



Nutzung der gendergerechten Sprache bei der Stadt Oelde

Da öffentliche Verwaltungen verpflichtet sind, alle Menschen gleichermaßen anzusprechen, besteht spätestens seit dem Gerichtsurteil zum Eintrag des dritten Geschlechts Handlungsbedarf. Mit der Verwendung gendergerechter Sprache wird diese rechtliche Vorgabe erfüllt.

Der Leitfaden, den Sie im Intranet abrufen können, sowie die komprimierte nachfolgende Handreichung, gehen zurück auf eine Empfehlung des Städte- und Gemeindebundes und wurden von der Verwaltungskonferenz am 27.03.2023 als verbindliche Vorgabe für eine einheitliche zukünftige Kommunikation beschlossen.

Bitte setzen Sie die gendergerechte Sprache künftig in den nachfolgenden Bereichen ein: allgemeiner Schriftverkehr, bestehende vorformulierte Standardschreiben, Formulare, Beschlussvorlagen, Reden und Vorträge, Power-Point-Präsentationen, Redaktion der von Ihnen betreuten Website unter www.oelde.de bzw. eigenständiger Websites städtischer Einrichtungen (Anpassung im Kontext von ohnehin anstehenden Änderungen ausreichend), Neufassung oder Überarbeitung von Satzungen (Anpassung im Kontext von ohnehin anstehenden Änderungen ausreichend).

Hierzu einige Formulierungshilfen:

- **Hauptwortbildung mit anderen Satzbausteinen** (Verben, Partizipien und Adjektive)
Bsp.: **Studierende, Antragstellende, Minderjährige, Erwerbslose, Berechtigte, Anwesende**
(statt: *Studenten und Studentinnen, Antragsteller*innen, Jungen und Mädchen*)
- **Pluralformen nutzen**
Bsp.: **die Beschäftigten**
(statt *der Beschäftigte/ die Beschäftigte*)
- **Nutzung genderneutraler Begriffe**
Bsp.: **Mitglied, Person, Vertragspartei, Elternparkplatz, Redepult; Teilnahmeliste**
(statt: *Vertragspartner, Mutter-Kind-Parkplatz, Rednerpult, Teilnehmerliste*)
- **sparsame Verwendung des Gendersterns * als einziges Sonderzeichen**
im Rahmen gendergerechter Sprache; möglichst nur bei Pluralformen anwenden; betont in Kürze die explizite Einbeziehung aller Personen. Neutrale Begriffe (z.B. Mitarbeitende, Anwohnende) sind in der Regel vorzuziehen. Lesart: kurze Pause an der Stelle des Gendersterns, wie bei der Aussprache von z.B. Spiegel*?*ei be*?*inhalten, The*?*ater;
Bsp.: **Anwohner*innen, Mitarbeiter*innen, Bürger*innen**
- **Gebrauch von Ableitungen** mit den Endungen -kraft, -ung, -ium, -amt
Bsp.: **Lehrkraft, Führungskraft, Kollegium, Geschäftsführung, Vertretung, Richteramt, Bürgerschaft**
(statt: *Lehrer, Kollegen und Kolleginnen, Geschäftsführer, Vertreter, Richter, Bürger*)
- **Umschreibungen einsetzen**
Bsp.: **Praxis für Frauenheilkunde**
(statt: *Frauenarztpraxis*)
- **Satzumstellung**
Bsp.: **Die Antragstellung erfolgt durch Kim Hay.**
(statt: *Antragsteller ist Kim Hay. Ohne die geschlechtliche Identität zu kennen.*)
- **Direkte Ansprache** zum Verzicht auf Personenbezeichnung:
Bsp.: **Beachten Sie bitte die Maskenpflicht!**
(statt: *Alle Besucher des Rathauses werden gebeten, die Maskenpflicht zu beachten!*)

- **Tätigkeiten anstelle der Personen umschreiben**
Bsp.: Um das Tragen einer FFP2-Maske wird gebeten.
(statt: Alle Besucher*innen werden gebeten eine FFP 2-Maske zu tragen.)
- **Gezielte Betonung der weiblichen Form** zum Aufbrechen tradierter Rollenbilder
Bsp.: Ratsherr und Ratsfrau, Bauherr und Bauherrin, Bürgermeister und Bürgermeisterin
(statt: Ratsherren, Bauherren, Bürgermeister)
- **Wer-Formulierungen**
Bsp.: Wer die Stadtbücherei besucht, kann...
(statt: Besucher der Stadtbücherei können...)
- **Durchgehend männliche Form bei Pronomen vermeiden**
Bsp.: Alle, die einen Bauantrag stellen...
(statt: Jeder, der einen Bauantrag stellt...)
- **Anrede**
 - im Schriftverkehr bei Kenntnis der geschlechtlichen Identität „Sehr geehrte Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr ...“
 - bei unbekannter geschlechtlicher Identität „Guten Tag Vorname Nachname ...“
 - optionale Verwendung der Begriffe Familie *Nachname* und Eheleute *Nachname* zur Vermeidung geschlechtsspezifischer Anrede
 - bei Anschreiben an Gruppen und deren mündlicher Begrüßung:
Ergänzung um eine anlassbezogene genderneutrale Anrede
 - o Bsp.: „Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Anwesende, ...“, „Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kulturliebhabende...“
 - o mögliche genderneutrale Anrede bei homogen zusammengesetzten Gruppen
„Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Lehrkräfte, ...“; „Sehr geehrte Ratsmitglieder...“
- **Formulare** (Geschlechtseintrag)
Diesbezüglich sind mindestens folgende Auswahlmöglichkeiten zu geben:
weiblich – männlich – divers – keine Angabe
- **Auf sich wiederholende Personenbezeichnungen verzichten**, wenn deutlich geschlussfolgert werden, welche Person gemeint ist, stattdessen z.B. „diese“ oder „diesen“ verwenden
- **Auf unnötige parallele Possessivpronomen verzichten**
Bsp.: In der Ausübung des Wahlrechtes
(statt: In der Ausübung seines oder ihres Wahlrechtes...)
- **Doppelnennungen nicht ausschließlich anwenden:**
diese schließen Menschen, die sich weder eindeutig dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen, nicht mit ein
Bsp.: *Bürgerinnen und Bürger, ...; Schülerinnen und Schüler, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen*
Kurzschreibweise: Bürger/-innen; ... Schüler/-innen; Mitarbeiter/-innen
Lesart beachten: Schreibweise mit Schrägstrich = ebenfalls Doppelnennung weiblich - männlich
- **Bildsprache**
kritische Auswahl von Bildkompositionen für Aushänge, Broschüren, Flyer, Website, Presse, Social Media, etc. unter den Aspekten der Anti-Diskriminierung, zur Auflösung von Rollenklischees und Sicherstellung repräsentativer, vielfältiger und inklusiver Abbildung der Bevölkerung

Bitte nutzen Sie die hier aufgeführten Möglichkeiten **möglichst abwechslungsreich**. Durch konsequente Umsetzung wird Ihnen das gendergerechte Formulieren zunehmend leichter fallen und bald routinierte Selbstverständlichkeit sein. Gern können Sie sich bei weitergehenden Fragen direkt an die Gleichstellungsbeauftragte wenden.