

Leitfaden zur Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache bei der Knappschaft-Bahn-See





Knappschaft Bahn See

INHALTSVERZEICHNIS

1. Vorwort	4
2. Drei gute Gründe, geschlechtergerecht zu formulieren	5
3. Was vermieden werden sollte	6
4. Formulierungshilfen – geschlechtergerecht formulieren leicht gemacht	7
4.1 Paarformulierungen	7
4.2 Verzicht auf Personenbezeichnungen	8
4.3 Fachwörter	9
5. Checkliste für eine geschlechtergerechte Sprache	10

1. Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

eine geschlechtergerechte Sprache ist ein effizientes Mittel zur Gleichstellung von Frauen und Männern und ein entscheidender Beitrag zur Erreichung von Geschlechtergerechtigkeit in der Bundesverwaltung.

Die Sprache ist nicht nur unser wichtigstes Verständigungsmittel, sie prägt auch unser Bewusstsein. Daher ist die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter für eine erfolgreiche Gleichstellung von enormer Bedeutung. Der vorliegende Leitfaden gibt einen verständlichen Überblick darüber, wie Sie geschlechtergerecht und geschlechtersensibel formulieren können. Vor allem bei geschriebenen Texten herrscht weit verbreitete Praxis, die männliche Form eines Wortes als Sammelbezeichnung für beide Geschlechter zu verwenden („generisches Maskulinum“). Frauen sind damit sprachlich nicht sichtbar.

Eine geschlechtergerechte Sprachverwendung hingegen macht es möglich, Frauen und Männer nicht nur in der direkten persönlichen Kommunikation, sondern auch in geschriebenen Texten aller Art gleichermaßen anzusprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Birgit Arndt

Gleichstellungsbeauftragte der Hauptverwaltung,

Sozialmedizinischer Dienststellen und Rehabilitationskliniken

2. Drei gute Gründe, geschlechtergerecht zu formulieren

- Geschlechtergerechte Sprache macht Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar und diskriminiert nicht.
- Von geschlechtergerechter Sprache fühlen sich alle (auch unterbewusst) angesprochen, die gemeint sind.
- Als Sozialversicherungsträger in der Bundesverwaltung haben wir einen gesetzlichen Auftrag zur Verwendung eines einheitlichen, geschlechtergerechten Sprachgebrauchs (siehe § 4 Absatz 3 Bundesgleichstellungsgesetz).

Sicherlich ist geschlechtergerechtes Formulieren für einige noch ungewohnt und bedarf etwas Übung. Aber durch den professionellen Einsatz geschlechtergerechter Sprache gestalten Sie Ihre Texte nicht nur abwechslungsreicher, Sie erhöhen auch die Qualität und Verständlichkeit durch differenzierte Formulierungen.

„Wenn wir Menschen gewinnen wollen, hängt viel davon ab, wie wir sie ansprechen.“

3. Was vermieden werden sollte

- Nur männliche Personenbezeichnungen zu verwenden, wenn auch Frauen gemeint sind („generisches Maskulinum“). Bsp.: Mitarbeiter, Versicherter, Ansprechpartner, ...
- Die Verwendung einer Generalklausel, mit der zu Beginn eines Textes darauf aufmerksam gemacht wird, dass zur Vereinfachung und aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet werde, Frauen aber selbstverständlich mit inbegriffen seien.
- Rollenklischees und Stereotypen, Bsp. Mutter-Kind-Arbeitszimmer

4. Formulierungshilfen – geschlechtergerecht formulieren leicht gemacht

4.1 Paarformulierungen

Es gibt in unserer Sprache für viele Bezeichnungen die maskuline und feminine Wortform. Wenn Männer und Frauen gemeint sind, empfehlen sich Paarformulierungen, bei denen die maskuline und feminine Personenbezeichnungen voll ausgeschrieben nebeneinander stehen.

- der Beamte und die Beamtin
- der Inspektor und die Inspektorin
- der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin

Kurzformen sind auf Formularen, Folien, Kurzmitteilungen und Protokollen in verschiedenen Varianten möglich und gut geeignet. Bei längeren Texten können sie die Lesbarkeit erschweren, da sie im zitierten Text wieder in Paarformen aufzulösen sind.

