

**STADT.
CITY.
VILLE.
BONN.**

Leitfaden „Geschlechtergerechte Sprache in der Stadtverwaltung Bonn“

Schriftverkehr, Formulare, Veröffentlichungen



**GLEICH
STELLUNGS
STELLE**

der Bundesstadt Bonn

Einleitung

Geschlechtergerechte Sprache ist eine Form von Wertschätzung gegenüber allen Menschen. Die Stadt Bonn setzt sich für eine gerechte, respektvolle und diskriminierungsfreie Sprache ein. Dabei gelten folgende verbindliche Regelungen:

- 1 In der internen und der externen Kommunikation wird grundsätzlich auf geschlechtsneutrale Bezeichnungen zurückgegriffen. Dies gilt vor allem für die Anrede eines unbestimmten Personenkreises, über den eine Geschlechtszugehörigkeit nicht bekannt ist.
- 2 Überall dort, wo das Geschlecht für die Bearbeitung keine Rolle spielt, wird auf eine Abfrage verzichtet und in diesem Fall ist eine geschlechtsneutrale Anrede zu verwenden.
- 3 Die Formulierungen „Sehr geehrte Damen und Herren“, „Liebe Bürgerinnen und Bürger“, „Liebe Kolleginnen und Kollegen“ werden weiter zugelassen, da sie die höflichste Form der Anrede darstellen. Ist die Person, die angesprochen oder angeschrieben wird, persönlich bekannt und die bisherige Anrede war „Herr/Frau“, kann diese auch weiterverwendet werden.
- 4 Alternativ und in Fällen, in denen eine Umformulierung nicht möglich ist, kann der Gender-Stern (*) Anwendung finden. Mit Blick auf Menschen, die Schwierigkeiten haben, die Alltagssprache zu lesen und zu verstehen, soll die Anwendung des Gender-Sterns (*) so zurückhaltend wie möglich erfolgen. Im Bereich „Leichte Sprache“ wird auf den Gender-Stern (*) verzichtet.

„Die Grenzen der Sprache sind die Grenzen der Gedanken“

Angela Carter (1940-1992), englische Journalistin

Anreden in Briefen, E-Mails, Begrüßungen

Die Formulierungen „Sehr geehrte Damen und Herren“, „Liebe Bürgerinnen und Bürger“, „Liebe Kolleginnen und Kollegen“ können verwendet werden, da sie die höflichste Form der Anrede darstellen.

Mögliche Formulierungen/Begriffe

Lisa Schmitz und Peter Schmitz oder
Familie Schmitz (mit Kind/ern)

➔ Guten Tag!

Varianten

- ➔ Guten Tag Vorname Familienname!
- ➔ Sehr geehrte Interessierte/Liebe Interessierte!
- ➔ Sehr geehrtes Publikum!
- ➔ Sehr geehrte Tagungsteilnehmende!
- ➔ Sehr geehrte Anwesende!
- ➔ Sehr geehrtes Kollegium!
- ➔ Sehr geehrte Führungskräfte!
- ➔ Sehr geehrte Beschäftigte!
- ➔ Liebes Planungsteam!

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Teilnehmende oder wertere Interessierte
oder verehrte Gäste

Folgende Formulierung darf nicht mehr Bestandteil von städtischen Veröffentlichungen sein:

„Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Text bei Personenbezügen die männliche Form gewählt. Die Angaben beziehen sich jedoch auf Angehörige aller Geschlechter, sofern nicht ausdrücklich auf ein Geschlecht Bezug genommen wird.“

Noch ein Hinweis: Der vorliegende Leitfaden wird weiterentwickelt und durch zusätzliche Beispiele ergänzt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an sprache@bonn.de

Umformulierungen

In unserer Kommunikation nach innen und nach außen wird grundsätzlich auf geschlechtsneutrale Bezeichnungen zurückgegriffen werden:

