

Sprachliche Gleichbehandlung bei Veröffentlichung im Amtsblatt für die Diözese Augsburg und im dienstlichen Schriftverkehr¹

Grundsätzlich sprachlich gleichbehandeln

Die unterschiedlichen Geschlechter müssen bei Veröffentlichungen im Amtsblatt für die Diözese Augsburg und im dienstlichen Schriftverkehr auch sprachlich sichtbar gemacht werden. Frauen sind als Frauen und Männer als Männer zu adressieren. Die Gleichberechtigung von Frauen, Männern und weiteren Geschlechtern erfordert auch deren sprachliche Gleichbehandlung. Andere Geschlechter „mitzumeinen“, in Texte „hineinzudenken“ oder nur in einer Fußnote zu erwähnen, ist zu vermeiden. Sprachliche Gleichbehandlung in Gesetzestexten, Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Richtlinien, Dienstanweisungen etc. und im Schriftverkehr mit Privatpersonen wird erreicht durch:

- geschlechtsspezifische Einzelformen (z. B. Antragstellerin, Antragstellerinnen),
- Paarformen (z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter),
- geschlechtsneutrale Ausdrücke (z. B. die Beschäftigten, die Kirchenmitglieder),
- Geschlechtsabstraktionen (die Schlichtungsstelle, die Lehrerschaft, die Kirchenverwaltung).

Diese vier Möglichkeiten können miteinander verbunden werden. Geschlechtergerechtes Formulieren erfordert Sprachgefühl, Kreativität und vor allem die Bereitschaft, bestehende Formulierungsgewohnheiten zu verändern.

Eine allgemeingültige Regel, wann vorrangig geschlechtsspezifische und wann vorrangig geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden sind, gibt es allerdings nicht. Je nach Form, Inhalt und Zweck eines Textes müssen geschlechtsspezifische Einzel- und Paarformen sowie geschlechtsneutrale Formulierungen sinnvoll miteinander kombiniert werden. Dabei spricht die Einzel- oder Paarform Frauen und Männer persönlicher und direkter an als eine neutrale Formulierung. In den meisten Fällen wird mit einer ausgewogenen Mischung dem Anspruch, geschlechtergerecht und gleichzeitig klar und präzise zu formulieren, am besten gerecht.

Zur Orientierung kann dabei von folgenden Grundregeln ausgegangen werden:

- Persönliche Schreiben an Kirchenmitglieder erfordern geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen.
- In Merkblättern, Broschüren und sonstigen Informationsschriften für die Gläubigen eignen sich Paarformen gut.
- Für allgemein gehaltene Fachtexte, Kommentare und Aufsätze, also für Texte mit allgemeinen Personenbezeichnungen, bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an.

Sogenannte Generalklauseln, also die Formulierung zu Beginn eines Textes oder als Fußnote, dass sich alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in gleicher Weise auf alle Geschlechter beziehen, sind grundsätzlich unzulänglich.

Also nicht (auch nicht so ähnlich):

- *Die männliche Form wurde lediglich aus Gründen der Vereinfachung gewählt und dient der besseren Lesbarkeit. Die Regeln dieser Richtlinie richten sich an alle Geschlechter (m/w/d).*

¹ in Anlehnung an: Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration, „Bürgernahe Sprache in der Verwaltung“, 4. Auflage Dezember 2021.

„Männliche“ Substantive sollen verwendet werden, wenn es der Klarheit und der leichteren Verständlichkeit dient.

Im Deutschen gibt es zahlreiche Hauptwörter auf „-er“, z. B. der Bewerber. Durch Anpassung des Geschlechts an den jeweiligen Adressaten kann der Eindruck vermieden werden, es würden nur Männer angesprochen. Als Pluralformen können „männliche“ Hauptwörter eine geschlechtsneutrale Bedeutung erhalten, wenn sie im abstrakten, verallgemeinernden Sinn gebraucht werden (z. B. die Antragstellenden). Sprachliche Künstlichkeit ist jedoch zu vermeiden und auf eine leichte Verständlichkeit und die inhaltliche Prägnanz von Formulierungen zu achten. Unhandliche, bewusst gesuchte Umschreibungen („wer die rechtliche Vertretung der Kirchenstiftung wahrnehmen darf“ statt „rechtlicher Vertreter“) sind zu vermeiden.

