

# **Geschlechtergerechte Sprache**

**in der Stadtverwaltung Tübingen**

**Geschlechter-  
gerechtes  
Formulieren**

**Leitfaden**

*Impressum*

© Januar 2021

*Herausgegeben von der Universitätsstadt Tübingen*

*Gleichstellung und Integration*

*Layout und Druck: Reprstelle Hausdruckerei*

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>2</b>
<b>Grundsatz</b>	<b>3</b>
Geschlechtsneutrale Bezeichnungen	3
Paarformen	6
Unterstrich (oder „Gender-Gap“)	6
<b>Weitere Tipps</b>	<b>7</b>

# Vorwort

## **Geschlechtergerechte Sprache – eine für alle**

Verwaltungssprache soll alle Menschen ansprechen und in Reden, Schriftverkehr, Vermerken und Textproduktionen freundlich, eindeutig und klar sein.

Sprache ist kein neutrales Kommunikationsmittel, sondern spiegelt und beeinflusst unsere Wahrnehmung und das gesellschaftliche Handeln. Die Verwendung von ausschließlich männlichen Formen zur Bezeichnung von Personen und Gruppen und das gleichzeitige „Mitmeinen“ von Frauen und diversen Menschen schließt diese aus unserer Wahrnehmung aus und macht sie unsichtbar. Geschlechtergerechte Sprache spricht dagegen alle an. Sie hilft, Stereotypen aufzubrechen und Benachteiligungen zu vermeiden. Deshalb bemüht sich die Tübinger Stadtverwaltung um eine geschlechtergerechte Sprache.

Das Ziel des Leitfadens ist es, bei der Suche nach Alternativen zur Einseitigkeit zu unterstützen, damit eine geschlechtergerechte Sprache im Behördenalltag umgesetzt werden kann. Geschlechtergerechtes Formulieren erfordert Sprachgefühl, Kreativität und vor allem die Bereitschaft, lang verbreitete Sprachgewohnheiten zu verändern.

Dafür gibt es keine „Patentlösungen“ – der vorliegende Leitfaden liefert Anregungen und möchte ermutigen, nach guten Lösungen zu suchen. Dabei sind die vorgeschlagenen Alternativen nicht als einzig mögliche zu verstehen.

# Grundsatz

Die Verwendung der verallgemeinernden männlichen Bezeichnung für eine Gesamtheit/Gruppe von Menschen (das sogenannte generische Maskulinum) soll vermieden werden. Alternativen sind:

## Geschlechtsneutrale Bezeichnungen

*Vorteil:* Geschlechtsneutrale Begriffe oder Wörter umfassen alle Geschlechter.

*Aber:* Geschlechtsneutrale Formulierungen sind nicht geeignet, um Geschlechterstereotype aufzubrechen und alle Geschlechter sichtbar zu machen.

Der Stimmberechtigte	–	Die stimmberechtigte Person
----------------------	---	-----------------------------

---

Teilnehmerliste	–	Teilnahmeliste, Anwesenheitsliste
-----------------	---	-----------------------------------

---

Ansprechpartner	–	Ansprechpersonen
-----------------	---	------------------

---

Die Radfahrer	–	Radfahrende
---------------	---	-------------

---

Die Mitarbeiter	–	Die Mitarbeitenden / Die Beschäftigten / Das Personal
-----------------	---	---

---

Die Beamten	–	Verbeamtete Personen
-------------	---	----------------------

### **Kollektivbezeichnungen**

Die Zuschauer	–	Das Publikum
---------------	---	--------------

### **Verwendung von Ableitungen**

Der Sachbearbeiter – Die Sachbearbeitung

---

Der Staatsanwalt – Die Staatsanwaltschaft

---

Die Vertreter – Die Vertretungen

### **Pluralwörter**

Der oder die  
Sachverständige – Die Sachverständigen

### **Neue Formulierungen**

Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten, geschlechtsspezifische Personen- und Funktionsbezeichnungen zu umschreiben.

Auch externe Architekten/-innen, Ingenieure/-innen und Dienstleister sind zur Einhaltung dieser Leitlinien verpflichtet. – Auch externe Fachleute der Bereiche Architektur, Ingenieurswesen und anderen Dienstleistungen sind zur Einhaltung dieser Leitlinien verpflichtet.

### **Direkte Anrede**

Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die genannten Unterlagen termingerecht einreichen. – Sie müssen die genannten Unterlagen termingerecht einreichen.

---

Die Stadtbücherei steht den Benutzern in der Zeit von 9 bis 18 Uhr zur Verfügung. – Die Stadtbücherei steht Ihnen in der Zeit von 9 bis 18 Uhr zur Verfügung.

### **Verzicht auf Possessivpronomen**

Die Bewerberin oder der Bewerber muss ihr beziehungsweise sein Zeugnis bis Ende Mai nachreichen. – Alle, die sich bewerben, müssen ihr Zeugnis bis Ende Mai einreichen.

