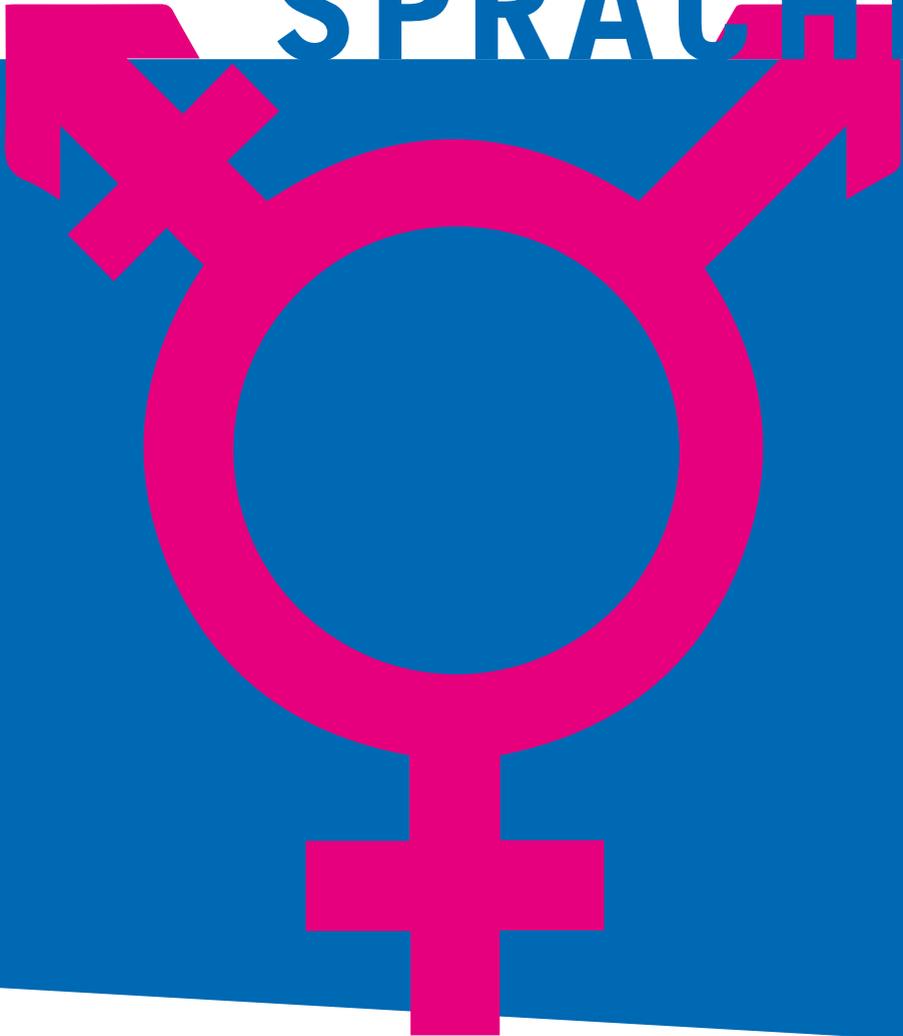


Leitlinien

GENDERGERECHTE SPRACHE



GENDER

„Gender“ bezeichnet das soziale, das gelebte und gefühlte Geschlecht. Beim „Gender Mainstreaming“ gilt es, die unterschiedlichen Lebenssituationen von Frauen und Männern in Politik und Verwaltung mitzudenken, damit niemand unfair behandelt wird.

DAS GENDER-STERNCHEN*

Das Sternchen umfasst nicht nur Frau und Mann beziehungsweise 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, Trans-, Inter* und queere Menschen.*

Grußwort Oberbürgermeister Marc Buchholz..... 4

Vorwort Gleichstellungsbeauftragte Antje Buck 6

1. Grundsätzlich gilt: 8

2. Das Gender-Sternchen 8

3. Genderneutrale Personenbezeichnungen 9

4. Genderneutrale Begriffe 10

5. Geschickte Umformulierungen 11

6. Geschlecht von Institutionen 11

7. Begrüßungen und Aussprache 12

8. Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien 12

9. Anrede in Briefen und E-Mails 13

10. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren 14

11. Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet 15

LEGENDE

-  Die auf der linken Seite genannte Formulierung ist zu vermeiden.
-  Hier sind alle genannten Formulierungen möglich.

Grußwort Oberbürgermeister Marc Buchholz



Oberbürgermeister Marc Buchholz

Liebe Kolleg*innen und interessierte Mülheimer*innen,

Gesellschaften verändern sich, und damit auch die Sprache. Bereits seit 2014 gelten für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung die „Leitlinien zur gendergerechten Sprache“, ein Ergebnis der Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes, welches im § 4 die sprachliche Gleichstellung regelt.

