



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

in einer Gesellschaft, die sich zur Gleichwertigkeit und Gleichstellung aller Personen bekennt, sollte ein bewusster Umgang mit Geschlechtergleichstellung auch sprachlich zum Ausdruck kommen.

Eine geschlechtergerechte moderne Formulierung erfordert neben einem gewissen Sprachgefühl auch die Bereitschaft, sich von gewissen veralteten Sprech- und Denkweisen zu verabschieden. Es gibt viele Situationen, die eine Herausforderung darstellen den unterschiedlichen Geschlechtern sowohl in der geschriebenen als auch gesprochenen Sprache gerecht zu werden. Der Rat für deutsche Rechtschreibung stellte mit Beschluss 16.11.2018 fest, dass der gesellschaftliche Diskurs über die Frage, wie neben männlichem und weiblichem Geschlecht auch weitere Geschlechter angemessen bezeichnet werden können, sehr kontrovers verläuft. Diese Entwicklungen stehen laut Aussage des Rates noch am Anfang bzw. hinsichtlich der Nennung des dritten Geschlechts in der Erprobungsphase („m, w, d“). Wichtig ist, dass die Formulierungen verständlich und lesbar sind und unnötig umständliche Formulierungen oder auch unterschiedlichste Formulierungen vermieden werden. Darüber hinaus soll zum einen die Herstellung der gem. Art. 3 Abs. II, III GG gebotenen Gleichbehandlung von Frauen und Männern im sprachlichen Bereich sichergestellt und zum anderen das Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom Oktober 2017 berücksichtigt werden, wonach das Diskriminierungsverbot aus Art. 3 III GG auch diejenigen Personen schützt, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen.

Ich bitte daher alle städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle städtischen Dienststellen die eigene Verwaltungssprache kritisch auf die Einhaltung des Gleichheitsgebotes hin zu überprüfen sowie geschlechtsumfassende Formulierungen zu verwenden.

Nachfolgender Leitfaden, welcher seitens des Gesamtpersonalrats als auch der Gleichstellungsstelle zugestimmt wurde, soll daher für alle Beschäftigten der Stadt Landshut moderne Möglichkeiten und Tipps von Formulierungen aufzeigen, die eine sprachliche Gleichbehandlung erleichtern, nicht gegen Anforderungen einer verständlichen Verwaltungssprache verstoßen und gleichzeitig einen gewissen Gleichklang sowohl in der Schreibweise als auch in der Anrede vorgeben. Nachfolgende Formulierungen sollen Vorschläge darstellen. Grundsätzlich sind alle Geschlechter gleichberechtigt anzusprechen, sollte dies im Ausnahmefall nicht möglich sein, ist der Schrägstrich zu verwenden. Die Umsetzung hat sukzessive zu erfolgen und sollte bis spätestens 31.12.2021 abgeschlossen sein.

Folgende Grundsätze sind zu berücksichtigen:

- 1. Keine Verwendung der Generalklausel** „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und Frauen mitgemeint sind“.
→ Besser: Einbeziehung der weiblichen Personenbezeichnung, da Frauen nicht nur mitgemeint, sondern direkt angesprochen werden sollten

- 2. Verwenden von Paarformen:**

Sparschreibweisen werden zu Doppelnennungen.

→ Beispiel:

Statt „Sehr geehrte Kolleg/-innen“ besser „Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen“

Die Paarform ist eine der besten Lösungen, da sie Frauen und Männer deutlich anspricht. Insbesondere bei konkreten Ansprachen, Begrüßungen oder Verabschiedungen werden damit beide Geschlechter ausreichend gewürdigt. Bei der Reihenfolge ist zuerst die weibliche, dann die männliche Form anzuführen.

→ Beispiele:

Sehr geehrte Damen und Herren

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Sollte eine gendergerechte Ansprache gewünscht sein:

„Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Anwesende“ oder „Sehr geehrtes Publikum“

- 3. Verwenden von geschlechtsneutralen Formulierungen:**

Sollten Texte durch mehrfache Verwendungen von Paarformen zu lang oder schwer lesbar erscheinen, empfiehlt es sich zur Vermeidung oftmaliger Wiederholungen geschlechtsneutrale Formulierungen zu wählen.

