

Die Gleichstellungsbeauftragte informiert

über

Geschlechtergerechte Formulierungen in der Verwaltungssprache



*Ein Leitfaden zur Anwendung mit
Hinweisen, Vorschlägen und Beispielen*

Impressum

Herausgeberin:
Stadtverwaltung Monheim am Rhein
-Gleichstellungsbeauftragte-
Rathausplatz 2
40789 Monheim am Rhein

Monheim am Rhein, 1997

(c) Gisela Herforth

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
1. Einführung	4
1.1 Ziel des Leitfadens	4
1.2 Generische Maskulina	4
1.3 Eindeutigkeit	5
1.4 Sprechbarkeit	5
1.5 Lesbarkeit	5
2. Paarformulierungen	6
2.1 Mehrzahl statt Einzahl	6
3. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen	7
3.1 Personen und Kräfte	8
3.2 Hinweis	8
4. Auf Personenbezeichnungen verzichten	8
4.1 Passiv statt aktiv	9
4.2 Sparsamer Einsatz	9
4.3 Direkte Anrede	9
4.4 Ableitung auf -ung	10
5. Anredeformen	11
5.1 Die persönliche Anrede	11
5.2 Anrede bei Einladungen	12
6. Vordrucke	13
7. Zu guter Letzt	14
7.1 Das Wörtchen „man“	14
8. Schlußbemerkung	14
9. Beispiele aus der Praxis	15
10. Literaturverzeichnis	16

Vorwort

Sprache und Schrift sind wichtige Werkzeuge, mit denen wir täglich umgehen. Dabei dienen sie nicht nur der Verständigung, sondern prägen auch unser Bewußtsein, vermitteln uns Realität und sind Spiegel unseres Denkens.

Nehmen wir z. B. die bekannte Wendung „Väter des Grundgesetzes“. Diese Formulierung entspricht nicht der damaligen Tatsache, dass an unserer Verfassung vier Frauen mitgewirkt haben. Sie werden schlichtweg „vergessen“!

Das zeigt, dass allzu häufig das „Männliche“ als das Normale, das Allgemeingültige angesehen wird, obwohl sich die gesellschaftliche, politische und berufliche Rolle der Frauen verändert hat. Von daher müssen Frauen auch in Sprache und Schrift stärker als bisher „hörbar“ und „sichtbar“ gemacht werden, das heißt, dass Frauen konkret benannt und zutreffend angesprochen werden.

Wir sollten uns darum bemühen, die gleichberechtigte Stellung von Frauen in unsere Sprache einfließen zu lassen, um damit auch deutlich zu machen, dass die Stadtverwaltung ein modernes Dienstleistungsunternehmen für die Menschen unserer Stadt Monheim a. Rh. ist.

Der vorliegende Leitfaden soll eine Arbeitshilfe sein, die uns bei der Erarbeitung von Texten hilft, geschlechtsneutrale bzw. frauenfreundliche Formulierungen zu finden. Bei all unseren Bemühungen sollten wir aber stets im Auge behalten, dass sich Texte nicht unnötig verlängern, unnatürlich oder unpersönlich wirken.

Monheim am Rhein, 1. September 1997

**Dr. Hans-Dieter Kursawe
Bürgermeister**

**Gisela Herforth
Gleichstellungsbeauftragte**

1. Einführung

1.1 Ziel des Leitfadens

Der vorliegende Leitfaden soll helfen, die Möglichkeiten der deutschen Sprache zu nutzen, um eine rein männlich (maskulin) geprägte Sprache zu vermeiden.

Es werden Anregungen gegeben, wie wir sprachliche Gleichbehandlung in unsere Verwaltungssprache umsetzen können, ohne, daß dabei Verständlichkeit und Lesbarkeit auf der Strecke bleiben.

Die nachfolgenden Anregungen und Beispiele sollen dazu beitragen, geschlechtergerechtes Formulieren zu erleichtern und durch einige mißglückte Versuche zu zeigen, wie wir es möglichst nicht machen sollen.

