




## Klartext

Eine Arbeitshilfe für  
geschlechtergerechtes  
Formulieren





Liebe Leserin, lieber Leser,

in den Empfehlungen des Deutschen Städtetages von 2013 heißt es zum Thema geschlechtergerechte Sprache: „Zu einer modernen Verwaltung gehört die zeitgemäße und moderne Ansprache der Bürgerinnen und Bürger in Wort und Schrift. Gesellschaft und damit auch Sprache wandeln sich ständig und beeinflussen sich gegenseitig. Sprache spiegelt gesellschaftliche Werte und Normen wider und prägt das Bewusstsein.[...]“

Die Formulierung „Frauen sind mitgemeint“ ist nicht zu vertreten.[...] Wenn Texte geschlechtergerecht formuliert sind, erinnern sich die Lesenden besser an Frauen und stellen sich Frauen eher bei einem bestimmten Ereignis vor. Geschlechtergerechte Formulierungen sind also nicht nur fairer und moderner, sie erhöhen konkret die Chancen von Frauen, in Entscheidungsprozessen mitgedacht zu werden.

Auch wenn es manchmal schwierig erscheint, in der deutschen Sprache bieten sich vielfältige und kreative Möglichkeiten, beide Geschlechter zu berücksichtigen.“

Für den öffentlichen Dienst regelt § 4 des Landesgleichstellungsgesetzes NRW seit 1999 die geschlechtergerechte Sprache. Die Verwaltung der Landeshauptstadt Düsseldorf setzt dies in der Allgemeinen Geschäftsweisung (AGA, 7.1) zum geschlechtergerechten Formulieren um und macht die sprachliche Sichtbarkeit und die Gleichberechtigung aller Menschen somit deutlich.

Die vorliegende Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten zum zeitgemäßen Formulieren.

Für Fragen rund um die geschlechtergerechte Formulierung in Ihrer täglichen Arbeit steht Ihnen das Team des Gleichstellungsbüros gerne zur Seite.

---

## Gute Gründe für eine geschlechtergerechte Sprache!

---

- Ein fairer Sprachgebrauch zeigt Akzeptanz und Respekt beiden Geschlechtern gegenüber.
- Bestehende Rollenklischees werden aufgebrochen.
- Der Wortschatz wird belebt und erweitert.
- Eindeutigkeit und Klarheit vermeiden Missverständnisse.
- Studien belegen, dass Texte in geschlechtergerechter Sprache objektiv gut zu verstehen sind.

# Einige Hinweise für die sprachliche Gleichstellung

## 1. Wenn Frauen und Männer gemeint sind, ...

### ... verwenden Sie die Paarform

Benutzen Sie möglichst die vollständigen Paarformen, indem Sie beispielsweise Verbindungen mit „und“, „oder“, „bzw.“ einsetzen. Paarformen mit Schrägstrich sollten nicht im Fließtext verwendet werden, sondern lediglich in Tabellen oder Vordrucken.

Bei der Verwendung von Paarformen ist zu empfehlen, die weibliche Form zuerst zu nennen und diese Reihenfolge dann auch konsequent im Text beizubehalten. Kurze Sätze helfen zusätzlich, damit die Texte trotz Paarform gut lesbar bleiben.

**Vollständige Paarform**

- die Bewerberinnen und Bewerber
- die Bürgerinnen oder Bürger
- die Schülerinnen bzw. Schüler

**Verkürzte Paarform mit Komma**

- die Ärztin, der Arzt
- die Beamtin, der Beamte
- die Expertin, der Experte

**Verkürzte Paarform mit Schrägstrich**

- die Antragstellerin/der Antragsteller
- die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter
- die Kundin/der Kunde

### ... verwenden Sie die neutrale Sprachform

**Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen**

- die Person
- das Mitglied
- der Elternteil
- die Ansprechperson
- die Führungskraft
- die Fachkraft

**Geschlechtsneutrale Pluralbildung**

- die Interessierten
- die Mitarbeitenden
- die Ehrenamtlichen
- die Sachverständigen
- die Anwesenden
- die Beschäftigten

**Nichtpersönliche Funktions- und Amtsbezeichnungen**

- das Ministerium
- die politische Vertretung
- das Gremium
- das Dezernat
- das Amt
- die Amtsleitung

## Neutrale Personen- bezeichnungen:

-person, -kraft, -hilfe,  
-körper, -mitglied,  
-teil etc.

