



Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck

Stand: Dezember 2019

Hansestadt Lübeck | Frauenbüro
Schüsselbuden 16 | 23552 Lübeck

(0451) 115 | www.buergerservice.luebeck.de

Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck

Stand: Dezember 2019

Herausgeberin

Hansestadt Lübeck - Frauenbüro
Schüsselbuden 16 | 23552 Lübeck
Tel. 0451/122-1615 | Fax: 0451/122-1620
E-Mail: frauenbuero@luebeck.de
www.frauenbuero.luebeck.de

Erstellt in (genehmigter) Anlehnung an die Veröffentlichungen:

„Leitfaden Gendersensible Sprache“ (hrsg. von der Gleichstellungsstelle der Stadt Flensburg 6/2019)

„Empfehlungen für eine geschlechtergerechte Verwaltungssprache“ (hrsg. vom Referat für Frauen und Gleichstellung der Landeshauptstadt Hannover 2/2019)

Layout und Gestaltung: Tim Klüssendorf



Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck

Bei der Hansestadt Lübeck wollen wir alle Menschen ansprechen. Frauen und Männer und jene, die sich nicht als Frau oder Mann beschreiben.

Deshalb wird zukünftig in der Verwaltung der Hansestadt Lübeck so formuliert, dass sich alle Geschlechter angesprochen fühlen (z.B. Beschäftigte). Ist so eine umfassende Formulierung nicht möglich, wird der Gender-Doppelpunkt verwendet (z.B. Bewohner:innen).

Diese Vorgabe gilt für sämtlichen Schriftverkehr der Verwaltung (E-Mails, Präsentationen, Broschüren, Presseartikel, Drucksachen, Hausmitteilungen, Flyer, Briefe – und schließt somit auch Formulare ein).

Verwaltungsintern geregelt in der Geschäftsanweisung „**AGA II 1/68**“ ersetzt diese Regelung ab sofort die bisherige Regelung „AGA II 1/31“ zu dem Thema.

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen die Nutzung der gendersensiblen Verwaltungssprache erleichtern und die genannten Beispiele sollen helfen, verwaltungsintern gendersensibel zu formulieren.

Die Formulierungsvorschläge sind nicht abschließend. Die Nutzung einer gendersensiblen Sprache ist für die meisten Beteiligten bei der Hansestadt Lübeck neu und bedarf des Mitmachens aller, um sprachliche Veränderungen lebendig zu machen und nach und nach weitere Ideen für gute Formulierungen als gute Beispiele zu verbreiten.

Hierzu sind alle Mitarbeiter:innen der Lübecker Stadtverwaltung und Eigenbetriebe herzlich eingeladen.

Lübeck, den 02.12.2019

Jan Lindenau
Bürgermeister

Elke Sasse
Gleichstellungsbeauftragte

Grundsätzliches

- Verwenden Sie nicht die **Generalklausel**, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“.
- Verhindern Sie **Rollenklischees** und **Stereotypen** wie z.B. Mutter-Kind-Parkplatz oder Wickelraum für Mütter. Gleiches gilt für Sprachbilder wie z.B. Not am Mann oder Milchmädchenrechnung.
- Achten Sie bei der **Verwendung von Bildern** auf eine gezielte Auswahl unter der Fragestellung, wen Sie erreichen möchten und wie alle Geschlechter berücksichtigt werden können.
- Beziehen Sie die **3. Geschlechtsoption** mit ein. Bei der Hansestadt Lübeck wird in Schriftstücken grundsätzlich der **Gender-Doppelpunkt** verwendet oder genderneutral formuliert.
- Diese Broschüre bietet Ihnen **Formulierungshilfen** und **Empfehlungen** an. Weitere Vorschläge und Beispiele finden Sie z.B. unter www.geschicktgendern.de .

1. Der Gender-Doppelpunkt

Um das gesamte Spektrum der Geschlechter sprachlich abzubilden, wird im deutschsprachigen Raum in schriftlichen Dokumenten vielfach mit **Gender-Stern** (*), mit **Gender-Unterstrich** (_) oder dem **Gender-Doppelpunkt** (:) gearbeitet.

Bei der Hansestadt Lübeck wird einheitlich der **Gender-Doppelpunkt** (:) zur Verwendung in den Korrespondenzen, Formularen, Vordrucken, Anträgen und Berichten genutzt.

