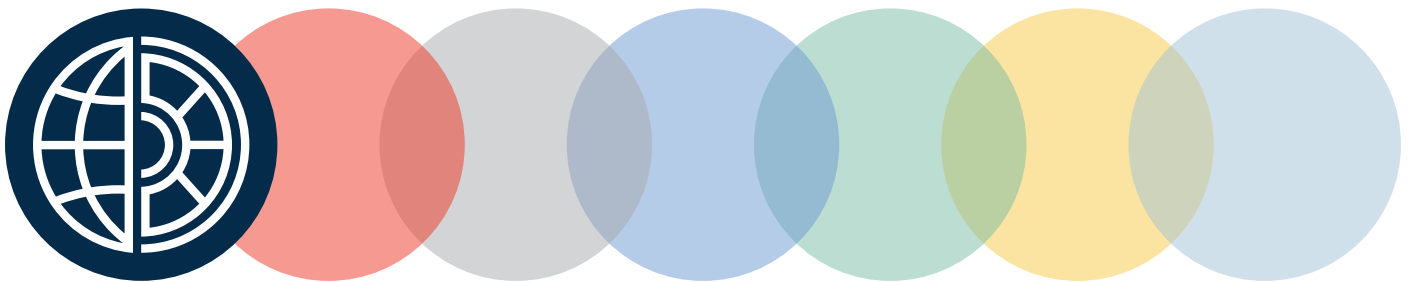


Leitfaden für einen geschlech- tergerechten Sprachgebrauch



LEITFADEN FÜR EINEN GESCHLECHTER- GERECHTEN SPRACHGEBRAUCH

A

EINLEITUNG

Der vorliegende Leitfaden enthält allgemeine Empfehlungen und Orientierungshilfen für einen geschlechtergerechteren Sprachgebrauch unter Beachtung der Sprachnormen und -gepflogenheiten.

Da es sich um ein aktuelles Thema handelt, bildet dieser Leitfaden ein „lebendes“ Instrument, das unter Berücksichtigung der allgemeinen Entwicklung des Sprachgebrauchs angepasst wird.

B

ALLGEMEINES

1 Gegenstand

Der vorliegende Leitfaden gilt für

- Rechtsinstrumente des zwingenden und nicht zwingenden institutionellen Rechts der OTIF, die sich an natürliche Personen richten oder sich auf bestimmte Rollen, Funktionen oder Dienstposten beziehen (einschließlich Stellenausschreibungen), wie insbesondere das Übereinkommen selbst, die Geschäftsordnungen der Organe, das Personalstatut oder interne Richtlinien und Weisungen;
- Dokumente oder Texte, die keine Rechtsinstrumente sind, wie z. B. Arbeitsunterlagen, Pressemitteilungen und bei Präsentationen verwendetes Material.

2 Definition

Unter „geschlechtergerechtem Sprachgebrauch“ sind alle sprachlichen, lexikalischen, syntaktischen und grafischen Mittel zu verstehen, die eingesetzt werden, um eine gleichberechtigte, nicht sexistische und nicht diskriminierende Darstellung von Personen zu gewährleisten; dabei sind Formulierungen zu vermeiden, die den Eindruck erwecken könnten, dass ein biologisches oder soziales Geschlecht die Norm darstellt.

3 Allgemeine Grundsätze

Unabhängig von der gewählten geschlechtergerechten Schreibweise ist darauf zu achten, dass die Lesbarkeit des Textes gewahrt bleibt und dass der Text verständlich und klar ist. Dabei muss ein Gespür für den konkreten Fall entwickelt werden und die Kohärenz des Textes sichergestellt sein. So muss das Bewusstsein und die Aufmerksamkeit für mögliche Mehrdeutigkeiten und Bedeutungsverschiebungen in Abhängigkeit von der gewählten Lösung vorhanden sein.

