


Sprachliche Fairness beim LandesSportBund Niedersachsen

Leitfaden
für die sprachliche
Gleichbehandlung
von Frauen
und Männern



**Dieser Leitfaden ergänzt das Merkblatt
„Sprachliche Fairness beim LSB“
und soll Ihnen vor allem zum Nachschlagen dienen.**

**Investieren Sie zehn Lernminuten,
setzen Sie um, denken Sie um, schreiben Sie um!**

- ▶ Die Einleitung gibt Ihnen einen Überblick mit vielen Hilfestellungen.
- ▶ Im praktischen Teil finden Sie Formulierungen z.B. für Richtlinien, Einladungen, Formulare u.a.
- ▶ Im Nachschlageteil finden Sie Tipps für den Umgang mit sprachlichen Zweifelsfällen.
- ▶ Im Personenverzeichnis finden Sie feminine und maskuline Formen für Personenbezeichnungen im Sport.

Inhalt

A. Einführung	6		
1. Selbstverpflichtung in Leitbild und Satzung	6		
2. Leitfaden Sprachliche Fairness beim LSB	7		
3. Grundsätzliches zur sprachlichen Gleichbehandlung	8		
4. Wie wird im Deutschen geschlechtergerecht formuliert?	9-10		
5. Spielregeln für geschlechtergerechtes Formulieren	11		
5.1. Paarformen	11		
5.2. Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke	12		
5.3. Umformulierungen	13-14		
5.4. Kreative Lösungen	15		
B. Praktischer Teil	16		
1. Fortlaufende Texte	16		
1. 1. Richtlinien, Ordnungen, Satzung	16-22		
1.2. Verfügungen, Bescheide, Verträge	23		
1.3. Berichte und weitere offizielle Schreiben	24-25		
1.4. Publikumsschriften (Sport und mehr, Flyer..)	26-27		
1.5. Briefe	28-30		
1.6. Übersetzungen	31		
2. Kurze Texte	32		
2.1. Anreden, Adressen, Personenverzeichnisse	32-35		
2.2. Formulare	36-37		
2.3. Ausweise, Zeugnisse	38		
2.4. Stellenanzeigen	39		
		C. Nachschlageteil - Zweifelsfälle	40
		1. beide	40
		2. -dame	40
		3. Ehegatte	40
		4. eine/einer, keine/keiner	40
		5. einer - ein anderer	41
		6. Gast	41
		7. Gleichsetzung	41
		8. jede/jeder	42
		9. jedermann	42
		10. Kongruenz	42
		11. Konjunktionen (und, oder, beziehungsweise)	43
		12. Lehrling	43
		13. -mann/-frau	43
		14. Person	43
		15. Redensarten	44
		16. Stellvertreter	44
		17. Teil vom Ganzen	45
		18. Unpersönliche Pronomen (jemand, niemand, man, wer)	45
		19. Vergleiche	46
		20. Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität	46
		21. Zusammengesetzte Wörter	47
		D. Personenverzeichnis	48-52

A. Einführung

1. Selbstverpflichtung in Leitbild und Satzung

Der LandesSportBund (LSB) hat sich zur Verwirklichung der Gleichberechtigung und Gleichstellung von Frauen und Männern verpflichtet. Diese Selbstverpflichtung findet sich sowohl in seinem **Leitbild** (Kapitel ,Wir verbinden Menschen) als auch in der **LSB-Satzung** (§2), die der 33. Landessporttag im November 2004 verabschiedet hat.

2. Leitfaden Sprachliche Fairness beim LSB

Der Leitfaden Sprachliche Fairness beim LSB ist ein Hilfsmittel für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von LSB, Sportjugend und Olympiastützpunkt Niedersachsen, das Ihnen die Umsetzung der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern in Wort und Schrift erleichtern soll.

- ▶ Er soll Ihnen helfen, Texte unterschiedlicher Art - von der Briefanschrift über die Gestaltung von Formularen bis hin zur Abfassung von Berichten - geschlechtergerecht zu formulieren.
- ▶ Da Sprache etwas Lebendiges und Vielgestaltiges ist, kann er Ihnen jedoch keine allgemeingültigen Formulierungsregeln vorgeben, die schematisch anwendbar sind.
- ▶ Er zeigt Ihnen hingegen, wie Sie im Einzelfall komplexe Sachverhalte kreativ und angemessen formulieren können.
- ▶ Und nebenbei demonstriert er Ihnen, wie durch eine geschlechtergerechte Konzeption von Texten viele Formulierungsschwierigkeiten gar nicht erst entstehen.
- ▶ Und schließlich soll der Leitfaden helfen, dass sprachliche Gleichbehandlung nicht auf Kosten der Verständlichkeit von Verwaltungstexten umgesetzt wird.

3. Grundsätzliches zur sprachlichen Gleichbehandlung

Geschlechtergerecht formulieren bedeutet nichts anderes, als die Gleichstellung im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Texte sind dann geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich so behandelt werden, dass sie gleichermaßen angesprochen sind.

Was leisten geschlechtergerechte Texte?

Geschlechtergerechte Texte

- ▶ garantieren die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern, sind eindeutig und klar: Die Menschheit besteht aus Frauen und Männern. Das soll auch in der Sprache zum Ausdruck kommen. Geschlechtsneutrale Formulierungen wie Leute, Personen oder Mitglieder sollten daher nur dann verwendet werden, wenn das Geschlecht der Personen nebensächlich für die Aussage ist. Besonders wichtig ist die explizite Nennung von Frauen und Männern überall dort, wo der Gebrauch maskuliner Personenbezeichnungen unzutreffende Vorstellungen begünstigt: Wenn z.B. immer nur von Mitarbeitern des LSB die Rede ist, stellen sich andere in diesem Beruf v.a. Männer vor. Ähnliches gilt auch, wenn im Zusammenhang mit der LSB-Statistik nur von Mitgliedern (sog. generisches Maskulinum) die Rede ist. Die übliche Lesart begünstigt, dass Männer oder Sportler im Blick sind, nicht aber Frauen oder Sportlerinnen, die zudem in vielen Fachverbänden längst die Mehrheit der Mitglieder stellen.
- ▶ unterstützen gesellschaftliche Veränderungen: Gerade in Bereichen, die bis vor kurzem vorwiegend oder gar ausschließlich den Männern vorbehalten waren (Entscheidungsgremien der Sportorganisation), ist es entscheidend, dass Frauen sprachlich sichtbar gemacht werden.

4. Wie wird im Deutschen geschlechtergerecht formuliert ?

Wir brauchen unsere Sprache nicht zu ändern, sondern die vorhandenen Mittel nur bewusst und kreativ auszuschöpfen. Die deutsche Sprache kennt zwei Wege, geschlechtergerecht zu formulieren:

- ▶ Frauen und Männer werden explizit und mit gleichwertigen Ausdrücken genannt, d.h. beide Geschlechter werden "sprachlich sichtbar gemacht":

Sportlerin und Sportler, Delegierte und Delegierter, Vorsitzende und Vorsitzender, Präsidentin und Präsident

- ▶ Auf Personen wird Bezug genommen, ohne dass etwas über ihre Geschlechterzugehörigkeit ausgesagt wird (geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Begriffe):

statt: Teilnehmer, Zahl der Teilnehmer ist begrenzt

besser: Anwesende, Teilnehmende, Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt

statt: Aus Sicht der Psychologen

besser: aus psychologischer Sicht

statt: Ansprechpartner für ... im Verein ist

besser: Zuständig für ... im Verein ist

- ▶ Umformulierungen: Infinitiv- oder Passivformen oder die Wahl der richtigen Pronomen helfen häufig, beide Geschlechter auch sprachlich zu nennen - und nicht nur gedanklich zu meinen:

statt: Vielredner, Besserwisser und Berufszweifler:

besser: Menschen, die viel reden, alles besser wissen oder bezweifeln, können Referierende zur Verzweiflung bringen ...

statt: Manch einer macht sich kaum Gedanken über sein Verhalten.

besser: Manche machen sich kaum Gedanken über ihr Verhalten.

statt: Akademiebesucher haben Folgendes zu beachten:

besser: Bitte beachten Sie folgende Anweisungen:

Auf der Ausweiskarte statt: "Eigenhändige Unterschrift des Inhabers" unter dem Lichtbild

besser: ,Eigenhändige Unterschrift'

statt: "Der Angestellte erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn."

besser: "Die Kinderzulagen werden Angestellten mit dem Lohn ausbezahlt."

statt: "Jedermann ist eingeladen, am Mittag in der Cafeteria zu essen."

besser: "Alle sind zum Mittagessen in der Cafeteria eingeladen."