1.2 Generische Maskulina

Das **grammatische** Geschlecht von Worten, mit denen Personen bezeichnet werden, stimmt nicht immer mit dem **natürlichen** Geschlecht überein. So können mit den Bezeichnungen „*Leser, Bewohner, Bürger oder Besucher*“ einerseits männliche **und** weibliche Personen, andererseits aber auch **nur** Männer gemeint sein.

Beispiel: *Der Leser* → *alle Leserinnen und Leser* aber auch
Der Leser → *ein Mann*

Die deutsche Sprache bezeichnet männliche (maskuline) Personenbezeichnungen in verallgemeinernder Bedeutung als generische Maskulina. Diese Bezeichnungen werden bezüglich des natürlichen Geschlechts *neutral* verwendet. Dieses generische Maskulinum wird häufig dort verwendet, wo das Geschlecht von Personen nebensächlich oder nicht bekannt ist bzw. wo es sich um eine gemischtgeschlechtliche Gruppe handelt.

Bei Verwendung derartiger Begriffe bestehen zwar kaum Zweifel, ob nur Männer oder auch Frauen gemeint sind, zu kritisieren ist aber, daß Frauen dabei lediglich „**mitgemeint**“ sind und „**sprachlich unterschlagen**“ werden.

Denn bereits bei der Verwendung des Fürwortes (Pronomen), das bei generischem Gebrauch ebenfalls männlich ist (der Leser, der seinen Ausweis ...), entpuppt sich das scheinbar Neutrale als wiederum männlich.

Die Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung einerseits und nach einer klaren, verständlichen und lesbaren (Verwaltungs-) Sprache andererseits müssen wir in Übereinstimmung bringen. Daraus lassen sich die drei Grundsätze „Eindeutigkeit – Sprechbarkeit – Lesbarkeit“ ableiten. Dazu die folgenden Beispiele:

1.3 Eindeutigkeit

Die Personenbezeichnung und ihre Verbindung muß **eindeutig** sein:

also nicht

Der Kunde und/oder Kundin

Der/die Fahrer(In)

sondern

Die Kundin und der Kunde

Der Fahrer und die Fahrerin

1.4 Sprechbarkeit

Die Formulierung muß **sprechbar** bleiben:

also nicht

Alle BürgerInnen

Die Beamt(en)/innen

sondern

Alle Bürgerinnen und Bürger

Die Beamtinnen und Beamten

1.5 Lesbarkeit

Die Bezeichnungen müssen verständlich und **lesbar** sein:

also nicht

*Erklärung des/der Antragsteller(s)/in oder
sein(es) /er bzw. ihr(es)/er gesetzlichen Vertre-
ter(s)/in/ innen*

sondern

Erklärung (als Überschrift) *Antragstellerin oder
Antragsteller
bzw. gesetzliche Vertretung*

Um geschlechtergerecht zu formulieren, greifen wir zur Zeit auf folgende Lösungen zurück:

- Klammerung

Schriftführer(in)

- Schrägstrich

Schriftführer/in

- Anfügung des großen I

*Schriftführer**I**n*

Diese Formen verhindern es jedoch, einen Text flüssig zu lesen. Die Klammerung, der Schrägstrich und das große I lenken vom Verstehen ab und sollten in einem Fließtext nicht verwendet werden.

2. Paarformulierungen

Flüssig zu lesen und zu sprechen dagegen sind voll ausgeschriebene Paarformulierungen, die durch „**und**“, „**oder**“, „**bzw.**“ verbunden werden, also:

- Die Bürgerinnen **und** Bürger
- Die Bewerberin **oder** der Bewerber
- Der Antragsteller **bzw.** die Antragstellerin

Ein Text, in dem wir solche Formen verwenden, bleibt präzise, leserlich und vor allem sprechbar und ist nach heutigen Erkenntnissen die gerechteste Lösung, weil beide Geschlechter benannt werden.

