

## 2.4 Pluralwörter

Soweit die Genauigkeit nicht darunter leidet, können Personenbezeichnungen im Plural verwendet werden – funktioniert leider nur, wenn die weibliche Form nicht mittels der Endung –in gebildet wird.

Statt so	Besser so
der oder die Abgeordnete	die Abgeordneten
der oder die Angestellte	die Angestellten
der oder die Sachverständige	die Sachverständigen
der Auszubildende	die Auszubildenden

## 2.5 Verzicht auf Possessivpronomen

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

Statt so	Besser so
Die Bewerberin oder der Bewerber soll ihr beziehungsweise sein Zeugnis bis Ende Mai nachreichen	Das 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

Statt so	Besser so
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.
Besucher haben sich an folgende Regeln zu halten...	Bitte beachten Sie folgende Regeln....
Die Stadtbibliothek steht den Benutzern in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung	Die Stadtbibliothek steht Ihnen in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung

## 3.2 Ein neues Subjekt suchen

In manchen Fällen können Personenbezeichnungen ganz weglassen werden, indem das Subjekt des Satzes geändert wird.

Statt so	Besser so
Die Absolventen des Kurses sind berechtigt...	Das Absolvieren des Kurses berechtigt...
Der Bewerber wird zum Gespräch eingeladen	Eine Einladung zum Gespräch wird ausgestellt.
Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen.	Der Antrag ist vollständig auszufüllen.

## 3.3 Verben (Tätigkeitsworte)

Machen Sie Hauptwörter einfach zu Tätigkeitsworten, das klingt oft auch lebendiger und freundlicher.

Statt so	Besser so
Mitarbeiter beim Projekt sind Frau Meier und Herr Müller	Beim Projekt arbeiten Frau Meier und Herr Müller mit.
Teilnehmer waren ... (Namen)	teilgenommen haben: (Namen), oder: (Namen) haben teilgenommen
Zuschussnehmer	Den Zuschuss erhält (Name)

## 3.4 Verwendung von Nebensätzen

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

Statt so	Besser so
Der Antragsteller muss persönlich erscheinen.	Wer einen Antrag stellt, muss persönlich erscheinen.

## 4. Vermeidung von Sprachbildern, die Klischees und Stereotype wiedergeben

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

Statt so	Besser so
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 Frauen und Männer in Anrede, Text und bei der Unterschrift ihrem Geschlecht entsprechend. Manchmal sind gesonderte Vordrucke für Frauen oder Männer sinnvoll und möglich. Für die Praxis reichen aber in der Regel einheitliche Vordrucke. Dann bietet sich ein Zusammenziehen mit Schrägstrich an.

Der Leitfaden ist im Rahmen des Projektes "Gender-Kompetenz im kommunalen Raum (GeKom)" der Landesstiftung Baden-Württemberg entstanden, das im Rahmen des Programms "Chancen=Gleichheit. Gleiche Chancen für Frauen und Männer" der Landesstiftung vom Forschungsinstitut tifs e.V. durchgeführt wird.



Herausgegeben von:  
Stadt Ulm, Zentralstelle / Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation; Pressestelle  
Stand: 11/2011  
Gestaltung: [www.instinktiv-media.de](http://www.instinktiv-media.de)  
Hinweis: Eine Fassung des Flyers mit weiteren Beispielen finden Sie auch im Intranet



## Geschlechtergerechte Sprache



## Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wer kennt solche Formulierungen nicht: „Der Antragsteller hat dafür zu sorgen...“, „Anlieger in Wohnstraßen sind...“, „Meldung beim Arbeitgeber...“. Selbstverständlich sind Frauen dabei immer auch mit gemeint, aber sie tauchen sprachlich gar nicht auf.

Eine „geschlechtergerechte Sprache“ dagegen will Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen, bewusst machen, dass Männer wie Frauen gleichermaßen gemeint sind.

