

## Für ein diskriminierungsfreies und geschlechtergerechtes Verwaltungshandeln

Einige Verwaltungen haben diese Regelungen bereits umgesetzt, andere tun sich damit noch schwer. Ohne Frage – es ist eine sprachliche Herausforderung und erfordert Kreativität. Wir als Gleichstellungsbeauftragte unterstützen Sie gerne dabei, denn wir sind davon überzeugt: Ein diskriminierungsfreies und geschlechtergerechtes Verwaltungshandeln lässt sich nur im Einklang mit einer geschlechtsumfassenden Sprache verwirklichen.

### Mit unserer Unterstützung

Wir, die Gleichstellungsbeauftragten in der Region Hannover, wollen Sie mit diesem Flyer darin unterstützen, geeignete Formulierungen für eine geschlechtsumfassende Sprache im Schriftverkehr der Verwaltung zu finden. Die Empfehlungen gelten für den Fall, dass nicht gezielt nur ein Geschlecht angesprochen werden soll oder das Geschlecht der angesprochenen Person(en) nicht bekannt ist. Sie sind anwendbar in E-mails, Präsentationen, Broschüren, Pressemitteilungen, Drucksachen, Hausmitteilungen, Flyern, Briefen und in Formularen.

Alle Informationen in Leichter Sprache:

<https://www.genderleicht.de/leichtesprache/>

### IMPRESSUM

Die Gleichstellungsbeauftragte der Region Hannover  
Petra Mundt

In Kooperation mit der Arbeitsgemeinschaft  
Gleichstellungsbeauftragte in der Region Hannover

Hildesheimer Straße 20, 30169 Hannover  
Tel: 0511/606 22329, E-Mail: [gleichstellung@region-hannover.de](mailto:gleichstellung@region-hannover.de)  
Internet: [www.hannover.de/gleichstellung-region](http://www.hannover.de/gleichstellung-region)

Text: Carolin Kolbe, Genderkoordinatorin

Druck und Gestaltung: Team Medienservice, Region Hannover

Titelbild: © Julien Eichinger-Adobe.Stock.com  
(Modifikation Team Medienservice, Region Hannover)



# SPRACHE MACHT WIRKLICHKEIT

Empfehlungen  
für eine geschlechtergerechte  
Verwaltungssprache

Sprache bildet gesellschaftliche Strukturen ab und prägt unsere Wahrnehmung. Deshalb sollte sie eindeutig sein und alle Menschen einschließen. Ein sensibler Sprachgebrauch trägt aktiv zur Gleichberechtigung der Geschlechter und zu einer wertschätzenden Ansprache bei.

### Mitgemeint ist nicht mitgedacht

Das generische Maskulinum ist nicht neutral. Begriffe wie die Erzieher oder der Mitarbeiter sind männlich assoziiert. Nachweisbar fühlen sich Frauen davon nicht gleichermaßen angesprochen. Deshalb ist die einseitige Verwendung dieser Form zu vermeiden – auch in der Leichten Sprache.

### Sichtbarmachung

Fast alle Verwaltungen schreiben mittlerweile Doppelformen vor, um Frauen und Männer gleichberechtigt anzusprechen, z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Mit der Möglichkeit einer dritten Geschlechtsoption im neuen Personenstandsgesetz sollte das System der Zweigeschlechtlichkeit aber auch sprachlich überwunden werden. Menschen, die sich nicht eindeutig als Frau oder als Mann definieren, fühlen sich von Doppelformen diskriminiert. Verwaltungen sollten daher geschlechtsumfassende Formulierungen verwenden.

### Gender-Stern \*

Wenn geschlechtsumfassende Formulierungen nicht möglich sind, empfehlen wir als Gleichstellungsbeauftragte den Gender-Stern zu verwenden, z.B. in Stellenausschreibungen mit Berufsbezeichnungen. Der Gender-Stern, dargestellt durch einen Stern\* zwischen der maskulinen und femininen Endung (Ingenieur\*in) dient als sprachliches Mittel, um alle sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten anzusprechen.

## Möglichkeiten für geschlechtsumfassende Formulierungen



### Geschlechtsindifferente Bezeichnungen:

*Menschen, Personen, Mitglieder*

### Kollektivbegriffe:

*Team, Vorstandsmitglieder*

### Pluralbildungen:

*die Ehrenamtlichen, die Beschäftigten, die Sachverständigen*

### Institutions- oder Funktionsbezeichnungen statt Personen:

Fachbereichsleiter → *Fachbereichsleitung*

Personalvertreter → *Personalvertretung*

### Substantivierte Verben:

*Mitarbeitende, Teilnehmende, Referierende*

### Geschlechtsneutrale Pronomen:

Jeder → *alle*

Keiner → *niemand*

### Begriffe im Rahmen von Sitzungen:

Rednerliste → *Redeliste*

Teilnehmerliste → *Teilnahmeliste*

Protokollführer → *das Protokoll schreibt*

Vertreter → *vertreten durch*

### Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren:

Name des Antragstellers → *(Ihr) Name*

Unterschrift des Antragstellers → *Ihre Unterschrift*

Verfasser → *verfasst von*

gesetzlicher Vertreter → *gesetzlich vertreten durch*

der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen → *die antragstellende Person hat den Antrag vollständig auszufüllen*

### Anschreiben:

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

Sehr geehrte Frau Schulz → *Guten Tag Anita Schulz*