



Leitfaden*

für eine gendersensible Sprache im
Schriftverkehr, in Veröffentlichungen
und Formularen bei der Stadt Dortmund

Stand: Mai 2020

Stadt Dortmund
Gleichstellungsbüro





Erstellt in (genehmigter) Anlehnung an die Veröffentlichungen:

„Leitfaden Gendersensible Sprache“

(hrsg. von der Gleichstellungsstelle der Stadt Flensburg 6/2019)

„Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck“

(hrsg. vom Frauenbüro der Hansestadt Lübeck 12/2019)

„Empfehlungen für eine geschlechtergerechte Verwaltungssprache“

(hrsg. vom Referat für Frauen und Gleichstellung der Landeshauptstadt Hannover 2/2019)

Vielen Dank!

IMPRESSUM

Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Stadt Dortmund

Stand: Mai 2020

Redaktion: Maresa Feldmann (verantwortlich), Katharina Grunewald, Susanne Hildebrandt

Titelgrafik: AdobeStock

Kommunikationskonzept, Satz und Druck: Dortmund-Agentur – 05/2020

Liebe Beschäftigte¹, liebe Interessierte,

„Die Grenzen meiner Sprache bedeuten die Grenzen meiner Welt.“

sagte bereits der Philosoph Ludwig Wittgenstein und verweist dabei darauf, dass Sprache und Wirklichkeit voneinander abhängig sind. Die Sprache ist dabei keineswegs ein neutrales Werkzeug, das die Realität eins zu eins so abbildet, wie sie ist. Sprache prägt unsere Wahrnehmung und hat Auswirkungen auf unser Denken und Handeln.

Mit dem Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom 10. Oktober 2017 wurde die Änderung des Personenstandsrechtes beschlossen: seit dem 1. Januar 2019 wird mit der dritten Geschlechtsoption offiziell anerkannt, dass es Menschen gibt, die sich nicht in die Geschlechtsidentität „weiblich“ oder „männlich“ einordnen. Deshalb wurde als dritte Option (neben „weiblich“ und „männlich“) nunmehr „divers“ hinzugefügt. Eine moderne Verwaltung, die demokratische Grundsätze beachtet, ist durch den gesetzlichen Handlungsauftrag nun aufgefordert, der geschlechtlichen Vielfalt auch sprachlich Ausdruck zu verschaffen.

Die Stadt Dortmund hat sich daher entschieden, sowohl in der internen als auch der externen Kommunikation auf geschlechtsneutrale Bezeichnungen zurückzugreifen oder alternativ das Gender-Sternchen (*) zu verwenden. Das Wort „Gender“ kommt aus dem Englischen und bedeutet „soziales Geschlecht“, im Gegensatz zu „Sex“, dem biologischen Geschlecht. Der typografische Stern (*) umfasst nicht nur weiblich oder männlich, sondern bezieht eine Vielzahl an Geschlechtsidentitäten, die Menschen für sich in Anspruch nehmen und benennen können, mit ein. Durch diesen sensiblen Sprachgebrauch tragen wir aktiv zur Gleichberechtigung der Geschlechter bei, agieren respektvoll unserer Kundschaft gegenüber und sorgen dafür, dass sich alle wahrgenommen und angesprochen fühlen. Wichtig ist im Sinne einer „bürgerfreundlichen Verwaltungssprache“, die nachvollziehbare Formulierung von Texten, wozu gehört, Sachverhalte verständlich und in einfachen Sätzen zu formulieren.

Zum vorliegenden Leitfaden:

Um alle Menschen, Frauen und Männer und jene, die sich nicht als „Frau“ oder „Mann“ einordnen, anzusprechen, wird zukünftig in der Verwaltung der Stadt Dortmund so formuliert, dass sich alle Geschlechter angesprochen fühlen (z. B. Beschäftigte). Ist so eine umfassende geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich, wird das Gender-Sternchen verwendet (z. B. Bewohner*innen).

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen die Nutzung der geschlechterneutralen bzw. gendersensiblen Verwaltungssprache erleichtern und Anregungen für den praktischen Gebrauch geben.