Insbesondere bei Rechtsinstrumenten sollten besondere redaktionelle Techniken zum geschlechtergerechten Sprachgebrauch nur dann eingesetzt werden, wenn sie mit den Anforderungen an Genauigkeit und Eindeutigkeit vereinbar sind und die Rechtssicherheit und Kohärenz der Texte in den drei Arbeitssprachen der OTIF gewährleisten.

Geschlechtergerechte Sprache ist in allen betroffenen Texten durchgängig zu verwenden. Wird ein Text lediglich teilweise geändert, so ist die in diesem Text verwendete Schreibweise beizubehalten. Geschlechtergerechte Lösungen werden nur dann in einen bereits bestehenden Text eingefügt, wenn der gesamte Text überarbeitet wird.

C

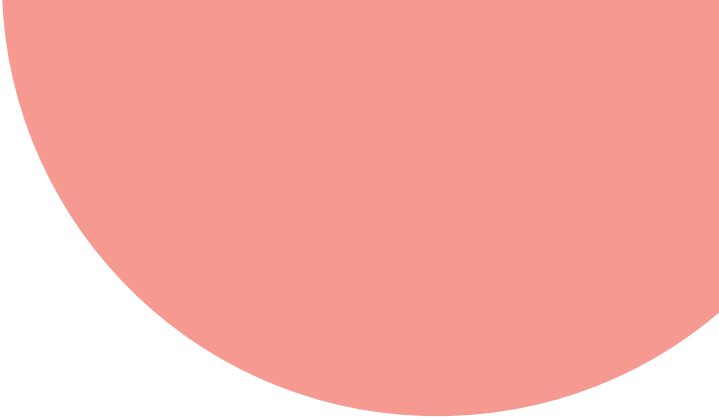
PRAKTISCHE EMPFEHLUNGEN FÜR DIE DEUTSCHE SPRACHE

1 Der Begriff des grammatischen Geschlechts (Genus)

Im Deutschen werden alle Substantive in drei grammatische Geschlechter eingeteilt: männlich (maskulin), weiblich (feminin) und sächlich (neutral). In jedem Fall ist darauf zu achten, dass das grammatische Geschlecht des Wortes und das Geschlecht der Personen nicht verwechselt werden. Manche Wörter besitzen zwei Formen, eine weibliche und eine männliche, die dann dem Geschlecht der betreffenden Person entsprechen.

Beispiele:

der Zöllner / die Zöllnerin
eine Frau / ein Mann



Andere Wörter haben unabhängig von der Bezugsperson nur eine Form und ein eigenes grammatisches Geschlecht. So können sie sich sowohl auf Frauen als auch auf Männer beziehen. Es ist dann nicht nötig, das grammatische Geschlecht mit dem Geschlecht der betreffenden Person(en) in Einklang zu bringen. Oft, aber nicht immer handelt es sich dabei um Wörter sächlichen Geschlechts (Neutren).

Beispiele:

eine Person, ein Individuum, ein Vorbild, ein Opfer usw.

Dasselbe gilt für bildhafte Ausdrücke: Die Wörter behalten ihr eigenes grammatisches Geschlecht, unabhängig davon, auf welche Person sie sich beziehen.

Beispiele:

Herr Schuster ist die rechte Hand der Direktorin.

[„Hand“ ist ein weibliches Substantiv.]

Diese Frau ist der Kopf des Netzwerks.

[„Kopf“ ist ein männliches Substantiv.]

2 Umsetzungs- formen des geschlech- tergerechten Sprachge- brauchs

Die deutsche Sprache bietet viele unterschiedliche Umsetzungsformen für geschlechtergerechte Formulierungen. Jedes der im Folgenden aufgezählten sprachlichen Mittel hat seine Eigenheiten und nicht alle Lösungen eignen sich für jeden Kontext, wodurch die einzelnen Lösungen nicht beliebig austauschbar sind. Sie können und sollten jedoch in den Texten unter Berücksichtigung der Textsorte und des Kontextes kreativ miteinander kombiniert werden, um immer die angemessenste Formulierung zu finden.

