



#### IMPRESSUM

Gleichstellungsbeauftragte  
der Stadt Flensburg

Rathausplatz 1  
24937 Flensburg

balve.verena@stadt.flensburg.de  
Telefon 0461/85 29 63

Texte:  
Verena Balve

Gestaltung u. Illustration:  
ELF EINS :: Büro für Gestaltung  
info@elf-eins.de

Stand:  
Januar 2015

# LEITFADEN GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE



ABER ES GEHT AUCH BESSER...

## LIEBE LESERINNEN UND LESER,

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.

In wissenschaftlichen Studien wurde nachgewiesen, dass die alleinige 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 dann nicht in gleicher Weise angesprochen.

Die Verwendung der geschlechtergerechten Sprache gehört daher zum Standard einer modernen Verwaltung, die demokratische Grundsätze beachtet. Neben dem Grundgesetz und dem Gleichstellungsgesetz fordern auch Frauenförderpläne und das Gender Mainstreaming Prinzip die Gleichbehandlung von Frauen und Männern ebenfalls im sprachlichen Bereich.

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, um dem soziokulturellen Stand zu entsprechen.

Durch die Verwendung differenzierter Formulierungen werden Texte aber auch abwechslungsreicher und sie erhöhen die Qualität und Verständlichkeit.

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

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen eine Arbeitshilfe zur Verfügung stellen, die Schleswig-Holstein-weit Zeichen setzen kann.

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

*Verena Balve*

Verena Balve  
Gleichstellungsbeauftragte  
der Stadt Flensburg

*Elke Sasse*

Elke Sasse  
Gleichstellungsbeauftragte  
der Hansestadt Lübeck  
für die Sprecherinnen der LAG  
der hauptamtlichen kommunalen  
Gleichstellungsbeauftragten

## 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 Firma/des Betriebes
- 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 und Politik → 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/Vertragschließende
- 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 → 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.

## 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**
  - Kommt aus der 2. Frauenbewegung, 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 und Flensburg.
2. **SCHRÄGSTRICHVARIANTE: Teilnehmer/in**
  - Übliche Form bei Stellenausschreibungen, wird von zahlreichen Verwaltungen bei Veröffentlichungen genutzt.
  - Wenn die weibliche Endung weggelassen wird, sollte ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben.
3. **UNTERSTRICHVARIANTE: Teilnehmer\_innen**
  - An Hochschulen und In Fachkreisen wird diese Schreibweise gerne genutzt, um auch den Personen „Platz“ zu geben, die sich nicht eindeutig einem Geschlecht zuordnen mögen (Transgender).
  - Nachteil: der Text wird optisch unterbrochen
  - Es gibt auch die Sternchenvariante Teilnehmer\*innen. Sie lässt sich gut mit einer kleinen Pause lesen/aussprechen (s. 12).