Sprache dient nicht nur der Verständigung, sie transportiert immer auch Botschaften und prägt unsere Wahrnehmung. Solange Frauen und LSBTIQ*-Menschen unerwähnt bleiben, sind sie es auch in der Vorstellung der Lesenden und Zuhörenden.

Ich bin mir darüber im Klaren, dass die Verwendung der gendergerechten Kommunikation die Menschen polarisiert. Von Ihnen als Teil des öffentlichen Dienstes und Aushängeschild unserer Stadt erhoffe ich mir Akzeptanz und sehe uns in der Pflicht, diese Sprache anzuwenden.

Nun ergänzen wir unsere bestehenden Leitlinien um weitere Formulierungen, damit wir auch die Menschen einbeziehen, die sich nicht ausschließlich dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zugehörig fühlen. Sicherlich wird Ihnen das Gender-Sternchen* in unseren E-Mails bereits aufgefallen sein.

Das soll jetzt im Rahmen der Erweiterung unseres Schrift- und auch Sprachgebrauchs ebenfalls, neben den bereits bekannten Leitlinien, verwendet werden.

Mülheim ist eine weltoffene Stadt mit einer modernen Verwaltung! Dies möchten wir auch, mit Ihrer Unterstützung, unseren Bürger*innen und Gästen vermitteln.

An dieser Stelle bitte ich Sie herzlich, die gendergerechte Kommunikation in der internen und externen Korrespondenz und, wenn möglich, auch in der Sprache umzusetzen.

Zudem würde ich mich freuen, wenn Sie Formulare und Broschüren in Ihrem Arbeitsumfeld auf den Prüfstand stellen und möglicherweise neu gestalten. Dafür bieten die neuen Leitlinien Orientierung und Unterstützung. Bei Fragen zur Umsetzung werden die Kolleginnen der Gleichstellungsstelle Sie dabei ebenfalls gerne tatkräftig unterstützen.

Dafür danke ich Ihnen ganz herzlich!

Ihr

Marc Buchholz
Oberbürgermeister

Vorwort

Gleichstellungsbeauftragte Antje Buck



Gleichstellungsbeauftragte Antje Buck

Liebe Kolleg*innen!

Das Team der Mülheimer Gleichstellungsstelle arbeitet seit mittlerweile über 30 Jahren an der formalen Gleichberechtigung und setzt sich unter anderem von Beginn an für die sprachliche Berücksichtigung von Frauen und Mädchen ein. Zahlreiche Formulare wurden in diesem Sinne überarbeitet, die allgemeine schriftsprachliche Verwaltungskorrespondenz und das gesprochene Wort sind mittlerweile überwiegend „gegendert“.

In unserer Stadtverwaltung wird die Gleichstellung der Geschlechter aktiv betrieben. Wir haben aufgrund der vorbildlichen und durchgängigen Anwendung gesetzlicher Regeln sowie darüber hinausgehender Maßnahmen schon viele positive Rückmeldungen auch von anderen Institutionen sowie Bürger*innen erhalten, beispielsweise für die Broschüre „Fair formulieren – Leitlinien zur genderfreundlichen Sprache“. Diese ist in unsere ADG (Allgemeine Dienst- und Geschäftsordnung für die Stadtverwaltung Mülheim an der Ruhr) aufgenommen worden. Bürger*innen reagierten durchaus kritisch, wenn unser selbst gesetztes Prinzip einmal nicht beachtet wurde.

Aufmerksame Menschen rufen auch mal in der Gleichstellungsstelle an, wenn sie sich auf Formularen nicht angesprochen fühlen oder eine Broschüre nicht adäquat gegendert wurde. Unsere Mülheimer Stadtgesellschaft ist bei diesem Thema aufmerksam und anspruchsvoll!

Die in den letzten Jahren gewachsene Sensibilität für neue Lebenskonzepte und besondere Identitäten hat dazu geführt, dass Gesetze und Verwaltungsvorschriften angepasst werden mussten, mitunter sogar in rasantem Tempo. Im Vergleich zur ersten Phase der Frauenbewegung und den damaligen zähen institutionellen Widerständen gegenüber den erforderlichen Reformen ist es im Hinblick auf die aktuellen Bedürfnisse erfreulich schnell ge-

lungen, die notwendigen Umsetzungsschritte zu definieren. Wir begrüßen diese Entwicklung und erkennen darin eine weitere Herausforderung auf dem Weg zur modernen Verwaltung. Uns ist natürlich bewusst, dass mit der Berücksichtigung der Ansprüche auch zusätzliche Arbeit verbunden sein kann.