Zu beachten:

- Wie der Grundsatz des geschlechtergerechten Formulierens sprachlich zum Ausdruck kommt, hängt in hohem Maße auch von der Textsorte ab. So liegt der Schwerpunkt in Rechtstexten beispielsweise offenkundig auf der sprachlichen Klarheit, Eindeutigkeit, Einfachheit und Lesbarkeit, bei Stellenausschreibungen ist hingegen sicherzustellen, dass sich alle Geschlechter in angemessener Weise angesprochen fühlen. In Textsorten, wo der Platz beschränkt ist (Tabellen, Powerpoint-Präsentationen, Formularen usw.), können wiederum ansonsten zu vermeidende Kurzformen (Sparschreibungen) ausnahmsweise akzeptabel sein.
- Die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter darf insbesondere in Rechtstexten nicht auf Kosten der Klarheit und Verständlichkeit gehen. Folgende Grundätze sind unbedingt zu beachten:
 - Eindeutigkeit (nicht: „der Mitarbeiter und/oder die Mitarbeiterin“)
 - Vorlesbarkeit (nicht: „der/die Teilnehmer:in“)
 - Übersichtlichkeit
 - minimale Abweichung vom allgemeinen Sprachgebrauch

2.1 Generisches Maskulinum

Historisch bedingt wird in den meisten Sprachen mit grammatischem Geschlecht (z. B. Deutsch oder Französisch) bei Personengruppen, die beide Geschlechter umfassen, traditionell das sogenannte *generische Maskulinum* verwendet. Da diese Schreibweise, insbesondere wenn sie in einem Text gehäuft auftritt, den Eindruck erwecken kann, die männliche Form stelle die Norm dar und Frauen seien lediglich „mitgemeint“, sollte so weit wie möglich darauf verzichtet bzw. die Verwendung (z. B. in **Geschäftsordnungen**, wo diese Lösung im Sinne der Lesbarkeit nicht gänzlich umgangen werden kann) auf ein Minimum begrenzt werden.

Die Verwendung des generischen Maskulinums kann in **Ausnahmefällen** (etwa bei Amtsbezeichnungen) unter Berücksichtigung der Textsorte sowie nach Abwägung der im allgemeinen Teil genannten Kriterien gerechtfertigt sein, wenn z. B. das natürliche Geschlecht der Person(en) im vorliegenden Fall unerheblich ist und ein anderer Aspekt im Vordergrund steht.

Beispiel:

„Der Generalsekretär ist Depositar dieses Übereinkommens.“ (*Artikel 36 § 1 Satz 1 COTIF*)

Ist bei der Amtsbezeichnung das natürliche Geschlecht jedoch relevant oder wird auf eine bestimmte Person Bezug genommen, so sollten geschlechtsspezifische Ausdrücke verwendet werden.

Beispiele:

„Eine Beamtin hat Anspruch auf Mutterschaftsurlaub [...].“ (*Artikel 40 § 1 Personalstatut*)

Die Kandidatinnen und Kandidaten, die sich auf den Generalsekretärsposten beworben haben.

Bei **zusammengesetzten Begriffen** (Teilnehmerliste, Führerstand) wirkt die Verwendung der männlichen Form deutlich weniger ausgrenzend, zudem sind hier im Sinne der Lesbarkeit Paar- oder Kurzformen keine Option. Folglich kann, sofern kein inklusiverer bedeutungsgleicher Begriff existiert, auf diese Lösung zurückgegriffen werden.

2.2 Doppelnennungen (Paarformen)

Die Gestaltung der Doppelnennung sollte im Fließtext durch „und“ beziehungsweise „oder“ erfolgen, in Formulare, Tabellen usw. kann auch ein Schrägstrich verwendet werden, der die mehreren gleichberechtigten Möglichkeiten ebenfalls ausdrückt.

Es spielt keine Rolle, ob zuerst die weibliche oder die männliche Form genannt wird. Je nach Kontext, Sprachfluss usw. kann mal die eine, mal die andere Reihenfolge bevorzugt werden. Ein zu häufiger Wechsel (etwa innerhalb desselben Satzes) kann dabei jedoch unter Umständen störend wirken.