Bezeichnungen für Einzelpersonen

Wenn im Schriftverkehr eine Person konkret angesprochen wird (z. B. in Bescheiden, Genehmigungen, Antwortschreiben), ist geschlechtsspezifisch zu formulieren. Neben dem Namen und der Anrede umfasst dies auch sonstige Eigenschaften, Fähigkeiten oder Funktionen. Dies sind im Besonderen die familienrechtliche Stellung, persönliche Berufs- oder Amtsbezeichnungen und ggf. weitere Qualifikationen:

Statt so:	Besser so:
Die Bewerberin macht einen zuverlässigen Eindruck. Es sind zwei Kinder aus der Ehe mit ... vorhanden. Martina S. ist auch im Elternbeirat der Schule ihrer Kinder und seit 5 Jahren Pfarrgemeinderat.	Die Bewerberin , Frau Martina S. geb. Müller, besitzt die für die Stelle in der Finanzbuchhaltung erforderliche Zuverlässigkeit. Sie ist Mutter von zwei Kindern aus der Ehe mit ..., ferner seit 5 Jahren Mitglied des Pfarrgemeinderats ihrer Heimatgemeinde sowie des Elternbeirats der Realschule, die ihre Kinder besuchen.

Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich auf ein Geschlecht, so ist diese Geschlechtsform zu verwenden:

Statt so:	Besser so:
Ein pauschaler Fahrtkostenzuschuss wird auch geleistet, solange der Auszubildende infolge von Schwangerschaft an einzelnen Tagen gehindert ist, den Arbeitsplatz mit dem ÖPNV zu erreichen.	Ein pauschaler Fahrtkostenzuschuss wird auch geleistet, solange die Auszubildende, Frau Martha S. , infolge ihrer Schwangerschaft an einzelnen Tagen gehindert ist, den Arbeitsplatz mit dem ÖPNV zu erreichen.

Ist eine Person weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zugeordnet, ist in der Anrede eine möglichst neutrale Formulierung zu wählen, zum Beispiel:

- *Guten Tag (Vorname) (Nachname), ...*

Auch im weiteren Text sollten geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet werden, soweit dies möglich ist. Wenn mehrmals mit einer Person Kontakt besteht, die nicht dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zugeordnet werden kann oder

möchte, kann die gewünschte Anrede oder Bezeichnung auch freundlich erfragt werden.

Wenn sich ein Schreiben ausschließlich oder nahezu ausschließlich auf juristische Personen oder ihre Organe bezieht, richten sich Formulierungen immer nach dem grammatischen Geschlecht des Bezugswortes:

Statt so:	Besser so:
Die Kommune Adorf als Ansprechpartner für das Flurbereinigungsverfahren ...	Die Kommune Adorf als Ansprechpartnerin für das Flurbereinigungsverfahren ...

Paarformen

Paarformen werden insbesondere in Merkblättern, Broschüren und sonstigen Informationsschriften empfohlen, die sich direkt an Frauen und Männer richten. Paarformen sind auch in Richtlinien, Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen zu verwenden.

Zum Beispiel:

- neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Kolleginnen und Kollegen, die Elternzeit nehmen,
- die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister,
- Studentinnen und Studenten.

Von einer schematischen Verwendung der Paarformen oder auch übertriebener Paarformbildung („*Pastoralreferenten- und Pastoralreferentinnensprecher sowie Pastoralreferenten- und Pastoralreferentinnensprecherinnen*“) ist abzusehen.

Paarformen können zusammen mit geschlechtsneutralen Formulierungen verwendet werden.

