



Stadt Böblingen

Raum für Taten und Talente



Leitfaden*

für eine gendersensible Sprache im Schriftverkehr,
in Veröffentlichungen und Formularen bei der Stadt Böblingen

Stand: Oktober 2022

* Erstellt in (genehmigter) Anlehnung an die Veröffentlichungen:

„Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Stadt Dortmund“
(hrsg. Maresa Feldmann (verantwortlich), Katharina Grunewald,
Susanne Hildebrandt 5/2020)

Vielen Dank!

IMPRESSUM

für eine gendersensible Sprache im Schriftverkehr, in
Veröffentlichungen und Formularen bei der Stadt Böblingen

Stand: Oktober 2022

Redaktion: Angelika Baur, Dr. Saskia Brockmann

Titelgrafik: AdobeStock

Kommunikationskonzept, Satz & Druck: www.agentur2c.de

Inhalt

Grußwort	6
Grundsätzliches	6
Genderneutrale Schreibweise und die Alternative, das Gender-Sternchen	7
Verwendung von Pluralformen	8
Benennung von Personen(gruppen) mit Funktionsbezeichnungen	8
Geschickte Umformulierungen	9
Geschlecht von Institutionen	9
Begrüßungen	10
Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien	10
Anrede in Briefen und E-Mails	11
Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren	12
Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet	12
Beilage: Flyer zum Ausdrucken mit den Basics zur gendergerechten Sprache	13

Liebe Beschäftigte¹, liebe Interessierte,

*Die Art und Weise
wie wir sprechen
verrät viel von uns.*

Schnell wird dem Gegenüber klar, ob wir höflich und respektvoll sind, ob wir gerne viel reden oder ob wir uns lieber kurzfassen. Abhängig vom Anlass verändern wir auch unseren Sprachstil: wir sprechen Umgangssprache oder Dialekt in der Familie und im Freundeskreis und verwenden die unterschiedlichsten Fachsprachen im Arbeitskontext. In jedem Fall wollen wir, dass unser Gegenüber versteht, was uns wichtig ist, denn Worte regen Gedanken an, lassen Bilder entstehen und geben den Anstoß zu Taten.

Sprache hat vielfältige Dimensionen. Im persönlichen Sprachstil entscheiden wir, wie viel wir von uns und unserer Sicht der Welt zeigen. Unter Umständen kann man anhand des Dialektes erkennen, ob jemand in Stuttgart, Konstanz oder Böblingen aufgewachsen ist. Verschiedene Jugendsprachen entfalten ein kreatives Potential von neuen Wortschöpfungen und können das Gefühl von Zugehörigkeit oder Distanz vermitteln.

Auf einer anderen Ebene ist die Festlegung auf eine gemeinsame Sprache, wie der „Amtssprache“, hilfreich um die Kommunikation zwischen Regierung, Behörden und Bürgerschaft zu vereinfachen. Aber auch hier findet eine ständige Rückkopplung mit gesellschaftlichen Veränderungen und der damit verbundenen Anpassung der Sprache statt.

Als Stadtverwaltung möchten wir die gesamte Bürgerschaft ansprechen und wer alle erreichen will, muss ansprechend sein. Dabei legen wir Wert darauf demokratische Grundsätze zu beachten und möchten durch einen achtsamen Sprachgebrauch aktiv zur Gleichberechtigung der Geschlechter beitragen.

Das Spektrum der Kommunikationsanlässe in der Stadtverwaltung ist vielfältig: Formulare, Satzungen oder Vorschriften müssen verständlich, kurz und eindeutig formuliert sein. Berichte, Schriftverkehr und Öffentlichkeitsarbeit müssen zum Zielpublikum passen und flüssig zu lesen sein. Ein adressatenorientierter, geschlechtergerechter Sprachgebrauch ist die Zielvorgabe für die Kommunikation der Stadtverwaltung Böblingen und soll sukzessive in allen Bereichen berücksichtigt werden.

Zum vorliegenden Leitfaden:

Der vorliegende Leitfaden soll eine Unterstützung bei der Umsetzung einer Verwaltungssprache sein durch die sich alle wahrgenommen und respektvoll angesprochen fühlen.