## 2. Formulieren Sie offen und kreativ, verändern Sie die Satzkonstruktion

### Formulierungsbeispiele

- statt: Alle Bürger sollen sich anmelden!  
besser: Bitte melden Sie sich an!  
oder: Um Anmeldung wird gebeten!

---

- statt: Der Rat eines Experten ist einzuholen.  
besser: Fachkundiger Rat ist einzuholen.

---

- statt: Kein Mitarbeiter und keine Mitarbeiterin darf in der Ausübung seiner oder ihrer Meinungsfreiheit oder in einem seiner oder ihrer weiteren Grundrechte beschränkt werden.  
besser: Die Beschäftigten dürfen nicht in der Ausübung ihrer Meinungsfreiheit oder eines anderen Grundrechts beschränkt werden.

---

- statt: Aus Sicht des Sozialpädagogen ...  
besser: Aus sozialpädagogischer Sicht ...

---

- statt: Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss seinen oder ihren Personalausweis ...  
besser: Die antragstellende Person muss den Personalausweis ...

---

- statt: Der Leser merkt ...  
besser: Wer diesen Artikel liest, merkt ...

---

- statt: Der Herausgeber ist ...  
besser: Herausgegeben von ...

---

- statt: Der Vertreter ist ...  
besser: Vertreten durch ...  
oder: Vertretung ist ...

---

- statt: Referenten waren ...  
besser: Es referierten ...

---

- statt: Jeder der teilnehmen will ...  
besser: Alle, die teilnehmen wollen ...

---

- statt: Gesucht wird jemand, der Erfahrung im Fachbereich hat.  
besser: Erfahrung im Fachbereich wird verlangt.

---

- statt: Keiner darf seine Unterlagen ...  
besser: Niemand darf die eigenen Unterlagen ...

### Neutrale Pronomen:

jemand, niemand,  
viele, wer, alle

### 3. Vermeiden Sie die einseitige Form in zusammengesetzten Worten

#### Formulierungsbeispiele

- statt: anwenderbezogen  
besser: anwendungsbezogen, praxisbezogen

---

- statt: Ansprechpartner  
besser: Ansprechperson, Kontakt

---

- statt: Teilnehmerbetreuung  
besser: Betreuung der Teilnehmenden

---

- statt: jedermann  
besser: alle

---

- statt: keiner  
besser: niemand

---

- statt: Bewerberliste  
besser: Liste der Bewerberinnen und Bewerber

---

- statt: Rednerliste  
besser: Redeliste

## 4. Verwenden Sie direkte Anreden

Wenn ein Text an einen bestimmten Personenkreis, beispielsweise in Vorschriften, Richtlinien oder ähnlichen Texten gerichtet ist, kann dieser Personenkreis direkt angesprochen werden. Es werden somit komplizierte und nicht gut lesbare Wiederholungen der Personenbezeichnungen vermieden.

### Formulierungsbeispiel:

statt: Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller von Bauanträgen darf die Bauakten nur im Archiv einsehen. Sie oder er darf keine Getränke und Speisen in das Archiv mitnehmen.

besser: Informationen an die Antragstellenden: Bitte beachten Sie, dass Sie die Bauakten nur im Archiv einsehen können. Getränke und Speisen sind dort nicht erlaubt.

Steht der Kreis der Adressatinnen und Adressaten hingegen fest und besteht er aus mehreren Männern und einer Frau bzw. aus mehreren Frauen und einem Mann, sollte die einzelne Person explizit angesprochen werden:

