

### Beschlussvorlage

zur Behandlung im: **Verwaltungsausschuss**

Vorberatung im:

**Betreff: Geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung**

Bezug: Antrag 506/2007

Anlagen: 1 Bezeichnung: Leitfaden geschlechtergerechtes Formulieren

#### Beschlussantrag:

1. Um eine wirkliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu befördern, wird die Stadtverwaltung Tübingen sprachliche Gleichbehandlung in gesprochener Sprache, Schriftverkehr, Veröffentlichungen und anderen Textproduktionen anstreben. Dies gilt insbesondere für alle neuen Druckerzeugnisse und Vorlagen.
2. Andere städtische Vorschriften (Satzungen, Verordnungen) werden sukzessiv überarbeitet.
3. Die Geschäftsordnung für den Gemeinderat vom 14. November 1977 in der Fassung vom 26. Mai 2003 wird hinsichtlich der sprachlichen Gleichstellung überarbeitet.

| <b>Finanzielle Auswirkungen</b> |   | Jahr: | Folge.: |
|---------------------------------|---|-------|---------|
| Investitionskosten:             | € | €     | €       |
| bei HHStelle veranschlagt:      |   |       |         |
| Aufwand / Ertrag jährlich       | € | ab:   |         |

#### Ziel:

Verwaltungssprache soll Frauen und Männer, Bürgerinnen und Bürger gleichermaßen ansprechen und somit die tatsächliche Gleichbehandlung der Geschlechter fördern. In der Verwaltungssprache überwiegen noch immer maskuline Formulierungen. Das traditionelle Mitgemeintsein von Frauen führt zu Benachteiligung. Dies gilt es zu verändern. Die Verwendung allein der männlichen Form ist dem Anspruch einer geschlechtergerechten und demokratischen Sprache nicht angemessen.

## **Begründung:**

### 1. Anlass / Problemstellung

Mit dem Antrag zur geschlechtergerechten Sprache hat die Fraktion AL/Grüne (Vorlage 506/2007) die Verwaltung aufgefordert, dem Gemeinderat Vorschläge für eine sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern vorzulegen.

Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in Rechts- und Verwaltungsvorschriften ist bereits im Bundesgleichstellungsgesetz § 1 Absatz 2 verbindlich geregelt. Damit wird gesetzlich anerkannt, dass Sprache als Spiegel der sozialen Wirklichkeit funktioniert. Daraus folgt auch, dass Sprachpraktiken als soziale Handlungen auf eine Gesellschaft einwirken. Die Veränderung des Sprachgebrauchs ist somit ein wichtiger Baustein, um eine tatsächliche Gleichbehandlung von Bürgerinnen und Bürgern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im städtischen Alltag zu gewährleisten. Die Stadtverwaltung Tübingen setzt sich nun in ihrer Verwaltungspraxis mit den Aufgaben sprachlicher Gleichstellung auseinander, um verständliche und bürgerfreundliche Texte zu formulieren.

### 2. Sachstand

Sprache vermittelt gesellschaftliche Veränderungen, und sie wirkt auf das Vorstellungsvermögen der Sprechenden ein. In den letzten Jahren ist ein Wandel des Sprachgebrauchs besonders bei der Verwendung von Personenbezeichnungen zu beobachten. Die wachsende Teilnahme von Frauen am beruflichen Leben beeinflusst Sprachgewohnheiten, „indem etwa weibliche Berufsbezeichnungen neu kreiert werden oder, falls schon vorhanden, häufiger Verwendung finden“.<sup>1</sup> Zunehmend werden maskuline Personenbezeichnungen als Oberbegriff für Frauen und Männer („der Bürger“, „die Stadträte“, „die Mitarbeiter“, „der Beamte“) kritisiert. Ein Hauptkritikpunkt ist das „Mitgemeintsein“ von Frauen bei der Verwendung maskuliner Allgemein formulierungen. Studien belegen, dass eine ausschließlich maskuline Referenz Frauen als Ausnahme oder als nicht vorhanden erscheinen lässt. Erst ausdrückliche Hinweise auf weibliche Beteiligung, insbesondere durch Benennung, machen die Präsenz von Frauen in allen Funktionen und Ämtern sichtbar. Die Frage nach Gleichbehandlung sollte zum verbindlichen Bestandteil des Denkens, Entscheidens und Handelns aller Beteiligten werden.

