende

- Sie können Wörter „hacken“ – das bedeutet, dass anstelle einer weiblichen oder männlichen Endung ein X eingesetzt wird: MitarbeitX

- Oder Sie nutzen die rein weibliche Form (das generische Femininum) und versehen alle geschlechtlichen Zuordnungen mit einem Gender-Sternchen: Mitarbeiterinnen*

Für welche Variante Sie sich auch entscheiden, mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen einen übersichtlichen Wegweiser an die Hand geben, um die geschlechtergerechte Sprache auszuprobieren.

Viel Spaß!

Tinka Frahm
Sprecherin der Landesarbeitsgemeinschaft

Das **Gender-Sternchen**

Das **Sternchen** umfasst nicht nur Frau und Mann bzw. weiblich oder männlich, sondern bezieht eine Vielzahl an Geschlechtsidentitäten, die Menschen für sich in Anspruch nehmen und benennen können, mit ein.

Diese lassen sich unter dem Kürzel **LSBTIQ** zusammenfassen: Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transgender, Intersexuelle und Queere.

Inhalt

		Seite
[1]	Grundsätzlich gilt:	5
[2]	Das Gender-Sternchen	5
[3]	Genderneutrale Personenbezeichnungen	6
[4]	Genderneutrale Begriffe	7
[5]	Geschickte Umformulierungen	7
[6]	Geschlecht von Institutionen	8
[7]	Begrüßungen	9
[8]	Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien	9
[9]	Anrede in Briefen und Emails	10
[10]	Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren	11
[11]	Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet	11

Herausgeberin

LAG GLEICHSTELLUNG SH

Landesarbeitsgemeinschaft der hauptamtlichen kommunalen Gleichstellungs- und Frauenbeauftragten in Schleswig-Holstein

Erreichbar über:
Geschäftsstelle der kommunalen
Gleichstellungsbeauftragten in Schleswig-Holstein
Birgit Pfennig
Walkerdamm 1 | 24103 Kiel | Tel.: 0431-30 03 47 21
geschaeftsstelle@gleichstellung-sh.de

www.gleichstellung-sh.de

[1] Grundsätzlich gilt:

- Verwenden Sie bitte nicht die Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“.

- Verhindern Sie Rollenklischees und Stereotypen wie z. B. Mutter-Kind-Parkplatz oder Wickelraum für Mütter. Gleiches gilt für Sprachbilder wie z. B. Not am Mann oder Milchmädchenrechnung.

- 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.

- Beziehen Sie die 3. Geschlechtsoption mit ein. Wir empfehlen hierzu, in Schriftstücken grundsätzlich das Gender-Sternchen zu verwenden (siehe unter [2]) oder genderneutral zu formulieren (siehe unter [3] ff).

- Viele Beispiele gendergerechter Formulierungen finden Sie auch im Internet, z. B. unter www.geschicktgendern.de.

[2] Das Gender-Sternchen

Um das gesamte Spektrum der Geschlechter sprachlich abzubilden, hat sich in schriftlichen Dokumenten inzwischen weitestgehend das **Gender-Sternchen** etabliert. Wir bitten deshalb um dessen Verwendung in möglichst vielen Korrespondenzen, Formularen, Vordrucken, Anträgen und Berichten.

Beispiele:
Mitarbeiter*innen
Dezernent*in
Kolleg*innen

Im Singular ist dabei auf die korrekte Angabe der Artikel zu achten: z. B. der/die Einwohner*in, ein/e Erzieher*in.

Bei der Wahl der Schreibweise sind allerdings die Empfänger*innen zu berücksichtigen: In manchen Kontexten kann es daher angebracht sein, eher auf genderneutrale Personenbezeichnungen (siehe unter [3]) zurückzugreifen.

Achtung: Nicht alle Begriffe lassen sich auf diese Weise grammatikalisch korrekt gendern! Ausnahmen sind zum Beispiel Experte/Expertin oder Arzt/Ärztin.

In diesen Fällen ist ausnahmsweise auf die doppelte Nennung zurückzugreifen.

[3] Genderneutrale **Personenbezeichnungen**

In manchen Kontexten kann sich anstelle des Gender-Sternchens die Verwendung **genderneutraler Personenbezeichnungen** anbieten:

Student*innen	⇔	Studierende
Mitarbeiter*innen	⇔	Mitarbeitende
Leiter*innen	⇔	Leitende
Arbeitnehmer*innen	⇔	Beschäftigte
Lehrer*innen	⇔	Lehrende
Schüler*innen	⇔	Lernende
Antragsteller*innen	⇔	Antragstellende
Teilnehmer*innen	⇔	Teilnehmende
Interessent*innen	⇔	Interessierte
Akteure und Akteurinnen	⇔	Handelnde/Agierende

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

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

der Fraktionsvorsitzende	▸	die Fraktionsvorsitzenden
der Beauftragte	▸	die Beauftragten
der Sachverständige	▸	die Sachverständigen
Jeder Jugendliche, der…	▸	Alle Jugendlichen, die…
Jeder Ehrenamtliche, der...	▸	Alle Ehrenamtlichen, die…

[4] Genderneutrale **Begriffe**

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*in des Ministeriums	◂▸	Angehörige des Ministeriums
Leiter*in	◂▸	Leitung/Leitungskraft
Fachmann/Fachfrau	◂▸	Fachkraft
Pfleger*in/Lehrer*in	◂▸	Pflege-/Lehrkraft
Mitarbeiter*innen	◂▸	Dienstkraft/Personal
Vertragspartner*innen	◂▸	Vertragsparteien/Vertragschließende
Geschäftsführer*in	◂▸	Geschäftsführung
Mutter/Vater	◂▸	Elternteil
Schirmherr/Schirmfrau	◂▸	Vertretung der Schirmherrschaft
Mannschaft	◂▸	Team/Gruppe

Auch **zusammengesetzte Wörter** können durch Umformulierungen neutralisiert werden:

Mitarbeitergespräch	▸	Qualifikations-/Beurteilungsgespräch
Teilnehmerliste	▸	Teilnahmeliste

[5] Geschickte **Umformulierungen**

Im Umgang mit gendergerechter 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.