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen können dabei im Text immer wieder in Paarformen aufgelöst werden:

Statt so:	Besser so:
Die Vorsitzende oder der Vorsitzende und ihre Stellvertreterin beziehungsweise ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin beziehungsweise sein Stellvertreter werden jeweils für zwei Jahre gewählt.	Die Vorsitzende oder der Vorsitzende werden für zwei Jahre gewählt. Das Gleiche gilt für ihre Stellvertretung.
Den Wünschen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschl. der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pfarrlichen Dienst wird im Rahmen des dienstlich Vertretbaren möglichst entsprochen. Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat ein Recht auf Beratung über Voraussetzungen, Folgen und Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung.	Den Wünschen der Beschäftigten wird im Rahmen des dienstlich Vertretbaren möglichst entsprochen. Jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer hat ein Recht auf Beratung über Voraussetzungen, Folgen und Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung.

Paarformen und „männliche“ Substantive im Plural sollten nicht nebeneinander in einem Schriftstück verwendet werden. Gebrauchen Sie entweder einheitlich Paarformen oder Paarformen gemischt mit geschlechtsneutralen Formulierungen.

Es ist üblich, bei der Reihenfolge die weibliche der männlichen Personenbezeichnung voranzustellen. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich. Behalten Sie der Einheitlichkeit wegen innerhalb eines Textes die gewählte Reihenfolge bei.

Bei **Berufsbezeichnungen, Amts- und Funktionsbezeichnungen, Graden, Diplomen und sonstigen Abschlüssen** als personenbezogene Bezeichnungen sind **möglichst Paarformen** zu verwenden, soweit die Bezeichnung generell- abstrakt gebraucht wird. Wird eine bestimmte Person angesprochen, ist die entsprechende geschlechtsspezifische Form zu verwenden.

Um die Doppelung der rückbezüglichen Fürwörter (Reflexivpronomen) zu vermeiden, eignen sich Personenbezeichnungen im Plural:

Statt so:	Besser so:
Für die Bürgerin oder den Bürger, der oder dem die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...	Für die Bürgerinnen und Bürger, denen die juristische Fachsprache nicht geläufig ist, ...

Schrägstriche, Klammern, großes „Binnen-I“ oder Sternchen sind grundsätzlich nicht zu verwenden. Formulierungen in Vorschriften und sonstigen Schriftstücken müssen so abgefasst sein, dass sie z. B. bei mündlichen Besprechungen oder Beratungen zitierfähig sind und vorgelesen werden können. Bei Normtexten sind solche Sparschreibungen ebenfalls unzulässig. Bei Stellenanzeigen, Berufsbezeichnungen und Formularen kann es allerdings notwendig sein, auf den Schrägstrich zurückzugreifen, um Platz zu sparen.

In diesem Fall muss zusätzlich ein Ergänzungsstrich eingefügt werden (z. B. Organist/-in).

Statt so:	Besser so:
Schüler/innen	Schülerinnen und Schüler
Mitarbeiter(innen)	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
GemeindereferentInnen	Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten
Mesner*innen	Mesnerinnen und Mesner

Neutrale Bezeichnungen

Bei allgemeinen Personenbezeichnungen sind möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden. Sie eignen sich besonders für allgemein gehaltene Fachtexte, Kommentare und Aufsätze. Das natürliche Geschlecht einer oder mehrerer Personen ist dann nicht erkennbar. Wenn allerdings in Texten ausschließlich geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verwendet werden, besteht die Gefahr, dass diese zu nüchtern und bürokratisch wirken.

Pluralwörter können verwendet werden, sofern sie geschlechtsneutral sind. Viele Pluralformen (z. B. die Angestellten, die Angehörigen) haben den Vorteil, dass sie alle Geschlechter gleichermaßen bezeichnen. In der Einzahl verlangen diese Formen allerdings parallel gesetzte Artikel. Im Singular sind sie deshalb eher umständlich, insbesondere bei längeren Sätzen.

Statt so:	Besser so:
der oder die Beschäftigte	die Beschäftigten
der oder die Vorgesetzte	die Vorgesetzten

Soweit die Genauigkeit nicht darunter leidet, sollten daher Personenbezeichnungen im Plural gebraucht werden.