Als handliche Motivations- und Arbeitshilfe möchten wir Ihnen deshalb diese Broschüre ans Herz und auf den Schreibtisch legen. Nutzen Sie sie und kommen Sie gerne auf uns zu, wenn es darüber hinaus Fragen gibt!

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Buck'.

Antje Buck
Gleichstellungsbeauftragte

1. GRUNDSÄTZLICH GILT:

- Verwenden Sie bitte nicht die Generalklausel: „Aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet und alle anderen Geschlechter sind mitgemeint.“
- Vermeiden Sie Rollenklischees und Stereotypen wie „Mutter-Kind-Parkplatz“ oder „Wickelraum für Mütter“. Gleiches gilt für Sprachbilder wie „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 dritte 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, zum Beispiel unter www.geschichtgendern.de.

2. DAS GENDER-STERNCHEN

Um das gesamte Spektrum der Geschlechter sprachlich abzubilden, hat sich in schriftlichen Dokumenten 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, Arbeitnehmer*in

Im Singular ist dabei auf die korrekte Angabe der Artikel zu achten: zum Beispiel „der*die Einwohner*in“, „ein*e Erzieher*in“.

Bei der Wahl der Schreibweise sind allerdings die Empfänger*innen zu berücksichtigen: So kann es im Singular wie in manchen anderen Kontexten angebracht sein, eher auf genderneutrale Personenbezeichnungen (siehe unter 3.) zurückzugreifen.

Achtung:

Nicht alle Begriffe lassen sich auf diese Weise grammatikalisch korrekt gendern! Eine Ausnahme ist zum Beispiel Arzt und Ärztin. In diesem Fall ist ausnahmsweise auf die doppelte Nennung zurückzugreifen.

3. GENDERNEUTRALE PERSONENBEZEICHNUNGEN

In manchen Kontexten bietet sich anstelle des Gender-Sternchens die Verwendung genderneutraler Personenbezeichnungen an:

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

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 Person
Ansprechpartner*in	↔	Ansprechperson
Antragsteller*in	↔	die antragstellende Person

Auch Pluralformen sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen:

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
Pflege*in / Lehrer*in	↔	Pflegekraft / Lehrkraft
Mitarbeiter*innen	↔	Dienstkräfte / 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 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.
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. 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 ist Arbeitgeber	→	die Kirche ist Arbeitgeberin
Die Stadt Mülheim an der Ruhr ist Herausgeber.	→	Die Stadt Mülheim an der Ruhr ist Herausgeberin.
Die Organisation ist ein langjähriger Partner.	→	Die Organisation ist eine langjährige Partnerin.

7. BEGRÜSSUNGEN UND AUSSPRACHE

Bei der Begrüßung einer größeren Gruppe ist es zunächst sinnvoll, einzelne Personen wahrzunehmen und zu benennen. Auch wenn die bislang übliche Ansprache „Sehr geehrte Damen und sehr geehrte Herren“ weiterhin möglich ist, bietet sich für die gendergerechte Ansprache der Anwesenden ebenfalls das Gender-Sternchen an.

Beispiele: Sehr geehrte Teilnehmer*innen, Liebe Kolleg*innen

Vor dem Sternchen wird dabei in der gesprochenen Sprache ein sogenannter „glottaler Stopp“ ausgeführt, das heißt eine kurze Pause: Teilnehmer*innen wird „Teilnehmer – kurze Pause – innen“ ausgesprochen.

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 viele genderneutrale Begriffe etabliert:

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 das Gender-Sternchen oder genderneutrale Personenbezeichnungen zurückgegriffen werden:

Beispiele: Sehr geehrte Teilnehmer*innen / Teilnehmende
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

Neben „Sehr geehrte oder sehr geehrter ...“ als im Verwaltungskontext üblicher Grußformel bieten sich hier (nur im vertraulichen Konsens) „Hallo“, „Guten Tag“ oder ähnliches an:

Beispiel: Guten Tag Petra Meier

Auch hier kann das Gender-Sternchen eingesetzt werden, denn es ist dem Absender nicht bekannt, ob Petra Maier sich zum Beispiel als Trans-Person sieht:

Sehr geehrte Frau Maier ➔ Sehr geehrte*r Petra Maier

In diesem Zusammenhang ist allerdings zu beachten, dass es in manchen Kontexten (noch) unangemessen sein kann, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Frau oder sehr geehrter Herr“ oder „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 UND BEWERBUNGSVERFAHREN

Der gesetzliche Auftrag umfasst die gendergerechte Ansprache im gesamten Publikumsverkehr in der Verwaltung sowie gendergerechte Formulierungen in den 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	↔	gesetzlich vertreten / gesetzlich vertreten durch
gesetzliche*r Betreuer*in	↔	gesetzlich betreut / gesetzlich betreut 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.