2.2.1 Vollformen

Ausführliche Doppelnennungen sind zwar die höflichste und eindeutigste Form der sprachlichen Gleichstellung, kommen jedoch nicht für alle Textsorten in Betracht.

Während sie in der persönlichen Anrede die Norm bilden sollten, können sie in Texten des institutionellen Rechts die Sätze unnötig lang und sperrig und somit unleserlich machen.

Beispiel (eines durch Paarformen sperrig gewordenen Satzes):

*Vom Generalsekretär oder der Generalsekretärin in
Absprache mit dem oder der Vorsitzenden eingeladene
Expertinnen und Experten spezifischer Fachgebiete (...).*

Zur Vermeidung derart sperriger Texte kann bei **Doppelnennungen** in einem sich darauf beziehenden Satz auf Wiederholungen verzichtet und stattdessen ein **Demonstrativartikel** verwendet werden.

Beispiel:

Die Vorsitzende teilt mit, dass die Niederschrift der 134. Tagung des Verwaltungsausschusses am 20. Juli 2021 an die **Teilnehmerinnen und Teilnehmer** verschickt worden sei. **Diese** hätten die Möglichkeit gehabt, innerhalb von sechs Wochen ihre Korrekturwünsche schriftlich einzureichen.

Stellenausschreibungen:

Bei Stellenausschreibungen ist es besonders wichtig, dass diese so gestaltet werden, dass sie als nicht-exklusiv wahrgenommen werden und sich an alle potentiell Interessierten wenden.

Hier sind Paarformen ein geeignetes Mittel, die Aufmerksamkeit explizit auf beide Geschlechter zu lenken. Daher sollte der Titel der Stelle sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form zuerst ausgeschrieben werden (in alphabetischer Reihenfolge).

Beispiele:

*Leitende Rechtsberaterin / Leitender Rechtsberater
Der Stelleninhaber / Die Stelleninhaberin*

Im Sinne der Lesbarkeit und Kürze können im weiteren Verlauf des Textes die ausführlichen Paarformen auch durch die Personalpronomen „er oder sie“ ersetzt werden.

2.2.2 Kurzformen (Sparschreibungen)

Kurzformen wirken im Fließtext unschön, stören den Lesefluss und sind zudem in vielen Fällen grammatikalisch inkorrekt, da die männliche Form nicht mehr vollständig abgebildet wird bzw. nicht mehr vollständig dekliniert werden kann („wir empfehlen allen TeilnehmerInnen...“).

In Rechtstexten sind Kurzformen von Paarformen nicht zulässig und auch in offiziellen Veröffentlichungen sollten sie im Fließtext vermieden werden.

In verschiedenen anderen Textsorten, wo der Platz begrenzt ist (Formulare, Textfelder, Tabellen, Listen, Powerpoint-Präsentationen), kann hingegen auf Kurzformen zurückgegriffen werden.

Zu beachten:

- Bei allen nachstehend aufgezählten Lösungen ist darauf zu achten, dass sich kein grammatisch inkorrektes oder unvollständiges Wort ergibt. Beide Endungen sind vollständig abzubilden (nicht: „Kolleg/-innen“ oder „Beamt:innen“). In solchen Fällen müssen die Vollformen verwendet werden (also: „Kollegen/Kolleginnen“).
- Auf komplizierte Kurzformen sollte verzichtet werden. Stattdessen sind die Vollformen zu verwenden (nicht: „des/der Antragsteller(s)/in“, sondern „des Antragstellers / der Antragstellerin“).
- Innerhalb einer Texteinheit (z. B. in einer Tabelle) ist dieselbe Kurzform zu verwenden.

Schrägstrich mit Bindestrich

Bei Personenbezeichnungen, bei denen sich nur die Endung unterscheidet und sich kein Vokal ändert, kann eine verkürzte Form der Doppelnennung mittels Schrägstrich und Bindestrich verwendet werden.