Statt so:	Besser so:
Der Zuschuss für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille wird auch gewährt, solange der Auszubildende infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert ist, ...	Der Zuschuss für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille wird auch geleistet, solange die Auszubildenden infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, <i>oder</i> Der Zuschuss für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille wird auch geleistet, solange Auszubildende infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, ...

Nutzung von Neutralwörtern. Wörter, die Personen unabhängig von ihrem grammatikalischen Geschlecht geschlechtsneutral bezeichnen und zwar gleichermaßen in der Einzahl wie in der Mehrzahl, sollten bevorzugt verwendet werden.

Zum Beispiel:

- Elternteil, Eltern,
- Mitglied, Mitglieder,
- Person, Personen,
- Waisenkind, Waisenkinder,
- Lehrkraft, Lehrkräfte.

Neue Formulierungen

Ebenso dürfen die verschiedenen Möglichkeiten, geschlechtsspezifische Personen- und Funktionsbezeichnungen zu umschreiben, bevorzugt genutzt werden, z. B. durch die **direkte Anrede**:

Statt so:	Besser so:
Das Archiv steht den Benutzern in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.	Das Archiv steht Ihnen in der Zeit von ... bis ... zur Verfügung.

oder die Verwendung von **Verben**:

Statt so:	Besser so:
Teilnehmer waren ... (<i>Namen</i>)	teilgenommen haben: (<i>Namen</i>)
Darlehensnehmer	Das Darlehen erhält: (<i>Name</i>)

Auch können Begriffe wie „**Person**“ oder „**Mitglied**“:

Statt so:	Besser so:

der Stimmberechtigte	das stimmberechtigte Mitglied
der Erziehungsberechtigte	die erziehungsberechtigte Person

oder Substantive mit der **Endung „-kraft“, „-hilfe“, „-person“, „-berechtigte“, „-ung“**:

Statt so:	Besser so:
die Lehrer	die Lehrkräfte
der Fachmann	die Fachkraft
der Werkstudent	die studentische Hilfskraft
ein Putzmann	eine Putzhilfe
der Vertrauensmann	die Vertrauensperson
der Wähler	die Wahlberechtigten
der/die Stellvertreter	die Stellvertretung

bzw. **Eigenschaftswörter** verwendet werden:

Statt so:	Besser so:
Rat des Arztes	ärztlicher Rat
einen Arzt hinzuziehen	ärztliche Hilfe, ärztliche Beratung hinzuziehen

Weitere Möglichkeiten zur Versachlichung, vorausgesetzt die Genauigkeit leidet nicht darunter:

Zum Beispiel:

- ein Professor: eine Professur,
- die Schlichter: die Schlichtungsstelle,
- die Zuhörer: das Publikum.

Bei der Bildung neuer Sätze ist eine die Anbindung mit „wer“ geschlechtsneutral. Die Bezugnahme im Folgetext mit Maskulinformen „der“, „er“, „ihm“, „seine“ ist sprachlich korrekt:

Statt so:	Besser so:
Der Antragsteller muss seine Angaben glaubhaft machen.	Wer einen Antrag stellt, muss seine Angaben glaubhaft machen.
Der Lehrherr hat dem Lehrling eine angemessene Vergütung zu zahlen.	Auszubildende erhalten eine angemessene Vergütung.

Vordrucke, Urkunden, Ausweise

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. Möglich sind gesonderte

Vordrucke für Frauen oder Männer. Für die Praxis eignen sich in der Regel einheitliche Vordrucke.

Beispiel für Vordruck mit geschlechtsneutraler Personenbezeichnung:

<i>Angaben zur Person:</i>	
	<i>Vorname</i>
_____	_____
<i>Geburtsname</i>	<i>Geschlecht</i>
_____	☐ <i>weiblich</i> ☐ <i>männlich</i> ☐ <i>divers</i>

Es besteht grundsätzlich auch die Möglichkeit in Formularen und Vordrucken einen Verzicht zur Angabe des Geschlechtes anzubieten oder bei verpflichtender Auswahl eine Schaltfläche „ohne Eintrag“ vorzusehen.