Die Verwendung der in diesem Leitfaden aufgeführten Sprachregelungen für die Beschäftigten wurde vom Verwaltungsvorstand in seiner Sitzung am 12. Mai 2020 beschlossen und gilt als Grundlage für den Schriftverkehr, für Veröffentlichungen und Formulare bei der Stadt Dortmund. Der Leitfaden löst damit die Vorgaben aus der Rundverfügung aus dem Jahr 1994 „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“ ab.

Die Formulierungsvorschläge sind nicht abschließend. Die Nutzung einer geschlechterneutralen Sprache ist für die meisten Beschäftigten bei der Stadt Dortmund neu und bedarf des Mitmachens aller, um sprachliche Veränderungen lebendig zu machen und nach und nach weitere Ideen für weitere Formulierungen als gute Beispiele zu verbreiten. Es wird im Jahr 2023 eine Bewertung geben, die dazu genutzt wird, den Leitfaden weiterzuentwickeln.

Für die Konzeption des Leitfadens wurde eine Arbeitsgruppe gebildet.² Für die Mitarbeit bedanken wir uns herzlich.

Dortmund, den 12. Mai 2020



Ullrich Sierau
Oberbürgermeister



Maresa Feldmann
Gleichstellungsbeauftragte



Susanne Hildebrandt
Koordinierungsstelle für
Lesben, Schwule und
Transidente

¹ Unter dem Begriff der Beschäftigten werden in diesem Leitfaden alle Beamt*innen, Tarifbeschäftigte, Nachwuchskräfte und Studierende verstanden.

² Der Arbeitskreis setzt sich zusammen aus Vertretungen des Gleichstellungsbüros, der Koordinierungsstelle für Lesben, Schwule und Transidente, des Personal- und Organisationsamtes, des Personalrates, der Dortmund Agentur, der Bürgerdienste sowie der Inklusionsbeauftragten.

Inhalt

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Grundsätzliches | 6 |
| 2. Genderneutrale Schreibweise und die Alternative, das Gender-Sternchen | 7 |
| 3. Verwendung von Pluralformen | 8 |
| 4. Benennung von Personen(gruppen) mit Funktionsbezeichnungen | 8 |
| 5. Geschickte Umformulierungen | 9 |
| 6. Geschlecht von Institutionen | 9 |
| 7. Begrüßungen | 10 |
| 8. Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien | 10 |
| 9. Anrede in Briefen und E-Mails | 11 |
| 10. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren | 12 |
| 11. Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet | 12 |
| 12. Anhang: Flyer zum Ausdrucken mit den Basics zur gendergerechten Sprache | 13+ 14 |

Legende

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.

<> hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

1. Grundsätzliches

- Die Nennung nur eines Geschlechts in geschriebenen Texten ist grundsätzlich zu vermeiden, sofern es sich nicht um wörtliche Zitate, beispielsweise aus der Literatur, handelt. Frauen sind grundsätzlich durch den Gebrauch weiblicher Bezeichnungen sprachlich wahrnehmbar zu machen; Männer durch den Gebrauch männlicher Bezeichnungen. Um alle Personen, auch diejenigen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, zu berücksichtigen, ist zur diskriminierungsfreien Ansprache eine geschlechterneutrale Formulierung oder das Gender-Sternchen zu verwenden.
- 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.
- Fach- und Rechtsbegriffe sowie Bezeichnungen von Gegenständen bleiben von den Regelungen dieses Leitfadens ausgenommen. Dieser Leitfaden bietet Ihnen Formulierungshilfen und Empfehlungen an. Viele Beispiele gendergerechter Formulierungen finden Sie auch im Internet, z. B. unter www.geschicktgendern.de.



2. Genderneutrale Schreibweise und die Alternative, das Gender-Sternchen



Wo sich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen nicht umsetzen lassen, hat sich in schriftlichen Dokumenten inzwischen weitestgehend das **Gender-Sternchen** (*) etabliert. Wir bitten in diesen Fällen um dessen Verwendung in den Korrespondenzen, Formularen, Vordrucken, Anträgen und Berichten.

<> hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

| | | |
|---------------------|----|---------------------|
| Studierende | <> | Student*innen |
| Mitarbeitende | <> | Mitarbeiter*innen |
| Leitende | <> | Leiter*innen |
| Lehrende | <> | Lehrer*innen |
| Lernende | <> | Schüler*innen |
| Antragstellende | <> | Antragsteller*innen |
| Teilnehmende | <> | Teilnehmer*innen |
| Interessierte | <> | Interessent*innen |
| Handelnde/Agierende | <> | Akteur*innen |

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

Möglich ist auch die **Umformulierung** mithilfe von „Person“, „Mensch“ oder „Mitglied“:

<> hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

| | | |
|---------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|
| die betroffene Person | <> | der*die Betroffene |
| das stimmberechtigte Mitglied/ die stimmberechtigte Person | <> | der*die Stimmberechtigte |
| ältere Menschen | <> | Senior*innen |
| Personen mit Migrationshintergrund | <> | Migrant*innen |
| erziehungsberechtigte Personen | <> | der*die Erziehungsberechtigte |
| Ansprechperson | <> | Ansprechpartner*in |
| die antragstellende Person | <> | Antragsteller*in |

Achtung: Nicht alle Begriffe lassen sich auf diese Weise grammatikalisch korrekt gendern!
Hier bietet sich z. B. folgende Möglichkeit an: Experte*Expertin oder Arzt*Ärztin.

3. Verwendung von Pluralformen

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

> **die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) 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. Benennung von Personen(gruppen) mit Funktionsbezeichnungen

Je nach Text und Zusammenhang bietet sich anstelle der Funktions- oder Kollektivbezeichnungen auch die Möglichkeit an, auf **Benennung von Personen** zurückzugreifen:

<> **hier sind beide genannten Formulierungen möglich**

| | | |
|-----------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|
| Vertretung der Kommune | <> | Vertreter*innen der Kommune |
| Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik | <> | Vertreter*innen aus Wirtschaft und Politik |
| Bedienstete des Ministeriums | <> | Vertreter*innen des Ministeriums |
| Leitung/Leitungskraft | <> | Leiter*in |
| Pflege-/Lehrkraft | <> | Pfleger*in/Lehrer*in |
| Beschäftigte/Mitarbeitende/ Dienstkraft/Personal | <> | Mitarbeiter*innen |
| Vertragsparteien/Vertragschließende | <> | Vertragspartner*innen |
| Geschäftsführung | <> | Geschäftsführer*in |
| Vertretung der Schirmherrschaft | <> | Schirmherr*Schirmfrau |

5. Geschickte Umformulierungen

Im Umgang mit gendergerechter Sprache sind der Kreativität **kaum Grenzen** gesetzt. Manchmal wird das Ziel auch durch eine **geschickte Umformulierung** erreicht:

> **die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.**

| | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| 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. |
| Jeder macht Fehler. | > | Alle machen Fehler. |
| Herausgeber | > | herausgegeben von ... |
| Unterstützung durch Kollegen | > | kollegiale Unterstützung |

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

| | | |
|--------|---|---------|
| jeder | > | alle |
| keiner | > | niemand |

6. Geschlecht von Institutionen

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

> **die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.**

| | | |
|------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|
| Die Kirche als Arbeitgeber | > | Die Kirche als Arbeitgeberin |
| Die Stadt Dortmund ist Herausgeber | > | Die Stadt Dortmund 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

In der **gesprochenen Sprache** empfiehlt es sich vor dem Gender-Sternchen eine kurze Pause zu machen. Kolleg*innen könnten somit „Kolleg – kurze Pause – innen“ ausgesprochen werden.

Weiterhin bieten sich zur genderneutralen Anrede Begriffe an wie:

Anwesende Gäste/Publikum/Interessierte/Kollegium/Vorstand/Rat(sversammlung)/
Delegation

Die häufig in Reden verwendete förmliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“, sollte weit möglichst weggelassen oder zumindest durch einen weiteren neutralen Begriff ergänzt werden. Geeignet wäre hier „Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Gäste“ oder Ähnliches (s. o.) um **gendersensibel** zu formulieren.

8. Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien

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

> **die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.**

| | | |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Rednerpult | > | Redepult |
| Rednerliste | > | Redeliste |
| Protokollführer ist ... | > | das Protokoll schreibt ... |
| Vertreter | > | vertreten durch |
| Teilnehmerliste | > | Teilnahmeliste |

9. Anrede in Briefen und E-Mails

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

Beispiele:

Sehr geehrtes Planungsteam

Sehr geehrte Interessierte

Sehr geehrte Teilnehmer*innen

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

Herr und Frau Maier > Petra und Hans Maier

Herr und Frau Maier
(mit Kindern auf Grund von
Einschulung o.ä.) > Familie Maier

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

Beispiele:

Guten Tag Petra Meier

Hallo Petra Meier

Die häufig verwendete förmliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ spricht nur Menschen männlichen und weiblichen Geschlechts an. Um gendersensibel zu formulieren und mehr als diese zwei Geschlechter anzusprechen, gibt es verschiedene Formulierungsmöglichkeiten.

Meist ist die Zielgruppe, die angesprochen wird, bekannt und kann deshalb eingegrenzt und gendergerecht angesprochen werden:

Guten Tag!

Sehr geehrtes Team der Muster GmbH!

Sehr geehrter Kundenservice der Telefongesellschaft!

Sehr geehrte Führungskräfte!

Sehr geehrte Beschäftigte!

Sehr geehrtes Publikum!

Sehr geehrte Tagungsteilnehmende!

Sehr geehrte Anwesende!

Sehr geehrtes Kollegium!

Sollten Sie die Möglichkeit haben, „Sehr geehrte Damen und Herren“ durch die o. g. Ansprachen zu umgehen, empfiehlt es sich, diese zu verwenden. Ergänzend könnten Sie hier eine Erweiterung wie „Sehr geehrte Damen und Herren, werte Interessierte“ verwenden. Selbstverständlich bleibt die persönliche Ansprache individuell.

10. Anträge, Formulare und 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“:

◄> hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

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

Noch vorhandene gedruckte Formulare werden sukzessive verbraucht und anschließend mit Formularen ausgetauscht, die gendergerecht formuliert sind.

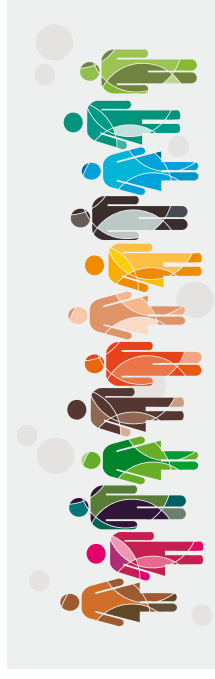
11. Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet

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

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 ... |



Geschlechtsumfassende Formulierungen

Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

Einige Formulierungen lassen sich durch direkte Ansprache geschlechtsumfassend formulieren.

Verb oder Adjektiv statt Substantiv

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

Kurz und Knapp

Empfehlungen

für eine geschlechtersensible Verwaltungssprache

Verwaltungssprache soll alle Menschen ansprechen. Frauen und Männer und jene, die sich selbst nicht als Frau oder Mann selbst beschreiben. Deshalb sollen zukünftig von der Verwaltung geschlechtsumfassende Formulierungen (z. B. Beschäftigte, Sachgebietsleitung) verwendet werden.

Wenn eine geschlechtsumfassende Formulierung nicht möglich ist, ist das Gendersternechen (z. B. Antragsteller*innen) zu verwenden.

Diese Regelung gilt für sämtlichen Schriftverkehr der Verwaltung – E-Mails, Präsentationen, Broschüren, Presseartikel, Drucksachen, Hausmitteilungen, Flyer, Briefe – und schließt somit auch Formulare ein.

Stadt Dortmund, Amt für Angelegenheiten des Oberbürgermeisters und des Rates Stand, Mai 2020

Legende

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.
Die Inhalte sind dem Flyer der Landeshauptstadt Hannover zur gendergerechten Verwaltungssprache übernommen. Hierzu haben wir die freundliche Genehmigung der Gleichstellungsstelle der Stadt erhalten. Vielen Dank!