5. Spielregeln für geschlechtergerechtes Formulieren

5.1. Paarformen

Sollen in einem fortlaufenden Text Frauen und Männer sichtbar gemacht werden, werden dazu vollständig ausgeschriebene Paarformen verwendet.

die Vertreterin und der Vertreter

An die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Referatsleiterinnen und Referatsleiter

die Stelleninhaberin und der Stelleninhaber

die Trainerin und der Trainer

die Sportassistentin und der Sportassistent

Mädchen und Jungen

Die Häufung der Vollformen kann die Lesbarkeit eines Textes erschweren. In solchen Fällen empfiehlt es sich, geschlechtsneutrale bzw. -abstrakte Formulierungen zu verwenden oder umzuformulieren - wenn das geht:

Hier geht's:

statt: Übungsleiterinnen und Übungsleiter

besser: Lehrkräfte im Vereinsübungsbetrieb oder Lehrende

statt: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

besser: Beschäftigte, Personal

Hier geht's nicht:

Wenn Zitate aus Fremdtexen, Gesetzen, Verordnungen oder anderen Texten von Externen übernommen werden.

Auch führt die Verwendung der Vollformen bisweilen zu umständlichen Formulierungen, weil die Übereinstimmung der Formen im grammatischen Geschlecht berücksichtigt werden muss:

statt: Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, welche oder welcher ...

besser: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ...

5.2. Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke

5.2.1. Geschlechtsneutrale Ausdrücke

Pluralformen wie *die Jugendlichen, die Angestellten, die Sporttreibenden, die Anwesenden* sind geschlechtsneutral und beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer:

Stimmberechtigte, die ihre Stimme nicht persönlich abgeben können, haben das Recht, sich vertreten zu lassen.

Der LSB ist für die Übungsleitungsausbildung nach DSB-Richtlinien zuständig.

5.2.2. Geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Einige Ausdrücke haben keine geschlechtsspezifische Wortbedeutung, ihr grammatisches Geschlecht ist willkürlich: ***der Mensch, die Person, das Individuum, das Mitglied, das Opfer...***

Einige Ausdrücke lassen sich als Zusammensetzungen mit Silben wie *-kraft* (Hilfskraft, Lehrkraft, Reinigungskraft), *-hilfe* (Haushaltshilfe) bilden. Solche Bezeichnungen verweisen auf Einzelpersonen.

Eine andere Gruppe geschlechtsabstrakter Bezeichnungen umfasst Institutions- oder Kollektivbezeichnungen wie ***Personal, Antragst-lende, Belegschaft, Delegation, Vorstand, Leitung, Referatsleitung, Geschäftsleitung, Präsidium oder Gremium***. In vielen Fällen können solche Bezeichnungen an die Stelle von Personenbezeichnungen treten. Sie bieten sich an, wenn entweder die Rollen und Funktionen der Personen oder deren Handlungen im Vordergrund stehen (z.B. in Richtlinien, Satzungen oder Formularen).

Die Mitsprache der Belegschaft ist beim LSB gewährleistet.

5.3. Umformulierungen

Umformulierungen erlauben es, die Verwendung von Personenbezeichnungen zu umgehen. Sie sind geeignet, wenn es darum geht, komplizierte Formulierungen zu vermeiden.

- ▶ Umschreibungen mit unpersönlichen Pronomen: wer, alle, diejenigen, jene

statt: Das LSB-Mitglied erwartet von der Geschäftsstelle eine rasche Antwort auf seine Anfrag.

besser: Wer an den LSB eine Anfrage richtet, erwartet eine rasche Antwort.

- ▶ Verwendung der direkten Anrede:

statt: Der Benutzer hat Folgendes zu beachten...

besser: Bitte beachten Sie folgende Hinweise ...

- ▶ Umschreibung mit Infinitiv

statt: Jeder Teilnehmer soll den Fragebogen ausfüllen

besser: Bitte ausfüllen!

- ▶ Umschreibung mit Passivformen

statt: Der Teilnehmer erhält die Urkunde nach Abschluss des Seminars mit der Post zugestellt.

besser: Die Teilnahmeurkunde wird nach Abschluss des Seminars mit der Post zugestellt.

- ▶ Umschreibungen mit Adjektiv

statt: Rat eines Fachmanns

besser: fachkundiger Rat

- ▶ Verwendung von handlungsbezeichnenden Substantiven

statt: Die Teilnehmer der Veranstaltung sind berechtigt, ein Getränk kostenfrei einzunehmen.

besser: Die Teilnahme an der Veranstaltung berechtigt zur Einnahme eines kostenfreien Getränks

statt: Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, ist eine schnelle Anmeldung notwendig.

besser: Da die Zahl der Teilnehmenden begrenzt ist, ist eine ...

statt: Dem Schreiben ist eine Teilnehmerliste beigefügt.

besser: Dem Schreiben ist eine Liste mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern beigefügt.

5.4. Kreative Lösungen

Jede der vorgestellten Möglichkeiten geschlechtergerechten Formulierens hat ihre besonderen Eigenschaften, ihre Vor- und Nachteile und ihre spezifischen Anwendungsbereiche. Es gibt deshalb kein allgemeingültiges Rezept für geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Bei jedem einzelnen Text muss abgewogen werden, welche sprachlichen Mittel sich zur geschlechtergerechten Formulierung eines Sachverhaltes am besten eignen. Die kreative Lösung, d.h. das Ausschöpfen verschiedener sprachlicher Möglichkeiten im gleichen Text, kann die Nachteile einzelner Ausdrucksweisen weitgehend ausschalten. Durch den bewussten Einsatz der zur Verfügung stehenden Sprachmittel wird ein Text klar, flüssig im Stil und leicht lesbar.

statt: Eine Verlängerung der Lizenz wird von den Stellen vorgenommen, die die Ausweise ausgestellt haben, wenn die Lizenzinhaberin bzw. der Lizenzinhaber an einer Fortbildung ...

besser: Lizenzverlängerungen werden von den Stellen vorgenommen, die die Ausweise ausgestellt haben. Voraussetzung ist die vorherige Teilnahme an einer Fortbildung von mindestens 15 UE.

B. Praktischer Teil

1. Fortlaufende Texte

Fortlaufende Texte sind

- ▶ Richtlinien, Ordnungen, Satzung
- ▶ Verträge und Bescheide
- ▶ Berichte und weitere Texte
- ▶ Sport und mehr
- ▶ Broschüren, Flyer
- ▶ Merkblätter
- ▶ Briefe
- ▶ Übersetzungen

1. 1. Richtlinien, Ordnungen, Satzung

Richtlinien, Ordnungen, Satzung sind Texte, die auf generell-abstrakte Weise Rechte und Pflichten von Mitgliedern regeln, sich an einen nicht von vornherein festgelegten Personenkreis richten und auf eine Vielzahl konkreter Sachverhalte anwendbar sein müssen.

Dies bedeutet nun aber nicht, dass die darin geregelten Rechtsverhältnisse ‚unpersönlich‘ sind und folglich nicht geschlechterneutral formuliert werden müssen. In der Anwendung richten sich Vorgaben immer an konkrete Personen und Personengruppen.

Bei der Formulierung von Normen müssen wir uns also fragen:

- ? Richtet sich die Norm an eine Einzelperson? Dann sind Paarformeln in der Vollform ein geeignetes Ausdrucksmittel:

"Die Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote verfolgen das Ziel, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf ihre differenzierten Aufgaben...vorzubereiten."

- ? Wird in der Norm eine bestimmte Gruppe von Personen als Gesamtheit angesprochen? Dann eignen sich hierzu Kollektivbezeichnungen:

"In diesen Maßnahmen können Mitglieder der verschiedenen Kader geschult werden."

