



Der Mörder
ist immer ...

... die Gärtnerin



Weil Wörter
Bilder wecken

Tipps zum fairen Formulieren



Nützliche Tipps, Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele

Wörter wecken Bilder! Deshalb bitte bewusster formulieren!

Sprache dient nicht nur der Verständigung, sie transportiert auch unterschwellig Botschaften. Der Satz „Der Mörder ist immer die Gärtnerin“ macht dies deutlich. Wir erwarten hier eigentlich die männliche Form, den „Gärtner“, und stutzen, weil unsere Erwartung nicht erfüllt wird. Sprache trägt also dazu bei, die Gleichberechtigung von Mann und Frau in unserer Gesellschaft positiv zu beeinflussen. Mit Hilfe von Sprache können Frauen „sichtbarer“ werden. Das „Mitgemeintsein“ von Frauen bei der Verwendung der maskulinen Personenbezeichnungen reicht dazu nicht aus.

Mit dem Beitritt der Stadt zur „Europäischen Charta für Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene“ wird unter der Federführung der Gleichstellungsstelle ein Aktionsplan für Mülheim an der Ruhr erarbeitet. Dazu gehört auch ein Leitfaden für sprachliche Gleichbehandlung. Dieser hat nicht nur die Gleichstellung, sondern auch die bessere Verständlichkeit im Allgemeinen zum Ziel!

Tipps zum bewussteren Formulieren!

Vorab: Sprachliche Probleme können sehr vielfältig sein und daher gibt es leider keine Patentlösungen. Bei allen Bemühungen um sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern müssen Verständlichkeit, Bürgerfreundlichkeit, Klarheit und Eindeutigkeit von Verwaltungstexten im Vordergrund stehen. Die Texte sollen kurz und übersichtlich bleiben, und sie müssen den Rechtschreibregeln der deutschen Sprache entsprechen.

Das muss nicht zu längeren Sätzen führen – oft ist das Gegenteil der Fall. Zudem sollte – wo möglich – versucht werden, dem allgemeinen Sprachempfinden zu folgen, um keine Lesewiderstände, sondern größtmögliche Akzeptanz hervorzurufen. Die Empfehlungen zur bürgernahen Verwaltungssprache in „Der gezähmte Amtsschimmel – Tipps für moderne Schreiben“ können somit auch für die sprachliche Gleichbehandlung angewandt werden.

Es lassen sich folgende Grundsätze für das bewusstere Formulieren ableiten:

- Frauen und Männer werden in Worten, Texten und Bildern als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht.
- Im Einzelnen werden Frauen immer mit femininen, Männer immer mit maskulinen Personenbezeichnungen benannt. Bei gemischten Gruppen werden Doppelformen oder neutrale Bezeichnungen angewendet.
- Ob Kurzformen wie Student/in oder StudentIn genutzt werden können, entscheidet die Art des Textes; sie werden nur bei Platzknappheit und in informellen Texten eingesetzt.
- In der gesprochenen und persönlichen Ansprache werden immer die Vollformen verwendet, wie „Liebe Bürgerinnen und Bürger ...“ oder „Sehr geehrte Herren und Damen ...“.
- Es gibt keine Patentlösung. Jedes Dokument, jeder Satz muss im Kontext gesehen und in entsprechender Weise formuliert werden.
- Verständlichkeit, Bürgerfreundlichkeit, Klarheit und Eindeutigkeit von Texten stehen im Vordergrund. Die Texte sollen übersichtlich sowie sprech- und lesbar bleiben. Sie müssen den Rechtschreibregeln der deutschen Sprache entsprechen.

Tipps je nach Adressat und Zweck

Je nach Adressat und Zweck passt nicht jeder Tipp zu jedem Text. Schließlich soll er sprech- und lesbar, übersichtlich und vor allem verständlich bleiben. Da helfen kreative Ideen oft besser als starre Regeln. Lassen Sie sich inspirieren!

Bei der Planung von Texten

- versuchen Sie grundsätzlich, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen.
- stellen Sie sich die Menschen vor, von denen Sie sprechen oder an die Sie sich wenden.