→ Beispiele:

statt „Fahrtkostenbeihilfe gebührt nur Schülerinnen und Schüler, die auch Heimbeihilfe beziehen“ besser „Wer Fahrtkostenbeihilfe beantragt, muss einen Heimbeihilfebezug nachweisen“ oder

statt „Amtsleiterinnen und Amtsleiter“ besser „Amtsleitung“ oder

statt „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ besser „Mitarbeitende“

statt „Fachmann“ besser „Fachkraft“

statt „Mutter“ besser „Elternteil“

statt „Mitarbeitergespräch“ besser „Qualifikationsgespräch oder Beurteilungsgespräch“

statt „Teilnehmerliste“ besser „Teilnahmeliste“

statt „Vertreter“ besser „vertreten durch“

statt „Protokollführer“ besser „das Protokoll schreibt“

statt „die Teilnehmer des Projektes“ besser „das Projektteam“

statt „Personalvertreter“ besser „Personalvertretung“

statt „Der/die Betroffene“ besser „die betroffene Person“

statt „der/die Erziehungsberechtigte“ besser „erziehungsberechtigte Personen“

statt „Antragsteller/in“ besser „die antragstellende Person“

statt „Expertenwissen“ besser „Fachwissen“

statt „Teilnehmer“ besser „Gäste“

- 4. Gleichwertige Darstellung von Frauen und Männern in Bildern**

Neben der Verwendung von geschlechtergerechter Sprache ist bei der Gestaltung von Medien (Internet, Intranet, Plakaten, Flyern, Broschüren etc.) auf eine geschlechtergerechte und gleichwertige Darstellung von Frauen und Männern zu achten.

5. Verhinderung von Rollenklischees:

→ Beispiele:

- statt „Mutter-Kind-Parkplatz“ besser „Eltern-Kind-Parkplatz“
- statt „Wickelraum für Mütter“ besser „Wickelmöglichkeit für Eltern“

6. Verb oder Adjektiv statt Substantiv

Aus einem Substantiv lässt sich einfach ein Verb mit direkter Ansprache wählen

→ Beispiele:

- statt „Erziehungsberechtigter“ besser „erziehungsberechtigte Personen“
- statt „Ansprechpartner“ besser „Auskunft gibt“
- statt „Stimmberechtigter“ besser „stimmberechtigtes Mitglied“

7. Verwendung von Pluralformen

Die Verwendung von Pluralformen ist eine schlichte Weise alle Geschlechter einzubeziehen.

→ Beispiele:

- statt „der Fraktionsvorsitzende“ besser „die Fraktionsvorsitzenden“
- statt „jeder Jugendliche“ besser „alle Jugendlichen, die..“
- statt „der Antragsteller“ besser „die Antragstellenden“

8. Anträge und Formulare

Auch in Anträgen und Formularen kann die Dopplung von weiblichen und männlichen Formen durch direktes Ansprechen oder Benennung eines persönlichen Bezugs direkt vermieden werden

→ Beispiele:

- statt „Name des Antragstellers“ besser „(Ihr) Name“
- statt „Unterschrift des Antragstellers“ besser „(Ihre) Unterschrift“
- statt „Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen“ besser „Wenn Sie einen Antrag stellen wollen, bitten wir Sie, den Antrag vollständig auszufüllen.“

9. Anschriften

- statt „Eheleute Max Mustermann“ besser „Frau Maria Mustermann
Herr Max Mustermann“
- statt „Maria und Max Mustermann“ besser „Frau Maria Mustermann
Herr Max Mustermann“

10. Kurzformvarianten

Weder Gender-Gap noch Gender-Stern sind aktuell Bestandteil der amtlichen Rechtschreibung bzw. gehören zum amtlichen Regelwerk. Bis zu einer einheitlichen amtlichen Regelung ist bei Rundschreiben und Veröffentlichungen weitgehend auf alle Gap-Zeichen zu verzichten. Aus der Vielzahl der Kurzformvarianten (Binnen-I; Sternchen-*; Unterstrich _; Doppelpunkt:) ist in Texten der Stadtverwaltung Landshut aus Gründen der Einheitlichkeit im Ausnahmefall nur die Schrägstrichvariante zu verwenden. Es ist darauf zu achten, dass bei Weglassen der weiblichen Endung ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleibt.

→ Beispiele:

- Teilnehmer/-innen
- Bürger/-innen

11. Anreden in Briefen und E-Mails

Bei Anreden in Briefen und E-Mails wird darauf hingewiesen, dass eine gendergerechte Ansprache noch in manchen Kontexten unangemessen erscheint. Die Verwendung gendergerechter Anreden wie z.B. „Guten Tag Max Mustermann“ oder gar „Hallo Max Mustermann, wie darf ich Sie in Zukunft ansprechen?“ führen vielfach zu Diskussionen und erscheinen manchmal unhöflich. Die Stadtverwaltung Landshut wird dies daher nur bei Personen, die dem Geschlecht „divers“ zuzuordnen sind, verwenden.

Stadt Landshut, 21.05.2021



Alexander Putz
Oberbürgermeister