

Geschlechtergerechtes Formulieren

„Männer werden fast immer richtig eingeordnet, Frauen fast nie, denn in unserer Sprache gilt die Regel: 99 Sängern und ein Sänger sind 100 Sänger.“

(Luise Pusch, 1990)

Liebe Kolleginnen und Kollegen, sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren

mit Freude präsentieren wir Ihnen die Ausgabe des Leitfadens zur Anwendung einer gendergerechten Sprache in der Stadtverwaltung.

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie einen Tool und praktische Tipps, die Ihnen die Anwendung gendergerechter Sprache erleichtern. Der Schwerpunkt liegt auf der Verwendung kreativer Formulierungen, die einer eindeutigen Sprachregelung entsprechen und beide Geschlechter gleichwertig einbeziehen. Berücksichtigen Sie die Frauen und Männer explizit bei der Planung und Konzeption von Berichten und Vorlagen, Ausstellungen und Projekten, Formularen und Datenbanken.

Geschlechtergerechte Sprache ist eine von vielen verschiedenen Gleichstellungsmaßnahmen der Stadt Schleswig, die aber eine Grundvoraussetzung für Chancengleichheit ist.

Wir bedanken uns für Ihr bisheriges Engagement und bitte um Ihre Unterstützung, durch den Einsatz geschlechtergerechter Sprache Männer und Frauen sichtbar zu machen und durch die sprachliche Gleichstellung die Gender-Mainstreaming-Strategie weiter in der Stadt Schleswig zu verankern.

Mit freundlichen Grüßen

Karin Petersen-Nißen

Rowena Sandmeier

Gleichstellungsbeauftragte

Stellv. Gleichstellungsbeauftragte

Sie finden den Leitfaden auch zum Download unter:

Drei gute Gründe, geschlechtergerecht zu formulieren

- ✓ Gendergerechte Sprache macht Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar und diskriminiert nicht.
- ✓ Von gendergerechter Sprache fühlen sich alle angesprochen, die gemeint sind.
- ✓ Als Kommune haben wir einen gesetzlichen Auftrag zur Verwendung eines einheitlichen, gendergerechten Sprachgebrauchs.

Vielleicht ist geschlechtergerechtes Formulieren für einige noch ungewohnt und bedarf etwas Übung. Aber durch den professionellen Einsatz gendergerechter Sprache gestalten Sie Ihre Texte nicht nur abwechslungsreicher, Sie erhöhen auch die Qualität und Verständlichkeit durch differenzierte Formulierungen.

„Mitmeinen“ reicht nicht, wenn alle angesprochen werden sollen!“

Diese Fehler sollten Sie vermeiden:

- **Nur männliche Personenzeichnungen** zu verwenden, wenn auch Frauen gemeint sind.
- Die Verwendung der **Generalklausel**, mit der zu Beginn eines Textes mit Fußnote darauf aufmerksam gemacht wird, dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird, Frauen aber selbstverständlich mit inbegriffen seien, ist zu vermeiden, weil diese Form häufig zu unstimmgigen Aussagen und Widersprüchen führt und Frauen nicht sichtbar macht.
- Die **weibliche Form in Klammern zu setzen wird nicht empfohlen**, weil diese hierbei sprachlich wie visuell als sekundär erscheint, z.B.: *Mitarbeiter(innen)*.
- Vermeiden Sie die **vermännlichte Silbe „man“** beim Neutralisieren des Geschlechts!
- Vermeiden Sie die **Rollenklischees und Stereotypen**, z.B. *Mutter-Kind-Raum!*

So einfach geht es – Tipps zum geschlechtergerechten Formulieren

Geschlechterspezifische Formulierungen

Verwenden Sie **geschlechterspezifische Endsilben:**

- *Die Stadt Schleswig ist Arbeitgeberin*

Nutzen Sie **geschlechterspezifische Paarformen:**

- *Kolleginnen und Kollegen*

Neutralisieren

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

- **Pluralformen:** *die Lehrenden, die Mitarbeitenden*
- **Umformulierungen:** *Lehrkräfte, Beschäftigte, Geschäftsführung*

Auch zusammengesetzte Wörter können durch Umformulierungen neutralisiert werden.