Geschlechtergerechtes Formulieren ist ein Prozess und für viele Beschäftigte der Stadtverwaltung neu. Mit diesem Leitfaden wollen wir auch einen kontinuierlichen und kreativen Erfahrungsaustausch anstoßen. Unsere Mitarbeitenden sollen sich inspiriert und befähigt wissen, anstatt sich verunsichert oder überfordert zu fühlen. Eine tatsächliche sprachliche Veränderung funktioniert nur dann, wenn alle mitmachen. So können nach und nach weitere Ideen entwickelt werden, um sicherzustellen, dass geschlechtergerecht, verständlich, klar und bürgerfreundlich formuliert wird.

Böblingen, den 10. Oktober 2022

Dr. Stefan Belz
Oberbürgermeister

Angelika Baur
Gleichstellungsbeauftragte

Dr. Saskia Brockmann
Leiterin Referat Oberbürgermeister

¹ Unter dem Begriff der Beschäftigten werden in diesem Leitfaden alle Beamt*innen, Tarifbeschäftigte, Nachwuchskräfte und Studierende verstanden.

² Der Arbeitskreis setzt sich zusammen aus Vertretungen des Gleichstellungsbüros, der Koordinierungsstelle für Lesben, Schwule und Transidente, des Personal- und Organisationsamtes, des Personalrates, der Bürgerdienste sowie der Inklusionsbeauftragten.

Grundsätzliches

Um im Sprachgebrauch alle Adressaten gleichermaßen zu erreichen, gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die passend zum Kontext und passend zur beabsichtigten Botschaft gewählt werden können.

- Geschlechtsneutrale Oberbegriffe, Pluralformen, Partizipien und Relativsätze bieten für die meisten Anlässe ein vielfältiges Formulierungsrepertoire.
- Doppelnennungen sind geeignet für Bereiche in denen stereotype Rollenbilder präsent sind. Beispiele sind Erzieherinnen und Erzieher oder Amtsleiter und Amtsleiterinnen. So wird die Präsenz der jeweils unterrepräsentierten Gruppe sichtbar gemacht.
- In Formularen mit individuellen Auswahlmöglichkeiten werden die drei Möglichkeiten männlich, weiblich, divers angeboten.

Die Formulierungsvorschläge sind nicht abschließend. Gerade weil es noch keine einheitlichen Vorgaben gibt, sehen wir geschlechtergerechtes Formulieren als einen Prozess an, an dessen Anfang die Sensibilisierung steht. Die Nutzung geschlechtergerechter Sprache ist für viele Beschäftigte der Stadtverwaltung neu. Mit dieser Übersicht von praxisnahen Beispielen wollen wir Anregungen für den täglichen Gebrauch geben. Wir freuen uns über Sprachvorbilder die in ihren Arbeitszusammenhängen gendersensibel sprechen und andere zum Nachahmen anregen und so dafür sorgen, dass diese Form der Sprechweise zur Normalität wird. Eine tatsächliche sprachliche Veränderung funktioniert nur dann, wenn alle mitmachen. So können nach und nach weitere Ideen entwickelt werden, um sicherzustellen, dass geschlechtergerecht, verständlich, klar und bürgerfreundlich formuliert wird.

Legende

- > die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden.
- <> hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

**Genderneutrale
Schreibweise
und die Alternative,
das Gender-
Sternchen***

Wo sich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen nicht umsetzen lassen, hat sich in schriftlichen Dokumenten inzwischen weitestgehend das **Gender-Sternchen (*)** etabliert.

Wir bitten in diesen Fällen um dessen Verwendung in den Korrespondenzen, Formularen, Vordrucken, Anträgen und Berichten.

< > hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

Studierende	< >	Student*innen
Mitarbeitende	< >	Mitarbeiter*innen
Leitende	< >	Leiter*innen
Lehrende	< >	Lehrer*innen
Lernende	< >	Schüler*innen
Antragstellende	< >	Antragsteller*innen
Teilnehmende	< >	Teilnehmer*innen
Interessierte	< >	Interessent*innen
Handelnde/Agierende	< >	Akteur*innen

Im Singular ist dabei auf die korrekte Angabe der Artikel zu achten:
z. B. der*die Einwohner*in, ein*e Erzieher*in.