Auch die Stadtverwaltung Tübingen beschäftigt sich immer stärker mit diesem Thema. Beispiele für eine gelungene Umsetzung geschlechtergerechter Sprache sind Antragsformulare, die so genanntes „splitting“ („Antragsteller/in“) oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwenden. Bisher gibt es aber noch keine allgemeinen Richtlinien oder Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung in der Kommune. Um dem Anspruch sprachlicher Gleichstellung gerecht zu werden, hat die Stadtverwaltung nun einen Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren entwickelt.

Im Leitfaden sind Vorschläge zur Änderung der bisherigen Formulierungen enthalten. Da aber die sprachlichen Probleme, die sich stellen, höchst vielfältig sind, gibt es keine „Patentlösungen“. Welche Formulierungen nach fachlichen und sprachlichen Gesichtspunkten zu wählen sind, lässt sich nur im jeweiligen Zusammenhang beurteilen. Darüber hinaus darf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern nicht auf Kosten der Verständlichkeit von Verwaltungstexten gehen. Das Ziel einer bürgernahen und einfachen Verwaltungssprache sollte auch hier nicht aus den Augen verloren werden. Die Forderung nach geschlechtergerechter Sprache einerseits und nach einer klaren, verständlichen und lesbaren Verwaltungssprache andererseits müssen daher in Übereinstimmung gebracht werden.

---

<sup>1</sup> Fischer, Roswitha (2005). „Coach-Frau, Frau Coach oder Coacherin?“ In: *Duden: Adam, Eva und die Sprache. Beiträge zur Geschlechterforschung*, S. 176.

### 3. Lösungsvarianten

Anstelle von einseitigen maskulinen oder femininen Personenbezeichnungen werden beide Schriftweisen gleichwertig verwendet. Ebenfalls können geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen (z. B. Personen, Mitglied, Elternteil) verwendet werden.

### 4. Vorschlag der Verwaltung

Der Beschlussantrag wird umgesetzt.

Bei allen neuen Schriftsätzen wird die Verwaltung eine geschlechtergerechte Schreibweise verwenden.

Die Stadtverwaltungen Tübingen setzt die Umsetzung des Leitfadens für geschlechtergerechtes Formulieren um. Des Weiteren wird die Verwaltung im Rahmen ihres allgemeinen Fort- und Weiterbildungsprogrammes Schulungen zur Sprachsensibilisierung veranstalten. Besonders Beschäftigte mit Leitungsfunktion im Bereich von Öffentlichkeitsarbeit und Publikationswesen sind aufgefordert, eine geschlechtersensible Sprache umzusetzen und zu verwenden.

Der Leitfaden Geschlechtergerechtes Formulieren wird als Anhang in die Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung der Verwaltung aufgenommen.

### 5. Finanzielle Auswirkungen

Durch eine Anwendung geschlechtergerechter Sprache in neuen Schriftsätzen entstehen keine Mehrkosten. Die Mitarbeiterschulung kann im Programm der Fort- und Weiterbildung Niederschlag finden.

### 6. Anlagen

Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren

## **Leitfaden Geschlechtergerechtes Formulieren**

### Präambel

Die Gleichbehandlung von Frauen und Männern ist gesellschaftlicher Konsens. Dazu zählt mittlerweile auch die sprachliche Gleichberechtigung. Geschlechtergerechte Sprache in den Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes und im dienstlichen Schriftverkehr ist seit 2001 in § 1 im Bundesgleichstellungsgesetz verbindlich geregelt.

Sprache ist kein neutrales Kommunikationsmittel, sie ist Spiegelbild gesellschaftlichen Handelns. Gerade eine moderne Verwaltungssprache in Vorschriften, Vermerken, Briefen und anderen Textproduktionen soll freundlich, eindeutig und klar sein.

