



Stadt Leipzig

Referat Kommunikation

kommunikation@leipzig.de

Tel.: 0341 / 123-2040

Geschlechtergerechte Sprache in der Stadtverwaltung Leipzig

Hinweise und Empfehlungen

November 2023



1 Inhalt

2	Präambel	3
3	Rat für deutsche Rechtschreibung	3
4	Geschlechtergerechte Formulierungen – Überblick	4
4.1	Die ausgeschriebene Form: „Bürgerinnen und Bürger“	4
4.2	Das Binnen-I: "BürgerIn"	5
4.3	Die Klammer-Form: "Bürger(in)"	5
4.4	Die Schreibweise mit Schrägstrich: "Bürger/-in"	5
4.5	Schreibweise mit Asterisk (Gender-Stern „Bürger*innen“)	5
4.6	Schreibweise mit Doppelpunkt („Bürger:innen“)	5
4.7	Partizip Präsens („Zufußgehende“)	6
5	Barrierefreiheit	6
6	Umsetzungsempfehlungen	7
6.1	Anredeformen	7
6.2	Anschreiben	8
6.3	Einladungen	8
6.4	Formulare	8
6.5	Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit	9
6.6	Interner Schriftverkehr	9



2 Präambel

Sprache wandelt sich. Begriffe und Formulierungen, die noch vor einigen Jahren oder Jahrzehnten üblich und verständlich waren, sind es heute nicht mehr. Eine Verwaltung muss an ihre Sprache besondere Maßstäbe anlegen. Oberstes Ziel muss es sein, verständlich zu schreiben und zu sprechen. Die Verwaltung arbeitet für die Menschen, sie ist Sachwalter ihrer Anliegen. Was die Verwaltung tut, muss sie verständlich erklären können, dies bezieht sich auch auf die gewählte Sprache.

Geschlechterspezifische Kommunikation nimmt aktuell in der gesellschaftlichen Debatte einen großen Raum ein. Ziel ist es, mit der Sprache alle Menschen gleichermaßen anzusprechen. Dabei muss sich die Verwaltung im Rahmen der geltenden Rechtschreibregeln bewegen. Behörden können nicht auf der einen Seite verbindliche Rechtschreibregeln z.B. in Schulen festlegen und selbst dann diese Regeln brechen.

Neben Verständlichkeit und Geschlechtergerechtigkeit ist die Barrierefreiheit der dritte Aspekt einer behördlichen Sprache. Der Gesetzgeber verpflichtet Behörden zur barrierefreien Kommunikation. Es ist davon auszugehen, dass rund zehn Prozent der Bevölkerung Texte nur eingeschränkt lesen und/oder verstehen können. Dazu gehören u.a. ältere Menschen (Sehbeeinträchtigung, Demenz), Migranten (Deutsch ist nicht Muttersprache), Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen (z.B. Lese-Rechtschreibschwäche). Auch diese Menschen müssen in der Lage sein, das Handeln der Verwaltung zu verstehen. Einen großen Anteil daran hat die Sprache, der sich eine Verwaltung bedient.

Dier vorliegende Leitfaden wägt ab zwischen den vier Spannungsfeldern korrekte Sprache - Verständlichkeit - geschlechtersensible Sprache – barrierefreie Sprache.

3 Rat für deutsche Rechtschreibung

Die im deutschen Sprachraum geltenden Rechtschreibregeln werden vom **Rat für deutsche Rechtschreibung** verbindlich festgelegt¹. Sie sind Grundlage für den Schriftverkehr der Behörden sowie verbindliches Regelwerk² für Schulen.

„Der Rat für deutsche Rechtschreibung ist ein zwischenstaatliches Gremium, das von den staatlichen Stellen damit betraut wurde, die Einheitlichkeit der Rechtschreibung im deutschen Sprachraum zu bewahren und die Rechtschreibung

¹ <https://www.rechtschreibrat.com/ueber-den-rat/>

² <https://grammis.ids-mannheim.de/rechtschreibung>



*auf der Grundlage des orthografischen Regelwerks im unerlässlichen Umfang weiterzuentwickeln.*³

Zum Thema geschlechtergerechte Sprache hat der Rat eine eigene Arbeitsgruppe gebildet; die aktuellen Ergebnisse zum Thema – inklusive Schreibformen mit Sonderzeichen – hat der Rat zuletzt am 26.3.2021 veröffentlicht⁴. Der Rat formuliert zu dem Thema grundlegende Empfehlungen. So soll geschlechtersensible Sprache u.a.:

- sachlich korrekt sein
- verständlich und lesbar sein
- vorlesbar sein
- für die Lesenden bzw. Hörenden die Möglichkeit zur Konzentration auf die wesentlichen Sachverhalte und Kerninformationen sicherstellen.