[5] Geschickte **Umformulierungen**

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…

Bei **Pronomen** schleicht sich oft die männliche Form ein, doch auch hierfür gibt es kleine, unkomplizierte Lösungen:

jeder	▸	alle, jemand
keiner	▸	niemand

[6] 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.

[7] **Begrüßungen**

Bei der Begrüßung einer größeren Gruppe ist es zunächst sinnvoll, einzelne Personen wahrzunehmen und zu benennen. Zur gendergerechten Ansprache der übrigen Anwesenden bietet sich im Allgemeinen das Gender-Sternchen an:

Beispiele: Liebe Teilnehmer*innen
Liebe Kolleg*innen

Vor dem Sternchen wird dabei in der gesprochenen Sprache ein sogenannter „glottaler Stopp" ausgeführt, d. h. eine kurze Pause. Teilnehmer*innen würde somit „Teilnehmer - kurze Pause - innen" ausgesprochen werden.

Weiterhin bieten sich zur genderneutralen Anrede Begriffe an wie:
Anwesende / Gäste / Publikum / Interessierte / Kollegium / Vorstand / Rat(sversammlung) / Delegation

[8] Begriffe im Rahmen von **Sitzungen** oder **Gremien**

In Sitzungen und Gremien haben sich inzwischen viele **genderneutrale Begriffe** etabliert:

Rednerpult	▸	Redepult
Rednerliste	▸	Redeliste
Protokollführer ist…	▸	das Protokoll schreibt…
Vertreter	▸	vertreten durch
Teilnehmerliste	▸	Teilnahmeliste

[9] Anrede **in Briefen** und **Emails**

Zur Anrede in allgemeinen Briefen oder Emails sollte auf das Gender-Sternchen oder genderneutrale Personenbezeichnungen zurückgegriffen werden:

Beispiele: Sehr geehrte Teilnehmer*innen
Sehr geehrtes Planungsteam
Sehr geehrte Interessierte

Falls einzelne Personen direkt angesprochen werden sollen, kann die Nennung von Vor- und Nachnamen verwendet werden:

Herr und Frau Maier ▸ Petra und Hans Maier

Als Grußformel bieten sich hier (je nach Kontext) „Hallo“, „Guten Tag“ o. ä. an:

Beispiele: Guten Tag Petra Meier
Moin Moin Petra Meier

Aber auch hier kann das Gender-Sternchen eingesetzt werden:

Sehr geehrte Frau Maier ▸ Sehr geehrte(r)* Petra Maier

In diesem Zusammenhang ist allerdings zu beachten, dass es heute in manchen Kontexten (noch) unangemessen sein kann, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. Manche Dinge brauchen Zeit, um in den Köpfen anzukommen. In diesen Fällen darf auf diese Formulierungen weiterhin zurückgegriffen werden.

[10] Anträge | Formulare | Bewerbungsverfahren

Der gesetzliche Auftrag umfasst auch die gendergerechte Ansprache im gesamten Publikumsverkehr in der Verwaltung sowie bei der Formulierung von Stellenausschreibungen. Manche „Klippe" lässt sich dabei durch eine direkte Ansprache oder eine kleine Umformulierung „umschiffen":

Name Antragsteller*in	(Ihr) Name
Unterschrift Antragsteller*in	(Ihre) Unterschrift
Verfasser*in	verfasst von
gesetzliche/r Vertreter*in	vertreten durch/Vertretung durch
gesetzliche/r Betreuer*in	betreut durch/Betreuung durch
sozialpädagogische/r Berater*in	sozialpädagogisch beraten durch
Der/die Antragsteller*in hat den Antrag vollständig auszufüllen.	Das Antragsformular ist vollständig auszufüllen.
Der/die Bauleiter*in sollte über ... verfügen.	Wer die Bauleitung innehat, sollte über … verfügen.
Bewerber*in mit Praxiserfahrung gesucht.	Wenn Sie über Praxiserfahrung verfügen, melden Sie sich bitte bei uns.
Wir suchen eine/n Mitarbeiter*in.	Verwaltungskraft (m/w/d) gesucht.

[11] Zu guter Letzt: **Wenn Frau von sich redet**

Manchmal passiert es, dass Frauen von sich in der männlichen Form reden. Doch um die Gleichstellung der Geschlechter voranzutreiben und Frauen in der Sprache sichtbar zu machen, reicht es oft, auf Kleinigkeiten zu achten:

Ich bin Mitarbeiterin/Kollegin/Lehrerin/Angestellte/Beamtin/Teilnehmerin/Geschäftspartnerin/Teamleiterin/Abteilungsleiterin/Politikerin

Ich bin jemand, der…	Ich bin eine, die…
Ich bin ein Verfechter von…	Ich bin eine Verfechterin von…
Ich bin ein Typ, der…	Vom Typ her gehöre ich zu…

Gendergerechte Sprache
Leitfaden

Redaktion: Yvonne Deerberg, Tinka Frahm,
Silvia Kempe-Waedt, Birgit Pfennig, Helene Saibel,
Kirsten Schöttler-Martin, Wiebke Tischler

Autorinnen: **Verena Balve**
Sandra Beck
Ute Stöwing

Gestaltung: wulf@buero-zwo.de

Diese Informationsbroschüre wurde Ihnen übergeben von