Eine geschlechtersensible Verwaltungssprache ist nicht nur demokratisch, sie hilft die Lebenslagen und Bedürfnisse von Bürgerinnen und Bürgern von Anfang an besser zu berücksichtigen. Sprachliche Gleichbehandlung unterstützt die öffentliche Verwaltung somit darin, ihre Aufgaben bürgernah, effizient und dienstleistungsorientiert zu erledigen.

### Einführung

Im Deutschen überwiegt die männliche Form zur Bezeichnung weiblicher und männlicher Personen. Gängige Allgemeinformulierungen wie „der Beamte“, „der Bürger“, „der Student“, „der Vorgesetzte“ sind nur einige Beispiele. Dabei werden besonders von Männern dominierte Arbeitsbereiche gewohnheitsgemäß mit maskulinen Dienstbezeichnungen umschrieben wie u. a. „Wissenschaftler“, „Professor“, „Bürgermeister“. Dieses so genannte generische Maskulinum schließt Frauen aus der Vorstellungskraft der Sprechenden aus. Von generischem Maskulinum wird immer dann gesprochen, wenn die grammatisch männliche Namensform verallgemeinernd für die Bezeichnung gemischter Gruppen benutzt wird.<sup>2</sup> Beispiele sind: Jeder Einwohner der Stadt Tübingen sollte sich zu dem Problem . . . äußern. Tübinger Bürger schlossen sich zu einer Bürgerinitiative . . . zusammen.<sup>3</sup>

Sollen Frauen und Männer in gleicher Weise angesprochen werden, müssen weibliche und männliche Personenbezeichnungen Verwendung finden. Manchmal können Texte dann sperrig werden, doch ist dies keine zwingende Folge. Das Ziel des Leitfadens ist es, Sie bei der Suche nach sinnvollen Alternativen zur Einseitigkeit zu unterstützen, damit Sie eine geschlechtergerechte Sprache im Behördenalltag umsetzen können.

Geschlechtergerechtes Formulieren erfordert Sprachgefühl, Kreativität und vor allem die Bereitwilligkeit, lang verbreitete Sprachgewohnheiten zu vermeiden. So sollte etwa das „Mitmeinen“ oder „Dazudenken“ von Frauen unter der Verwendung männlicher Bezeichnungen ausgeschlossen werden.

---

<sup>2</sup> Vgl. Duden Band 4. Die Grammatik. S. 156.

<sup>3</sup> Vgl. Klein, Josef (2005). Der Mann als Prototyp des Menschen – immer noch? Empirische Studien zum generischen Maskulinum und zur feminin-maskulinen Paarform. In: *Duden: Adam, Eva und die Sprache. Beiträge zur Geschlechterforschung*, S. 299.

## Empfehlungen und Beispiele aus der Praxis

Die Verwaltungssprache und der Schriftverkehr sollen Bürgerinnen und Bürger gleichermaßen ansprechen. Im Leitfaden werden Anregungen gegeben, wie die sprachliche Gleichbehandlung umgesetzt werden kann, ohne dabei gegen die Anforderungen an eine verständliche und bürgerfreundliche Verwaltungssprache zu verstoßen. Dabei sind die vorgeschlagenen Alternativen nicht als einzig mögliche zu verstehen.

### Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung

1. Paarformen
2. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen
3. Neue Formulierungen
4. Vermeidung von Stereotypen
5. Vordrucke, Urkunden, Ausweise

#### 1. Paarformen

Paarformen zu bilden bedeutet, die feminine und maskuline Bezeichnungsform gemeinsam zu verwenden, das heißt Frauen und Männer werden explizit genannt.

*Zum Beispiel: die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter*

Der verallgemeinernde Gebrauch von maskulinen Substantiven wird von Frauen kritisiert, weil sie darin lediglich mitgemeint sind und dieses Mitgemeintsein von der Wortform her nicht erkennbar ist. Erst wenn der maskulinen Form die feminine gegenübergestellt wird, ist eindeutig erkennbar, dass sich die maskuline Wortform ausschließlich auf Männer, die feminine ausschließlich auf Frauen bezieht.