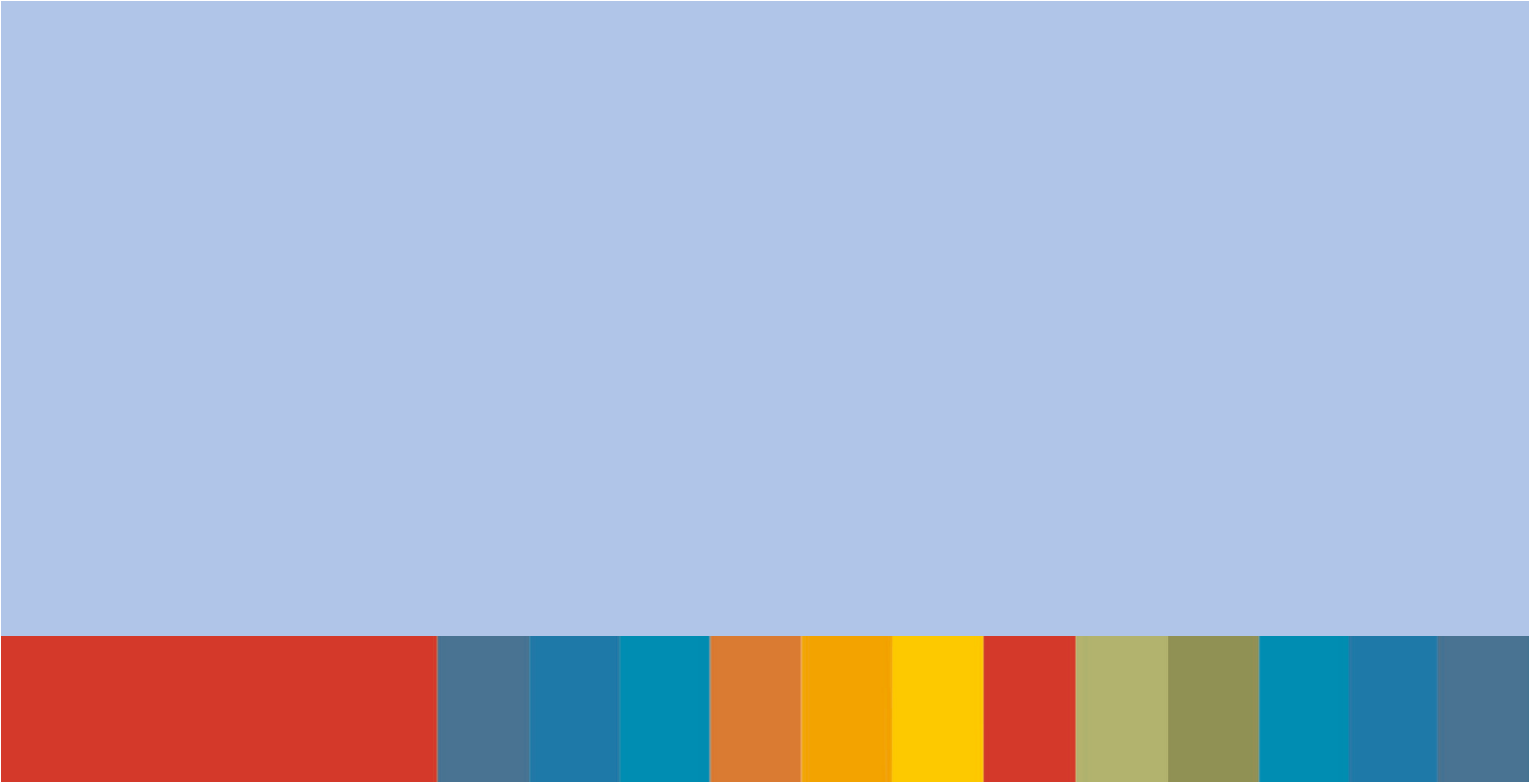
- Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrte Herren, ...
- Sehr geehrter Herr Müller, sehr geehrte Damen, ...

## 5. Verwenden Sie das grammatikalisch korrekte Geschlecht

... am Beispiel von Rechtspersonen. Diese können sowohl männlich als auch weiblich sein. Verwenden Sie in solchen Fällen das grammatikalisch korrekte Geschlecht!

statt: Die Landeshauptstadt Düsseldorf als Arbeitgeber...

besser: Die Landeshauptstadt Düsseldorf als Arbeitgeberin...



Herausgegeben von der  
Landeshauptstadt Düsseldorf  
Der Oberbürgermeister  
Gleichstellungsbüro

Verantwortlich  
Elisabeth Wilfart

Redaktion  
Gleichstellungsbüro

Gestaltung  
Angelika Biczysko

[www.duesseldorf.de/gleichstellung](http://www.duesseldorf.de/gleichstellung)  
VIII/14