Der Einwand, dass manche Texte dann sperrig und schwer verständlich werden, liegt nahe. Dass dies aber nicht zwangsläufig so sein muss, möchten wir Ihnen mit diesem Leitfaden zeigen. Unser Ziel ist es, Sie bei der Suche nach sinnvollen Alternativen zu unterstützen, damit Sie eine geschlechtergerechte Sprache im Berufsalltag umsetzen können. Mit Empfehlungen und Beispielen aus der Praxis möchten wir Ihnen Anregungen geben, wie die sprachliche Gleichbehandlung umgesetzt werden kann – ohne dabei auf eine verständliche Verwaltungssprache, die Bürgerinnen ebenso wie Bürger anspricht, zu verzichten.



Ivo Gönner  
Oberbürgermeister der Stadt Ulm

### Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung

Sie können entweder die (vollständigen) **Paarformen** verwenden (die Teilnehmerin, der Teilnehmer) oder eine **geschlechtsneutrale Bezeichnung** (die Teilnehmenden). Manchmal ist auch eine **neue Formulierung** möglich (alle, die teilnehmen,...). Im Folgenden finden Sie dazu Beispiele.

Generell gilt: Vermeiden Sie bitte **sprachliche Klischees** und achten Sie bitte auch auf die sprachliche Gleichbehandlung in **Vordrucken, Urkunden und Ausweisen**. Auch dazu finden Sie hier Beispiele.

Was in jedem Fall vermieden werden sollte, sind sogenannte Generalklauseln, die zu Beginn eines Textes darauf hinweisen, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, aber stets Frauen und Männer gemeint seien.

## 1. Paarformen

Paarformen zu bilden bedeutet, die feminine und die maskuline Bezeichnungsform gemeinsam zu verwenden, das heißt Frauen und Männer werden explizit genannt. Zum Beispiel: die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter, die Bürgerin und der Bürger, die Bauherrin und der Bauherr.

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

### 1.1 Alternative zu Klammern, Schrägstrichen und Binnen-I

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

Statt so	Besser so
Gesucht sind Praktikant(innen)	Gesucht sind Praktikantinnen und Praktikanten
Ein/e aus dem Dienst scheidende/r Beamter/in	Aus dem Dienst ausscheidende Beamtinnen und Beamte
ZuhörerInnen, welche die Verhandlung stören	Zuhörerinnen und Zuhörer, welche die Verhandlung stören

### 1.2 Paarformen und Lesbarkeit

Von einer schematischen Verwendung der Paarformen wird abgeraten. Ein traditionell formulierter Text wird, wenn Sie alle Personenbezeichnungen einfach 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.

Statt so	Besser so
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 die ehrenamtliche Stellvertretung gemäß § 48 GemO, und die vorsitzende Person der jeweiligen Fraktionen sowie deren Stellvertretung.

### 1.3 Paarformen und Pronomen

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

Statt so	Besser so
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 geeignetes Mittel, um sperrige Paarformen zu umgehen. Zum Beispiel: Elternteil, Person, Mitglied

### 2.1 Geschlechtsneutrale Formen

Statt so	Besser so
Für jedermann...	Für alle
Jeder ist...	Alle sind...
Jeder, der ein Zeugnis braucht, ...	Wer ein Zeugnis braucht ...

## 2.2 Kollektivbezeichnungen

Alternativ können auch Kollektiv- oder Institutionsbezeichnungen verwendet werden.

Statt so	Besser so
Zuschauerinnen und Zuschauer	Publikum
Vertreterinnen und Vertreter	Delegation
Studentinnen und die Studenten	Studierenden
Computerexperten	Computerfachleute

oder auch: die Direktion, das Institut, die Abteilung, das Projektteam, das Personal

### 2.3 Verwendung von Ableitungen

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

Statt so	Besser so
Vom Schirmherr einer Veranstaltung wird Kompetenz erwartet	Die Schirmherrschaft einer Veranstaltung setzt Kompetenz voraus
der Bauträger	die Bauträgerschaft
Stadt und Bürger	Stadt und Bürgerschaft
der Fachmann	die Fachkraft
benutzer- und kundenfreundlich	bedienungsfreundlich/einfach zu bedienen