

Leit- faden

Leitfaden
für ein
geschlechter-
gerechtes
Sprechen

Frauen

Büro

Mühlenstraße 29 · Düsseldorf
Telefon (02 11) 89 – 9 36 03

Landeshauptstadt **Düsseldorf**
Der Oberstadtdirektor

Herausgegeben von:
Landeshauptstadt Düsseldorf
Der Oberstadtdirektor
Frauenbüro

Verantwortlich:
Eva Maria Hartings, Frauenbeauftragte

Redaktion:
Irena Leuschner

Text:
Dr. Gesine Spieß

Cartoons:
Barbara Hömberg

Satz und Druck:
Stadtdruckerei Düsseldorf

Düsseldorf, 3. Auflage, August 1999

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	5
1. Allgemeine Grundsätze	6
Das Sichtbar- und Hörbarmachen durch Sprache	6
Die symmetrische Verwendung der Sprache	6
Eindeutige Sprache	7
Die lesbare Sprache	7
2. Anredeformen	9
Bürgerinnen und Bürger sollen persönlich angesprochen werden	9
Schriftliche Anrede bei Personen, auch wenn das Geschlecht nicht bekannt ist	9
Die Funktion des Haushaltsvorstandes wird nicht grundsätzlich vom Mann übernommen	10
Einladungen	10
Die Anrede weiblicher Erwachsener	10
Anrede in gemischten Gruppen	10
Anschreiben an Ehepaare, Familien, Lebensgemeinschaften	11
3. Personen- und Berufsbezeichnungen	12
Folgende Formen des Splittings werden empfohlen ..	14
Gestaltung von Texten	14
4. Beispiele für verschiedene Sprachanwendungsbereiche	15
Vordrucke	15
Externer und interner Schriftverkehr der Verwaltung .	15
Anwesenheitslisten	15
Abstrakte Begriffe	16
Zusammengesetzte Begriffe	16
Das unbestimmte Pronom	17
Gestaltung von Texten	17
5. Schlußwort	18
6. Literatur	18



Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Ihnen hier vorliegende Leitfaden für ein geschlechtergerechtes Sprechen hat ein neues „Outfit“ bekommen.

Der Text der Autorin Dr. Gesine Spieß (ehemalige Frauenbeauftragte) ist allerdings beibehalten worden, da das Thema seine Aktualität keineswegs einbüßt. Das zeigten uns die vielen Anfragen – nicht nur die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Düsseldorf – sondern auch die der interessierten Bürgerinnen und Bürger in Firmen, Verwaltungen, Verbänden sowie politischen Gremien – auch über Düsseldorf hinaus. Sogar aus den USA wurde der Leitfaden für ein geschlechtergerechtes Sprechen angefordert.

Die Stadtverwaltung Düsseldorf überarbeitete darüber hinaus parallel zur ersten Auflage dieses Leitfadens ihre Allgemeine Geschäftsordnung (AGO). Auf diese Weise zeigte die Verwaltung nicht nur ihre Aufgeschlossenheit für die Umsetzung der geschlechtergerechten Sprachanwendung, sie gab dadurch auch ein Signal der Fortschrittlichkeit als Zeichen einer modernen Verwaltung. Viele Verwaltungen anderer Städte folgten unserem Beispiel und veröffentlichten ebenso einen Leitfaden für ein geschlechtergerechtes Sprechen.

Nicht zuletzt profitieren die Beschäftigten der Stadtverwaltung Düsseldorf von dem vorliegenden Leitfaden, denn er erleichtert – durchaus humorvoll, wie die Cartoons von Barbara Hömberg zeigen – die Suche nach dem richtigen Geschlechterbegriff.

Viel Spaß beim Lesen der Broschüre sowie bei der Anwendung der weiblichen und männlichen Sprachformen, wünscht Ihnen

Eva Maria Hartings
Frauenbeauftragte der Landeshauptstadt Düsseldorf

1. Allgemeine Grundsätze

Die nachfolgenden Sprachempfehlungen sollen folgendes leisten:

Beide Geschlechter sollen *sichtbar und hörbar* gemacht werden.

Die Geschlechter sollen *sprachlich symmetrisch* behandelt werden.

Sprache soll der *Eindeutigkeit* dienen.