Wir bitten darum, dass nicht gegenderte Formulare oder Vordrucke für Bürger*innen in Abstimmung mit Ihrer Fachbereichsleitung und der Gleichstellungsstelle geändert werden!

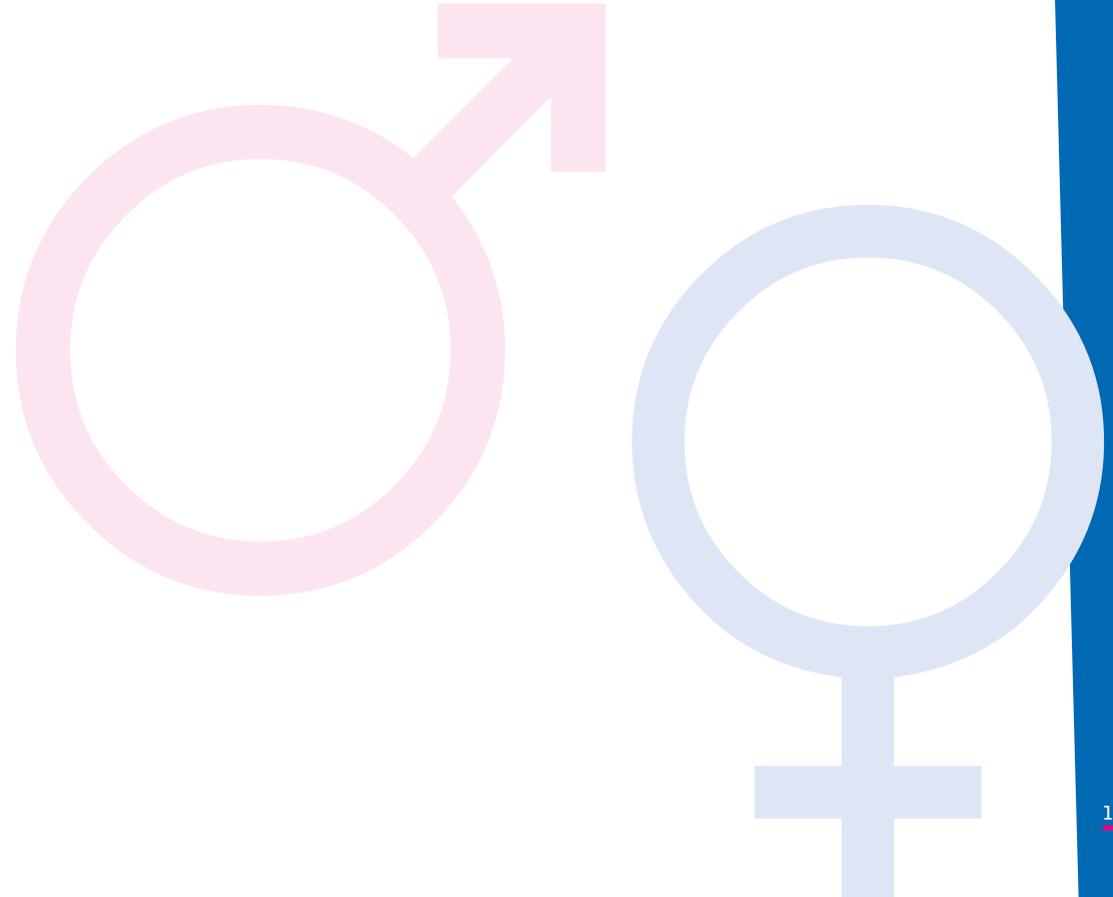
Mutter / Vater	➔	Elternteil 1 / Elternteil 2
Ehemann / Ehefrau	➔	Person A / Person B
Ehepartner	➔	geehelichte Person

11. ZU GUTER LETZT: WENN FRAU VON SICH REDET

Manchmal geschieht 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 ...



Impressum

Herausgegeben und bearbeitet
durch die Gleichstellungsstelle
der Stadt Mülheim an der Ruhr

www.muelheim-ruhr.de/gleichstellungsstelle

mit freundlicher Genehmigung
des Gleichstellungsbüros Flensburg

Fotos

Walter Schernstein

Layout

Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST)

Druck

Stadtdruckerei Mülheim an der Ruhr