Begründung: Der Doppelpunkt zieht das Wort nicht auseinander wie der Unterstrich oder das Sternchen und bezieht trotzdem alle Personen mit ein (anders als z.B. die bisherige Variante mit dem Binnen-I).

Beispiele:	Mitarbeiter:innen Senator:innen Kolleg:innen
-------------------	--

Bei der Wahl der Schreibweise sind allerdings die Adressat:innen zu berücksichtigen: In manchen Kontexten kann es daher angebracht sein, eher auf **genderneutrale Personenbezeichnungen** zurückzugreifen.

Achtung: Nicht alle Begriffe lassen sich auf diese Weise grammatikalisch korrekt gendern! Ausnahmen sind z.B. Expertin oder Experte oder auch Ärztin oder Arzt. In diesen Fällen ist **ausnahmsweise** auf die **doppelte Nennung** zurückzugreifen.

2. Genderneutrale Personenbezeichnungen

In manchen Kontexten kann sich anstelle des Gender-Doppelpunktes die Verwendung **genderneutraler Personenbezeichnungen** anbieten:

Student:innen	Studierende
Mitarbeiter:innen	Mitarbeitende
Leiter:innen	Leitende
Arbeitnehmer:innen	Beschäftigte
Lehrer:innen	Lehrende
Schüler:innen	Lernende
Antragsteller:innen	Antragstellende
Teilnehmer:innen	Teilnehmende
Interessenten	Interessierte
Akteure	Handelnde/Agierende

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

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

Auch **Pluralformen** sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen:

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

3. Genderneutrale Begriffe

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

Vertreter:innen der Kommune	Vertretung der Kommune
Vertreter:innen aus Wirtschaft und Politik	Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Politik
Vertreter:in des Ministeriums	Angehörige des Ministeriums
Leiter:in	Leitung/Leitungskraft
Fachmann/Fachfrau	Fachkraft
Pfleger:in/Lehrer:in	Pflegekraft/Lehrkraft
Mitarbeiter:innen	Dienstkraft/Personal
Einwohner:innen/Bürger:innen	Einwohnerschaft/Bürgerschaft
Vertragspartner:innen	Vertragsparteien/Vertragschließende
Geschäftsführer:in	Geschäftsführung
Mutter/Vater	Elternteil
Mannschaft	Team/Gruppe
Schirmherr/Schirmfrau	Vertretung der Schirmherrschaft

Auch **zusammengesetzte Wörter** können durch **Umformulierungen** neutralisiert werden:

Mitarbeitergespräch	Jahresgespräch/Qualifikations- oder Beurteilungsgespräch
Teilnehmerliste	Teilnahmeliste

4. Geschickte Umformulierungen

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

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
Man muss beachten...	Es muss darauf geachtet werden...
aus Sicht des Psychologen...	aus psychologischer Sicht...
Podiumsteilnehmer: ...	auf dem Podium sitzen...

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

jeder, jede	alle, jemand
keiner	niemand

5. Geschlecht von Institutionen

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

die Kirche als Arbeitgeber
Die Hansestadt Lübeck ist Herausgeber.

die Kirche als Arbeitgeberin
Die Hansestadt Lübeck ist Herausgeberin.

Die Organisation ist ein langjähriger Partner.

Die Organisation ist eine langjährige Partnerin.

6. Begrüßungen

Bei der Begrüßung einer größeren Gruppe ist es zunächst sinnvoll, einzelne Personen wahrzunehmen und zu benennen. Zur **genderneutralen Ansprache** bieten sich Begriffe an wie:

Anwesende
Vorstand
Kollegium

Gäste
Rat
Mitglieder

Publikum
Delegation
Interessierte

7. Begriffe im Rahmen von Sitzungen oder Gremien

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

Rednerpult
Rednerliste
Protokollführer ist...
Vertreter
Teilnehmerliste

Redepult
Redeliste
das Protokoll schreibt...
vertreten durch
Teilnehmerliste

8. Anrede in Briefen und Emails

Zur Anrede in allgemeinen Briefen oder Emails sollte auf den **Gender-Doppelpunkt** oder **genderneutrale Personenbezeichnungen** zurückgegriffen werden:

Beispiele: Sehr geehrte Teilnehmer:innen
Sehr geehrtes Planungsteam
Sehr geehrte Interessierte

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

Herr und Frau Maier

Petra und Hans Maier

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

Beispiele: Guten Tag Vorname Name
Moin moin Vorname Name

Aber auch hier kann der **Gender-Doppelpunkt** eingesetzt werden:

Sehr geehrte Frau Nachname

Sehr geehrte: Vorname Name

In diesem Zusammenhang ist allerdings zu beachten, dass es heute in manchen Kontexten (noch) unangemessen ist, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Frau/sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. Manche Dinge brauchen Zeit, um in den Köpfen anzukommen.