Die Sprache soll *lesbar* sein. (s. Literatur 2., S. 14)

Das Sichtbar- und Hörbarmachen durch die Sprache

Um die Existenz und Mitarbeit von Frauen wie Männern sichtbar und hörbar zu machen, müssen sowohl weibliche wie männliche Funktionsbezeichnungen (Bürgermeisterin oder Bürgermeister usw.) konsequent in der öffentlichen Sprache verwendet werden. Es versteht sich von selbst, daß damit nicht gleichberechtigte Zustände hergestellt werden, sie werden aber vorstellbar und wo Gleichberechtigung bereits erreicht ist, wird sie sprachlich korrekt abgebildet.

Die symmetrische Verwendung der Sprache

Die Symmetrie zwischen den Geschlechtern wird verletzt, wenn z. B. in Anwesenheitslisten, Ratsdrucksachen, auf Türschildern usw. Männer sprachlich anders behandelt werden als Frauen. Oft wird bei männlichen Personen lediglich der Nachname aufgeführt, bei weiblichen Personen wird der Zusatz „Frau“ verzeichnet. Das deutet darauf hin, daß die männliche Person das „Normale“, die weibliche dagegen die Ausnahme darstellt, die eigens erwähnt werden muß. Erinnern wir uns z. B. an die früher gebrauchte Unterscheidung „Gymnasium“ – „Mädchen-Gymnasium“.

Abzulehnen ist, daß durchgängig nur die Nachnamen aufgeführt werden. Denn sprachliche Gleichbehandlung beinhaltet auch, daß das jeweilige Geschlecht erkennbar werden muß.

Eindeutige Sprache

Wir können häufig zwei Sprachstrategien in der Verwaltungssprache beobachten: Entweder wird zwischen den weiblichen und männlichen Personen und Funktionsbezeichnungen relativ willkürlich gewechselt oder es werden ausschließlich männliche Bezeichnungen gebraucht, wobei beide Geschlechter gemeint sind. Das führt zu Uneindeutigkeiten. Z. B. enthält die Formulierung „Bewohner einer Nichtseßhafteneinrichtung“ nicht die Information, ob es sich um ein Männerheim handelt, oder Frauen wie Männer Aufnahme finden. Männliche Personenbezeichnungen sollten nur da verwendet werden, wo ausschließlich Männer gemeint sind (z. B. „Bewerber, die ihren Grundwehrdienst abgeleistet haben“).

Die lesbare Sprache

Sprache soll nicht nur korrekt und eindeutig sein, sondern auch verständlich; schriftliche Sprachformen müssen darüber hinaus in die mündliche Rede umgesetzt werden können.

Folgende Lösungen werden häufig verwendet:

- *die Klammerung:*
Schriftführer(in)
- *der Schrägstrich:*
Schriftführer/in
- *die unmittelbare Anfügung über den Großbuchstaben I:*
SchriftführerIn.

Diese Formen verhindern es, einen Text flüssig zu lesen. Die Klammerung, der Schrägstrich und das große I lenken vom Verstehen ab.

Flüssig zu lesen und zu sprechen sind:

- *Die Verbindung durch „und“:
Schriftführerin und Schriftführer*
- *die Verbindung durch „oder“:
Schriftführerin oder Schriftführer*
- *die Verbindung durch „bzw.“:
die Schriftführerin bzw. der Schriftführer.*



Ein Text, in dem solche Formen verwendet werden, bleibt präzise, korrekt, durchaus leserlich und vor allem „sprechbar“.

Um ständige Wiederholungen zu vermeiden, bietet es sich manchmal an, geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu gebrauchen; unter einer Voraussetzung: an wichtigen Stellen, mindestens jedoch einmal im Text, müssen die Personenbezeichnungen in weiblicher und männlicher Form verwendet werden, damit die Geschlechter sichtbar gemacht werden.

Verwenden wir den Plural (Mehrzahl), gehen einige Personenbezeichnungen in geschlechtsneutrale Ausdrücke über, z. B.:

- *„die Angestellten“*
- *„die Auszubildenen“*
- *„die Studierenden“.*

Zum Beispiel vermeidet der Plural „Die Vertrauensleute“ das Splitting, d. h. von „die Vertrauensfrauen und -männer“ zu sprechen. Durch geschlechtsneutrale Bezeichnungen wie „Ratsmitglieder“ wird die ständige Wiederholung von Ratsfrauen bzw. Ratsherren vermieden. Der Text ist flüssiger zu lesen.