Vor diesem Hintergrund hat der Rat „die Aufnahme von Asterisk („Gender-Stern“), Unterstrich („Gender-Gap“), Doppelpunkt oder anderen verkürzten Formen zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinnern in das Amtliche Regelwerk der deutschen Rechtschreibung (...) nicht empfohlen.“⁵

Der Freistaat Sachsen hat im Juli 2023 seine Auffassung zum Gebrauch von Gender-Sprache an Schulen noch einmal konkretisiert und geschärft⁶. An Sachsens Schulen sind Genderschreibweisen mit Sonderzeichen nicht zulässig.

4 Geschlechtergerechte Formulierungen – Überblick

4.1 Die ausgeschriebene Form: „Bürgerinnen und Bürger“

Die höflichste und eindeutigste Variante der sprachlichen Gleichstellung ist die Doppelnennung. Nicht nur, aber besonders in der persönlichen Anrede sollte diese Form Standard sein. Um zu vermeiden, dass die Texte durch vielfache Wiederholungen der weiblichen und männlichen Bezeichnungen unangemessen verlängert werden, ist eine abwechselnde Verwendung sinnvoll. Beispiel:

- **Radfahrerinnen und Fußgänger** statt Radfahrerinnen und Radfahrer und Fußgängerinnen und Fußgänger

³ <https://www.rechtschreibrat.com/ueber-den-rat/>

⁴ <https://www.rechtschreibrat.com/geschlechtergerechte-schreibung-empfehlungen-vom-26-03-2021/>

⁵ <https://www.rechtschreibrat.com/geschlechtergerechte-schreibung-empfehlungen-vom-26-03-2021/>

⁶ <https://www.mdr.de/nachrichten/sachsen/dresden/dresden-radebeul/gendern-schule-kultusministerium-kooperationspartner-100.html>



- **Bürgerinnen und Wähler** statt Bürgerinnen und Bürger und Wählerinnen und Wähler
- **Wissenschaftlerinnen und Forscher**
- **Chefärztinnen und Oberärzte⁷**

4.2 Das Binnen-I: "BürgerIn"

Das erstmals 1983 in der Schweiz angewandte große "Binnen-I" hat sich nicht durchsetzen können. Es ist nicht Teil des amtlichen Regelwerks (s.o.).

4.3 Die Klammer-Form: "Bürger(in)"

Diese Form kann als Herabminderung des weiblichen Geschlechts verstanden werden, indem die Klammer den Eindruck erweckt, dass die weibliche Form die weniger wichtige sei.

4.4 Die Schreibweise mit Schrägstrich: "Bürger/-in"

Die Formulierung mittels Schrägstrich kann im Sinne einer kurz gefassten Schreibweise sinnvoll sein, da sie eine Alternative zur den - häufig kritisierten - Satzverlängerungen durch Anwendung der ausgeschriebenen Form darstellt. Die Schreibweise ist dann vom Regelwerk abgedeckt, wenn der Ergänzungsstrich hinter dem Schrägstrich steht. Vor allem in Formularen ist diese Schreibweise eine Alternative zur Beidnennung. Möglich ist auch die Formulierung „Bürger/Bürgerinnen“ ohne das „und“ der Beidnennung⁸.

4.5 Schreibweise mit Asterisk (Gender-Stern „Bürger*innen“)

Der Rat für deutsche Rechtschreibung lehnt diese Schreibweise ab; sie ist nicht Teil des amtlichen Regelwerks und sollte daher u.a. in Behörden nicht benutzt werden.

4.6 Schreibweise mit Doppelpunkt („Bürger:innen“)

Der Rat für deutsche Rechtschreibung lehnt diese Schreibweise ab; sie ist nicht Teil des amtlichen Regelwerks und sollte daher u.a. in Behörden nicht benutzt werden.

4.7 Schreibweise mit Gender-Gap (Schüler_innen)

Der Rat für deutsche Rechtschreibung lehnt diese Schreibweise ab; sie ist nicht Teil des amtlichen Regelwerks und sollte daher u.a. in Behörden nicht benutzt werden.

