

Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern - praktische Tipps

Die Dienstanweisung SDA II "Grundsätze für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechtssprache" sieht die Benennung beider Geschlechter in der Rechts- und Verwaltungssprache vor. Hier finden Sie praktische Tipps für die Anwendung. Sie richten sich nach folgenden Kriterien:

1. Sichtbar- und Hörbarmachen

Hierdurch wird klar, dass Frauen und Männer gleichermaßen in der Ansprache gemeint sind und beide im jeweiligen Kontext vorstellbar sind.

2. Symmetrie

Frauen und Männer werden erkennbar gleichbehandelt.

3. Eindeutigkeit

Die durchgängige gleiche Benennung von Frauen und Männern und die Nennung nur eines Geschlechtes, wo auch wirklich nur eines gemeint ist, schafft Klarheit.

4. Lesbarkeit

Die Lesbarkeit eines Textes und die korrekte Sachverhaltsdarstellung bleibt gewährleistet.

Die Dienstanweisung sieht vor:

Zur Benennung beider Geschlechter werden nur voll ausgeschriebene Parallelformulierungen verwendet. Die Bezeichnungen für Frauen und Männer werden durch "und" oder "oder" verbunden. Die weibliche Bezeichnung wird der männlichen vorangestellt.

Die praktische Anwendung

1. Personenbezeichnungen

Bezeichnungen für natürliche Personen:

Parallelformulierung

Beispiele:

die Beamtin oder der Beamte
weibliche und männliche Schreibkraft
Amtfrau oder Amtmann

Bezeichnungen für juristische Personen, Gremien oder sonstige Institutionen werden nicht umgestellt.

Beispiele:

Dienstherr, Gewährträger

Personenbezeichnungen die sowohl für natürliche als auch juristische Personen gelten:

Entscheidung im Einzelfall je nach Anteil der natürlichen oder juristischen Personen.

Beispiele:

Arbeitgeber, Veranstalterinnen

Abstrakte und personenferne Bezeichnungen:

Entscheidung im Einzelfall je nach Grad an Abstraktheit und Personenferne.

Beispiele:

Herstellerin, Gläubiger

...

Personenbezeichnungen für die die entsprechende weibliche Bezeichnung fehlt und nicht gebildet werden kann:

unverändert benutzen, wenn für die Eindeutigkeit erforderlich mit Adjektiv.

Beispiele:

Vormund, Flüchtling, weiblicher Fahrgast

Zusammengesetzte Wörter, in denen das vorangestellte Bestimmungswort eine maskuline Personenbezeichnung ist:

beibehalten soweit Benutzung nicht vermeidbar, zum Teil gibt es sprachliche Alternativen.

Beispiele:

Ärzttekammer, Ausländerverein, Redeliste, Wahlverzeichnis, Besprechung der Abteilungsleitungen

Aus einer maskulinen Personenbezeichnung mit Hilfe einer Nachsilbe abgeleitete Wörter:

Weiterverwendung oder Alternativformulierung.

Beispiele:

ärztlich, kaufmännisch, Studierendenschaft

Anwesenheitslisten:

weibliche und männliche Personenbezeichnungen verwenden oder neutrale Formulierung.

Beispiele:

Vertreterinnen und Vertreter der Presse, Vertretung der Presse

Gebrauch von Pronomen:

Ein verändertes Sprachgefühl führt dazu, dass nicht mehr ausschließlich männliche Pronomen verwandt werden. Der Gebrauch weiblicher und männlicher Pronomen oder Alternativformulierungen sind oft passender.

Beispiele:

Niemand darf wegen ihres oder seines Geschlechtes benachteiligt werden.
Bei jeder verläuft die Schwangerschaft etwas anders.
Alle sollen auf ihre Kosten kommen.

2. Anredeformen

Mündliche Anrede in gemischten Gruppen:

Beide Geschlechter oder Person des Geschlechtes das in der Minderheit ist als einzelne ansprechen.

Beispiele:

Sehr geehrte Damen und Herren,
sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Dame, sehr geehrte Herren.

Schriftliche Anrede bei unbekanntem Geschlecht:

beide Geschlechter ansprechen.

Beispiel:

Frau oder Herr Schneider

Anschreiben an Ehepaare, Familien, Lebensgemeinschaften:

beide ansprechen

Beispiele:

Frau und Herr Schulze,
Frau Anita Schmidt, Herrn Horst Bauer-Schmidt,
Familie Schulze,
Frau Carla Schrader, Herrn Jens-Peter Köhler.

Anrede Frau/Fräulein:

Hier hat sich allgemein die Anrede "Frau" durchgesetzt, "Fräulein" wird nicht mehr verwandt.

3. Alternativformulierungen

Für die Lesbarkeit ist es sinnvoll, neben den Parallelformulierungen Alternativen zu wählen.

Neutrale Personenbezeichnungen

Beispiele:

Vertrauensleute, Wahlberechtigte, Ratsmitglied, antragstellende Person.

Verwendung des Plural:

erfordert nur ein Pronomen.

Beispiele:

die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die...

Wo möglich, Streichung des Pronomen

Beispiel:

Keine Bedienstete und kein Bediensteter darf in der Ausübung des Wahlrechts oder in der Wählbarkeit beschränkt werden.

Alternativen für Vordrucke:

Beispiele:

Der Antrag wird gestellt von...
Auskunft erteilt...
bearbeitet von...
ich verfüge über folgendes Einkommen...

Pluralformen substantivierter Partizipien oder Adjektive sind für Frauen und Männer gleich.

Beispiele:

die Angestellten, die Angehörigen, die Beschäftigten.

Berufsbezeichnungen mit der Endung „...kraft“ oder „...schaft“.

Beispiele:

Schreibkraft, Bürgerschaft, Vollzeitkraft, Lehrerschaft.

Verwendung des Passivs

Beispiel:

Während der Ausbildung wird eine angemessene Ausbildungsvergütung gewährt (statt: Die Schülerin oder der Schüler erhält während der Ausbildung eine angemessene Ausbildungsvergütung).

Verwendung des Fürwortes "wer".

Beispiel:

Wer gute Musik liebt kann diese Veranstaltung genießen.

Vermeidung von Personenbezeichnungen durch direkte Anrede.

Beispiel:

Die Bibliothek steht Ihnen in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung (statt: steht den Benutzerinnen und Benutzern ...).

Sachbezeichnungen statt Personenbezeichnung.

Beispiel:

Professur

Umwandlung von Personenbezeichnungen in substantivierte Verben mit der Endung „...ung“, evtl. zusammen mit geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen.

Beispiele:

Leitung, Vertretung, Beratungsteam.

Formulierungen mit Adjektiven oder Verben.

Beispiele:

aus psychologischer Sicht ..., ... hat teilgenommen (statt: Teilnehmerin oder Teilnehmer), herausgegeben von ...

Für Fragen und weitere Tipps steht das Gleichstellungsreferat gern zur Verfügung.