2. Anredeformen



**Bürgerinnen und Bürger
sollen persönlich
angesprochen werden**

**Schriftliche Anrede
bei Personen, auch wenn
das Geschlecht
nicht bekannt ist.**

Anreden dienen der persönlichen Ansprache. Es versteht sich von selbst, daß jede Person auch in ihrer geschlechtlichen Identität angesprochen werden möchte.

Frauen passiert es häufiger, daß sie als „Männer“ angesprochen werden. Die Häufigkeit nimmt zu, je höher die berufliche Position ist, die die jeweilige Frau einnimmt. In den Anreden schleichen sich die bereits zitierten „stillschweigenden Annahmen“ zum Geschlecht ein.

Im folgenden werden sehr konkrete Anregungen zur geschlechtergerechten Form der Anrede gegeben.

Zum Beispiel:

Sehr geehrte Frau (Name)

Sehr geehrter Herr (Name)

Sehr geehrte/liebe Bürgerin

Sehr geehrter/lieber Bürger

Aus manchen Briefen geht nicht hervor, ob es sich bei dem Schreiben um eine Frau oder einen Mann handelt. Bei der Beantwortung wird häufig automatisch die Anrede „Herr“ gewählt.

Stattdessen:

„Frau (Name) . . . oder

Herr (Name) . . .“

**Die Funktion des
Haushaltungsvorstandes
wird nicht grundsätzlich
vom Mann übernommen.**

Die weiteren Formulierungen sind dementsprechend zu verwenden.

Einladungen

In Einladungen sollten Ehefrauen bzw. Ehemänner oder Lebensgefährten namentlich erwähnt werden, zum Beispiel:

Zum Empfang bitten wir Frau und Herrn Schwarz

oder

*Zum Empfang bitten wir Herrn Jürgen Weiß und
Frau Birgit Meier-Weiß*

oder

*Zum Empfang bitten wir Frau Dr. Marianne Groß mit Herrn
(Name) oder Frau (Name).*

**Die Anrede weiblicher
Erwachsener**

1972 wurden die Behörden angewiesen, bei weiblichen Erwachsenen die Anrede „Fräulein“ nur dann zu verwenden, wenn dies von der Angesprochenen gewünscht wird (siehe hierzu auch Verfg. vom 20. 03. 72, Mitteilungsblatt 7/72). Bei weiblichen Erwachsenen soll die Anrede „Frau“ verwendet werden.

**Anrede in gemischten
Gruppen**

Besteht eine gemischte Gruppe aus einer Frau und sonst aus Männern (bzw. ist das Geschlechterverhältnis umgekehrt), so ist die Person des Geschlechtes, das in der Minderheit vertreten ist, mit Namen anzusprechen, zum Beispiel:

*„Sehr geehrte Frau Groß,
sehr geehrte Herren“*

*„Sehr geehrter Herr Schwarz,
sehr geehrte Damen“ bzw.*

*„Sehr geehrter Herr,
sehr geehrte Damen“*

*„Sehr geehrte Dame,
sehr geehrte Herren“.*

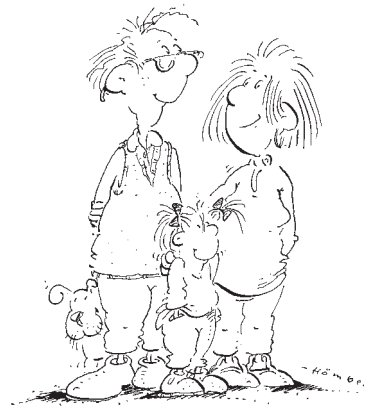
**Anschreiben an
Ehepaare, Familien,
Lebensgemeinschaften.**

Frauen möchten nicht mehr über ihren Ehemann identifiziert werden (z. B. Frau Heinrich Schmitz oder Herrn und Frau Heinrich Schmitz). Bei Schreiben an Ehepaare sollen daher die Namen beider Eheleute in der Adresse berücksichtigt werden.