Beispiele:

Mitarbeiter/-innen
jede/-r

Zu beachten:

Wortgruppen sollten nicht getrennt werden (nicht „ein/-e neue/-r Mitarbeiter/-in“, sondern „eine neue Mitarbeiterin / ein neuer Mitarbeiter“).

Großes Binnen-I

Das große Binnen-I verkürzt das Wort noch weiter als die Schräg- und Bindestrichlösung. Offiziell ist diese Schreibweise laut Duden nicht rechtschreibkonform. Dafür wird durch das großgeschriebene „I“ hervorgehoben, dass beide Formen den gleichen Wert haben.

Beispiel:

VertreterInnen

Genderstern (Asterisk) und Gender-Gap (Unterstrich oder Doppelpunkt)

Der Genderstern kommt ursprünglich aus dem akademischen Bereich, wird aber – gemeinsam mit dem Gender-Gap – zunehmend verwendet, um auch nichtbinäre Personen miteinzubeziehen.

Beispiele:

Teilnehmer*innen
Teilnehmer_innen
Teilnehmer:innen

Klammer

Die Klammerlösung wird **nicht** empfohlen, da sie den Eindruck erweckt, die eingeklammerte weibliche Endung sei zweitrangig.

Beispiele:

Mitarbeiter(innen)
Kolleg(inn)en

2.3 Passive Schreibweise oder imperative Schreibweise

Das Deutsche ist eine Sprache, die sich insbesondere in förmlichen Texten oft und gerne der **passiven Schreibweise** bedient. Diese Eigenart spielt dem geschlechtergerechten Sprachgebrauch in die Karten, weil Personenbezeichnungen schlicht weggelassen werden können. Die passive Schreibweise kann z. B. auch verwendet werden, wenn der Satz insbesondere im Englischen aktiv formuliert ist.

NICHT:

Kein Delegierter stellt eine Frage.

Eine ebenfalls sehr elegante Lösung ist die Verwendung imperativer Formulierungen.

NICHT:

Alle Teilnehmer müssen das Anmeldeformular ausfüllen.

SONDERN:

Es werden keine Fragen gestellt.
In Ermangelung von Fragen...

SONDERN:

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular aus.

2.4 Verwendung geschlechtsneutraler Begriffe

- Neutrale Substantive (Singular): Person, Mitglied
- Neutrale Substantive (Plural): Bedienstete (statt Mitarbeiter), Sachverständige (statt Experten), Delegierte
- Neutrale Kollektivformen: Personal (statt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)
- Neutrale Pronomen: alle, diejenigen (statt jeder)
- Verlaufsformen: Teilnehmenden, Mitarbeitenden
- Sach- statt Personenbezeichnungen: Abteilungsleitung, Vorsitz
- Kollektivbezeichnungen: Delegation, Personal, Abteilung

2.5 Verwendung des Plurals

In der deutschen Sprache gibt es diverse neutrale Personenbezeichnungen, die sich lediglich durch den Artikel und sich darauf beziehende Pronomen im Singular unterscheiden. In Fällen, in denen es auf den Numerus inhaltlich nicht ankommt, kann daher einfach auf die Pluralform ausgewichen werden, in der Artikel und Pronomen gleich sind.

Beispiele:

Singular: Dem oder der Bediensteten darf aufgrund der Telearbeit kein Nachteil in Bezug auf seine oder ihre berufliche Weiterentwicklung und Karriereöglichkeiten entstehen.

Plural: Den Bediensteten darf aufgrund der Telearbeit kein Nachteil in Bezug auf ihre berufliche Weiterentwicklung und Karriereöglichkeiten entstehen.

2.6 Verwendung geschlechtsunspezifischer Pronomen

Die deutsche Sprache verfügt über eine Reihe geschlechtsunspezifischer Pronomen (u. a. alle, einige, manche, diejenigen, jemand, niemand, wer), mittels derer im Sinne einer geschlechtergerechten Sprache kreativ umformuliert werden kann.

NICHT:

Ein Mitarbeiter muss die Delegierten empfangen.

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist angehalten, ...