⁷ Siehe auch: genderleicht.de / Ein Projekt vom Journalistinnenbund, gefördert durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

⁸ Siehe auch: Gender-Ratgeber des Duden-Verlags

<https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Geschlechtergerechter-Sprachgebrauch>



4.8 Partizip Präsens („Zufußgehende“)

Diese Formulierung ist geschlechterneutral. Allerdings wirkt sie sehr künstlich und unterbricht den Lesefluss; sie entspricht auch nicht den Vorgaben zur Barrierefreiheit. Formal beschreibt das Partizip Präsens Handlungen, die gleichzeitig stattfinden oder Handlungen im beschriebenen Moment. Daher sind solche Formulierungen oftmals inhaltlich unklar.

- Eine **Dozentin** ist etwas anderes als eine Dozierende
- Ein **Bäcker** ist etwas anderes als ein Backender
- Ein **Spieler** ist etwas anderes als ein Spielender
- Eine **Trinkerin** ist etwas anderes als eine Trinkende

Verbreitet sind mittlerweile Begriffe wie „Studierende“. Sie suggerieren Geschlechterneutralität, diese gibt es in dieser Schreibweise jedoch nur im Plural. Im Singular ist es wieder „der Studierende“ und „die Studierende“.

5 Barrierefreiheit

Der Gesetzgeber macht Behörden („Träger öffentlicher Gewalt“) umfassende Vorgaben zur barrierefreien bzw. -armen Kommunikation. So sollen Behörden mit Menschen mit geistiger und seelischer Behinderung / Beeinträchtigungen „in einfacher und verständlicher Sprache“ kommunizieren. Auch sollen Informationen vermehrt in Leichter Sprache bereitgestellt werden⁹. In der Stadtverwaltung Leipzig kümmert sich eine im Referat Kommunikation angesiedelte Stelle Barrierefreie Kommunikation um die Umsetzung dieser Vorgaben.

Die Internetpräsenz der Stadt Leipzig (www.leipzig.de) hat in den vergangenen Jahren eine eigene Präsenz in Leichter Sprache aufgebaut (<https://barrierefrei.leipzig.de/>). Leichte Sprache unterliegt – im Gegensatz zur einfachen Sprache – klaren Regeln. Eine speziell geschlechtergerechte Version gibt es indes nicht, es gilt, um den Lesefluss und die Verständlichkeit nicht zu beeinträchtigen, die männliche Form. Lediglich die Beidnennung (Bürgerinnen und Bürger) bzw. neutrale Schreibweisen (Menschen / Person) werden toleriert. Zudem sind Sonderzeichen, wie in 3.2 bis 3.6 genannt, im technischen Sinne nicht barrierefrei, weil sie von Screenreadern (Vorleseprogramme für blinde/sehbehinderte Menschen) nicht erkannt und ausgegeben werden können.

⁹ https://www.gesetze-im-internet.de/bgg/_11.html / BBG § 11 (Behindertengleichstellungsgesetz)



6 Umsetzungsempfehlungen

Für die Stadt Leipzig sind die geltenden Regelungen des Rats für deutsche Rechtschreibung bindend. Als Behörde hat sie eine Vorbildfunktion, sie kann nicht von den Bürgerinnen und Bürgern verlangen, sich an Regeln zu halten, und diese bei der Kommunikation selbst brechen. Die Stadt Leipzig verwendet daher keine unerlaubten Schreibweisen im Sinne des Rats für deutsche Rechtschreibung (s. Absatz 3).

Gleichwohl ist die behördliche Kommunikation bestrebt, die Bürgerinnen und Bürger geschlechtersensibel anzusprechen und Diskriminierung zu vermeiden. Je nach Kommunikationsanlass und Zielgruppe sind unterschiedliche Ansprache und Kommunikation sinnvoll.

Im Folgenden werden die wichtigsten Anlässe und Anwendungsbeispiele aufgeführt.

6.1 Anredeformen

Jede Person in ihrer geschlechtlichen Identität anzusprechen ist selbstverständlich. Ist das Geschlecht jedoch nicht bekannt, sollte die Form

- **Sehr geehrte/r Frau Schulze oder Herr Schulze**
- **Guten Tag, (Vorname) Schulze**

gewählt werden.

Eine telefonische Erkundigung vorab nach dem Geschlecht ist jedoch freundlicher und daher zu empfehlen.

