

Anschreiben

Durch die Nennung von Vor- und Nachnamen lässt sich die Anrede mit Herr und Frau vermeiden.

Herr und Frau Schulz	>	Anita Schulz und Konrad Schulz
Frau und Herr Schulz (mit Kindern auf Grund von Einschulung o.ä.)	>	Familie Schulz

In manchen Kontexten ist es (zurzeit noch) unangemessen, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. In solchen Fällen kann die Ansprache weiter genutzt werden ebenso wie „Sehr geehrte Frau Musterin“. Sollten Sie die Möglichkeit haben, dies durch die Verwendung anderer Anspracheformen (z.B. „Guten Tag“, „Liebe Gäste“ oder Beispiele oben) zu umgehen, gilt es diese zu verwenden.

Selbstverständlich bleibt die persönliche Ansprache individuell.

Weitere Alternativen zur Bildung umfassender Sprachformen

Je nach Text oder Zusammenhang bieten sich verschiedene Formulierungen an. Es besteht die Möglichkeit, Institutions- und Kollektivbezeichnungen zu wählen, anstatt die Benennung von Personen zu verwenden.

die Teilnehmer des Projektes	>	das Projektteam/die Teilnehmenden des Projekts
der Personalvertreter	>	die Personalvertretung
Rat der Psychologin	>	psychologischer Rat
Unterstützung eines Kollegen	>	kollegiale Unterstützung

Ähnliches gilt bei der Beschriftung von Anwesenheitslisten. Werden Vor- und Nachname abgefragt bzw. aufgeführt, ist die Bezeichnung Frau/Herr in der Regel überflüssig.



Geschlecht von Institutionen

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

Die Kirche als Arbeitgeber	>	Die Kirche als Arbeitgeberin
Die Stadt Hannover ist Herausgeber	>	Die Stadt Hannover ist Herausgeberin
Die Organisation ist ein langjähriger Partner	>	Die Organisation ist eine langjährige Partnerin

GENDERSTAR

Eine geschlechtsumfassende Ansprache ist nicht immer möglich. In diesen Fällen gilt es den Genderstar zu nutzen. Der Genderstar, dargestellt durch ein Sternchen* zwischen der maskulinen und femininen Endung dient als sprachliches Darstellungsmittel aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

Der Ingenieur / die Ingenieurin	>	der*die Ingenieur*in (in solchen Fällen wird der Genderstar auch zwischen den Artikeln gesetzt, um auf die Vielfalt der Geschlechter hinzuweisen.)
Liebe Kolleginnen und Kollegen	>	Liebe Kolleg*innen

Landeshauptstadt



LANDESHAUPTSTADT HANNOVER
DER OBERBÜRGERMEISTER

Referat für Frauen und Gleichstellung

Tramplatz 2
30159 Hannover

Telefon +49 (0) 511 16845300
Telefax +49 (0) 511 16846699

frauen-und-gleichstellung@hannover-stadt.de

Redaktion:

Maren Gehrke
mit freundlicher Unterstützung von Verena Balve
(Gleichstellungsbeauftragte Stadt Flensburg)

Gestaltung:

frauwallner – visuelles neu

Druck:

Steppat Druck

Verantwortlich:

Friederike Kämpfe

Stand:

Februar 2019

www.hannover.de

HANNOVER



Empfehlungen

FÜR EINE GESCHLECHTERGERECHTE
VERWALTUNGSSPRACHE

LANDESHAUPTSTADT
HANNOVER

**Empfehlungen
für eine
geschlechtergerechte
Verwaltungssprache**

Verwaltungssprache soll alle Menschen ansprechen. Frauen und Männer und jene, die sich nicht als Frau oder Mann selbst beschreiben. Deshalb sollen zukünftig von der Verwaltung geschlechtsumfassende Formulierungen (z.B. Beschäftigte) verwendet werden. Wenn eine geschlechtsumfassende Formulierung nicht möglich ist, ist der Genderstar (z.B. Antragsteller*innen) zu verwenden.

Diese Regelung gilt für sämtlichen Schriftverkehr der Verwaltung – Emails, Präsentationen, Broschüren, Presseartikel, Drucksachen, Hausmitteilungen, Flyer, Briefe – und schließt somit auch Formulare ein.

Mit Zustimmung des Oberbürgermeisters und der Dezernent*innenkonferenz wird mit diesen neuen Regelungen die aus dem Jahr 2003 stammende „Empfehlung für eine zeitgemäße, Frauen und Männer angemessen berücksichtigende Verwaltungssprache“ abgelöst.



Geschlechtsumfassende Formulierungen

Begriffe im Rahmen von Sitzungen

Rednerpult	> Redepult
Rednerliste	> Redeliste
Protokollführer ist	> das Protokoll schreibt
Vertreter	> vertreten durch
Teilnehmerliste	> Teilnahmeliste

Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

Einige Formulierungen lassen sich durch direkte Ansprache geschlechtsumfassend formulieren.

Name des Antragstellers	> (Ihr) Name
Unterschrift des Antragstellers	> (Ihre) Unterschrift
Verfasser	> verfasst von

Gesetzlicher Vertreter	> Gesetzlich vertreten durch / gesetzliche Vertretung durch
gesetzlicher Betreuer	> Gesetzlich betreut durch / gesetzliche Betreuung durch
sozialpädagogischer Berater	> sozialpädagogisch beraten durch
Die Bauleiterin oder der Bauleiter haben die Tätigkeit der Fachbauleiterinnen und Fachbauleiter und ihre oder seine Tätigkeit aufeinander abzustimmen.	> Der Bauleitung obliegt es, ihre Tätigkeiten mit denen der Fachbauleitung abzustimmen.
Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen.	> Die antragstellende Person hat den Antrag vollständig auszufüllen.

Verb oder Adjektiv statt Substantiv

Ein Substantiv lässt sich einfach in ein Verb mit direkter Ansprache umwandeln.

Bewerber sollten...	> Wer sich bewirbt, sollte...
Es gab 20 Teilnehmer	> teilgenommen haben 20 Personen
der Stimmberechtigte	> stimmberechtigtes Mitglied
Erziehungsberechtigter	> erziehungsberechtigte Personen
der Betroffene	> betroffene Person
Ansprechpartner	> Auskunft gibt

Pronomen

Die männliche Form wird häufig bei Pronomen verwendet, hierfür gibt es unkomplizierte Lösungen.

gewählt ist ein Bewerber, der	> gewählt ist, wer
jeder, jede	> alle
keiner	> niemand

Pluralformen

Die Verwendung des Plurals ist eine weitere Möglichkeit, alle Geschlechter einzubeziehen.

der Fraktionsvorsitzende	> die Fraktionsvorsitzenden
jeder Jugendliche, der	> alle Jugendlichen, die
jeder Ehrenamtliche, der	> alle Ehrenamtlichen, die
Beschäftigter	> die Beschäftigten
Lehrer	> die Lehrenden/Lehrkräfte
Auszubildender	> die Auszubildenden
der Vorsitzende	> Vorsitzende
der Beauftragte	> die Beauftragten
der Antragsteller	> die Antragstellenden
der Sachverständige	> die Sachverständigen
der Abgeordnete	> die Abgeordneten
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	> die Mitarbeitenden