Formulierungen/Begriffe nicht mehr verwenden	Mögliche Formulierungen/Begriffe
Stadt Bonn als Arbeitgeber	➔ Stadt Bonn als Arbeitgeberin
Jede/r	➔ alle
Keiner	➔ niemand
man	➔ wir/ sie
Mann/Frau	➔ Person, Mensch, Mitglied
Name des Antragsstellers	➔ Name
Unterschrift des Antragsstellers	➔ Unterschrift antragstellende Person, bevollmächtigte Person
Verfasser	➔ Verfasst von
Gesetzlicher Vertreter (Betreuer)	➔ Gesetzlich vertreten (betreut) durch
Berater	➔ Beraten durch
gewählt ist ein Bewerber, der	➔ Gewählt ist, wer
Der Antragsteller erhält den Bescheid nach 7 Tagen	➔ Spätestens 7 Tage nach Antragstellung erhalten Sie den Bescheid
Antragsteller ist ...	➔ Der Antrag wird von ... gestellt ➔ Antragstellende Person ist.....
Der Nutzer des Angebots sollte...	➔ Wer das Angebot nutzt, sollte...
Teilnehmergebühr	➔ Teilnahmegebühr
Unterstützung eines Kollegen	➔ Kollegiale Unterstützung
Rednerliste	➔ Redeliste
Vertreter	➔ Vertreten durch
Protokollführer	➔ Das Protokoll wird erstellt von
Teilnehmerliste	➔ Teilnahmeliste
Fahrzeughalter	➔ Fahrzeughaltende Person
Vollmachtgeber	➔ Vollmachtgebende Person

Die Verwendung von Pluralformen stellt eine gute Möglichkeit der Umformulierung dar, in der folgenden Tabelle finden Sie dazu Beispiele:

Formulierungen/Begriffe nicht mehr verwenden	Mögliche Formulierungen/Begriffe
Amtsleiter	➔ Amtsleitung
Fachmann	➔ Fachkraft
der Auszubildende	➔ Die Auszubildenden
der Teilnehmer	➔ Die Teilnehmenden
der Antragsteller	➔ die Antragstellenden
der Fraktionsvorsitzende	➔ die Fraktionsvorsitzenden
Beschäftigter	➔ die Beschäftigten
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	➔ die (alle) Mitarbeitenden
Bauleiterin und Bauleiter	➔ Bauleitung
Jeder Ehrenamtliche, der	➔ alle Ehrenamtlichen, die
der Vorsitzende	➔ Vorsitzende
Der Zuhörer	➔ Die Interessierten
Zugang für Rollstuhlfahrer	➔ Rollstuhlgerechter Zugang
Mitarbeit von Studenten	➔ Studentische Mitarbeit
der Stimmberechtigte	➔ Stimmberechtigtes Mitglied
Bewerber sollten	➔ Wer sich bewirbt, sollte.....
es gab 20 Teilnehmer	➔ teilgenommen haben 20 Personen
Ansprechpartner	➔ Auskunft gibt oder erteilt

In der internen und der externen Kommunikation wird grundsätzlich auf geschlechtsneutrale Bezeichnungen zurückgegriffen. In Fällen, in denen eine Umformulierung nicht möglich ist, wird der Gender-Stern (*) verwendet, damit werden alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten angesprochen.

Beispiele, bei denen beide genannten Formulierungen möglich sind:	
Studierende	➔ Student*innen
Mitarbeitende	➔ Mitarbeiter*innen
Leitende	➔ Leiter*innen
Lehrende	➔ Lehrer*innen
Lernende	➔ Schüler*innen
Antragstellende	➔ Antragsteller*innen
Teilnehmende	➔ Teilnehmer*innen
Interessierte	➔ Interessent*innen, Interessent*in
Handelnde/Agierende	➔ Akteur*in, Akteur*innen
die betroffene Person	➔ der*die Betroffene
das stimmberechtigte Mitglied/die stimmberechtigte Person	➔ der*die Stimmberechtigte
ältere Menschen	➔ Senior*innen
Personen mit Migrationshintergrund	➔ Migrant*innen
erziehungsberechtigte Personen	➔ der*die Erziehungsberechtigte
Ansprechperson	➔ Ansprechpartner*in
die antragstellende Person	➔ Antragsteller*in
Bewerbende	➔ Bewerber*in, Bewerber*innen
Fachkundige	➔ Experte, Expertin, Expert*innen
Kollegium	➔ Kollege*Kollegin, Kolleg*innen