In diesen Fällen darf auf diese Formulierungen weiterhin zurückgegriffen werden.

Empfehlung zur Ansprache unbekannter Personen:

„Guten Tag Vorname Name, wie darf ich Sie in Zukunft ansprechen? Bei der Hansestadt Lübeck bemühen wir uns, alle Menschen mit der von Ihnen bevorzugten Anrede anzusprechen. Im ersten Kontakt nutzen wir daher zunächst die inklusive Anrede „Guten Tag Vorname Name“. Wir freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wie wir Sie in Zukunft ansprechen dürfen.“

9. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

Der **gesetzliche Auftrag** umfasst auch die genderneutrale 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“:

Entweder so:

Name Antragsteller:in
Unterschrift Antragsteller:in
Verfasser:in
Gesetzliche:r Vertreter:in
Gesetzliche:r Betreuer:in
Sozialpädagogische:in Berater:in
Anprechpartner:in

Oder so:

(Ihr) Name
(Ihre) Unterschrift
verfasst von
vertreten durch / Vertretung durch
betreut durch / Betreuung durch
sozialpädagogisch beraten durch
Auskunft erteilt

Weitere Beispiele:

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus, damit Ihr Antrag weiterbearbeitet werden kann. Nur vollständig ausgefüllte Formulare können weiterbearbeitet werden.
(statt: Der Antragsteller/die Antragstellerin hat den Antrag vollständig auszufüllen.)

Die Bauleitung sollte über ... verfügen.
(statt: Die Bauleiterin oder der Bauleiter sollte über ... verfügen.)

Wenn Sie über Praxiserfahrung verfügen, melden Sie sich bitte bei uns.
(statt: Bewerber / Bewerberin mit Praxiserfahrung gesucht.)

10. Zu guter Letzt: Wenn Frau von sich redet

Oft hört man im Alltag, dass **Frauen** von sich in der **männlichen Form** reden. Doch um zur eigenen Weiblichkeit zu stehen, muss nur auf **Kleinigkeiten** geachtet werden:

Ich bin
Mitarbeiterin
Kollegin
Lehrerin
Angestellte
Beamtin
Teilnehmerin
Angehörige
Geschäftspartnerin
Teamleiterin
Abteilungsleiterin
Politikerin

Ich bin jemand, der...
Ich bin ein Verfechter von...
Ich bin ein Typ, der...

Ich bin eine, die...
Ich bin eine Verfechterin von...
Vom Typ her gehöre ich zu...

FAQ

Häufig gestellte Fragen zum Leitfaden für eine gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck

Wie verbindlich ist der Leitfaden?

Die neue AGA-Regelung und der Leitfaden für gendergerechte Sprache sind Bestandteil des derzeit in Entwicklung befindlichen Corporate Designs der Hansestadt Lübeck und sind genau so verbindlich.

Im Sinne einer identitätsstiftenden Funktion von Sprache und zur Unterstützung des Wir-Gefühls „Wir für Lübeck“ ist es wichtig, dass in der Lübecker Stadtverwaltung eine gemeinsame Sprache gesprochen wird. Darum gilt es, die neue Sprachregelung in der gesamten Stadtverwaltung anzuwenden.

Bis wann müssen die Empfehlungen umgesetzt werden?

Die Empfehlungen sind am 02.12. 2019 vom Bürgermeister unterzeichnet worden und damit zu diesem Zeitpunkt in Kraft getreten.

Die Umsetzung erfolgt sukzessive. Das heißt für alle bestehenden Schriftstücke, dass sie nach und nach, auf jeden Fall bei inhaltlicher Fortschreibung / Anpassung auch entsprechend des Leitfadens überarbeitet werden. Alle neu zu verfassenden Schriftstücke sind nach dem Leitfaden zu formulieren. Dies gilt insbesondere für Publikationen mit größerer Öffentlichkeit (Internetauftritt www.luebeck.de, Broschüren, Flyer usw.)