### **Passiv**

Der Antragssteller hat den Antrag vollständig auszufüllen. – Der Antrag ist vollständig auszufüllen.

*Aber:* Passive Formulierungen können schwierig sein. Achten Sie auf eine möglichst einfache und klare Sprache.

### **Verben (Tätigkeitsworte)**

Zuschussnehmer – Den Zuschuss erhält:  
(Name)

---

Mitarbeiter beim Projekt sind Frau Sahin und Herr Ulmer. – Beim Projekt arbeiten Yasmin Sahin und Alexander Ulmer mit.

### **Verwendung von Nebensätzen**

Benutzer der Stadtbücherei können nun auch zuhause Filme streamen. – Wer einen gültigen Ausweis der Stadtbücherei hat, kann nun auch zuhause Filme streamen.

## Paarformen

Zur Vermeidung der verallgemeinernden männlichen Bezeichnung können auch weibliche und männliche Formen gemeinsam verwendet werden („Paarform“).

*Aber:* Das diverse Geschlecht wird dabei nicht berücksichtigt.

Der Bauherr trägt die Verantwortung.	–	Die Bauherrin oder der Bauherr trägt die Verantwortung.
--------------------------------------	---	---

---

Zuhörer, welche die Verhandlung stören, werden des Saals verwiesen.	–	Zuhörerinnen und Zuhörer, welche die Verhandlung stören, werden des Saals verwiesen.
---	---	--

Um die Doppelung der Pronomen (Fürwörter) zu vermeiden, eignen sich Personenbezeichnungen im

### **Plural:**

Für die Bürgerin oder den Bürger, der oder dem die Amtssprache nicht geläufig ist, ...	–	Für die Bürgerinnen und Bürger, denen die Amtssprache nicht geläufig ist, ...
--	---	---

## Unterstrich (oder „Gender-Gap“)

Im Gegensatz zum bisher verwendeten Zusammenziehen der männlichen und weiblichen Form mit Schrägstrich lässt der Unterstrich symbolischen Raum für Personen, die nicht dem weiblichen oder männlichen Geschlecht zuzuordnen sind.

Wir suchen eine/n Ingenieur/in	–	Wir suchen eine_n Ingenieur_in (m/w/d)
--------------------------------	---	--



Alle Schülerinnen und Schüler sind herzlich zum Sommerfest eingeladen. – Alle Schüler\_innen sind herzlich zum Sommerfest eingeladen.

---

Liebe Tübingerinnen und Tübinger, ... – Liebe Tübinger\_innen, ...

### ***Vordrucke, persönliche Dokumente, Vorlagen***

Für Vordrucke eignet sich, wenn keine geschlechtsneutrale Formulierung möglich ist, der Unterstrich.

Fahrzeughalter / -in – Fahrzeughalter\_in

---

Wohnungsgeber – Wohnungsgeber\_in

Vordrucke und persönliche Dokumente (z. B. Ausweise, Urkunden, Pässe) richten sich an einzelne Personen. Männer und Frauen werden in Anrede, Text und bei der Unterschrift ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet. Ist das Geschlecht nicht zuzuordnen bzw. divers, kann statt „Herr“ oder „Frau“ der Vorname eingesetzt werden.

Sehr geehrter Herr Müller – Guten Tag, Gerrit Müller

## **Weitere Tipps**

### ***Ansprachen***

Die formale Ansprache „Sehr geehrte Damen und Herren“ lässt sich je nach Kontext anpassen, zum

Beispiel:

Sehr geehrte Interessierte, ...

---

Sehr geehrte ehrenamtlich Engagierte, ...

In Kontexten, in denen auf eine **formale Ansprache** Wert gelegt wird, kann diese auch ergänzt werden:

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Gäste, ...

---

Liebe Bürgerinnen und Bürger, liebe Anwesenden, ...

### **Vermeidung von Stereotypen**

Manche Begriffe mit einseitigem Geschlechterbezug können kreativ umgewandelt werden. Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype wiedergeben.

**Mannschaft** – Team, Gruppe

---

**Mädchenname** – Geburtsname

---

**Staatsbürgerschaft** – Staatsangehörigkeit

---

**Nichtraucherbereich** – rauchfreier Bereich

---

**Mitarbeitergespräch** – Personalgespräch

### **Kongruenz**

Achten Sie bei Personenbezeichnungen auf die korrekte Endung.

---

Den Vortrag hält Professorin Hannah Abdulkader, Ingenieurin für Luft- und Raumfahrttechnik.

Achten Sie darauf, bei Institutionen das grammatikalisch jeweils entsprechende Geschlecht zu benutzen.

---

**Die** Universitätsstadt Tübingen ist Arbeitgeberin für über 1.500 Personen.

Unter <https://geschichtgendern.de/> können Sie schnell geschlechtergerechte Alternativen nachschlagen.