Es ist üblich, bei der Reihenfolge die weibliche der männlichen Personenbezeichnung voranzustellen. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich. Behalten Sie der Einheitlichkeit wegen innerhalb eines Textes die gewählte Reihenfolge bei.

##### 1.1 Allgemeine Beispiele

| <b>Statt so</b>   | <b>Besser so</b>  |
|---|---|
| Der Bauherr trägt die Verantwortung   | Die Bauherrin oder der Bauherr trägt die Verantwortung  |
| Vergabe an den günstigsten Bieter   | Vergabe an die günstigste Bieterin oder den günstigsten Bieter  |
| Um die Situation für Radfahrer in der Schweickhardtstraße zu verbessern . . .                           | Um die Situation für Radfahrerinnen und Radfahrer in der Schweickhardtstraße zu verbessern . . .                                    |
| Meldung beim Arbeitgeber  | Meldung bei der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber  |
| Wenn nur ein Ehegatte Arbeitslohn bezieht, so wechselt er im Regelfall von Lohnsteuerklasse I nach III. | Wenn nur die Ehegattin oder der Ehegatte Arbeitslohn bezieht, so wechselt sie oder er im Regelfall von Lohnsteuerklasse I nach III. |

## 1.2 Alternative zu Klammern und Schrägstrichen

Klammern oder Schrägstriche eignen sich für Formulare. Im Fließtext sollten Sie der Lesbarkeit halber voll ausgeschriebene feminin-maskuline Bezeichnungspaare verwenden. Paarformulierungen sollten mit „und“ oder „oder“ verbunden werden.

| <b>Statt so</b>   | <b>Besser so</b>  |
|---|---|
| ZuhörerInnen, welche die Verhandlung stören   | Zuhörerinnen und Zuhörer, welche die Verhandlung stören   |
| Gesucht sind Praktikant(innen)  | Gesucht sind Praktikantinnen und Praktikanten   |
| Die Stadträte/innen können sich zu Fraktionen zusammenschließen. Ein/e Stadtrat/in kann nur einer Fraktion angehören.                     | Die Stadträtinnen und Stadträte können sich zu Fraktionen zusammenschließen. Eine Stadträtin oder ein Stadtrat kann nur einer Fraktion angehören.<br>(oder)<br>Mitglieder des Gemeinderats können nur einer Fraktion angehören. |
| Ein/e aus dem Dienst scheidende/r Beamter/in  | Aus dem Dienst ausscheidende Beamtinnen und Beamte  |
| Um die bislang unbefriedigende Situation für Radfahrer/innen in der östlich parallel verlaufenden Schweickhardtstraße zu verbessern . . . | Um die bislang unbefriedigende Situation für Radfahrer und Radfahrerinnen in der östlich parallel verlaufenden Schweickhardtstraße zu verbessern . . .  |

## 1.3 Paarformen und Lesbarkeit

Von einer schematischen Verwendung der Paarformen wird abgeraten. Ein traditionell formulierter Text wird, wenn Sie alle Personenbezeichnungen durch Paarformen ersetzen, im schlimmsten Fall unlesbar. Sie sollten deshalb die Lesbarkeit des Textes im Auge behalten. Dies macht es manchmal erforderlich, neue Sätze zu bilden.

| <b>Statt so</b>   | <b>Besser so</b>  |
|---|---|
| Der Ältestenrat besteht aus der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister als Vorsitzende bzw. Vorsitzender, der ehrenamtlichen Stellvertreterin oder dem ehrenamtlichen Stellvertreter gemäß § 48 GemO, und den Fraktionsvorsitzenden oder deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern. | Den Vorsitz des Ältestenrats führt die Oberbürgerbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister. Weitere Mitglieder sind deren ehrenamtliche Stellvertretung gemäß § 48 GemO, und die vorsitzende Person der jeweiligen Fraktionen sowie deren Stellvertretung. |
| Die Erzieherinnen und Erzieher planen die Veranstaltung gemeinsam mit den Kindern.  | Die pädagogischen Fachkräfte planen die Veranstaltung gemeinsam mit den Kindern.  |