Warum gibt es diese Empfehlungen?

Mit den Empfehlungen soll zum einen die Herstellung der gem. Art. 3 Abs. II, III GG gebotenen Gleichbehandlung von Frauen und Männern im sprachlichen Bereich sichergestellt werden und zum anderen das Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom Oktober 2017 (1BvR 2019/16) 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.

Müssen die Begriffe aus dem Leitfaden verwendet werden?

Die Begriffe aus dem Leitfaden sind Formulierungsvorschläge. Wenn sich aus der alltäglichen Praxis andere geschlechtsumfassende Formulierungen anbieten, können diese sehr gern verwendet werden.

Leiten Sie Ihre Best Practice – Beispiele gerne an das Frauenbüro frauenbuero@luebeck.de weiter zwecks Erweiterung der Sammlung zur Nutzung für alle.

Wie ist mit Zitaten z.B. aus Gesetzen umzugehen?

Wenn in Texten aus anderen Texten, die nicht oder anders geschlechtergerecht formuliert sind, wörtlich zitiert wird, bleiben die ursprünglichen, d.h. die zitierten Formulierungen genutzt. Wenn indirekt zitiert wird oder ein Text zusammengefasst wird, findet der Leitfaden Anwendung. Wichtig ist, dass der Sinn erhalten bleiben muss.

Wo bekomme ich Unterstützung bei der Umsetzung?

Wenn Sie Unterstützung bei der Umsetzung des Leitfadens benötigen, wenden Sie sich gern an die Kolleg:innen im Frauenbüro der Hansestadt Lübeck. Dort werden Ihre Fragen direkt beantwortet oder ggf. nach Rücksprache geklärt und beantwortet.

Das Frauenbüro unterstützt gerne. Dies kann sowohl durch die (Um-)Formulierung eines Satzes geschehen als auch durch Unterstützung bei Durchführung eines Fortbildungsangebotes.

Anlage

Geschäftsanweisung Diskriminierungsfreie Ansprache in Veröffentlichungen und Formularen der Hansestadt Lübeck

1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Grundsätze dienen der Herstellung der gem. Art. 3 Abs. II, III GG gebotenen Gleichbehandlung von Frauen und Männern im sprachlichen Bereich und berücksichtigen das Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom Oktober 2017 (1BvR 2019/16), wonach das Diskriminierungsverbot aus Art. 3 III GG auch diejenigen Personen schützt, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen.

Die Grundsätze binden alle Bereiche, Einrichtungen (Dienststellen) und Eigenbetriebe der Hansestadt Lübeck.

2. Grundsatz

Bei der Hansestadt Lübeck werden für eine diskriminierungsfreie Ansprache geschlechtsunabhängige Formulierungen genutzt (z.B. Lehrkraft für...) oder der Gender-Doppelpunkt, mit der Zielsetzung, das Thema einer diskriminierungsfreien Sprache aktiv ins Bewusstsein aller Beteiligten zu holen.

Der vielfach benutzte Zusatz „m/w/d“ (wobei ‚d‘ für divers steht) wird entsprechend §7(1) des schleswig-holsteinischen Gleichstellungsgesetzes (GStG) nicht genutzt. Zudem kann das ‚d‘ auch als deutsch oder „disabled“ missverstanden werden. Die Schreibweise „Lehrer (m/w/d)“ spricht Frauen und Personen der „dritten Option“ nicht an.

Die Nennung nur eines Geschlechts in geschriebenen Texten ist grundsätzlich zu vermeiden, sofern es sich nicht um wörtliche Zitate, beispielsweise aus der Literatur, handelt. Frauen sind grundsätzlich durch den Gebrauch weiblicher Bezeichnungen sprachlich wahrnehmbar zu machen; Männer durch den Gebrauch männlicher Bezeichnungen. Um alle Personen, auch diejenigen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, ist zur diskriminierungsfreien Ansprache der Gender-Doppelpunkt zu berücksichtigen.