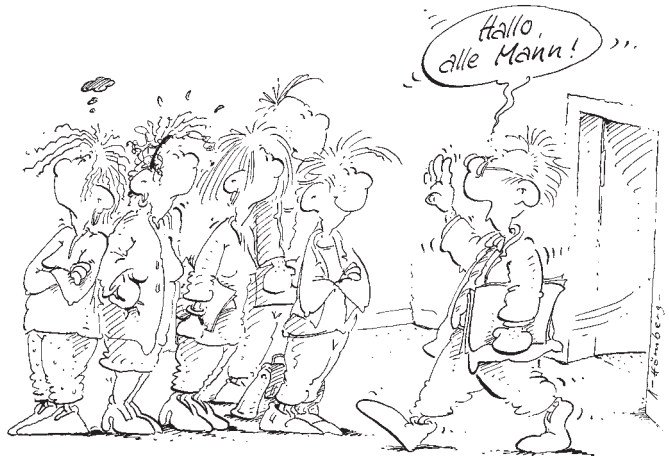
Das kann in folgenden Formen geschehen:

- *Frau und Herr Weiß*
oder
- *An das Ehepaar Weiß*
oder
- *Frau Edith Schmidt,
Herr Walter Wennig-Schmidt*
oder
- *Familie Stein (anstelle von Familie Walter Stein)*
oder
- *Familie Edith Schmidt,
Walter Wennig-Schmidt.*

"Familie Edith Schmidt:"



3. Personen- und Berufsbezeichnungen



Wir haben bereits darauf hingewiesen, wie wichtig es ist, daß sichtbar und hörbar gemacht wird, in welchen Zusammenhängen und Berufen Frauen tätig sind.

Immer wieder werden folgende Argumente vorgebracht:

- die männliche Form der Personen- und Berufsbezeichnungen sei „geschlechterneutral“, Frauen seien im männlichen „eingeschlossen“
- die Nennung beider Formen sei umständlich und unschön.

Das Maskulinum (Männliche) kann in einer geschlechtergerechten Sprache nicht als „geschlechtsneutral“ gelten. Ein Satz wie „Unser Briefträger heiratet meinen Onkel“ – irritiert. Eine Wendung wie „Der Antragsteller und seine Ehefrau“ – entlarvt.

Das „Neutralitäts-Argument“ wird vor allem bei gehobenen Funktionen beansprucht, nicht dagegen bei Berufen, die sozial niedriger eingestuft sind. Widerstand regt sich eher gegen die Verwendung der Funktionsbezeichnung „die Oberstadtdirektorin“, gegen die Bezeichnung „die Serviererin“ jedoch nicht.

„Welche Anforderung soll Düsseldorfs neuer Bau- und Planungschef erfüllen? Der Mann wird offiziell noch gesucht“ (RP vom 20. 01. 89). Ein solches Beispiel zeigt, daß automatisch angenommen wird, daß die Funktion des Bau- und PlanungscheFs von einem Mann ausgeführt wird. Damit zeigt sich der Begriff „Chef“ nicht als „geschlechtsneutral“, sondern als männlich.

Männer fühlen sich durch eine feminine Berufsbezeichnung in ihrer Geschlechteridentität verletzt; kein Mann möchte als „Krankenschwester“ arbeiten. Schnell wurde der Begriff „Pfleger“ eingesetzt. Auch Frauen möchten nicht mehr in einer Woche der „Brüderlichkeit“ mitarbeiten, sie möchten nicht als „der Vertreter“, „der Antragsteller“, „der Bürger“ usw. angesprochen werden.

Und häufig sind Frauen auch nicht gemeint, wie die eingangs erwähnten Beispiele zeigen. „Wenn hier in Köln die Anuga stattfindet, muß ich jedesmal meine Geschäftspartner ins Bordell einladen“. Frauen sind keine Bordell-Kundinnen. Bei dem Begriff „Geschäftspartner“ handelt es sich um die maskuline Form und Männer sind gemeint.

Zum zweiten Argument, daß die Nennung der weiblichen wie männlichen Formen unschön seien:

Amtliche Texte zeichnen sich in der Regel nicht durch Ästhetik aus, vorrangig müssen sie eindeutig, verständlich und korrekt sein. Gerade der Korrektheit und der Unmißverständlichkeit dient es, die weibliche wie die männliche Form von Personen- und Funktionsbezeichnungen zu verwenden.