## 1.4 Paarformen und Pronomen

Um die Doppelung der Pronomen (Fürwörter) zu vermeiden, eignen sich Personenbezeichnungen im Plural:

| <b>Statt so</b>  | <b>Besser so</b>  |
|--|---|
| Für die Bürgerin oder den Bürger, der oder dem die Amtssprache nicht geläufig ist, . . . | Für die Bürgerinnen und Bürger, denen die Amtssprache nicht geläufig ist, . . . |
| Die Schülerin oder der Schüler soll ihre oder seine Arbeit . . .                         | Schülerinnen und Schüler sollen ihre Arbeit . . .                               |

## 2. Geschlechtsneutrale Bezeichnungen

Geschlechtsneutrale Begriffe oder Wörter haben den Vorteil, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen umfassen. Damit sind sie häufig ein adäquates Mittel zur Umgehung von Paarformen.

*Zum Beispiel: Eltern, Dienstkraft, Person, Ratsmitglieder*

### 2.1 Geschlechtsneutrale Substantive

| <b>Statt so</b>  | <b>Besser so</b>   |
|--|--|
| Der Stimmberechtigte   | Das stimmberechtigte Mitglied  |
| Der Unbefugte  | Die unbefugte Person   |
| Der Vertrauensmann   | Die Vertrauensperson   |
| Der Vorsitzende handhabt die Ordnung.  | Das vorsitzende Mitglied handhabt die Ordnung.   |
| Auch besteht in diesem Falle eine Schadenersatzpflicht desjenigen, der ohne wichtigen Grund vom Verlöbnis zurückgetreten ist | Auch besteht in diesem Falle eine Schadenersatzpflicht der Person, die ohne wichtigen Grund vom Verlöbnis zurückgetreten ist |

### 2.2 Kollektivbezeichnungen

Alternative Formulierungen können auch durch Kollektiv- oder Institutionsbezeichnungen erreicht werden.

| <b>Statt so</b>                    | <b>Besser so</b> |
|------------------------------------|------------------|
| Zuschauerinnen und Zuschauer       | Publikum         |
| Die Vertreterinnen und Vertreter   | Die Delegation   |
| Die Studentinnen und die Studenten | Die Studierenden |

### 2.3 Verwendung von Ableitungen

Anstatt geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden, können Sie Bezeichnungen mit der Endung *-ung*, *-schaft*, *„-kraft“* und *„-berechtigte“* verwenden.

*Zum Beispiel: Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter → Die Abteilungsleitung*

| <b>Statt so</b>  | <b>Besser so</b>  |
|--|---|
| Vom Schirmherr einer Veranstaltung wird Kompetenz erwartet | Die Schirmherrschaft einer Veranstaltung setzt Kompetenz voraus |
| Die Personalvertreter und Personalvertreterinnen           | Die Personalvertretung  |
| Der Bauträger  | Die Bauträgerschaft   |
| Stadt und Bürger   | Stadt und Bürgerschaft  |
| Der Fachmann   | Die Fachkraft   |

## 2.4 Pluralwörter

Soweit die Genauigkeit nicht darunter leidet, können Personenbezeichnungen im Plural also Mehrzahl verwendet werden.

| <b>Statt so</b>              | <b>Besser so</b>     |
|------------------------------|----------------------|
| Der oder die Abgeordnete     | Die Abgeordneten     |
| Der oder die Angestellte     | Die Angestellten     |
| Der oder die Sachverständige | Die Sachverständigen |

## 2.5 Verzicht auf Possessivpronomen

Der Verzicht auf besitzanzeigende Fürwörter (mein, dein, ihre, seine etc.) kann die Lesbarkeit des Textes erleichtern:

| <b>Statt so</b>   | <b>Besser so</b>   |
|---|--|
| Die Bewerberin oder der Bewerber soll ihr beziehungsweise sein Zeugnis bis Ende Mai nachreichen | Das Zeugnis soll bis Ende Mai eingereicht werden<br><i>Oder (im Anschreiben)</i><br>Ihr Zeugnis soll bis Ende Mai eingereicht werden |

## 3. Neue Formulierungen

Nutzen Sie die verschiedenen Möglichkeiten, geschlechtsspezifische Personen- und Funktionsbezeichnungen zu umschreiben.