Besteht eine gemischte Gruppe aus einer Frau und mehreren Männern oder ist das Geschlechterverhältnis umgekehrt, so ist zuerst die Person in der Minderheit mit Namen anzusprechen:

- **Sehr geehrte Frau Schulze, sehr geehrte Herren oder**
- **Sehr geehrter Herr Schulze, sehr geehrte Damen.**

Gleiches gilt, wenn kein Name bekannt ist:

- **Sehr geehrte Dame, sehr geehrte Herren oder**
- **Sehr geehrter Herr, sehr geehrte Damen.**
-



6.2 Anschreiben

Ehefrauen und Ehemänner bzw. Lebensgefährt/-innen sind mit vollen Namen anzuschreiben:

- **Eheleute Elke Meier-Schulze und Frank Schulze oder**
- **Familie Elke und Frank Schulze oder**
- **Frau Dr. Elke Schulze und Herrn Frank Schmidt**

Bei unbekanntem Vornamen:

- **Frau und Herrn Schulze oder**
- **An das Ehepaar bzw. die Familie Schulze oder**
- **Frau Schulze und Herrn Dr. Schmidt.**

Keinesfalls so:

Eheleute Frank Schulze oder
Familie Frank Schulze oder
Herrn und Frau Frank Schulze oder
Herrn Frank Schulze und Frau

6.3 Einladungen

Diese Formulierungen orientieren sich an o.g. Anschreiben, z.B.:

- **Zum Empfang bitten wir Frau und Herrn Schulze oder**
- **Zum Empfang bitten wir Frau Elke Meier-Schulze und Herrn Dr. Frank Schulze.**

6.4 Formulare

In Formularen sind weibliche und männliche Sprachformen nebeneinander zu setzen oder es sind neutrale Formulierungen zu wählen:

- **Familienname, Vorname der Antragstellerin bzw. des Antragstellers.**

Eine weitere Variante bietet das Ausweichen in die Ich-Form:

- **Hiermit beantrage ich (Name, Vorname, Anschrift.....)**

oder die neutralen Formen:

- **Antragstellende Person:**
- **Antrag von:**
- **Den Antrag stellt:**
- **Gesetzliche Vertretung:**



- **Gesetzlich vertreten durch:**
- **Erziehungsberechtigt ist/sind:**

Keinesfalls so:

Eigenhändige Unterschrift der/der Antragstellers(s)/in oder sein(es)/er bzw. ihre(es)er gesetzlichen Vertreter(s)/in;

aber beispielsweise so:

Eigenhändig unterschrieben von Antragsteller/- in oder der gesetzlichen Vertretung.

6.5 Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit

In ihrer Öffentlichkeitsarbeit wendet sich die Stadt an Bürgerinnen und Bürger, um diese über die Arbeit und Vorhaben der Stadt schnell, komprimiert und seriös zu informieren. Eine informierte Öffentlichkeit ist ein Eckpfeiler einer demokratisch verfassten Gesellschaft; die Bevölkerung soll in die Lage versetzt werden, Entscheidungen der Kommune nachvollziehen und sich eine eigene Meinung bilden zu können.

Angesprochen werden sollen vor allem Menschen, die sich in ihrem Alltag sonst nicht mit Fragen der kommunalen Verwaltung befassen. Diese Menschen müssen sehr niedrigschwellig angesprochen werden, jede Nicht-Verständlichkeit ist eine Hürde, Informationen zu lesen und zu verarbeiten. Es gilt, jede mögliche Hürde zu vermeiden.

Die Sprache in der Öffentlichkeits- und Pressearbeit orientiert sich an journalistischen Standards. Zum einen, weil sich in diesem Feld eine große Professionalität in Bezug auf Lesbarkeit und Verständlichkeit von Texten herausgebildet hat. Zum anderen ist die städtische Pressearbeit auch Dienstleister für die regionalen Medien. Sie muss daher so schreiben, dass diese Medien Informationen und Texte der Stadt möglichst einfach übernehmen kann. Da die relevanten Medien (LVZ, BILD, MDR) keine der unter (3) genannten Genderformen verwenden, bietet auch die Stadt als Dienstleister den Medien eine solche Schreibweise nicht an.

In der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird daher hauptsächlich mit der Beidnennung der Geschlechter gearbeitet. Dabei steht jedoch die Verständlichkeit und Lesbarkeit der Texte im Vordergrund. Anstelle der beispielhaften Formulierung „Fußgängerinnen und Fußgänger und Radfahrerinnen und Radfahrer“ wird eine einfache, lesbare Formulierung bevorzugt: Fußgängerinnen und Radfahrer.