- ? Werden Aufgaben oder Funktionen beschrieben? Dann sind Ableitungen aus Verben ein geeignetes Ausdrucksmittel:

Die Leitung der LSB-Kommission hat Anspruch auf ... Die Geschäftsführung der Ausschüsse liegt bei der jeweils zuständigen hauptberuflichen Referatsleitung ...

- ? Steht die handelnde Person oder die Handlung im Vordergrund? Dann kann ein Sachverhalt durch ein Verb, Personenbezeichnungen oder ein Substantiv ausgedrückt werden:

Wer am Wettbewerb teilnimmt, kann...; Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Wettbewerb; die Teilnahme am Wettbewerb Wer beim LSB angestellt ist, kann...; Die Angestellten des LSB; die Anstellung beim LSB ...

Häufig stehen bei der Redaktion von Richtlinien usw. zunächst inhaltliche Aspekte im Mittelpunkt. Eine Zusammenstellung der Beteiligten nach den Kriterien *Wer ist betroffen?*, *Wer muss was tun?*, *Wer hat welche Rechte?*, *Wer ist zuständig?* usw. kann wichtige Formulierungshinweise geben. Diese Herangehensweise hilft aufzuzeigen, in welchen Fällen es z.B. angemessener ist, eine Norm aus der Perspektive der Voraussetzungen oder der technischen Erfordernisse zu formulieren statt aus der Perspektive der verpflichteten Personen:

! Wenn Sie farbig drucken wollen, wählen Sie dies bitte vorher aus !

Wie erhalte ich meinen Ausdruck mit Hilfe des Page Counters?

statt: Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss dem Antrag beilegen...

besser: *Der Antrag muss enthalten*

statt: Dem Antragsteller kann grundsätzlich nur eine Maßnahme ...

besser: *Grundsätzlich kann jeweils nur eine Maßnahme pro Sportstätte und Jahr gefördert werden oder: Dem antragstellenden Verein kann grundsätzlich nur ...*

statt: Nach abgeschlossener Maßnahme hat der Zuwendungsempfänger...

besser: *Nach abgeschlossener Maßnahme hat der (Zuwendungsempfangende) Verein dem zuständigen Sportbund spätestens zwei Monate nach Abschluss der Maßnahme einen Verwendungsnachweis in Form einer einfachen Schlussrechnung vorzulegen.*

statt: Der Zuwendungsempfänger hat Änderungen anzuzeigen.

besser: *Änderungen des Finanzierungsplanes sowie Änderungen der beantragten Maßnahmen sind umgehend dem Sportbund anzuzeigen.*

Allen ehrenamtlich Tätigen können die Auslagen, insbesondere für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen sowie die nachgewiesenen sonstigen Auslagen - soweit sie angemessen sind - erstattet werden.

Weil in Richtlinien, Ordnungen oder der Satzung die jeweiligen Sachverhalte auf generell-abstrakte Weise dargestellt werden müssen, sind die Anforderungen bezüglich des Abstraktionsgrades höher als in anderen Texten. Deshalb sind hier geschlechtsabstrakte oder geschlechtsneutrale Ausdrücke (Personen, Mitglieder) angemessener als etwa in persönlichen Schreiben.

Die geschlechtergerechte Formulierung u.a. in Richtlinien kann insbesondere dann Schwierigkeiten bereiten, wenn Personenbezeichnungen gehäuft auftreten, wenn fachsprachliche Ausdrücke verwendet werden müssen oder wenn es sich nur scheinbar um die Bezeichnung von Personen handelt. Im Folgenden hierzu einige Formulierungsvorschläge vor:

1.1.1. Kombination verschiedener Paarformen

Wenn immer wieder die gleiche Personengruppe bezeichnet werden muss, führt dies zu einer Häufung von Personenbezeichnungen auf engem Raum:

Die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber müssen die Vertreterinnen und Vertreter ...

Formulierungsvorschläge:

- ▶ Ersatz der Paarformen durch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke:

statt: Arbeitgeber und Arbeitgeberin

besser: *Arbeitgeberseite*

statt: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

besser: *Belegschaft oder Beschäftigte*

statt: Vertreterin und Vertreter

besser: *Vertretung*

statt: Übungsleiterin C und Übungsleiter C

besser: *Lehrkraft ÜL C*

statt: Partnerübung

besser: *Übungen für Teams, Übungen für zwei Teilnehmende, Paarübung oder Übung paarweise durchführen*

statt: Beraterinnen und Berater

besser: *Beratungsteam oder Beratungspersonal*

- ▶ Bildung von Oberbegriffen:

statt: Arbeitgeberseite und Arbeitnehmervertretung

besser: *Die Parteien*

statt: Übungsleiterinnen und Übungsleiter

besser: *Sportlehrkräfte*

1.1.2. Häufung bestimmter Personenbezeichnungen

Wenn in einer Richtlinie dieselben Personen immer wieder bezeichnet werden müssen, vermag die wiederholte Verwendung derselben Paarform stilistisch oft nicht befriedigen. Andererseits ist in der Rechtssprache aus Gründen der Rechtssicherheit zur Bezeichnung eines Rechtsverhältnisses immer derselbe Ausdruck zu verwenden.

Formulierungsvorschläge:

- ▶ Ersatz der Paarform durch geschlechtsabstrakte oder allenfalls auch geschlechtsneutrale Ausdrücke:

*die sportlehrenden Personen
die für den Übungsbetrieb verantwortlichen Lehrkräfte
Auszubildende VM C (Vereinsmanagement C) oder ÜL P*

- ▶ Umschreibungen mit einem Verb:

Wer über die Qualifikation VM C / Vereinsmanagement C verfügt ...

1.1.3. Bezeichnung natürlicher Personen

Betreffen Bestimmungen nur natürliche Personen, eignen sich Paarformen besonders gut: Sie machen deutlich, dass nicht nur Männer sondern auch Frauen die Aussagen einer Richtlinie auf sich beziehen können.

***Fachübungsleiterin und Fachübungsleiter
Trainerin und Trainer
Vereinsmanagerin und Vereinsmanager C
Marketingbeauftragte und Marketingbeauftragter***

1.1.4. Amts- und Funktionsbezeichnungen in Organisationserlassen/Satzung

In Organisationsbestimmungen bzw. Satzungen treten Personenbezeichnungen zur Festlegung von Ämtern, Funktionen, Kompetenzen usw. gehäuft auf. In vielen Gremien ist die Zahl der Trägerinnen und Träger eines bestimmten Amtes zudem klar festgelegt (z.B. ein Präsident ; drei Vizepräsidentinnen und drei Vizepräsidenten für das LSB-Präsidium). Solche Konstellationen führen oft zu Formulierungsschwierigkeiten, weil nicht auf den Plural ausgewichen werden kann. Häufig ist zudem die Verwendung der Paarform angezeigt, da sichtbar werden soll, dass ein bestimmtes Amt von Frauen und Männern gleichermaßen wahrgenommen werden kann.

In solchen Fällen ist die schematische Ersetzung maskuliner Personenbezeichnungen von nicht geschlechtergerecht formulierten Bezeichnungen wie *Der Präsident und sein Stellvertreter werden für eine zweijährige Amtszeit gewählt* durch Paarformen besonders unbefriedigend:

statt: Die Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin bzw. ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter werden für eine zweijährige Amtszeit gewählt.

besser: Die Präsidentin oder der Präsident wird für eine zweijährige Amtszeit gewählt. Das Gleiche gilt für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

Weitere Formulierungsvorschläge

- ▶ Ersatz der Paarformen durch geschlechterabstrakte Ausdrücke: Der Ausschuss, die Leitung, die Sportlehrkräfte, das Präsidium

Bildung von Oberbegriffen:

statt: Jugendleiterin und Jugendleiter

besser: Jugendleitung oder Leitende von Jugendgruppen

- ▶ Untergliederungsmittel der Textsorte Richtlinien ausnützen: Oft lässt sich die Häufung von Doppelformen vermeiden, wenn die handelnden Personen in einem Einleitungssatz erwähnt werden und ihre Aufgaben, Kompetenzen usw. anschließend allgemein oder mit Hilfe von Verben benannt werden:

Die Qualifizierung und Lizenzierung von Sportlehrkräften im LSB für die Bereiche Übungsleitung, Vereinsmanagement, Training und Leitung von Jugendgruppen erfolgt gemäß der Rahmenrichtlinien für die Ausbildung im Bereich des Deutschen SportBundes. Die Bezeichnung Sportlehrkräfte umfasst Übungsleiterinnen C und Übungsleiter C mit 1. oder 2. Lizenzstufe, Trainerinnen und Trainer, Vereinsmanagerinnen und Vereinsmanager, Jugendleiterinnen und Jugendleiter. Die Aus- und Fortbildung dient der Gewinnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Erfüllung der Aufgaben in der Sportpraxis sowie der Organisation und Verwaltung der Sportvereine.