### 3.1 Direkte Anrede

| <b>Statt so</b>  | <b>Besser so</b>  |
|--|---|
| Die Antragstellerin oder der Antragssteller muss die genannten Unterlagen termingerecht einreichen   | Es ist notwendig, dass Sie die genannten Unterlagen termingerecht einreichen  |
| Die Stadtbibliothek steht den Benutzern in der Zeit von . . . bis . . . zur Verfügung  | Die Stadtbibliothek steht Ihnen in der Zeit von . . . bis . . . zur Verfügung   |
| Die Benutzerin beziehungsweise der Benutzer des Archivs darf die Bücher nur in den Räumen des Archivs einsehen. Sie oder er sollte mitgebrachte Taschen sowie Jacken in den Garderobenschrank des Archivs legen. | Liebe Archivbenutzerinnen und – benutzer! Sie dürfen die Bücher nur in den Räumen des Archivs einsehen. Mitgebrachte Taschen sowie Jacken legen Sie bitte in den dafür vorgesehenen Garderobenschrank im Archiv ab. |

### 3.2 Passiv (Leideform)

In manchen Fällen können Personenbezeichnungen ganz weggelassen werden, indem anstatt einer aktiven eine passive Form verwendet wird.

*Zum Beispiel: Der Bewerber wird zum Gespräch eingeladen → Eine Einladung zum Gespräch wird ausgestellt.*

| <b>Statt so</b>  | <b>Besser so</b>                        |
|--|---|
| Der Antragssteller hat den Antrag vollständig auszufüllen. | Der Antrag ist vollständig auszufüllen. |

### 3.3 Verben (Tätigkeitsworte)

Das generische Maskulinum lässt sich vermeiden, indem Formulierungen mit Verben gewählt werden. *Zum Beispiel: Mitarbeiter beim Projekt sind Frau Meier und Herr Müller → Beim Projekt arbeiten Frau Meier und Herr Müller mit.*

| <b>Statt so</b>                       | <b>Besser so</b>  |
|---------------------------------------|---|
| Teilnehmer waren ... ( <i>Namen</i> ) | teilgenommen haben: ( <i>Namen</i> )<br>(oder)<br>( <i>Namen</i> ) haben teilgenommen |
| Zuschussnehmer                        | Den Zuschuss erhält ( <i>Name</i> )   |

### 3.4 Verwendung von Nebensätzen

Personenbezeichnungen lassen sich umgehen, indem Sätze mit dem verallgemeinernden Relativpronomen „wer“ gebildet werden.

| <b>Statt so</b>                               | <b>Besser so</b>                                     |
|---|--|
| Der Antragsteller muss persönlich erscheinen. | Wer einen Antrag stellt, muss persönlich erscheinen. |

## 4. Vermeidung von Stereotypen

Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype wiedergeben. *Zum Beispiel: „das schwache/starke Geschlecht“, „Not am Mann“, „Vorreiter“.*

| <b>Statt so</b> | <b>Besser so</b> |
|-----------------|------------------|
| Mannschaft      | Team, Gruppe     |
| Mädchenname     | Geburtsname      |
| Mütterberatung  | Elternberatung   |

## 5. Vordrucke, Urkunden, Ausweise

Vordrucke und persönliche Dokumente (z. B. Ausweise, Urkunden, Pässe) richten sich an einzelne Personen. Bezeichnen Sie Männer und Frauen in Anrede, Text und bei der Unterschrift ihrem Geschlecht entsprechend. Möglich sind gesonderte Vordrucke für Frauen oder Männer. Für die Praxis eignen sich in der Regel einheitliche Vordrucke. In letzterem Fall bieten sich ein Zusammenziehen mit Schrägstrich an.