Zu beachten:

Ggf. kann die Verwendung geschlechtsunspezifischer Pronomen die konkrete Aussage verändern (verwässern).

SONDERN:

Jemand muss die Delegierten empfangen.

Alle sind angehalten, ...

2.7 Vermeidung von Personenbezeichnungen

Nicht immer sind Personenbezeichnungen inhaltlich notwendig. In Fällen, in denen sie nicht zur Klarheit beitragen und keinen informativen Mehrwert bieten, können sie daher weggelassen werden.

NICHT:

Die Teilnehmer des Ausschusses sprachen sich mehrheitlich für Lösung A aus.

Der Ausschuss beschloss mit einfacher Mehrheit der Vertreter.

Zu beachten:

Unterschiede ohne Auswirkung auf den Inhalt in den verschiedenen Sprachfassungen sind akzeptabel. Wenn im Englischen die Personenbezeichnung „participants“ steht, muss dies im Deutschen nicht zwangsläufig auch der Fall sein.

SONDERN:

Der Ausschuss sprach sich mehrheitlich für Lösung A aus.

Der Ausschuss beschloss mit einfacher Mehrheit.

3 Berufs- und Amtsbezeichnungen

Bezieht sich die Bezeichnung auf eine **Person, deren Geschlecht bekannt ist**, ist die entsprechende Form zu verwenden.

Beispiele:

Herr Schmidt, Generalsekretär
Frau Wagner, Generalsekretärin

Bei der Bezeichnung von **Berufskategorien**, die sich auf eine abstrakte Gruppe aus Frauen und Männern beziehen, sind nach Möglichkeit neutrale Lösungen zu verwenden.

NICHT:

Zugbegleiter

SONDERN:

Zugpersonal

Zu beachten:

Zugpersonal ist wesentlich umfassender und schließt z. B. auch den Triebfahrzeugführer / die Triebfahrzeugführerin mit ein. Es muss daher im Einzelfall geprüft werden, ob der geschlechtsneutrale Begriff verwendet werden kann.



4 Juristische Personen

Juristische Personen, z. B. Beförderer (Beförderungsunternehmen) oder Infrastrukturbetreiber (Infrastrukturunternehmen), haben kein natürliches, sondern nur ein grammatisches Geschlecht. Folglich finden die vorgeschlagenen Empfehlungen zum geschlechtergerechten Formulieren auf juristische Personen oder Gruppen, die überwiegend aus juristischen Personen bestehen, keine Anwendung.

Quellen

Bücher:

Gabriele Diewald, Anja Steinhauer, *Richtig gendern*, Dudenverlag, Berlin, 2017.

Christine Olderdissen, *Gender-leicht. Wie Sprache für alle elegant gelingt*, Dudenverlag, Berlin, 2021.

Gabriele Diewald, Anja Steinhauer, *Handbuch geschlechtergerechte Sprache*, Dudenverlag, Berlin, 2022.

Leitfäden:

Europäisches Parlament, *Geschlechterneutraler Sprachgebrauch im Europäischen Parlament*, 2018.

Deutsches Bundesministerium der Justiz (Hg.), *Handbuch der Rechtsförmlichkeit*, 22. Oktober 2008.
https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/PDF/Themenseiten/RechtssetzungBuerokratieabbau/HandbuchDerRechtsfoermlichkeit_deu.pdf?__blob=publicationFile

Schweizerische Eidgenossenschaft, *Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen*, Schweizerische Bundeskanzlei, in Zusammenarbeit mit der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften 2., vollständig überarbeitete Auflage 2009 und 3. Vollständig überarbeitete Auflage 2023.
<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html>

Österreichisches Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur (Hg.), *Geschlechtergerechtes Formulieren*, Wien, 2012.
https://pubshop.bmbwf.gv.at/index.php?rex_media_type=pubshop_download&rex_media_file=179_geschlechter_form_1.pdf

Websites:

<https://www.duden.de/sprachwissen/sprachratgeber/Geschlechtergerechter-Sprachgebrauch>
[Zugriff 9. März 2023]