Bei gemischten Gruppen

- wenn möglich, gleichermaßen Expertinnen und Experten, Literatur von Frauen und Männern berücksichtigen;
- in (Fall-)Beispielen Männer und Frauen gleich häufig und in verschiedenen, gleichwertigen Rollen ins Spiel bringen, stereotype Rollenbilder vermeiden;
- nachprüfen, wenn ein Text fertig gestellt ist: Kommen Frauen und Männer ungefähr gleich häufig vor?

Legen Sie den fertigen Text kritischen Leserinnen und Lesern vor, um Rückmeldungen einzuholen.

Legaldefinition nicht mehr verwenden

Legaldefinitionen werden nicht mehr verwendet; sie widersprechen der Gleichstellung und dem Grundsatz, Frauen sichtbar zu machen. Sie sind somit veraltet.

Beispiel für eine Legaldefinition:

„In diesem Text wird der Lesbarkeit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.“

Gut umstellen und umschreiben

Die Umstellung oder Umschreibung des Satzes hilft häufig, schwerfällige Formulierungen zu vermeiden. Sach- oder Tätigkeitsbezeichnungen anstelle von Personenbezeichnungen, Endungen auf -ung oder Formulierungen mit Verben oder Adjektiven dienen oft dazu:

STATT

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Teilzeit arbeiten, ...
- Hier kann der Verfasser, die Verfasserin Angaben machen ...
- Die Absolventinnen und Absolventen dieser Weiterbildung sollten in der Lage sein ...
- Rat des Arztes
- Aus Sicht des Psychologen
- Unsere Berater und Beraterinnen werden Sie umfassend informieren

BESSER

- Wer Teilzeit arbeitet ...
- Hier können Angaben gemacht werden ...
- Nach Absolvierung dieser Weiterbildung sind Sie in der Lage ...
- Ärztlicher Rat
- Aus psychologischer Sicht
- Unser Beratungsteam wird Sie umfassend informieren

Paarformeln

Sofern Paarformeln unumgänglich sind, ist dennoch einiges möglich, um sie lesefreundlicher und abwechslungsreicher zu formulieren oder zu kombinieren.

STATT

- Immer mehr angehende Beamte setzen auf ...

BESSER

- Immer mehr angehende Beamtinnen und Beamte setzen auf ...

Weitere Beispiele:

- die Bürgerinnen **und** Bürger
- die Mitarbeiter **und** Mitarbeiterinnen
- **alle** Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- die Referentinnen **bzw.** Referenten
- die Vertreterin **oder** der Vertreter
- **der oder die** Angestellte

Zu beachten bei Paarformeln

Kurze Sätze helfen mit, dass Texte trotz Paarformeln gut lesbar bleiben.

STATT

- Der Wagen muss auf **den Antragsteller** zugelassen sein oder von **ihm** dauerhaft gefahren werden.
- Der Antragsteller oder die Antragstellerin, **der oder die seinen oder ihren** Antrag bei **der** zuständigen Bearbeiterin oder **dem** zuständigen Bearbeiter vorgelegt hat, ...
- Sehr geehrte Damen und Herren,
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ...
- **Die/Der Mitarbeiterin/Mitarbeiter kann** als **Wahlhelferin/Wahlhelfer** eingesetzt werden.

BESSER

Beispiele:

- Der Wagen muss auf die **Antragstellerin oder den Antragsteller** zugelassen sein oder von **dieser Person** dauerhaft gefahren werden.

In **längeren Texten** führt die Wiederholung von Paarformeln zu schwerfälligen und umständlichen Texten, die noch komplizierter werden, wenn Pronomen (Fürwörter) oder Relativsätze hinzukommen. Sie lenken vom eigentlichen Inhalt ab.

Die Reihenfolge muss nicht konsequent beibehalten werden. Die Abwechslung zeigt, dass die Nennung an erster Stelle keine Wertung beinhaltet.

- Sehr geehrte Herren und Damen,
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ...

Das Komma stört den Lesefluss weniger als der Schrägstrich:

- **Der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin** kann zur Wahlhilfe eingesetzt werden.

Paarformeln und Vordrucke oder Formulare

In **Vordrucken** gibt es Alternativen zu Paarformeln, es sei denn, es wird nur ein Geschlecht angesprochen, dann sollte auch geschlechtsspezifisch angesprochen werden.

STATT

- Bearbeiterin/Bearbeiter
- Antragsteller/Antragstellerin
- Einkommen des Antragstellers/der Antragstellerin

BESSER

- Auskunft gibt/erteilt:
bearbeitet von:
- Den Antrag stellt:
Der Antrag wird gestellt von ...
- Ich verfüge über folgendes Einkommen
- Schwangere können während der Arbeitszeit ihr Recht auf ...