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 sollte über ... verfügen. | > | Wer die Bauleitung innehat, sollte über ... verfügen. |
| 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 |

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

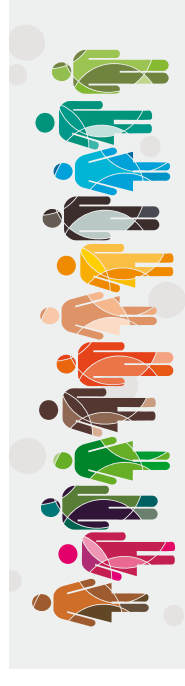
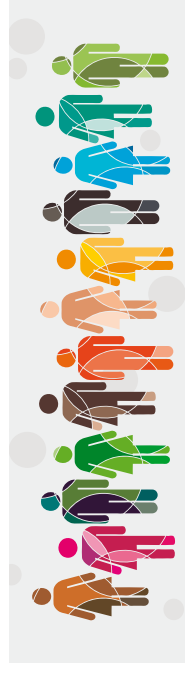
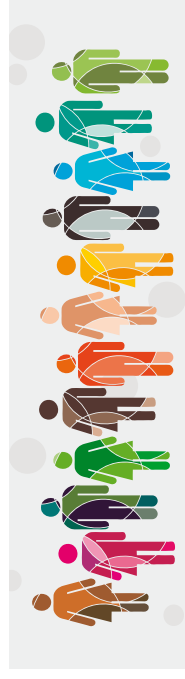
Pronomen

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 |

IMPRESSUM

Herausgeberin: Stadt Dortmund, Gleichstellungsbüro Rathaus, Friedensplatz 1, 44122 Dortmund, Tel. (0231) 50-2 33 00, Fax (0231) 50-2 62 15, gleichstellungsbuero@dortmund.de
Redaktion: Märessa Feldmann (verantwortlich), Susanne Hildebrandt
Gestaltung, Satz und Druck: Dortmund-Agentur – 05/2020





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 |
| der Vorsitzende | > | Vorsitzende |
| der Beauftragte | > | die Beauftragten |
| der Antragsteller | > | die Antragstellenden |
| der Sachverständige | > | die Sachverständigen |
| der Abgeordnete | > | die Abgeordneten |
| Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | > | die Mitarbeitenden |

Anschreiben

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

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|
| Herr und Frau Schulz | > | Anita 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.

Sollte gezielt nur ein Geschlecht angesprochen werden (z. B. bei einem Geburtsvorbereitungskurs für werdende Mütter) wird nur die jeweilige Form verwendet.

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 Projektes |
| Der Personalvertreter | > | die Personalvertretung |
| 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.

Begriffe im Rahmen von Sitzungen

| | | |
|---------------------|---|------------------------|
| Rednerpult | > | Redepult |
| Rednerliste | > | Redeliste |
| Protokollführer ist | > | das Protokoll schreibt |
| Vertreter | > | vertreten durch |
| Teilnehmerliste | > | Teilnehmerliste |

Geschlecht von Institutionen

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

| | | |
|-----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|
| Die Kirche als Arbeitgeber | > | Die Kirche als Arbeitgeberin |
| Die Stadt Dortmund ist Herausgeber | > | Die Stadt Dortmund ist Herausgeberin |
| Die Organisation ist ein langjähriger Partner | > | Die Organisation ist eine langjährige Partnerin |

Gender-Sternchen *

Eine geschlechtsumfassende Ansprache ist nicht immer möglich. In diesen Fällen gilt es das Gendersternchen zu nutzen. Das Gendersternchen, dargestellt durch ein Sternchen* zwischen dem Wortstamm und der femininen Endung dient als sprachliches Darstellungsmittel aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Der Ingenieur/die Ingenieurin | > | der*die Ingenieur*in (in solchen Fällen wird das Sternchen auch zwischen den Artikeln gesetzt, um auf die Vielfalt der Geschlechter hinzuweisen) |
| Liebe Kolleginnen und Kollegen | > | Liebe Kolleg*innen |