- Mitarbeitergespräch **Qualifikationsgespräch, Beurteilungsgespräch**

Weitere Alternativen zur Bildung neutraler Sprachformen

Je nach Text oder Zusammenhang bieten sich verschiedene Formulierungen an. Prüfen Sie, welche sprachlichen Mittel der gendersensiblen Umschreibung sich jeweils anbieten und ob Sie verschiedene Möglichkeiten kreativ kombinieren und einsetzen können.

- Unpersönliche Pronomen, z.B.: *alle die; diejenigen, die; jene, die; wer...*
(Achtung: Zwar gelten Pronomen wie *Jeder/jede, niemand, man* als geschlechtsunabhängig, trotzdem ist darauf zu achten, dass nachfolgend nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird.)
- Institutions- und Kollektivbezeichnungen statt Benennung von Personen, z.B. *das Projektteam, die Personalvertretung*
- Verwendung von Substantiven mit Endungen *-kraft, -person, -berechtigte, -ung, -hilfe*, z.B. *Lehrkräfte, Geschäftsstellenleitung, Ansprechperson...*
- Adjektive; z.B. *Unterstützung durch Kollegen* → *kollegiale Unterstützung*

Umformulierungen mit Infinitiv, Passiv und Verben:

*Die Mitarbeiter erhalten die Karte im Büro. – Die Karte **wird** im Büro **ausgegeben**.*

*Es gab 20 Seminarteilnehmer. – **Teilgenommen haben** 20 Personen*

Direkte Anrede:

*Die Bibliothek steht den Benutzern zur Verfügung. – Die Bibliothek steht **ihnen** zur Verfügung.*

Bei Angaben in Dokumenten:

können Sie durch die direkte Anrede oder durch das Partizip Perfekt Personenbezeichnungen neutralisieren.

Name des Antragstellers – **(Ihr) Name**

Unterschrift des Auftragstellers – **(Ihre) Unterschrift**

Verfasser – **verfasst von**

Vertreter – **vertreten durch**

Kurzformen

Beachten Sie bitte bei der Verwendung von **Kurzformen oder Sparschreibungen**, dass diese insbesondere bei längeren Texten die Lesbarkeit erschweren, da sie im zitierten Text wieder in gendersensiblen Paarformen aufzulösen sind. Kurzformen sind auf Formularen, Folien, Kurzmitteilungen und Protokollen in verschiedenen Varianten möglich:

- **Schrägstrichvariante:** *Assistent/in oder Assistent/- in*
Beachten Sie: Wenn die weibliche Endung weggelassen wird, muss ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben. Allerdings haben sich Begriffe wie Kolleg/innen in unserem Sprachgebrauch etabliert, so dass eine Änderung nicht sinnvoll wäre und es vorzuziehen ist, bei der – inkorrekten – Schreibweise zu bleiben.
- **Binnen-I:** SchülerInnen, MathematikerInnen
Das große „I“ im Wortinneren ist in einigen Kontexten verbreitet, aber noch nicht in der amtlichen Rechtschreibregelung verankert.
- **Unterstrich-(Sonderzeichen)variante:** *Teilnehmer_innen, Teilnehmer*innen*
Der Unterstrich ist ein Mittel der sprachlichen Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten mit der Intention, durch den Zwischenraum auch denjenigen Menschen sprachlich gerecht zu werden, welche nicht in das ausschließliche Frau/Mann- Schema hineinpassen oder nicht hineinpassen wollen, wie Intersexuelle oder Transgender.

GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN

Checkliste zur Überprüfung von Texten

- Wer soll angesprochen werden, über wen soll geschrieben werden?
- Wurde durch vorangegangene Personenbezeichnungen deutlich, wer angesprochen werden soll?
- Werden für Frauen im Text auch die weiblichen Personenbezeichnungen verwendet und stehen die männlichen Personenbezeichnungen im Text tatsächlich immer nur für Männer?
- Stellen geschlechtsneutrale Formulierungen eher die Regel oder eine Ausnahme dar?
- Zitieren Sie Expertinnen und Experten gleichermaßen und achten Sie auch bei der Bilderauswahl auf die Ausgewogenheit?
- Ist das Wort auch grammatikalisch richtig, wenn der Schrägstrich und / oder die Endung weggelassen werden?
- Werden Frauen und Männer mit gleichen oder gleichwertigen sprachlichen Formen bezeichnet (Symmetrie-Prinzip)?
- Wird bei Titeln und Funktionsbezeichnungen die geschlechtergerechte Form verwendet?
- Wurde darauf geachtet, dass neutrale Formen nur nach der Verwendung von Paarformen benutzt werden?
- Haben Sie sich versichert, dass keine geschlechterspezifische Stereotype benutzt wurden?

Sprachrätsel und Denkfehler

Vater und Sohn fahren im Auto. Sie haben einen schweren Unfall, bei dem der Vater sofort stirbt. Der Junge wird mit schweren Kopfverletzungen in ein Krankenhaus gebracht, in dem ein Chef-Chirurg arbeitet, der eine bekannte Kapazität für Kopfverletzungen ist. Die Operation wird vorbereitet, alles ist fertig, als der Chef-Chirurg erscheint, blass wird und sagt: „Ich kann nicht operieren, das ist mein Sohn!“

Frage: *In welchem Verwandtschaftsverhältnis stehen der Chirurg und das Kind?*

Lösung: *Der Chirurg ist die Mutter des Kindes, also eigentlich die Chirurgin.*

In einem inzwischen vielfach wiederholtem Experiment wurde die erste Gruppe nach berühmten Politikern, Sportlern, Schriftstellern, Malern usw. Die Ergebnisse zeigen: *in der zweiten Gruppe gibt es bis zu einem Drittel mehr Nennungen von Frauen als in der ersten Gruppe* (Elke Heise, 2000; Dagmar Stahlberg und Sabine Scensy, 2001).

„Bereits um 1840 schrieben Mathematiker die ersten Computerprogramme“ – diese Formulierung lässt vermuten, dass ausschließlich Männer gemeint sind. Dabei bleibt unerwähnt, dass das allererste Computerprogramm von der britischen Mathematikerin Ada Byron, Lady Lovelace (1815-1852) geschrieben wurde.

Bildung auf -kraft und -person

	-kraft oder -person
Lehrer/Lehrerin	Die Lehrperson
	Die Lehrkraft
Der Helfer/die Helferin	Die Hilfskraft
	Führungskraft
	Vollzeitkraft
	Teilzeitkraft
	Schreibkraft
	Reinigungskraft

Passivformulierungen

Aktiv	Passiv
„Besteht der Student oder die Studentin die jeweilige Prüfung nicht, so...“	„Wird die jeweils vorgeschriebene Prüfung nicht bestanden, so...“

Tätigkeitswort anstelle einer Bezeichnung

alt	neu
„Als Zeuge oder Beteiligter eines Unfalls müssen Sie...“	Sind Sie Zeugin bzw. Zeuge eines Unfalls oder daran beteiligt, müssen Sie...“

Unbestimmtes Fürwort „wer“

alt	neu
„Der Mitarbeiter, der sich mit den Aufgaben der Gleichstellung beschäftigt, kommt relativ schnell zu dem Ergebnis...“	Wer sich mit den Aufgaben der Gleichstellung beschäftigt, kommt relativ schnell zu dem Ergebnis ...“

Unbestimmtes Fürwort „alle“

alt	neu
„Wir wünschen allen Freunden, Förderern und Mitgliedern alles Gute.“	„Wir wünschen allen, die im vergangenen Jahr mit uns zusammengearbeitet haben alles Gute.“

Direkte Anrede

alt	neu
„Die Bibliothek steht den Benutzern und Benutzerinnen in der Zeit von ___ bis ___ zur Verfügung.“	„Die Bibliothek steht Ihnen in der Zeit von ___ bis ___ zur Verfügung.“

Sachbezeichnung anstelle von Personenbezeichnung

statt	besser
„Zu besetzen ist die Stelle eines Professors...“	„Zu besetzen ist eine Professur...“