1.1.5. Wiederaufnahme von Paarformen im Singular

Der Zwang der grammatischen Übereinstimmung von Adjektiven, Pronomen usw. mit dem Bezugssubstantiv führt bei Paarformen im Singular zu Wiederholungen: *Der Angestellte und die Angestellte.... Er oder sie arbeitet in der Geschäftsstelle.* Dieser Nachteil kann durch die Verwendung der Pluralformen vermieden werden: *Die Angestellten ...*

1.1.6. Verwendung von Legaldefinition

Generelle Legaldefinitionen (Hinweise, dass sich alle Personenbezeichnungen in einem Rechtstext sowohl auf Frauen als auch auf Männer beziehen), die sich auf Texte als Ganzes beziehen sind nicht möglich. Nicht möglich ist also ein Hinweis in eine Fußnote zu Beginn eines Textes: ‚Wenn im Folgenden männliche Ausdrücke verwandt werden, sind Frauen immer mit gemeint.‘

1.2. Verfügungen, Bescheide, Verträge

Anders als Rechtssätze enthalten Verfügungen, Bescheide oder Verträge immer und ausschließlich individuell-konkrete Bestimmungen. Die am Rechtsverhältnis Beteiligten sind **klar bestimmt** als so genannte Parteien, und beim zu regelnden Sachverhalt handelt es sich um einen **konkreten Einzelfall**. Auf Grund der individuell-konkreten Funktion dieser Textsorte können die Beteiligten in ihrer Rolle immer präzise bestimmt werden; deshalb sind die zutreffenden geschlechterspezifischen Ausdrücke zu verwenden.

In **Verfügungen** und Bescheiden regelt der LSB sein Verhältnis zu Dritten in Bezug auf einen bestimmten Sachverhalt. Beteiligte und Sachverhalt sind klar bestimmt, so dass auch in diesen Fällen wo erforderlich die zutreffenden geschlechterspezifischen Ausdrücke verwendet werden sollen.

Verträge sind zweiseitige Rechtsakte; die beiden Parteien werden mit ihren zutreffenden geschlechtsspezifischen Bezeichnungen benannt.

Arbeitsrecht:	Arbeitgeberin/Arbeitgeber, Arbeitnehmerin/ Arbeitnehmer
Kauf:	Verkäuferin/Verkäufer, Käuferin/Käufer
Miete und Pacht:	Vermieterin/Vermieter, Mieterin/Mieter, Pächterin/ Pächter

1.3. Berichte und weitere offizielle Schreiben

Es gibt eine ganze Reihe von Texten, die nicht normativ sind, aber von Amtes wegen publiziert werden müssen. Diese Texte können sowohl im Umfang als auch von der Mitteilungsabsicht her sehr unterschiedlich sein. So gibt es erläuternde Texte (Vorlagen, Berichte, Erläuterungen) und Bekanntmachungen (Publikation von Ergebnissen, Mitteilungen über erteilte Bewilligungen, Ausschreibungen von öffentlichen Aufträgen usw.).

1.3.1. Erläuternde Texte

Mit Vorlagen werden den Entscheidungsgremien (z.B. Präsidium) Vorschläge unterbreitet, in einem bestimmten Sinn zu handeln. In Berichten gibt der LSB über sein Handeln Rechenschaft und in Erläuterungen stellt er Stimmberechtigten z.B. Abstimmungsvorlagen vor oder gibt auch Abstimmungsempfehlungen. In der Praxis gibt es auch Mischformen wie etwa die Präsidiumsvorlagen, die neben den Erläuterungen zu einem Sachverhalt auch Empfehlungen enthalten.

Erläuternde Texte sind zwar thematisch nicht festgelegt, folgen aber oft einer vorgegebenen Struktur. Obwohl sie Sachtexte sind, haben sie starken Überzeugungscharakter. Dies hat Auswirkungen auf die geschlechtergerechte Formulierung:

- ▶ Die Personen, die von den Maßnahmen betroffen sind, müssen direkt und genau benannt werden: Die Praktikantinnen und Praktikanten, die Auszubildenden usw.
- ▶ Berichte müssen in ihrem allgemeinen Teil, dem neben der Informationsvermittlung auch eine wichtige Überzeugungsfunktion zukommt, anderen ästhetischen und rhetorischen Ansprüchen genügen als Rechtstexte. Die Möglichkeiten der kreativen Lösung können hier voll ausgeschöpft werden, da kaum stehende Formulierungen verwendet werden müssen.

- ▶ Bei der Darstellung komplexer Personenverhältnisse sind Umschreibungen möglich. Soll etwa erläutert werden, dass eine Norm auf Mieterinnen und Mieter, Untermieterinnen und Untermieter und auf vergleichbare Nutzungsberechtigte anwendbar ist, so sind Paarformen zur Formulierung notwendig:

Diese Regelung ist auf alle Mietverhältnisse anwendbar: Darunter fallen Miete, Untermiete und vergleichbare Nutzungen.

1.3.2. Bekanntmachungen

Bekanntmachungen sind amtliche Mitteilungen über Personen und Sachverhalte oder Aufforderungen zu bestimmten Handlungen. Sie sind meist knapp gehalten und formelhaft: Mitteilung über erteilte Bewilligungen, Aufnahme oder Einstellung von Verfahren usw. Der Adressatenkreis, die beteiligten Personen und der Sachverhalt sind jeweils konkret gegeben und lassen sich meist sehr präzise benennen. Deshalb bietet in diesen Fällen die geschlechtergerechte Formulierung keine Schwierigkeit. Auf natürliche Personen soll geschlechterspezifisch Bezug genommen werden.

1.4. Publikumsschriften

Zu den Publikumsschriften gehören Textsorten wie Sport und mehr, Broschüren, Flyer, Merkblätter, Anleitungen oder Informationsschriften. Diese Texte richten sich meist an ein breites Publikum. Sie sollen Interesse für ein bestimmtes Thema wecken und die Öffentlichkeit sensibilisieren; häufig leisten sie wichtige Überzeugungsarbeit. Die Anforderungen an Publikumsschriften sind deshalb hoch: Sie müssen ansprechend gestaltet und klar strukturiert, verständlich und leicht lesbar sein. Hier ist deshalb die Formulierungsfreiheit kaum eingeschränkt. Publikumsschriften unterscheiden sich in Inhalt, Form und Funktion stark voneinander. Deshalb ist es nicht möglich, detaillierte und zugleich allgemein gültige Empfehlungen zu ihrer geschlechtergerechten Formulierung zu geben. In der Regel ist aber der Personenkreis, an den sie sich richten, klar umrissen. Er lässt sich entsprechend einfach, direkt und vollständig ausdrücken. Die betroffenen Personen werden mit den sachlich korrekten Begriffen bezeichnet.

Merkblatt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von LSB und sj

Einige Bemerkungen zu einzelnen Textsorten und Textteilen

Werbetexte müssen sprachlich besonders prägnant und ansprechend sein und sich zugleich möglichst direkt an ihr Zielpublikum richten. Daher wird häufig die direkte Anrede verwendet. Das macht Personenbezeichnungen oft überflüssig.

Statt: Wir informieren unsere Mitglieder wöchentlich über den Newsletter ...

besser: Wir informieren Sie wöchentlich im Newsletter über...

Slogans und Überschriften müssen ihre Botschaft möglichst kurz und prägnant vermitteln. Hier müssen im Einzelfall geeignete Formulierungen entwickelt werden.

Anleitungen und Merkblätter haben oft einen klaren Handlungsbezug. Im Mittelpunkt stehen Personen, die eine bestimmte Handlung ausführen. Hier bietet sich die direkte Anrede an. Sie vereinfacht die Formulierung und die Texte wirken persönlicher.