Weniger bringt mehr

Besitzfürworte können besser weggelassen oder zusammengefasst werden.

STATT

- Kein/e Bedienstete/r darf in der Ausübung seines/ihres Wahlrechts oder in seiner oder ihrer Wählbarkeit eingeschränkt werden.
- Kein Zuschauer und keine Zuschauerin hatte eine Ahnung, warum die Moderatorin ...

BESSER

- Kein Bediensteter und keine Bedienstete darf in der Ausübung des Wahlrechts oder in der Wählbarkeit eingeschränkt werden.
- **Niemand** hatte eine Ahnung, warum die Moderatorin ...

Mehrzahl mit Mehrwert

Die Verwendung der Mehrzahl vereinfacht den Text, weil Artikel, Adjektive und Pronomen für die weibliche und die männliche Form identisch sind.

STATT

- Im Vorteil ist die Trainerin und der Trainer, die oder der bereits teilgenommen hat.
Er oder sie kann...

Singular

- der, die, das
- derjenige, diejenige, dasjenige
- welche, welcher, welches
- Für Bürger und Bürgerinnen,
dem oder der, die juristische Fachsprache ...

BESSER

- Im Vorteil sind Trainer und Trainerinnen, die bereits teilgenommen haben.
Sie können ...

Plural

- die
- diejenigen
- welche
- Für Bürgerinnen und Bürger, **denen** die juristische Fachsprache nicht geläufig ist ...

Klischees und Stereotypen

Ein Text, der von Klischees oder Stereotypen Gebrauch macht, enthält oft Wertungen – auch wenn sie lustig gemeint sein mögen.

STATT

- das schwache, das starke Geschlecht
- „Not am Mann“
- Der Tourist schätzt an Mülheim besonders ...

BESSER

- die Frauen, die Männer
- Notlage, Engpass
- Mülheims Gäste schätzen besonders ...

Neutrum schafft Abwechslung

Die **neutrale Form mit Partizip** ist **nur in der Mehrzahl anwendbar**.

Sie macht zwar Frauen nicht extra sichtbar, dient aber der Abwechslung.

STATT

- Dabei muss der **Vater oder die Mutter seine/n ihre/n Sohn oder Tochter** begleiten ...
- Unsere **Beraterinnen und Berater** stehen Ihnen montags und freitags zur Verfügung.
- Die Besucherinnen und Besucher der Stadtbücherei können ...

- jeder, jede, jedes
- keiner, keine, keines

BESSER

- Dabei muss ein **Elternteil** das **Kind** begleiten ...
- Unser **Team** berät Sie montags und freitags.
- **Wer** die Stadtbücherei besucht, kann...

Substantivierte Partizipien

- Teilnehmende, Mitarbeitende, Verbeamtete, Amtsinhabende, Beisitzende, Studierende, Diplomierete, Dozierende, Unterrichtende, Referierende

Substantivierte Adjektive

- Erwerbslose, Minderjährige, Sachverständige, Angehörige, Berufstätige, Wahlberechtigte

Wortzusammensetzungen als Alternative

- Lehrkraft, Vollzeitkraft, Führungskraft
- die Fachbegleitung, die begleitende Fachperson, die antragstellende Person
- Eheleute, Elternteil, Ratsmitglieder, Vertrauensleute, Stellvertretung, Abteilungsleitung
- Kunstschaffende

Geschlechtsneutrale Substantive

- Bürgerschaft, Kundschaft, Belegschaft
- Gast, Personal, Person, Leute, Mitglied, Firma, Amt, Flüchtling, Prüfling, Kollegium, Vertretung
- alle
- niemand, jemand

Aufgepasst bei Zusammensetzungen!

An Wörter wie „Kundenzufriedenheit“ oder „Arbeitgeber“ haben wir uns so gewöhnt, dass wir die darin enthaltene männliche Form oft gar nicht mehr bemerken. Die damit angesprochenen Gruppen oder Personen sind jedoch nicht immer männlichen Geschlechts. Aus Sicht der Gleichstellung empfiehlt es sich deshalb – wann immer möglich – neutrale Begriffe zu verwenden.