2.1 Mehrzahl statt Einzahl

Um in einem längeren Text jedoch **ständige Wiederholungen zu vermeiden**, bietet es sich an, **Personenbezeichnungen in der Mehrzahl** (Plural) zu verwenden, zumal einige Bezeichnungen im Plural in geschlechtsneutrale Ausdrücke übergehen (s. auch Kapitel 3). Das verhindert zwar nicht die Paarformulierung, erlaubt uns aber eine unkomplizierte und schlanke Fortführung des Textes, weil die rückbezüglichen Fürwörter (Reflexivpronomen) im Plural für weibliche und männliche Formen gleich sind.

Rückbezügliche Fürwörter sind:

Singular

der, die, das ,dem
derjenige, diejenige, dasjenige
welcher, welche, welches

Plural

die, denen
diejenigen
welche

Beispiele:

statt so

Für den Bürger oder die Bürgerin, dem oder der die juristische Fachsprache nicht geläufig ist,

besser so

Für Bürgerinnen und Bürger, denen die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...

Der Anwohner und die Anwohnerin hat die Verpflichtung, seinen bzw. ihren Bürgersteig ...

Anwohner und Anwohnerinnen haben die Verpflichtung, ihre Bürgersteige ...

In vielen Fällen werden Texte auch einfacher, indem wir auf die parallele Verwendung der besitzanzeigenden Fürwörter (Possesivpronomen) verzichten, wenn sich der Bezug aus dem Sinnzusammenhang ergibt:

statt so:

mit Fürwörtern

Kein Bediensteter und keine Bedienstete darf in der Ausübung seines oder ihrer Wahlrechts oder in seiner oder ihrer Wählbarkeit beschränkt werden.

besser so:

ohne Fürwörter

Kein Bediensteter und keine Bedienstete darf in der Ausübung des Wahlrechts oder in der Wählbarkeit beschränkt werden.

3. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Die deutsche Sprache bietet uns die Möglichkeit, in vielen Fällen auch geschlechtsneutral zu formulieren. Eine Möglichkeit ist die Umwandlung von Eigenschafts- und Mittelworten (Adjektive, Partizipien) zu Hauptworten (Substantive). Das mag sich kompliziert anhören, ist es aber nicht, wie die nachfolgenden Beispiele zeigen:

Adjektiv

erwerbslos
minderjährig
sachverständig
steuerpflichtig

**Umwandlung zu Subjektiven
im Plural**

die Erwerbslosen
die Minderjährigen
die Sachverständigen
die Steuerpflichtigen

Verb

besitzen

Partizip

besitzendu

**Umwandlung zu Substantiven
im Plural**

Die Beisitzenden
(statt die Beisitzer und
Beisitzerinnen)

arbeiten

arbeitendu

Die Arbeitenden
(statt die Arbeiter und
Arbeiterinnen)

lehren

lehrendu

die Lehrenden
(statt die Lehrer und
Lehrerinnen)

vorsitzen

vorsitzendu

die Vorsitzenden
(statt die oder der Vorsitzende)

3.1. Personen und Kräfte

Weitere Möglichkeiten dieser Art ergeben sich durch Anhängen der Endung **-kraft** oder das Umschreiben mit dem Wort „**Person**“. Sie ersparen uns die Beidnennung.

statt so

Lehrer/Lehrerin
Helfer/Helferin
Kassierer/Kassiererin
Fachmann/Fachfrau

besser so

Lehrkraft
Hilfskraft
Kassenkraft
Fachkraft

statt so

Die Antragstellerin oder der
Antragsteller muß seine oder
ihre Geburtsurkunde

besser so

**Die Person, die den Antrag stellt,
muß ihre Geburtsurkunde**

oder so

**Die antragstellende Person muß
ihre Geburtsurkunde**

Die Bücher können von allen
Lesern ausgeliehen werden, **Die Bücher können von allen
Personen ausgeliehen werden,**

3.2. Hinweis

Geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen **müssen** dort verwendet werden, wo ausschließlich Männer bzw. Frauen angesprochen werden.