Oft veranschaulichen Publikumsschriften Sachverhalte durch ***bildliche Darstellungen, Fallbeispiele*** oder ***Situationsbeschreibungen***. Hier ist darauf zu achten, dass die handelnden Personen nicht in stereotypen Situationen dargestellt werden.

1.5. Briefe

Beim Abfassen von Briefen nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung sind der Kreativität kaum Grenzen gesetzt. Für die Wahl der sprachlichen Mittel entscheidend sind das Verhältnis zur Adressatin bzw. zum Adressaten, der Schreibanlass, der dargestellte Sachverhalt und der Stellenwert des Briefes. Briefe bestehen aus einem Adressteil, einer Anrede und einem Textteil. Die geschlechtergerechte Formulierung von Adresse und Anrede ist selbstverständlich.

1.5.1. Adressteil

Ist ein Brief an eine bestimmte Person adressiert, so stellen sich keine Probleme:

***Frau Dr. Michaela Czech
Herr Direktor Reinhard Rawe***

In Briefen an eine Gruppe von Personen, die nicht namentlich genannt werden, sollen Frauen und Männer als mögliche Adressatinnen und Adressaten auch im Adressteil berücksichtigt werden; allenfalls lassen sich geschlechterabstrakte Ausdrücke verwenden:

An die Präsidentinnen und Präsidenten sowie Vorsitzenden der Sportbünde und Landesfachverbände

An die Mitglieder des Ausschusses Sportstätten und Umwelt

1.5.2. Anredeteil

Wenn sich ein Brief an eine bestimmte Person oder an bestimmte Personen richtet, bietet die Anrede keine Probleme:

***Sehr geehrte Frau Ministerin von der Leyen
Sehr geehrte Frau von Richthofen
Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Umbach
Sehr geehrter Herr Bruckert***

Werden die Adressatinnen und Adressaten nicht namentlich genannt, so sollen sie mit der Anrede dennoch möglichst direkt angesprochen werden. Dazu eignen sich vor allem Paarformeln im Plural, allenfalls auch geschlechterabstrakte Ausdrücke:

***Sehr geehrte Damen und Herren
Liebe Kolleginnen und Kollegen
Liebe Arbeitsgruppenmitglieder***

1.5.3. Textteil

Briefe richten sich in einer konkreten Sache direkt an bestimmte Adressatinnen und Adressaten. Anders als bei den übrigen in diesem Kapitel genannten Textsorten, an deren Entstehung meist eine Vielzahl von Personen mitgewirkt hat, werden aus dem Stil von Briefen Rückschlüsse auf die Verfasserin oder den Verfasser gezogen. Es ist selbstverständlich, dass auch im Textteil die angeschriebenen Personen ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden. Ist der Personenkreis unbestimmt, müssen Formulierungen gewählt werden, die sich auf Frauen und Männer beziehen können. Paarformen in der Vollform sind dazu ein geeignetes Mittel; je nach Zusammenhang können aber auch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke gewählt werden:

***Liebe Sportkameradinnen, liebe Sportkameraden,
Für Ihren persönlichen Einsatz, den Sie im Jahr 2004 für den Sport erbracht haben, möchten wir Ihnen herzlich danken.***

***Sehr geehrte Damen und Herren,
wie Sie wissen, stehen die Adressen der Sportbünde und Landesfachverbände im LSB-Intranet.***

Aber

*statt: Sehr geehrte Damen und Herren,
in den vergangenen Monaten ist es leider mehrfach vorgekom-
men, dass Besucher und Gäste unseres Hauses keine Parkmög-
lichkeiten ...*

**besser: Sehr geehrte Damen und Herren,
in den vergangenen Monaten ist es leider mehrfach vorgekommen,
dass Gäste unseres Hauses keine Parkmöglichkeiten ...**

1.6. Übersetzungen

Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung gelten auch für das Übersetzen ins Deutsche. Diese Aufgabe kann besondere Probleme stellen, wenn der Originaltext nicht geschlechtergerecht abgefasst ist oder wenn in der Ausgangssprache die Geschlechtsdifferenzierung nur schwach oder gar nicht ausgeprägt ist. Die Übersetzung muss deshalb oft präziser sein als das Original. Im Zweifel muss die Übersetzung in Absprache mit dem Autor oder der Autorin erfolgen.

2. Kurze Texte

Unter kurzen Texten sollen Texte und Textpassagen verstanden werden, die stereotyp und formelhaft abgefasst sind und/oder keine vollständig ausformulierten Sätze enthalten. In diesem Kapitel finden Sie praxisingerechte Formulierungshilfen zum geschlechtergerechten Formulieren folgender Textsorten:

- ▶ Anreden, Adressen und Personenverzeichnisse
- ▶ Formulare
- ▶ Ausweise, Zeugnisse
- ▶ Stellenanzeigen

2.1. Anreden, Adressen und Personenverzeichnisse

2.1.1. Anreden

Der Anrede kommt eine wichtige kommunikative Funktion zu: Sie dient nicht nur als Signal der Gesprächseröffnung, sondern stellt die Kommunikation mit den Angesprochenen gleich auf eine bestimmte Ebene. Bereits in der Anrede verrät sich die Art der Beziehung, in der sich die Kommunikation zwischen den Beteiligten abspielen wird: distanziert oder freundschaftlich, herablassend oder gleichberechtigt. Für Adressatinnen oder Adressaten ist die korrekte, persönliche Anrede ein Zeichen der Wertschätzung. Frauen und Männer sollen deshalb stets mit dem korrekten Namen und der korrekten Funktionsbezeichnung persönlich angesprochen werden.

2.1.1.2. Mündliche Anrede

Es ist Konvention, bei öffentlichen Anlässen Würdenträgerinnen und Würdenträger in der Begrüßung zu erwähnen, etwa in einem Vortrag

***Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin Falk
Sehr geehrter Herr Minister Schönemann
Sehr geehrte Damen und Herren***

Beim direkten Bezug zum Publikum müssen sowohl Frauen als auch Männer angesprochen werden:

***Ich komme zu meinen Hauptforderungen, verehrte Zuhörerinnen und Zuhörer
Liebe Kolleginnen und Kollegen, erlauben Sie mir zum Schluss eine persönliche Anmerkung ...***

2.1.1.3. Offizielle Schreiben

In offiziellen Schreiben etwa im Briefverkehr mit den Mitgliedern des Landtages oder der Landesregierung gelten formelle Anreden. Richtet sich das Schreiben an Einzelpersonen, ist die Sache relativ einfach. Die offizielle Funktionsbezeichnung dient als Anredeform:

***Sehr geehrte Frau Ministerin von der Leyen,
Sehr geehrter Herr Ministerpräsident Wulff,
Sehr geehrte Frau Staatssekretärin ...***

Werden in einem Brief gleichzeitig mehrere Personen angesprochen, lässt sich eine Nennung der einzelnen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger nicht vermeiden. Besondere Fälle: Richtet sich der Brief an die einzelnen Mitglieder z.B. eines Landtagsausschusses, so lässt sich formulieren:

***An die Mitglieder des Ausschusses für Sport und Inneres
Sehr geehrte Damen und Herren,***

Bezüglich der Reihenfolge der Anrede ist in manchen Fällen den Gepflogenheiten des Protokolls Rechnung zu tragen (Berücksichtigung der Anciennität, der offiziellen Reihenfolge von Organen usw.).

2.1.1.4. Persönliche Schreiben

In der Anrede von persönlichen Schreiben werden die Empfängerinnen und Empfänger je nach Vertrautheitsgrad mit Funktion bzw. Titel oder nur mit Namen angesprochen.

Dabei müssen Funktionsbezeichnungen ebenfalls in die weibliche Form gestellt werden:

Frau Ministerin, Frau Doktorin

Alternativ ist die Formulierung ***Frau Dr. Müller*** möglich.