- Schrägstrichvariante
 - _ Mitarbeiter/-in
 - _ Inspektor/-in
 - _ Teilnehmer/-in
- Binnen-I
 - _ MitarbeiterInnen
 - _ TeilnehmerInnen
 - _ BearbeiterInnen

Führen zu viele Paarformulierungen dazu, dass ein Text unübersichtlich und schwer verständlich wird, empfiehlt es sich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu benutzen.

- Pluralformen
 - _ die Beschäftigten, die Beurlaubten, die Beteiligten
- Bezeichnungen mit der Endung „-ende“
 - _ Diensthabende, Vorsitzende, Teilnehmende
- Geschlechtsneutrale Substantive mit der Endung „-kraft“, „-personal“, „-schaft“, „-team“ und „-leute“
 - _ die Arbeitskraft, die Teilzeitkraft, das Wachpersonal, das Fachteam, die Gesundheitskaufleute
- Geschlechtsneutral verwendete Substantive
 - _ Gast, Mitglied, (Ansprech-)Person, Prüfling, Zielgruppe

4.2 Verzicht auf Personenbezeichnungen

Kann innerhalb einer vorgegebenen Satzstruktur die sprachliche Gleichbehandlung nicht verwirklicht werden, bieten sich verschiedene Alternativen an, mit denen auf Personenbezeichnungen verzichtet werden kann.

- Passivische Formulierung
 - _ Besteht der Inspektor die Prüfung → Wird die Prüfung bestanden
- Abstrakte Funktionsbezeichnung (soweit einzelne Personen nicht im Vordergrund stehen)
 - _ Leiter → Leitung
 - _ Sachbearbeiter → Sachbearbeitung
 - _ Interessenvertreter → Interessenvertretung

- Adjektive anstelle Personenbezeichnungen
 - _ aus Sicht des Fachmanns → aus fachlicher Sicht
 - _ Bearbeiter → bearbeitende Stelle
- Partizip oder Adjektiv – insbesondere auf Briefköpfen und Formularen
 - _ Antragsteller → beantragt von
 - _ Bearbeiter → bearbeitet von
- Direkte Ansprache – Bsp. Anschreiben, Merkblättern und Verfahrensanweisungen
 - _ Der Bereichs-Koordinator ist verantwortlich für → Sie sind verantwortlich für...
- Umschreibungen – wenn dies nicht zu einer verfälschten Aussage führt
 - _ Als Programmierer wissen Sie → Wer programmiert, weiß...
 - _ Protokollführer: → Protokolliert durch:
 - _ Vorsitzender ist: → Den Vorsitz hat:

4.3 Fachwörter

Fachwörter, die männliche Personenbezeichnungen enthalten, sollten vermieden werden.

- Angestellter bzw. Arbeiter → Beschäftigte
- Benutzerhandbuch → Bedienungsanleitung, Leitfaden
- Mitarbeiterdaten → Personaldaten
- Teilnehmerliste → Anwesenheitsliste, Teilnahmeliste

5. Checkliste für eine geschlechtergerechte Sprache

- Denken und sprechen Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter.
- Wer soll angesprochen werden, über wen soll geschrieben werden?
- Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Protokollen, Projekten, Formularen und Datenbanken.
- Werden für Frauen im Text auch die weiblichen Personenbezeichnungen verwendet und stehen die männlichen Personenbezeichnungen im Text tatsächlich immer für Männer?
- Ist das Wort auch grammatikalisch richtig, wenn der Schrägstrich und/oder die Endung weggelassen werden?
- Wird bei Titeln und Funktionsbezeichnungen die geschlechtergerechte Form verwendet?

Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter:

Gleichstellungsbeauftragte/Geschlechtergerechte Sprache



IMPRESSUM

Herausgegeben von:
Deutsche Rentenversicherung
Knappschaft-Bahn-See
Gleichstellungsbeauftragte
Pieperstraße 14-28
44789 Bochum

www.kbs.de

Nachdruck, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher
Genehmigung der herausgebenden Stelle gestattet.

Stand: August 2016