Beispiel:

Der Bewerber, der seinen Grundwehrdienst ableistet,

Die Entwicklungshelferin hat während ihrer Schwangerschaft

4. Auf Personenbezeichnungen verzichten

Auf den vorangegangenen Seiten wurden verschiedene Alternativen vorgestellt, wie wir das generische Maskulinum vermeiden können. Oft bereitet es uns jedoch große Schwierigkeiten, innerhalb einer vorgegebenen Satzstruktur unter Berücksichtigung der sprachlichen Gleichbehandlung die beste und verständlichste Formulierung zu finden. In solchen Fällen bietet sich der Versuch an, **passiv** zu formulieren, d.h., Personenbezeichnungen ganz wegzulassen und die Sachbezeichnung voranzustellen.

4.1. Passiv statt aktiv

statt so aktiv

Besteht der Schüler die vorgeschriebene Prüfung nicht, so ...

Die Liebhaber klassischer Musik kommen hier

Wir wünschen allen Freunden, Förderern und Mitgliedern unseres Vereins

Die Benutzer werden archivfachlich beraten

besser so passiv

Wird die vorgeschriebene Prüfung nicht bestanden, so ...

Wer klassische Musik liebt, kommt hier

Wir wünschen allen, die uns freundlich gesonnen sind und uns fördern sowie den Mitgliedern unseres Vereins

Eine archivfachliche Beratung erfolgt.

4.2. Sparsamer Einsatz

Von dieser Möglichkeit sollten wir jedoch nur sparsam Gebrauch machen, weil nicht deutlich ausgesprochen wird, wer handelt. Außerdem wirkt häufige Passivierung gestelzt und unpersönlich.

4.3. Direkte Anrede

Eine weitere Möglichkeit, auf Personenbezeichnungen zu verzichten, ist die **direkte Anrede**. Mit ihr können wir Texte z.B. in Briefen, Merkblättern und Informationsschriften, aber auch auf Hinweisschildern sehr persönlich gestalten.

Beispiele:

so wär's schon gut

Die Bibliothek steht den Benutzerinnen und Benutzern in der Zeit von 14 Uhr bis 18 Uhr zur Verfügung.

aber noch besser ist's so

Die Bibliothek steht Ihnen in der Zeit von 14 Uhr bis 18 Uhr zur Verfügung.

Falls Sie Halter oder

Falls Sie einen Hund

Halterin eines Hundes sind, machen wir Sie vorsorglich darauf aufmerksam, dass ...

halten, machen wir Sie vorsorglich darauf aufmerksam, dass ...

Steuerklasse IV gilt für verheiratete Arbeitnehmer bzw. -nehmerinnen, wenn beide Ehegatten Arbeitslohn beziehen und

Wählen Sie Steuerklasse IV, wenn Sie und Ihr Ehegatte Arbeitslohn beziehen und ...

4.4. Ableitung auf -ung

Einige Personenbezeichnungen können wir auch mit Hilfe der Endung **-ung** in Sachbezeichnungen verwandeln.

statt so

Die Leiterin und der Leiter
Der Vertreter oder die Vertreterin
Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer

besser so

Die Leitung *
Die Vertretung
Die Schriftführung

- sofern es sich um eine einzelne Person handelt und damit kein Gremium gemeint ist

Besonders leicht können wir hierbei Texte ohne Personenbezeichnungen formulieren, wenn wir gleichzeitig eine **passive Umformulierung** vornehmen:

Beispiel:

so

Unsere Beraterinnen und Berater informieren Sie kostenlos.

Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat schriftlich einen Antrag zu stellen.