Adjektive anstelle von Personenbezeichnungen

alt	neu
„Aus Sicht des Psychologen ...“	Aus psychologischer Sicht ...“

Geschlechtsneutral verwendete Substantive

Substantive, die nur geschlechtsneutral verwendet werden:

Der Gast

Der Mensch

Das Mitglied

Die Person

Der Prüfling

Beispiel: „Der Prüfling muss einen gültigen Personalausweis und...“

Unbestimmte Fürwörter

Beispiel: „jemand, niemand, alle, man“ als Stellvertreter von Substantiven. Das Fürwort „man“ ist der zum unbestimmten Fürwort der 3. Person gewordene Nominativ Singular des Substantives Mann, bedeutet also ursprünglich : irgendein Mensch.

Welche sprachlichen Schwierigkeiten können sich ergeben?

Bei der Verwendung von Paarformulierungen ist darauf zu achten, dass dann nicht zusätzlich generische Maskulina verwendet werden. Denn es ist wahrscheinlich, dass die maskulinen Formen dann als Bezeichnung für Männer gelten.

statt	besser
„Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollten sich im Vorfeld beim zuständigen Sachbearbeiter über...“	„Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollten sich im Vorfeld in der zuständigen Abteilung über...“

Paarformulierungen können zu weitschweifigen und umständlichen Texten führen und lenken dadurch von der eigentlichen Aussage des Textes ab.

statt	besser
„Der Lehrbeauftragte oder die Lehrbeauftragte, der oder die den Lehrauftrag übernimmt, ...“	Der Lehrbeauftragte oder die Lehrbeauftragte hat im Zuge dieser Tätigkeit...“

Der Wechsel in der Reihenfolge der Personalbezeichnung verdeutlicht, dass die Nennung an erster Stelle nicht wesentlich ist.

statt	besser
„Forscherinnen und Forscher arbeiteten intensiv an dieser Aufgabe. [...] Trotzdem fanden die Ergebnisse der Professorinnen und Professoren...“	„Forscherinnen und Forscher arbeiteten intensiv an dieser Aufgabe. [...] Trotzdem fanden die Ergebnisse der Professoren und Professorinnen...“

Durch Sparschreibung in zusammenhängenden Texten wird der Lesefluss gehemmt.

statt	besser
„Gesucht wird ein(e) bewegliche (r) für die Sachgebiete aufgeschlossene (r) Mitarbeiter(in) der/die...“	„Für die anfallenden Aufgaben in den Sachgebieten sollten Sie aufgeschlossen und beweglich sein“

Die Konjunktion **und** kann nur verwendet werden, wenn mindestens zwei Personen angesprochen sind.

Beispiel: „Liebe Kolleginnen und Kollegen“

Die Konjunktion **oder** wird für Einzelpersonen benutzt, deren Geschlecht nicht bekannt ist.

Beispiel: „Der Praktikant oder die Praktikantin verpflichtet sich...“

Sprichworte – einmal anders!

Ein Mann ein Wort = Eine Frau ein Wort

Hampelmann = Hampelfrau

Frauen und Kinder zuerst = Männer und Kinder zuerst

... an den Mann bringen = ... an die Frau bringen

„Männer werden immer richtig eingeordnet, Frauen fast nie, denn in unserer Sprache gilt die Regel:

99 Sängerninnen und 1 Sänger sind zusammen 100 Sänger.

Futsch sind die 99 Frauen, nicht mehr auffindbar, verschwunden in der Männerschublade. Die Metapher bewirkt, dass in unseren Köpfen nur Manns-Bilder

auftauchen, wenn von „Arbeitern“, „Dichtern“, „Studenten“, „Rentnern“ oder „Ärzten“ die Rede ist, auch wenn jene „Rentner“ oder „Ärzte“ in Wirklichkeit überwiegend Ärztinnen oder Rentnerinnen waren“*

- Zitat: Luise Pusch. Alle Menschen werden Schwestern. Frankfurt, M.: Suhrkamp. 1990. S. 85f.

Wir wünschen allen viel Erfolg, Kreativität und Freude am geschlechtergerechten Formulieren.

Karin Petersen-Nißen
Gleichstellungsbeauftragte

Rowena Sandmeier
stellv. gleichstellungsbeauftragte