6.6 (Interner) Schriftverkehr/praktische Beispiele

Die Schreibweise mit Schrägstrich ("Mitarbeiter/-innen")



Für die meisten Schriftstücke der Verwaltung wird diese Art der geschlechtergerechten Formulierung empfohlen, da sie beide Geschlechter in kürzester Form berücksichtigt. Bei Schriftstücken, aus denen mündlich zitiert werden soll, ist die Schrägstrich-Form jedoch ungünstig. Hier ist die ausgeschriebene Form (alternativ: geschlechtsneutrale Formulierung) zu wählen. Auch wenn sich die Wörter in der Endung unterscheiden oder sich ein Vokal ändert, muss auf den Schrägstrich verzichtet und die ausgeschriebene Form verwendet werden ("jeder Kollege, jede Kollegin"; "jeder Stadtrat, jede Stadträtin"). Zu beachten ist, dass der Duden den Auslassungsbindenstrich nach dem Schrägstrich vorschreibt.

Geschlechtsneutrale Formulierungen als Alternative zu paarweiser Nennung

statt jede und jeder - alle

statt Expertinnen und Experten - Fachleute

statt Vertrauensfrauen und Vertrauensmänner - Vertrauensleute oder Vertrauenspersonen

„Ärztlicher Rat“ statt „Rat des Arztes“

Geschlechterneutrale Pronomen

Durch geschlechtsneutrale Pronomen können sprachliche Geschlechtsbestimmungen umgangen werden

„Alle“ statt jede, jeder

„Niemand“ statt keine, keiner

Verzicht auf Substantive

Durch die Verwendung von Verben oder Adjektiven anstelle von Substantiven kann Geschlechterneutralität erreicht werden

„Herausgegeben von...“ statt Herausgeber

„Antrag gestellt von...“ statt Antragstellerin

Endungen mit –ung

„Vertretung“ statt Vertreter

„Leitung“ statt Leiterin

Synonyme

„Kosten für die Rechtsvertretung“ statt Anwaltskosten

„Promotionsstellen“ statt Doktoranden

Umformulierung durch „Person“, „Mensch“ oder „Mitglied“

„Ältere Menschen“ statt Seniorinnen und Senioren

„Ansprechperson“ statt Ansprechpartnerin

„Mitglied des Stadtrats“ statt Stadtrat

Auch mit dem Wort "wer" lassen sich Text verlängernde Formulierungen in eine neutrale Form bringen:



statt: "Jede/jeder, die/der Gegenstände mutwillig zerstört..." - "Wer Gegenstände...."

Das unbestimmte Pronomen

Die Entsprechung "frau"/"jedefrau" für das unbestimmte Pronomen "man"/"jedermann" ist laut Duden nicht korrekt. Das von "Mann" abgeleitete "man" kann vermieden werden, durch das alternative "wir", "Sie" oder passive Formulierungen:

statt: Bis zum Neuen Rathaus kann man mit der Straßenbahn fahren;

besser: Bis zum Neuen Rathaus können Sie/wir mit der Straßenbahn fahren oder Es ist möglich, mit der Straßenbahn bis zum Neuen Rathaus zu fahren.

statt: Dieser Gefahr kann man durch Impfung vorbeugen;

besser: Dieser Gefahr lässt sich durch Impfung vorbeugen.

Nutzung von Partizipien

„herausgegeben von“ trifft die Sache und macht keinen Unterschied zum Substantiv „Herausgeber“

„geschrieben von“ ersetzt die „Autorin“

Relativsätze

Statt „Jeder Radfahrer sollte ein Helm tragen“ sagt „Wer Fahrrad fährt, sollte einen Helm tragen“ das gleiche aus

Statt „Unternehmer zahlen Steuern“ geht auch „Wer ein Unternehmen führt, zahlt Steuern“

Passivsätze

Statt „Mitarbeiter müssen Folgendes beachten“ sagt die Passivkonstruktion „Es muss Folgendes beachtet werden“ das gleiche aus

Beibehaltung feststehender Begrifflichkeiten

In einigen Fällen erschwert die Anpassung bisher üblicher Formulierungen die Lesbarkeit und Verständlichkeit der Texte, so dass diese beibehalten werden sollten.

Feststehende Kollektivorgane wie „Ärztammer“ oder Rechtsanwaltskammer

Maskuline/feminie Personenbezeichnungen ohne das jeweilige Pendant

- die Leiche (nicht: der Leicher)
- der Vormund (nicht: die Vormundin)
- der Gast (nicht: die Gästin)



Stadt Leipzig

Referat Kommunikation

kommunikation@leipzig.de

Tel.: 0341 / 123-2040