Folgende Formen des Splittings werden empfohlen

Splitting des Wortes unter Voranstellung der weiblichen Form:

- *Amtsfrau/Amtsmann*
- *Stadträtin/Stadtrat*
- *Gehilfin/Gehilfe*
- *Obfrau/Obmann*

Splitting im Adjektiv – etwa bei Stellenausschreibungen zu wählen:

- *weibliche/männliche Schreibkraft*
- *weibliche/männliche Reinigungskraft*

Splitting im Artikel:

- *Die/der Deutsche*
- *Die/der Arbeitslose*
- *Die/der Auszubildende*

Gestaltung von Texten

Wird bei Personenbezeichnungen auf Formen des Splittings zurückgegriffen, sollte dazu entweder das Wort „bzw“ eingefügt oder Schrägstriche verwendet werden, zum Beispiel:

- *die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister,*
- *die Stelle einer/eines leitenden Angestellten,*
- *die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.*

Der Gebrauch von Klammern wie „ein (e)“, „Schulleiter(in)“ vermittelt den Eindruck, daß der in Klammern stehende Wortteil etwas Abgeleitetes, Zweitrangiges darstellt. Diese Schreibweise wird dem Prinzip der Symmetrie nicht gerecht.

4. Beispiele für verschiedene Sprachanwendungsbereiche

Fassen wir abschließend noch einmal kurz zusammen:

Wir können drei Hauptformen der sprachlichen Diskriminierung beobachten

- a) *Frauen werden ignoriert, z. B. „Väter des Grundgesetzes“*,
- b) *Frauen werden vom Mann als abhängig dargestellt „Thomas Mann und Frau Katja“, Herr Schmitz und Gemahlin“*,
- c) *Frauen werden auf ihre Rolle festgelegt oder abgewertet „schwaches Geschlecht“, „Mannweib“, „späte Mädchen“*.

Vordrucke

In den Vordrucken sind weibliche und männliche Sprachformen nebeneinander zu benutzen.

Beispiele:

Familienname, Vorname der Antragstellerin bzw. des Antragstellers	Geburtsname
Familienname, Vorname der Kontoinhaberin bzw. des Kontoinhabers	

Externer und interner Schriftverkehr der Verwaltung

Auf Schreiben der Verwaltung muß deutlich gemacht werden, ob die Sachbearbeitung in Händen einer Frau oder eines Mannes liegt. Dies kann geschehen, indem im extern verwendeten Kopfbogen unter Sachbearbeitung vor den Familiennamen „Frau“ oder „Herr“ gesetzt wird. Im internen Schriftverkehr ist bei Hausmitteilungen entsprechend zu schreiben.

Anwesenheitslisten

Entsprechend dem Prinzip des Sichtbarmachens und der Symmetrie ist in Anwesenheitslisten das Geschlecht durch den Zusatz „Frau“ bzw. „Herr“ kenntlich zu machen. Bei Oberbegriffen für Anwesenheitslisten sind weibliche und männliche Personenbezeichnungen dann zu wählen, wenn beide Geschlechter vertreten sind, zum Beispiel:

- *Vertreterinnen und Vertreter der Presse*
- *Elternvertreterin und Elternvertreter*
- *Vertretung der Schülerinnen und Schüler*

Abstrakte Begriffe

Bei abstrakten Begriffen ist das grammatikalische Geschlecht zu verwenden, zum Beispiel:

- *Klägerin ist die Landeshauptstadt Düsseldorf*
- *Bauherrin ist die Landeshauptstadt Düsseldorf*

Treten Begriffe mit verschiedenem grammatikalischem Geschlecht auf, können andere Formulierungen gewählt werden, zum Beispiel:

- *Herausgegeben von:
Landeshauptstadt Düsseldorf
Der Oberstadtdirektor
Frauenbüro*

Zusammengesetzte Begriffe

In zusammengesetzten Begriffen werden meist maskuline Personenbezeichnungen verwendet. Hier können neue Begriffe eingeführt werden, z. B. „Amtsleitungsrunder“ (Dr. Beate Schräpel hat in ihrem linguistischen Gutachten von 1987 gegenüber dem Deutschen Städtetag vorgeschlagen, statt „Wählerverzeichnis“ „Wahlverzeichnis“ zu verwenden) oder statt „vier Mann-Monate“ „vier Arbeitskraft-Monate“, statt „Ausländerausschuß“ „Ausschuß für die Angelegenheiten der Ausländerinnen und Ausländer“; gerade in dem letzten Fall ist es wichtig, vom Begriff deutlich zu machen, daß in einem solchen Ausschuß Frauen und Männer gleichermaßen arbeiten.