Wenn sich keine Kollektivbezeichnung anbietet (Liebe Familie Weber), werden Paare oder Gruppen möglichst individuell angesprochen: Liebe Frau Müller, lieber Herr Weber

2.1.2. Adressen

Aus Adressen soll direkt hervorgehen, an wen sich ein Schreiben richtet:

Frau und Herr
Monika und Peter Huber
Frau Monika Huber
Herrn Peter Huber
Eheleute Huber

Sind Schreiben an Gremien und Körperschaften usw. adressiert, wird üblicherweise eine Kollektiv- oder Organbezeichnung verwendet; aber auch geschlechtsneutrale Ausdrücke und Paarformen eignen sich:

An die Landesregierung
An den Landtag
An die Medienschaffenden
An die Vertreterinnen und Vertreter der Sportbünde

2.1.3. Personenverzeichnisse

Personenverzeichnisse begegnen uns als Mitglieder- und Teilnahmelisten, Telefon- und Literaturverzeichnissen. Beim Erstellen solcher Verzeichnisse ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer sprachlich in gleicher Weise aufgeführt werden und dass das Geschlecht der bezeichneten Person eindeutig ist. In Personenverzeichnissen sollen deshalb auch die Vornamen sowie der Titel - soweit er Namensbestandteil ist - aufgenommen werden. Außerdem empfiehlt sich der Hinweis auf die Funktion der Person, da sich Vornamen oft auf Frauen oder Männer beziehen können.

Dr. Angela Daalman, Referentin Internationale Angelegenheiten
Tülay Köse, Sachbearbeiterin
Norbert Engelhardt, Geschäftsführer Sport und Finanzen
Henning Pape, Referatsleiter Vereinservice

Im Literaturverzeichnis wird der Vorname immer ausgeschrieben, damit erkennbar wird, ob ein Werk von einer Frau oder einem Mann verfasst worden ist.

2.2. Formulare

Die Verwirklichung der sprachlichen Gleichbehandlung wird in Formularen oft durch die Häufung von Personenbezeichnungen erschwert. Hier muss im Einzelfall geprüft werden, ob geschlechterneutrale Begriffe oder unterschiedliche Varianten von Kurzformen eingesetzt werden können:

2.2.1. Formularteil

Formulierungsvorschläge:

- ▶ Auswertungsbögen für Arbeitstagungen

statt: Meine Zufriedenheit mit den Moderatoren

besser: Meine Zufriedenheit mit den Moderierenden/dem Moderationsteam

- ▶ In früheren Ankündigungen z.B.

statt: Referent: ... oder Referent/in: ...

besser: Referierende: ... oder Referierende: NN (wenn Person noch nicht bekannt)

- ▶ Lehrgangsanmeldung

statt: Unterschrift Lehrgangsteilnehmer/in

besser: Unterschrift Lehrgangsteilnehmende

- ▶ Anträge

statt: Unterschrift Referatsleiter ... oder Unterschrift Referatsleiter/in

besser: Unterschrift Referatsleitung oder Geschäftsleitung

- ▶ Weitere Kurzformen:

Der/Die Prüfende

Mitunterzeichnende: ...

Kontaktperson für: ...

Unterschrift der zuständigen Beschäftigten ...

- ▶ Gut eignen sich auch Umschreibungen:

statt: Ein Arbeitnehmer leistet Sonntagsarbeit, wenn er ...

besser: Sonntagsarbeit leistet, wer ...

statt: Eine Unterschrift ist nur dann gültig, wenn der Unterzeichner ...

besser: Ihre Unterschrift ist nur dann gültig, wenn Sie ...

2.3. Persönliche Dokumente (Ausweis, Zeugnis)

Zeugnisse sind offizielle Bestätigungen für erbrachte Leistungen und berechtigen zum Führen eines Titels, der Ausübung einer bestimmten Tätigkeit usw. Sie sind individuell, eine geschlechtergerechte Formulierung daher zwingend. Titel werden für Frauen in der femininen und für Männer in der maskulinen Form verfasst. **Wo rechtliche Bestimmungen dies noch nicht zwingend verlangen, sollte es den Betroffenen freigestellt sein, welche Formulierung sie wollen.**

Ausweise sind persönliche Dokumente, die auf eine Person ausgestellt sind und ihr bestimmte Rechte einräumen. Sie sind nicht übertragbar. In vielen Fällen lassen sich auch Ausweise geschlechterspezifisch formulieren. Wo dies nicht möglich ist, bieten sich Paarformen oder Kurzformen:

**Die Inhaberin / der Inhaber dieses Ausweises
Inhaberin/Inhaber
Lizenz als Trainerin/Trainer**

2.4. Stellenanzeigen

Stellenanzeigen müssen so formuliert werden, dass sie sich an Frauen und Männer richten. In der **Überschrift** sollten feminine und maskuline Personenbezeichnungen ausgeschrieben werden, um zu verdeutlichen, dass die Anzeige sich ausdrücklich an beide Geschlechter wendet. Der Artikel kann weggelassen werden:

**Direktorin/Direktor
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter**

Geschlechtsabstrakte Ausdrücke wie Führungspersönlichkeit eignen sich nicht als Funktionsbezeichnung sondern eher als gewünschte Eigenschaft für künftige Stellenbesitzerinnen und Stellenbesitzer. Auch der **Begleittext** muss sich konsequent an Frauen und Männer wenden. Um Platz zu sparen, können hier neben den Vollformen auch Kurzformen in allen Varianten verwendet werden. Bei Personenbezeichnungen, die nicht auf die Stellensuchenden verweisen, ist ebenfalls auf die sprachliche Gleichbehandlung zu achten:

**Neben den anfallenden Sekretariatsarbeiten betreuen Sie auch die Veranstaltungen.
Ihre Aufgaben: Sie verwalten Daten, erledigen Sekretariatsarbeiten ...**

Die direkte Anrede ermöglicht meist eine kürzere, persönlichere und leicht lesbare Formulierung:

Im Geschäftsbereich Sport und Finanzen sind Sie Sekretärin/Sekretär des Geschäftsführers.

Bei der Aufzählung von Anforderungen an Bewerberinnen und Bewerber sollen keine Charakterisierungen verwendet werden, die traditionellen Rollenbilder entsprechen (**z.B. anpassungsfähig, gepflegte Erscheinung, ehrgeizig, dynamisch, Durchsetzungswille**). Anstelle der Beschreibung der gesuchten Person ist es oft angemessener, ausführlich über den Arbeitsplatz, die zu verrichtenden Aufgaben und die entsprechenden Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung aus früheren Tätigkeiten zu informieren.

C. Nachschlageteil - Zweifelsfälle

In diesem Kapitel finden Sie Erläuterungen und Formulierungsvorschläge zu Zweifelsfällen unterschiedlichster Art.

1. Beide

Die Zugehörigkeit von zwei Personen zu einem Gremium wird oft durch beide ausgedrückt. Handelt es sich um zwei Frauen oder zwei Männer, so bereitet die Verwendung von beide keine Schwierigkeiten: **die beiden Vertreterinnen, die beiden Vertreter**. Hingegen kann sich beide Vertreter **nicht** auf eine Frau und einen Mann beziehen. Dann muss es heißen:

An der Sitzung des Präsidiums nahmen die beiden Vertreter des Ministeriums, Frau Keller und Herr Fischer teil.

2. -dame

Die meisten Wortzusammensetzungen mit -dame haben die Eigenschaft, eine Funktion, die faktisch untergeordnet bleibt, durch eine Höflichkeitsform sprachlich aufzuwerten: Empfangsdame. Als Ersatzausdrücke bietet sich z.B. an: Empfangsangestellte

3. Ehegatte

In der Alltagssprache werden die Formen Gattin/Gatte, Ehegattin/Ehegatte nur in formellen Situationen und meist im Singular verwendet. Hier werden diese Formen ausschließlich geschlechtsspezifisch verstanden. Eine alternative Formulierung im Plural ist Eheleute.

4. eine/einer, keine/keiner

Statt eine/einer, keine/keiner werden jemand oder niemand verwendet, wenn die Aussage sowohl auf Frauen als auch auf Männer zutreffen soll.

statt: Einer von euch soll mir sagen, wie das geschehen ist.
besser: Jemand soll mir sagen, wie das geschehen ist.

statt: Einer unserer Angestellten wird kommen.
besser: Jemand von unseren Angestellten wird kommen.

statt: Keiner gab Antwort.
besser: Niemand gab Antwort.

statt: Traue keinem, den du nicht kennst
besser: Traue Unbekannten nicht.

5. einer - ein anderer

statt: Der eine oder andere Leser mag sich fragen, ob diese Lösung für den Sport gut ist.
besser: Manche Leserinnen oder Leser mögen sich fragen ...

