



Leitfaden zur Anwendung geschlechtergerechter Sprache in Texten, Briefen, Anschreiben sowie im Intranet und Internet

Die GGO I des Landes Berlin formuliert in §2, Absatz 2:

„Die sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern ist zu beachten. Dies soll primär durch geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und, wo dies nicht möglich ist, durch die Ausschreibung der jeweils weiblichen und männlichen Form geschehen. In Schriftsätzen, die sich an Einzelpersonen richten, ist die im Einzelfall jeweils zutreffende weibliche oder männliche Sprachform zu verwenden.“

Aktuell befindet sich die GGO I in der Überarbeitung. Im Entwurf der Neufassung steht die Ergänzung:

„Soweit diese Anrede unzutreffend ist oder es ausdrücklich gewünscht wird, ist eine Anrede mit Vor- und Nachnamen zu verwenden.“

Wie sind diese Regeln umzusetzen?

1. Wählen Sie geschlechtsneutrale Formulierungen.

Für neutrale Formulierungen stehen zwei Varianten zur Verfügung.

- Die Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen oder
- Vermeidung von Personenbezeichnungen.

So lässt es sich umsetzen:

- Geschlechtsneutrale Substantive verwenden.

Beispiel: Person, Dienst-, Lehr- oder Fachkraft, Elternteil, Abkömmling

- Diese geschlechtsneutralen Substantive können mit Adjektiven ergänzt werden.

Beispiel: das beratende Mitglied, die verbeamtete Dienstkraft

- Bildung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen durch Substantivierung von Adjektiven oder Partizipien im Plural.

Beispiel: die Anwesenden, die Beschäftigten, die Lehrenden, die Auszubildenden

- Gebrauch von Ableitungen auf -ung oder -schaft.

Beispiel: Abteilungsleitung, Vertretung oder Schirmherrschaft statt Abteilungsleiter, Vertreter oder Schirmherr.

- Gebrauch von Kollektivbezeichnungen

Beispiel: „die Delegation“ statt „die Vertreterinnen und Vertreter“

- Satzkonstruktionen mit dem verallgemeinernden Relativpronomen „wer“ bilden.

Beispiel: „wer einen Antrag stellt, muss ...vorlegen.“ statt „der Antragsteller muss vorlegen ...“

2. Wählen Sie die Paarbildung, wo geschlechtsneutrale Begriffe nicht möglich sind.

Nutzen Sie das Gendersternchen (*):

Bei Paarformulierungen werden die männliche und die weibliche Form verwendet und mit „und“ oder „oder“ verbunden.

Beispiel: „Bestehen Unklarheiten über die physische Verfassung sollte der Rat einer Ärztin oder eines Arztes eingeholt werden.“ (besser: „der ärztliche Rat“)

Wird im Folgenden auf Personen, die durch Paarformulierungen benannt wurden, Bezug genommen, gelten folgende Vereinfachungen: Verzicht auf Possessivpronomen.

Beispiel: „das Zeugnis“ statt „sein oder ihr Zeugnis“ Verwendung von passivischen Konstruktionen.

Beispiel: „Bei der Zulassung zur Prüfung ist nachzuweisen ...“ statt „Er oder sie hat nachzuweisen ...“

Bei häufigerer Bezugnahme, etwa in Gesetzestexten, einmalige Definition des Personenkreises und spätere Bezugnahme.

Beispiel: „durch die in § 1 genannten Personen“ vermehrt Gebrauch adjektivischer statt genetivischer Bestimmungen.

Beispiel: „psychologischer Rat“ statt „Rat der Psychologin oder des Psychologen“ Verwendung geschlechtsneutraler Pluralformen.

Beispiel: „Schülerinnen und Schüler sollen ihre Arbeit ...“ statt „die Schülerin oder der Schüler soll ihre oder seine Arbeit ...“

Weitere Beispiele: Bürger*innen, Schüler*innen, Kund*innen, Patient*innen usw.

3. Verwendung von Sonderzeichen.

Wir verwenden bitte das Gendersternchen (*).

Weitere Sonderzeichen sind nicht zu verwenden. Wie z.B. den Unterstrich (), das Binnen-I, den Schrägstrich (/) oder den Doppelpunkt (:).

Sonderzeichen sind sparsam einzusetzen, da Menschen mit neurologischen Besonderheiten Schwierigkeiten haben, Texte flüssig zu lesen.

4. Anredeformen

Auf Wunsch werden Personen neutral angeschrieben.

Beispiel: Guten Tag Max Mustermann! Hallo Karin Musterfrau!

Sie können auch Personengruppen oder Personen neutral ansprechen, wie es im Mailverkehr schon häufig geschieht.

Beispiel: Hallo liebe Teilnehmende! Guten Tag liebe Beiratsmitglieder! Hallo Karin Musterfrau!

5. Signaturen

Beschäftigte, die es wünschen oder bei denen es ggf. aus fachlicher Sicht geboten ist, können die eigene Signatur durch ein Pronomen ergänzen. Das gewählte Pronomen zeigt an, wie die Person selbst angesprochen werden möchte.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

Karin Musterfrau

Pronomen: sie/ihr

Bezirksamt Mitte.....

Weiterführende Hinweise und Links:

Der Begriff „gendern“, „Gendersprache“ oder „gegenderte Sprache“ wird umgangssprachlich häufig falsch verwendet. Mit „gendern“ ist in der Regel die geschlechtergerechte Sprache gemeint.

Das generische Maskulinum ist eine „Gendersprache“, weil das Gender Mann ausschließlich verwendet wird. Eine weitere „Gendersprache“ wäre die Verwendung des generischen Femininums. Diese einzusetzen ist kein politisches Ziel.

Die Verwendung von Fußnoten, mit dem Hinweis, dass im generischen Maskulinum Frauen mitgemeint seien, oder wegen einer vermeintlich besseren Lesbarkeit, sind unzulässig.

Ziel ist eine Sprache zu nutzen, die alle Geschlechter und alle sexuellen und geschlechtlichen Identitäten abbildet. Das hat zum Ergebnis, diskriminierungsfrei zu formulieren und alle Personen anzusprechen.

Gute Anwendung des Gendersterns:

<https://www.genderleicht.de/genderstern/>

Tipps und Tools zu geschlechtergerechtem Sprechen und Schreiben:

www.Genderleicht.de

LADS Leitfaden zur Anwendung von Sprache und Bildern:

<https://www.berlin.de/sen/lads/schwerpunkte/diversity/diversity-landesprogramm/diversity-und-sprache-bilder/>

Migrantas stellt diskriminierungsfreie Piktogramme zur Verfügung:

http://migrantas.org/web_migrantas_deutsch.html

Diversitygerechte Fotos:

<https://gesellschaftsbilder.de/>

Hinweis zu blinden Menschen:

<https://heikos.blog/2020/11/08/diskriminiert-das-gender-sternchen-blinde-menschen/>

Gendergerechte Ansprache in Werbeanzeigen führt zu mehr Klicks:

<https://t3n.de/news/gendergerecht-ansprache-ads-werbeanzeige-performance-1389237/>