Die Unterschrift ist vorab vom Vertreter bzw. von der Vertreterin einzuholen.

oder so

Unsere Beratung ist für Sie kostenlos

Ein schriftlicher Antrag auf Benutzung ist zu stellen.

Die Unterschrift der Vertretung ist vorab einzuholen.

Geschlecht nicht erkennbar ist:

An	An
Frau/Herrn	Frau/Herrn
T. Müller	Archonto Cruz

Vorteilhafter und freundlicher ist es in jedem Fall, sich kurz telefonisch nach dem Vornamen bzw. dem Geschlecht zu erkundigen. Manchmal ist auch ein Blick ins Telefonbuch hilfreich.

Wenn Sie aber trotz aller Bemühungen den Vornamen bzw. das Geschlecht nicht herausfinden, bietet es sich an, bei der direkten Ansprache die Formulierung

Sehr geehrte Frau Müller bzw.
sehr geehrter Herr Müller,

zu wählen.

5.2. Anrede bei Einladungen

In Einladungen werden Ehefrauen und Ehemänner bzw. Lebensgefährten namentlich erwähnt. Insbesondere Frauen haben einen Anspruch darauf, nicht mehr wie in der Vergangenheit über ihren Ehemann oder Lebensgefährten identifiziert zu werden.

also bitte nicht

Zum Empfang bitten wir
Herrn Jürgen Weiß und Gemahlin

Zum Empfang bitten wir
Frau Dr. Marianne Groß und
Ehegatte

sondern

**Zum Empfang bitten wir
Herrn Jürgen Weiß und
Frau Birgit Weiß**

**Zum Empfang bitten wir
Frau Dr. Marianne Groß und
Herrn Dieter Schwarz**

6. Vordrucke

In Formularen und Vordrucken stoßen wir bei der geschlechtergerechten Formulierung auf besondere Schwierigkeiten, weil der Platz begrenzt ist und Formulartexte schon kompliziert genug sind. Zum Beispiel nimmt diese Gestaltung

Name des Antragstellers	_____
Geburtsort des Antragstellers	_____
Geburtsdatum des Antragstellers	_____
Name des Ehepartners	_____
Geburtsort des Ehepartners	_____
Geburtsdatum des Ehepartners	_____

ziemlich viel Raum ein und macht das Ausfüllen auch nicht gerade leichter. Günstiger ist daher in Vordrucken eine Gestaltung mit Schrägstrichen oder Klammern, z.B.

	Antragstellerin/ Antragsteller	Ehefrau/ Ehemann
Name		
Geburtsort		
Geburts- dat.		

Wenn wir bei der Gestaltung von Vordrucken und Formularen keine Schrägstriche oder Klammern verwenden möchten, können wir auch auf andere Formulierungen ausweichen, zum Beispiel:

mit Schrägstrich/Klammer

Antragstellerin/Antragsteller:

Antragsteller(in):

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter:

Sachbearbeiter(in):

oder ohne

Den Antrag stellt:

Der Antrag wird gestellt von:

Auskunft gibt/erteilt:

bearbeitet von
(jeweils mit Vornamen
oder dem Zusatz Frau oder Herr)

7. Zu guter Letzt

7.1. Das Wörtchen „man“

Unbestimmte Fürwörter, wie „**jemand, jedermann, niemand, alle**“ und auch das Wörtchen „**man**“ können stellvertretend für Personenbezeichnungen stehen. Sie haben eine allgemeine und unbestimmte Bedeutung, so daß sie neutral verstanden werden.

Allerdings trifft das für die Fürwörter „man“ und „jedermann“ nicht zu, weil sie Ableitungen des Hauptwortes „Mann“ sind und ihnen die feminine Form „frau“ und „jedefrau“ gegenübergestellt werden können.

Wenn wir also darauf bedacht sind, möglichst geschlechtsneutral zu formulieren, sollten wir auf den Einsatz dieser Worte verzichten.