Möglich ist auch die **Umformulierung** mithilfe von „Person“, „Mensch“ oder „Mitglied“:

< > hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

die betroffene Person	< >	der*die Betroffene
das stimmberechtigte Mitglied/ die stimmberechtigte Person	< >	der*die Stimmberechtigte
ältere Menschen	< >	Senior*innen
Personen mit Migrationshintergrund	< >	Migrant*innen
erziehungsberechtigte Personen	< >	der*die Erziehungsberechtigte
Ansprechperson	< >	Ansprechpartner*in
die antragstellende Person	< >	Antragsteller*in

Achtung: Nicht alle Begriffe lassen sich auf diese Weise grammatikalisch korrekt gendern! Hier bietet sich z. B. folgende Möglichkeit an: Experte*Expertin oder Arzt*Ärztin.

Verwendung von Pluralformen:

Auch **Pluralformen** sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen, statt nur die männliche Version zu verwenden:

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden

der Fraktionsvorsitzende	>	die Fraktionsvorsitzenden
der Beauftragte	>	die Beauftragten
der Sachverständige	>	die Sachverständigen
Jeder Jugendliche, der ...	>	Alle Jugendlichen, die ...
Jeder Ehrenamtliche, der...	>	Alle Ehrenamtlichen, die ...

Benennung von Personen(gruppen) mit Funktionsbezeichnungen

Je nach Text und Zusammenhang bietet sich anstelle der Funktions- oder Kollektivbezeichnungen auch die Möglichkeit an, auf **Benennung von Personen** zurückzugreifen:

< > hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

Vertretung der Kommune	< >	Vertreter*innen der Kommune
Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik	< >	Vertreter*innen aus Wirtschaft und Politik
Bedienstete des Ministeriums	< >	Vertreter*innen des Ministeriums
Leitung/Leitungskraft	< >	Leiter*in
Pflege-/Lehrkraft	< >	Pfleger*in/Lehrer*in
Beschäftigte/Mitarbeitende/ Dienstkraft/Personal	< >	Mitarbeiter*innen
Vertragsparteien/ Vertragschließende	< >	Vertragspartner*innen
Geschäftsführung	< >	Geschäftsführer*in
Vertretung der Schirmherrschaft	< >	Schirmherr*Schirmfrau

Geschickte Umformulierungen

Im Umgang mit gendergerechter Sprache sind der Kreativität **kaum Grenzen** gesetzt. Manchmal wird das Ziel auch durch eine **geschickte Umformulierung** erreicht:

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden

Bewerber sollten ...	>	Wer sich bewirbt, sollte ...
Es gab 20 Teilnehmer.	>	Teilgenommen haben 20 Personen.
Ansprechpartner ist ...	>	Auskunft gibt/erteilt ...
Freiwillige Helfer benötigt.	>	Freiwillige Hilfe benötigt.
Jeder macht Fehler.	>	Alle machen Fehler.
Herausgeber	>	herausgegeben von ...
Unterstützung durch Kollegen	>	kollegiale Unterstützung

Bei Pronomen schleicht sich oft die männliche Form ein, doch auch hierfür gibt es kleine, unkomplizierte Lösungen:

jeder	>	alle
keiner	>	niemand

Geschlecht von Institutionen

Institutionen, die einen **weiblichen Artikel** haben, sollten **grammatikalisch korrekt** behandelt werden:

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden

Die Kommune als Arbeitgeber	>	Die Kommune als Arbeitgeberin
Die Stadt Böblingen ist Herausgeber	>	Die Stadt Böblingen ist Herausgeberin.
Die Organisation ist ein langjähriger Partner.	>	Die Organisation ist eine langjährige Partnerin.

Begrüßungen

Bei der Begrüßung einer größeren Gruppe ist es zunächst sinnvoll, einzelne Personen wahrzunehmen und zu benennen. Zur gendergerechten Ansprache der übrigen Anwesenden bietet sich im Allgemeinen das Gender-Sternchen an:

Beispiele:

Liebe Teilnehmer*innen

Liebe Kolleg*innen

In der **gesprochenen Sprache** empfiehlt es sich vor dem Gender-Sternchen eine kurze Pause zu machen. Kolleg*innen könnten somit „Kolleg – kurze Pause – innen“ ausgesprochen werden.