STATT

- Kundenzufriedenheit
- Die Stadtverwaltung als Arbeitgeber
- Auftraggeber
- benutzerfreundlich
- anwenderbezogen
- kundenzentriert
- Studienanfänger
- Teilnehmerliste
- Arbeitgeber
- Projektpartner
- Gesetzgeber
- Sozialpartner
- Ansprechpartner
- Know-how-Träger
- Entscheidungsträger
- Mannschaft
- Mannjahre
- jedermann

BESSER

- Zufriedenheit der Kundschaft

Das **grammatikalische Geschlecht beachten:**

- Die Stadtverwaltung als **Arbeitgeberin**
- **Auftraggeberinnen und Auftraggeber**
die Firma XY ist **Auftraggeberin**

Weitere Möglichkeiten:

- leicht verständlich, einfach zu bedienen
- anwendungsbezogen, praxisbezogen
- publikumszentriert
- Studierende zu Beginn der Ausbildung,
Neueintretende
- Liste der Teilnehmenden
- Unternehmung, Firma
- in Zusammenarbeit mit ...,
beteiligte Organisationen
- das gesetzgebende Organ, das Parlament
- Interessenvertretung
- Ansprechperson
- die Person, die Personen mit Know-how
- Schlüsselperson, Schlüsselpersonen
- Team, Gruppe
- Personenjahre
- alle

Persönliches spricht besonders an

Nichts irritiert so wie eine falsche Anrede „Sehr geehrter Herr Anna Muster“. Bei Urkunden, Einladungen, Serienbriefen und ähnlichen Dokumenten sollte deshalb besonders sorgfältig vorgegangen werden. Zudem erhöht die persönliche Ansprache die Aufmerksamkeit und Motivation der Angesprochenen.

STATT

- **Der Inhaber** dieser Urkunde ist berechtigt ...
- Jeder Sportler und jede Sportlerin kann alle Kurse belegen. **Er oder sie** muss sich aber anmelden.
- **Antragsteller** sind Doris und Heinz Müller.

• Eheleute Gerhard M. Hoffmann

• Gisela und Gerhard M. Hoffmann

An die Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen:
Die Bibliothek steht **den Benutzerinnen und Benutzern** in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.

BESSER

- **Thomas Muster** ist berechtigt ...
- **Liebe Sportlerinnen und Sportler, Sie** können bei allen Kursen mitmachen. **Sie** müssen sich nur anmelden.
- **Den Antrag stellen** Doris und Heinz Müller.

Bei Anschriften an mehr als eine Person:

- Eheleute Gisela und Gerhard M. Hoffmann
- Frau Gisela Hoffmann
Herr Gerhard M. Hoffmann

Bei Doppelnamen:

- Frau Gisela Sand-Hoffmann
Herr Gerhard M. Hoffmann

Bei direkter Anrede:

An die Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen:
Die Bibliothek steht Ihnen in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.

Listen verzeichnen Personen

In Personenverzeichnissen oder Listen sollen Frauen und Männer gleichwertig aufgeführt werden. Wenn nicht alle Personen bekannt sind, sollte **mindestens ein Merkmal auf das Geschlecht** der Person hinweisen. Dies ist besonders wichtig bei fremdsprachigen Namen, bei denen das Geschlecht der Person nicht allen erkenntlich ist. Wenn möglich, die **Vornamen dazu schreiben**.

STATT

- Teilnehmer

- Teilnehmerliste

BESSER

Als Überschrift:

- Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Im Text:

- Liste der Teilnehmenden
- Zum Gespräch sind eingeladen:
 - P. Macher, Amtsleiterin
 - A. Meier, Dezernent

Man(n) nehme sich ein Beispiel

In Beispielen für das Ausfüllen von Formularen können abwechselnd männliche und weibliche Namen gewählt werden:

STATT

- Hans Mustermann
- Susi Mustermann

BESSER

- Hans Mülheim
- Susi Muster

Nur zur Not die Kurzform

Kurzformen sind immer eine Notlösung bei beschränktem Platz. Es sind **Abkürzungen**, die beim Lesen und beim Sprechen schwierig aufzulösen sind. Sie sind nicht barrierefrei, insbesondere für Vorleseprogramme, zum Beispiel für das Internet. Anwendbar sind sie gegebenenfalls in Formularen, Fragebögen, Listen, Tabellen, Aktennotizen oder Protokollen. **Wenn aber die Vollform oder eine gebräuchliche Umschreibung gleich kurz oder lang ist, ist es besser, auf Kurzformen zu verzichten.**