Im Einzelnen gilt folgendes:

3. Schriftliche Ansprache und Bezeichnung von Personen

I. Erwachsene - auch Auszubildende - sind mit "Frau" oder „Herr“ anzusprechen. Wenn es sich um eine unbekannte Person handelt, lautet die Ansprache „Guten Tag, Vorname Name“ oder am Ende eines Anschreibens gibt es hierzu folgende Erläuterung:

„Guten Tag Vorname Name,

wie darf ich Sie in Zukunft korrekt ansprechen? Bei der Hansestadt Lübeck bemühen wir uns, alle Menschen mit der von Ihnen bevorzugten Anrede anzusprechen. Im ersten Kontakt nutzen wir daher zunächst die inklusive Anrede „Guten Tag Vorname Name“. Wir freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wie wir Sie in Zukunft ansprechen dürfen.“

II. Bei Einladungen von Paaren sind - sofern bekannt - beide Namen zu nennen, z.B. „Monika Musterfrau und Manfred Mustermann“; ist der Name der Partnerin oder des Partners unbekannt, so ist eine neutrale Bezeichnung zu wählen.

Ist ausnahmsweise die Verwendung der Splitting-Form nicht möglich, so sind neutrale Personenbezeichnungen zu wählen, z.B.: "die Fachkräfte", "die Vertrauensperson", "die Wahlberechtigten".

III. Sind mehrere Personen unterschiedlichen oder nicht bekannten Geschlechts anzuschreiben, so ist der Genderdoppelpunkt als Ansprache für Frauen, Männer und Personen unbekanntes Geschlechts zu verwenden, z.B. "Kolleg:innen", „Bereichsleiter:innen".

4. Berufsbezeichnungen

Für Berufsbezeichnungen, u.a. in Stellenausschreibungen, sind möglichst genderneutrale Bezeichnungen zu verwenden, z.B. Fachkraft für Bürokommunikation.

Ist eine genderneutrale Bezeichnung nicht möglich, so werden Personen durch die Verwendung des Genderdoppelpunkts Personen aller Geschlechter einbezogen, z.B. Ingenieur:in, Gärtner:in.

5. Amts- und Funktionsbezeichnungen

I. Die Regelungen 3. und 4. gelten sinngemäß auch für Amts- und Funktionsbezeichnungen.

II. Die gendergerechte Benennung von Amts- und Funktionsbezeichnungen kann erreicht werden durch:

- Splitting, d.h. durch Verwendung der vollständigen weiblichen und männlichen Form, z.B.: "Amtfrau und Amtmann"; "Obfrau oder Obmann";
- Verwendung des Doppelpunktes z.B.: "Bürgermeister:in";
- Verwendung beider Artikel, z.B.: "die:der Abgeordnete";

6. Gestaltung von Formularen

Insbesondere beim Nachdruck bzw. bei der Neuerstellung von Formularen der Hansestadt Lübeck ist die Anrede von Personen jedes Geschlechts zu verwenden.

7. Korrespondenz

Auch in der Korrespondenz ist deutlich zu machen, wie die sachbearbeitenden oder unterzeichnenden Personen angesprochen werden sollen.

Bei der Namensnennung der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters im Briefkopf eines Schreibens und bei allen Namenswiedergaben zu Unterschriften ist daher entweder der Vor- (Ruf-) und Zuname auszuschreiben oder dem Zunamen die Bezeichnung "Frau" oder "Herr" voranzustellen.

8. Gleichberechtigung in der Alltagssprache

Für alle geschriebenen Texte ist im täglichen Alltagssprachgebrauch über die o.a. Grundsätze hinaus darauf zu achten, dass ein Geschlecht diskriminierende Sprachgewohnheiten erkannt und abgelegt werden. Die Verwendung der geschlechtsbezogenen Personen-, Berufs-, Funktions- und Amtsbezeichnungen hat eine entsprechende Anpassung des Satzbaues zur Folge.

Wird z.B. in einer Stellenausschreibung auf "die Bewerberin" oder "den Bewerber" hingewiesen, kann nur von "ihr" oder "ihm" eine Bewerbung erwartet werden. Sinnvoll kann hier die Verwendung des Plurals sein.

9. Institutionen mit einem weiblichen Artikel (z.B. die Hansestadt Lübeck) sind grammatikalisch korrekt zu bezeichnen (z.B. als die Arbeitgeberin Hansestadt Lübeck).

10. Schlussvorschriften

Der Leitfaden „Gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck“, erstellt vom Frauenbüro der Hansestadt Lübeck, ist Orientierungsrahmen für eine einheitliche gesamtstädtische Schreibweise.