6. Gast

Die Bezeichnung Gast kann grundsätzlich für Männer und Frauen verwendet werden. Sie wird im Singular wegen des maskulinen Artikels oft geschlechtsspezifisch verstanden. Häufig kann auf den Plural ausgewichen werden:
Die Gäste der Akademie des Sports

7. Gleichsetzungen

Sollen Äußerungen wie *Der Vizepräsident für Finanzen und Organisation und die Vizepräsidentin für Gleichstellung nahmen am DSB-Kongress für den LSB teil* in eine geschlechtergerechte Form gebracht werden, kann es zu einer Häufung von Paarformen kommen. Hier empfehlen sich alternative Formulierungen:

Vizepräsidentin Henjes und Vizepräsident Homann vertraten das Präsidium bei ...

Vizepräsidentin Henjes und Vizepräsident Homann nahmen in Vertretung des Präsidiums am DSB-Kongress teil.

Eine Häufung von Paarformen kann auch vermieden werden, wenn für das Wort, auf das sich die Gleichsetzungen beziehen, ein geschlechtsabstrakter Ausdruck gewählt wird.

statt: Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin
besser: Eine Person, die als Geschäftsführerin, Direktorin... Mitteilungen über den Verband macht ...

8. jede/jeder

In der Bedeutung ‚jedes einzelne Element eines Ganzen‘ kann jede/jeder durch alle ersetzt werden.

statt: Jeder muss für seine Unterkunft selbst sorgen.

besser: Alle müssen für ihre Unterkünfte selbst sorgen.

Die Verbindung jeder, der kann durch jede Person, die oder auch wer ersetzt werden.

statt: Jeder, der nebenberufliche Aufgaben wahrnimmt

besser: Jede Person, die nebenberufliche Aufgaben wahrnimmt oder: Wer nebenberufliche Aufgaben wahrnimmt

9. jedermann

Das Pronomen jedermann stimmt mit der Wortverbindung jeder Mann lautlich bis auf die Bedeutung überein. Es wird deshalb als besonders geschlechtsspezifisch empfunden. Fast immer kann an Stelle von jedermann das Pronomen alle stehen.

statt: Zu dieser Veranstaltung ist jedermann herzlich eingeladen.

besser: Zu dieser Veranstaltung sind alle herzlich eingeladen.

10. Kongruenz

Im Deutschen müssen die Substantive und ihre Bezugswörter im grammatischen Geschlecht übereinstimmen (Kongruenzregel):

Auftraggeberin ist die Sportjugend Niedersachsen

Auftraggeber ist der LandesSportBund Niedersachsen

Diese Kongruenzregel führt bei der Verwendung von Paarformen im Singular oft zu umständlichen Formulierungen. Es empfiehlt sich deshalb, auf den Plural auszuweichen.

statt: Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer anerkennt mit ihrer beziehungsweise seiner Anmeldung die Kursbedingungen.

besser: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennen mit ihrer Anmeldung die Kursbedingungen an.

11. Konjunktionen (und, oder, beziehungsweise)

Bei Verwendung von Vollformen wird im Plural meist die Konjunktion **und** verwendet: Die Präsidentinnen und Präsidenten. Die Konjunktion **und** hat kumulative Bedeutung; sie unterstreicht, dass mit diesen Paarformen die Gesamtheit von Personen bezeichnet wird. Im Singular wird bei Paarformen meist die Konjunktion **oder** verwendet: Der Präsident oder die Präsidentin. In dieser Verwendung hat oder eine ausschließende Bedeutung: Entweder die Präsidentin oder der Präsident (beides gibt es nicht gleichzeitig!). Die alternative Bedeutung von oder in Paarformen ist selten: Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin (eine/r von beiden). Zur Verdeutlichung kann oder in ausschließender Bedeutung durch beziehungsweise ersetzt werden, das sollte jedoch nur angewendet werden, um eine Reihung mit mehreren oder zu vermeiden.

Der LSB wird vertreten durch die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten.

12. Lehrling

Zu Lehrling gibt es keine gleichwertige feminine Entsprechung. Der Ausdruck kann grundsätzlich für beide Geschlechter gebraucht werden. Da er aber häufig geschlechtsspezifisch verstanden wird (der Lehrling) empfiehlt sich die Pluralversion.

13. -mann / -frau

Wortzusammensetzungen mit *-frau* und *-mann* sind in der Alltagssprache verbreitet: *Vertrauensmann/Vertrauensfrau, Ersatzfrau / Ersatzmann*. In bestimmten Zusammenhängen sind geschlechtsabstrakte Formen geeigneter: *Vertrauensperson, Ombudsperson, Ersatzmitglied*.

14. Person

Person hat wie Mensch, Individuum oder Subjekt geschlechtsabstrakte Bedeutung, kann sich also auf Frauen und Männer beziehen. Weil wir uns unter Personen in erster Linie Menschen vorstellen, empfiehlt es sich, je nach Sachverhalt deutlich zu machen, dass sowohl natürliche als auch juristische Personen gemeint sind:

Dem Förderverein gehören zahlreiche Persönlichkeiten und der TuS Hannover an.

15. Redensarten

Zahlreiche Redensarten drücken eine männlich orientierte Wirklichkeit aus:

Der Mann auf der Straße, der Durchschnittsbürger, an den Mann bringen, seinen Mann stehen, ein Mann - ein Wort.

Solche Wortverbindungen haben als Ganzes eine feste Bedeutung und sind nicht ohne weiteres veränderbar. Gleichwertige geschlechterneutrale Formulierungen zu finden ist deshalb oft nicht möglich. (*der Mann auf der Straße: Durchschnittsbürger bzw. Durchschnittsbürgerin*). **Es sollte daher im Einzelfall geprüft werden, ob auf diese Redensarten verzichtet werden kann/sollte.**

In einigen festen Ausdrücken wird der Mann im wörtlichen Sinn als Maß verwendet: *Mannjahre*. Sie können durch Bezeichnungen wie *Personenjahr* ersetzt werden.

Daneben gibt es Redensarten und Ausdrücke, die auf Frauen in stereotyper, herablassender Weise Bezug nehmen und deshalb zu vermeiden sind:

Milchmädchenrechnung, Weibergeschwätz, das schwache/schöne Geschlecht

16. Stellvertreter

Soll eine Funktion des Typs *Stellvertreterin/Stellvertreterin* des ... in allgemein gültiger, abstrakter Weise dargestellt werden, ergeben sich oft umständliche Formulierungen:

An der monatlichen Sitzung nehmen teil: die Referatsleiterin oder der Referatsleiter, die Stellvertreterin der Referatsleiterin oder des Referatsleiter bzw. der Stellvertreter der Referatsleiterin oder des Referatsleiters ...

Um solche Schwierigkeiten zu vermeiden, sollten Ersatz-bezeichnungen gewählt werden:

stellvertretende Referatsleiterin / stellvertretende Referatsleiter.

Oder: Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Referatsleiterin oder des Referatsleiters....

Oder: Die Referatsleitung besteht aus der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter sowie der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter. Die Referatsleitung hat die Aufgabe....

17. Teil vom Ganzen

Wird eine Gruppe von Personen (im Folgenden: jeder fünfte Niedersachse) zu einer Personengesamtheit (die Sporttreibenden in Niedersachsen) in Beziehung gesetzt, muss klargestellt werden, ob die Gruppe und die Gesamtheit aus Frauen und Männern besteht oder nicht. Sind beide Geschlechter tatsächlich gemeint, dann muss dies durch die Formulierungen deutlich werden, andernfalls sind tatsächlich nur Männer angesprochen.

statt: Jeder fünfte Niedersachse ist in einem Sportverein aktiv.

besser: Ein Fünftel der niedersächsischen Bevölkerung ist in einem Sportverein aktiv.

statt: Gehören die Sportler zu den Gewinnern oder zu den Verlierern der Sparrunden der Landesregierung?

besser: Gewinnen oder verlieren die Sporttreibenden in Niedersachsen durch Sparrunden der Landesregierung?

statt: Eine Kontrolle ergab, dass jeder dritte Bootsführer die Vorschriften befolgte.

besser: Eine Kontrolle ergab, dass jedes dritte Boot vorschriftsmäßig geführt wird.