STATT

- Erklärung des/der Antragssteller(s)/in oder sein(es)/er bzw. ihr(es)/er gesetzlichen Verteter(s)/in
- Mitarbeiter(in), Oberbürgermeister(in), Bürger(in)
- der/die Dezernent/in

BESSER

- Erklärung der antragstellenden Person oder der gesetzlichen Vertretung

Die **Kurzform mit Klammern** widerspricht der sprachlichen Gleichbehandlung, da üblicherweise weniger Wichtiges in Klammer gesetzt wird.

Deshalb nur bei Platzknappheit nur in informellen Texten:

- MitarbeiterIn, OberbürgermeisterIn, BürgerIn

wenn immer möglich:

- Bürgerschaft

die bessere Lösung:

- der Dezernent, die Dezernentin

Grammatik – korrekt in jeder Form

Da **Kurzformen** beim Lesen und Sprechen in die Vollform umgewandelt werden, müssen sie grammatikalisch richtig gebildet sein. **Nach dem Weglassen** des Schrägstrichs, des großen „I“ oder der Endung .../in, .../innen muss ein korrektes Wort stehen bleiben.

STATT

- Student/innen, Expert/in = unkorrekt
- Student/-innen, Expert/-innen = unkorrekt
- Unterschrift des/r Inhabers/in

BESSER

- Student/in = korrekt
- Bitte hier unterschreiben.

Die Leitlinien sind in Anlehnung an diverse Leitlinien für genderfreundliche Sprache entstanden.

Folgende Leitlinien haben dazu beigetragen:

- BBB-Merkblatt M 19 „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern“, 2. Auflage, 2002, Köln, Herausgeber: Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik (BBB)
- Fachhochschule Nordwestschweiz, Gleichstellung – Brugg, 2006
- Fernuniversität Hagen, Gleichstellungsstelle – Hagen, September 2010
- Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen – Düsseldorf, April 2008¹
- Spracherlass Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen – Nr. 31 vom 12. Mai 1993
- Stadt Münster, Presse- und Informationsamt und Frauenbüro – Münster, November 2012

¹ „Eine Gesellschaft, die die Gleichstellung von Frauen und Männern zum Ziel hat, erfordert auch eine gleichstellungsgerechte Rechtssprache. Diesen Grundsatz hat die Landesregierung bereits mit dem gemeinsamen Runderlass des Justizministeriums, des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien vom 24. März 1993 „Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechts- und Amtssprache“ (MBl. NRW. S. 780/SMBL. NRW. 20020) festgeschrieben. 1999 wurde er in § 4 des Landesgleichstellungsgesetzes für dessen Geltungsbereich auch gesetzlich verankert. Aus den Verwaltungsvorschriften zu § 4 ergibt sich für Gesetze, Verordnungen, Satzungen etc., dass diese spätestens dann unter dem Gleichstellungsaspekt sprachlich überarbeitet werden sollen, wenn sie neu erlassen oder in weiten Teilen novelliert werden. § 85 GGO enthält ebenfalls Aussagen zur sprachlichen Fassung von Gesetzen: Sie sollen allgemein verständlich sein und dabei der Gleichstellung von Frau und Mann Rechnung tragen.“ Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen „Gleichstellung von Frau und Mann in der Rechtssprache Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele.“, Düsseldorf, April 2008, S. 2

Impressum

Herausgegeben von:

Referat I – Gleichstellungsstelle und Kommunikationsmanagement der Stadt Mülheim an der Ruhr

Konzept: Sabine Herrmann, Referat I.3 und Petra Koterzyna, Referat I.1

Redaktion: Petra Koterzyna, Referat I.1

Gestalterische Konzeption,

Layout & Realisation:

Mülheimer Stadtmarketing und Tourismus GmbH (MST)

Titelidee: Stadt Münster

Motiv Titel, Rückseite, Seite 2 und 3:

www.nixedesign.de

grafische Titelanpassung MST GmbH

Fotos:

© Jason Stitt, Alex Ishchenko, Dan Race, Fotolia.com

Druck:

Stadtdruckerei Mülheim an der Ruhr

Auflage / Datum:

2.500 Exemplare / Februar 2014