8. Schlußbemerkung

Das ist ja alles schön und gut, werden Sie jetzt denken, aber wie steht es eigentlich mit der gesprochenen Sprache? In schriftlichen Texten mag es ja noch angehen, Formulierungen so lange und so sorgfältig abzuwägen, bis die frauenfreundlichste Formulierung gefunden ist. Aber beim spontanen Sprechen? Hierzu ein paar kurze Anregungen.

Wenn Sie es beim Sprechen nicht durchhalten, konsequent die Beidnennung anzuwenden, versuchen Sie doch einmal zwischen der weiblichen und männlichen Form zu wechseln. Sagen Sie ruhig einmal **Die Rechtsanwältin, Die Autorin, Die Handwerkerin**, wenn Sie das Geschlecht der bezeichneten Person nicht kennen. Sie werden erstaunt sein, wie oft Sie dabei ins Stolpern kommen, wohingegen die männlichen Formen leicht von den Lippen gehen. Ziel dieses Versuchs ist das Aufbrechen von Klischees. Wenn Sie also beim Sprechen wenigstens an den betonten Stellen deutlich machen, daß auch Frauen gemeint sind und Sie immer mal wieder mit einer unerwarteten femininen Form verblüffen, ist das schon ein wichtiger Fortschritt.

9. Beispiele aus der Praxis

Ursprünglicher Text

Umformulierung

Einkommen des Antragstellers

Ich verfüge über folgendes Einkommen

Der Lehrer oder die Lehrerin, der oder die den Unterricht als Vertreter oder Vertreterin übernimmt, ...

Die Lehrkraft, die den Vertretungsunterricht übernimmt, ...

Der Kfz-Halter, der sein Fahrzeug an einen Bekannten ausleiht, haftet ...

Wer als Halter oder Halterin das eigene Kfz an eine andere Person ausleiht, haftet ...

Jeder Student erhält während seiner Semesterferien ...

Alle Studierenden erhalten während der Semesterferien ...

Der Mitarbeiter, der seine Lohnsteuerkarte ...

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Lohnsteuerkarte ...

Besteht der Auszubildende die Prüfung nicht, so ...

Wird die Prüfung nicht bestanden, so ...

Rat eines Arztes

Ärztlicher Rat

Aus Sicht des Psychologen

Aus psychologischer Sicht

Empfänger der Leistung:

Wer erhält die Leistung: *Name*

Darlehensnehmer:

Das Darlehen erhält: *Name*

Teilnehmer:

Name: hat teilgenommen

Wer aus dem Betrieb ausscheidet, hat sein Job-Ticket ...

Wer aus dem Betrieb ausscheidet, hat das Job-Ticket

Jeder, der die Ordnung stört, kann von dem Ordner von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

Personen, die die Ordnung stören, können von den Ordnungskräften von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

Ich bin Organspender.

Ich spende meine Organe.

10. Literaturverzeichnis

Merkblatt zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern
Herausgeberin Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Köln, 1996

Frauen in der Rechts- und Amtssprache
Ein Leitfaden für geschlechtergerechte Formulierungen,
Herausgeberin Landesregierung NRW, Ministerium für die Gleichstellung von Frau und Mann,
Düsseldorf, 1990

Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache
Rd.Erlaß des Justizministeriums, -1030- II A 325 - des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 24.03.1993

Mehr Frauen in die Sprache,
Leitfaden zur geschlechtergerechten Formulierung
Herausgeberin Frauenministerin des Landes Schleswig-Holstein, 1991

Leitfaden für ein geschlechtergerechtes Sprechen
Herausgeberin Landeshauptstadt Düsseldorf -Frauenbüro- 1991

Gleichstellung von Frau und Mann in der Verwaltungssprache
Herausgeberin Stadtverwaltung Velbert -Gleichstellungsbeauftragte- 1994

Beispiele zur Anwendung einer zeitgemäßen Verwaltungssprache
Herausgeberin Kreisverwaltung Mettmann -Gleichstellungsstelle-