Solche Veränderungen sind nicht durchgängig möglich, es sollte jedoch geprüft werden, wo Änderungen eingeführt werden können.



Das unbestimmte Pronom Das unbestimmte Pronom „man“ wird heute von vielen nicht mehr als geschlechtsneutral empfunden. Es empfehlen sich alternative Formulierungen wie „wir“, „Sie“ oder ähnliche sowie der Gebrauch grammatikalisch passiver Wendungen, zum Beispiel:

Anstelle von

„dieser Gefahr kann man durch eine Impfung vorbeugen“

„dieser Gefahr läßt sich durch eine Impfung vorbeugen“.

Gestaltung von Texten Bei der Gestaltung von Texten durch Bilder von Personen sollte darauf geachtet werden, daß Frauen wie Männer abgebildet werden. Im Interesse einer guten Öffentlichkeitsarbeit liegt es auch, deutlich zu machen, daß Frauen nicht nur in traditionellen Rollen tätig sind. Dieser Aspekt ist wichtig, wenn Fotos, Skizzen und Bilder ausgewählt werden.

Eine Bemerkung zum Schluß . . .

Das alles klingt kompliziert. „Wie soll ich mich je daran gewöhnen?“ werden viele fragen. Zuerst ist es sicher ungewohnt, z. B. von „Bürgerinnen und Bürgern“ zu sprechen und zu schreiben, aber erfahrungsgemäß spielt sich das schnell ein. Vor allem, wenn wir uns bewußt sind, wie wichtig es ist.

Denn so lange Frauen „unsichtbar“ und „sprachlos“ bleiben, ist es ein Leichtes, sie zu übergehen.

Der „Sprache der Dichter und Denker“ tut es keinen Abbruch, wenn sich in ihr die Leistungen und die Präsenz der einen Hälfte der Menschheit genau so wie die der anderen Hälfte widerspiegelt – im Gegenteil, diese Sprache wird bereichert!

Geschlechtergerechtes Sprechen betrifft Frauen und Männer gleichermaßen. Sowohl Frauen als auch Männer sollten nicht ein Geschlecht zum Maßstab und zur Norm des anderen Geschlechts machen. Daher bedeutet Gleichstellungsarbeit immer auch Spracharbeit. Hierzu wünscht das Frauenbüro den erforderlichen „langen Atem“ der geschlechtergerechten Rede!

Literatur

1. (vgl. Prof. Gudula List:
Sondervotum zu den Funktions- und Amtsbezeichnungen im Entwurf einer Grundverordnung für die Universität Köln, 1989)

2. (vgl. Dr. Ursula Müller:
„Empfehlungen für eine zeitgemäße, Frauen und Männer angemessen berücksichtigende Verwaltungssprache der Landeshauptstadt Hannover“ das Referat für Gleichstellungsfragen, Hannover, November 1988)

In Wirklichkeit ist das Verhältnis zwischen Frauen und Männern für Frauen nachteilig. Um die Gleichberechtigung durchzusetzen, gibt es Frauenbüros bzw. Gleichstellungsstellen.

„Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“

Das ist der Auftrag des Grundgesetzes (Artikel III, Abs. 2).

In Düsseldorf hat der Rat 1986 das Frauenbüro eingerichtet; es untersteht direkt dem Oberstadtdirektor.

Sie finden das Frauenbüro in der Altstadt, Mühlenstraße 29 (gegenüber dem Amtsgericht).

Sie erreichen uns generell montags bis donnerstags von 8.30 bis 16.00 Uhr und freitags von 8.30 bis 13.00 Uhr.

Für ein persönliches Gespräch vereinbaren Sie bitte einen Termin.

Telefon (02 11) 89-9 36 03

Telefax (02 11) 89-2 91 63

NVS-Fax (02 11) 89-3 36 03

e-mail: frauenbuero@duesseldorf.de

Frauen

Büro

Landeshauptstadt **Düsseldorf**
Der Oberstadtdirektor