18. Unpersönliche Pronomen (jemand, niemand, man, wer)

Die unpersönlichen Pronomen **jemand, niemand, man** sowie das unpersönlich-relative Pronomen **wer** gelten als geschlechtsneutral; es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird:

statt: Jemand von uns sollte sich als Protokollführer zur Verfügung stellen.

besser: Jemand sollte das Protokoll führen.

statt: Wenn man dieser Theorie zustimmt, muss man seine Haltung gründlich revidieren.

besser: Wenn man dieser Theorie zustimmt, muss man die eigene Haltung gründlich revidieren.

19. Vergleiche

Werden Frauen und ihre Leistungen im Vergleich zu einer geschlechterübergreifenden Gruppe gesetzt (Formulierungen des Typs die beste von allen), muss präzisiert werden, ob der Vergleich sich wirklich auf die gesamte Gruppe bezieht.

Für die Aussage Steffi Graf ist die beste deutsche Sportlerin gibt es jeweils zwei Lesarten:

Steffi Graf ist die erfolgreichste unter den deutschen Sportlerinnen und Sportlern

Steffi Graf ist die erfolgreichste Frau im deutschen Sport.

20. Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität

Werden Zugehörigkeitsbezeichnungen für ethnische, religiöse oder soziale Gruppen verwendet, so soll zum Ausdruck kommen, dass diese aus Frauen und Männern bestehen.

statt: Die Niedersachsen sind gute Sportler.

besser: Die in Niedersachsen Lebenden sind gute Sporttreibende.

statt: Die Türken engagieren sich im niedersächsischen Vereinen.

besser: Die Türkinnen und Türken engagieren sich für ...

statt: In den LSB-Mitgliedsvereinen treiben auch viele Russen Sport

besser: In den LSB-Mitgliedsvereinen treiben auch viele Frauen und Männer russischer Herkunft Sport.

statt: Die Sportjugend macht Angebote für junge Muslime.

besser: Die Sportjugend macht Angebote für muslimische Mädchen und Jungen.

21. Zusammengesetzte Wörter

Tritt in zusammengesetzten Wörtern eine Personenbezeichnung im zweiten Wortteil auf, so werden die maskulinen und femininen Formen nach denselben Regeln gebildet und verwendet wie beim entsprechenden Einzelwort: *Regierungspräsident/Regierungspräsidentin*.

Größere Schwierigkeiten bieten dagegen zusammengesetzte Wörter mit einer maskulinen Personenbezeichnungen im ersten Wortteil (**Lehrerseminar**). Einige dieser Ausdrücke werden nicht mehr als geschlechtergerecht empfunden, während bei anderen die Personenbezeichnung kaum als Einzelwort wahrgenommen wird. Solche Einstellungen sind jedoch dem Wandel unterworfen. Es gibt viele Möglichkeiten, solche Wortzusammensetzungen zu ersetzen:

Benutzerschulung
Kundenberatung
Lehrerseminar

Seemannsbuch
Leserfreundlich

Benutzungsschulung
Kundschaftsberatung
Seminar für Lehrerinnen und Lehrer
Seefahrtbuch
lesefreundlich

Solche Ersatzwörter sind allerdings nicht für alle Textsorten gleichermaßen geeignet.

D. Personenverzeichnis

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Bildung von Personenbezeichnungen.

1. Formen geschlechtergerechter Personenbezeichnungen

In der überwiegenden Zahl der Fälle bestehen zur Bezeichnung von Berufen, Funktionen, Ämtern usw. nebeneinander feminine und maskuline Formen, die sich im Wortende und im grammatischen Geschlecht unterscheiden.

Maskulina:

Angestellter
Professor
Mitarbeiter
Sachbearbeiter
Trainer
Referent
Vereinsmanager
Vorsitzender
Minister
Staatssekretär
Vertragsspieler

Feminina:

Angestellte
Professorin
Mitarbeiterin
Sachbearbeiterin
Trainerin
Referentin
Vereinsmanagerin
Vorsitzende
Ministerin
Staatssekretärin
Vertragsspielerin

Ein weiteres Mittel zur Bildung von Personenbezeichnungen bietet die Wortzusammensetzung mit den geschlechtsspezifischen Wörtern -mann /-frau

Maskulina:

Fachmann

Feminina:

Fachfrau

2. Liste ausgewählter Personenbezeichnungen

Die folgende Liste ist sicherlich nicht vollständig. Es ist deshalb möglich, dass Sie einen gesuchten Ausdruck darin nicht finden. In diesem Fall schafft die Endung *-in* meistens Abhilfe.

A

Amateursportler	Amateursportlerin
Assistent	Assistentin
Ansager	Ansagerin
Arzt	Ärztin
Aktiver	Aktive
Auszubildender	Auszubildende
Akademiker	Akademikerin
Abwehrspieler	Abwehrspielerin
Aspirant	Aspirantin
Anwärter	Anwärterin
Ausbilder	Ausbilderin
Auftraggeber	Auftraggeberin
Aushilfe Herr ...	Aushilfe Frau ...

B

Bademeister	Bademeisterin
Buchhalter	Buchhalterin
Beamter	Beamtin
Betreuer	Betreuerin
Beauftragter	Beauftragte
Berufstätiger	Berufstätige

C

Chef	Chefin
Cheftrainer	Cheftrainerin
Coach Rudi Kratochwille	Coach Angie Daalman

D

Dolmetscher	Dolmetscherin
-------------	---------------

Darlehensnehmer
Delegierter

E

Eisläufer
Experte
Ehrenamtlicher
Ersatzmann

F

Fachübungsleiter
Fan

G

Golfspieler

H

Handballspieler
Helfer
Herrenmannschaft

I

Inlinefahrer

J

der Judoka
der Jugendliche
Journalist
männliche Jugend
Juror

K

Kanute
Kampfrichter

Darlehensnehmerin
Delegierte

Eisläuferin
Expertin
Ehrenamtliche
Ersatzfrau

Fachübungsleiterin
Fan

Golfspielerin

Handballspielerin
Helferin
Frauenmannschaft

Inlinefahrerin

die Judoka
die Jugendliche
Journalistin
weibliche Jugend
Jurorin

Kanutin
Kampfrichterin

L

Leistungssportler
Leiter
Linienrichter
Lobbyist
Laie

M

Manager
Mittelfeldspieler
Meister

N

Nordic-Walking-Trainer

O

Orthopäde
Ombudsmann

P

Physiotherapeut
Partner
Psychologe
Pädagoge
Profi Herr Kai Müller

R

Richter
Reitlehrer
Referatsleiter
Referent

S

Sportmediziner
Sportler
Stadionsprecher

Leistungssportlerin
Leiterin
Linienrichterin
Lobbyistin

Managerin
Mittelfeldspielerin
Meisterin

Nordic-Walking-Trainerin

Orthopädin
Ombudsfrau

Physiotherapeutin
Partnerin
Psychologin
Pädagogin
Profi Frau Kai Müller

Richterin
Reitlehrerin
Referatsleiterin
Referentin

Sportmedizinerin
Sportlerin
Stadionsprecherin

Sponsor	Sponsorin
Sportfreund	Sportfreundin
Stuntman	Stuntwoman
Star Boris Becker	Star Steffi Graf
Schiedsrichter	Schiedsrichterin
Sportlehrer	Sportlehrerin
Sporttreibender	Sporttreibende
Sport- und Fitnesskaufmann	Sport- und Fitnesskauf- frau
Spezialist	Spezialistin
T	
Trainer	Trainerin
Triathlet	Triathletin
Torwart	Torfrau
Turner	Turnerin
Teilnehmer	Teilnehmerin
U	
Übungsleiter	Übungsleiterin
V	
Vorsitzender	Vorsitzende
Vertragsspieler	Vertragsspielerin
Vorgesetzter	Vorgesetzte
Vereinsassistent	Vereinsassistentin
Verteidiger	Verteidigerin
W	
Wassersportler	Wassersportlerin
Wanderer	Wanderin
Wettkämpfer	Wettkämpferin
Z	
Zahlmeister	Zahlmeisterin
Zeugwart	Zeugwartin

Herausgeber:
LandesSportBund Niedersachsen
Referat:
PR/ÖA
Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10
30169 Hannover

März 2006