Weiterhin bieten sich zur genderneutralen Anrede Begriffe an wie:

Anwesende Gäste / Publikum / Interessierte / Kollegium /

Vorstand / Rat(sversammlung) / Delegation

Die häufig in Reden verwendete förmliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“, sollte weit möglichst weggelassen oder zumindest durch einen weiteren neutralen Begriff ergänzt werden. Geeignet wäre hier „Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Gäste“ oder Ähnliches (s. o.) um **gendersensibel** zu formulieren.

Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien

In **Sitzungen und Gremien** haben sich inzwischen viele genderneutrale Begriffe etabliert:

> die auf der linken Seite genannte Formulierung ist nicht (mehr) zu verwenden

Rednerpult	>	Redepult
Rednerliste	>	Redeliste
Protokollführer ist ...	>	das Protokoll schreibt ...
Vertreter	>	vertreten durch
Teilnehmerliste	>	Teilnahmeliste

Anrede in Briefen und E-Mails

Zur Anrede in allgemeinen Briefen oder E-Mails sollte auf genderneutrale Personenbezeichnungen oder auf das Gender-Sternchen zurückgegriffen werden:

Beispiele:

Sehr geehrtes Planungsteam

Sehr geehrte Interessierte

Sehr geehrte Teilnehmer*innen

Falls **einzelne Personen** direkt angesprochen werden sollen, kann die Nennung von Vor- und Nachnamen verwendet werden:

Herr und Frau Maier > Petra und Hans Maier

Herr und Frau Maier > Familie Maier

(mit Kindern auf Grund von
Einschulung o.ä.)

Als Grußformel bieten sich hier (je nach Kontext) „Hallo“, „Guten Tag“ o. ä. an:

Beispiele:

Guten Tag Petra Meier

Hallo Petra Meier

Die häufig verwendete förmliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ spricht nur Menschen männlichen und weiblichen Geschlechts an. Um gendersensibel zu formulieren und mehr als diese zwei Geschlechter anzusprechen, gibt es verschiedene Formulierungsmöglichkeiten.

Meist ist die Zielgruppe, die angesprochen wird, bekannt und kann deshalb eingegrenzt und gendergerecht angesprochen werden:

Guten Tag!

Sehr geehrtes Team der Muster GmbH!

Sehr geehrter Kundenservice der Telefongesellschaft!

Sehr geehrte Führungskräfte!

Sehr geehrte Beschäftigte!

Sehr geehrtes Publikum!

Sehr geehrte Tagungsteilnehmende!

Sehr geehrte Anwesende!

Sehr geehrtes Kollegium!

Sollten Sie die Möglichkeit haben, „Sehr geehrte Damen und Herren“ durch die o. g. Ansprachen zu umgehen, empfiehlt es sich, diese zu verwenden. Ergänzend könnten Sie hier eine Erweiterung wie „Sehr geehrte Damen und Herren, werte Interessierte“ verwenden.

Selbstverständlich bleibt die persönliche Ansprache individuell.

Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

Der **gesetzliche Auftrag** umfasst auch die gendergerechte Ansprache im gesamten Publikumsverkehr in der Verwaltung sowie bei der Formulierung von Stellenausschreibungen. Manche „Klippe“ lässt sich dabei durch eine **direkte Ansprache** oder eine **kleine Umformulierung** „umschiffen“:

< > hier sind beide genannten Formulierungen möglich.

(Ihr) Name	< > Name Antragsteller*in
(Ihre) Unterschrift	< > Unterschrift Antragsteller*in
verfasst von	< > Verfasser*in
gesetzlich vertreten durch / Vertretung durch	< > gesetzliche*r Vertreter*in
gesetzlich betreut durch / gesetzliche Betreuung durch	< > gesetzliche*r Betreuer*in
sozialpädagogisch beraten durch	< > sozialpädagogische*r Berater*in
das Antragsformular ist vollständig auszufüllen	< > der*die Antragsteller*in hat den Antrag vollständig auszufüllen.
Wer die Bauleitung innehat, sollte über ... verfügen.	< > der*die Bauleiter*in sollte über ... verfügen.
Wenn Sie über Praxiserfahrung verfügen, melden sie sich bitte bei uns.	< > Bewerber*in mit Praxiserfahrung gesucht.
Verwaltungskraft (m/w/d) gesucht.	< > Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in.

Noch vorhandene gedruckte Formulare werden sukzessive verbraucht und anschließend mit Formularen ausgetauscht, die gendergerecht formuliert sind.