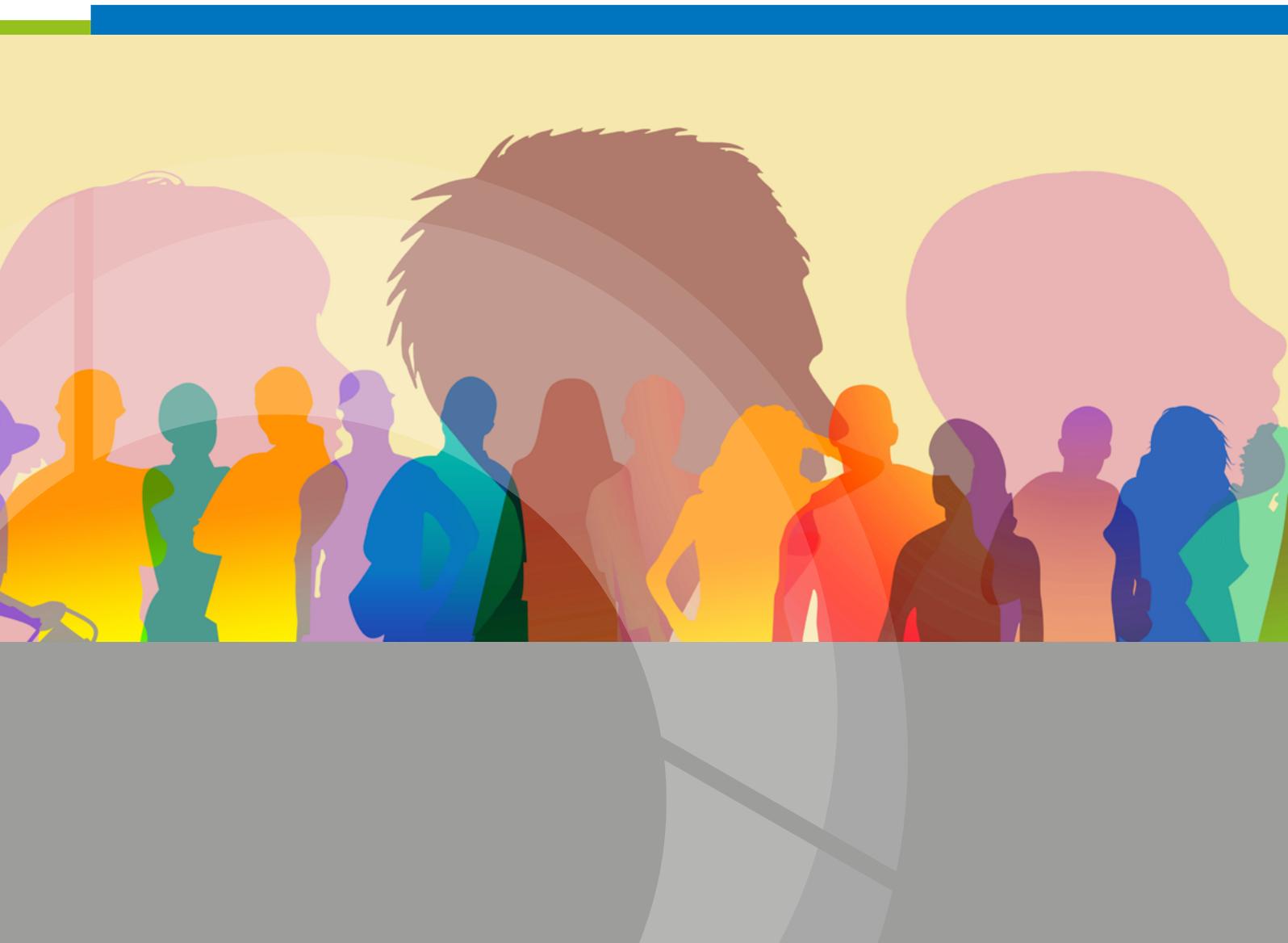


# Alle ansprechen, nicht nur „mitdenken“

## **Gendern bei uns. Ein Leitfaden**

Leitfaden für fairen Sprachgebrauch und geschlechtergerechte Kommunikation in der DWA, GFA und Bürogesellschaft ATV/GFA



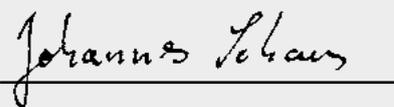
# Gendern bei uns.

## Ein Leitfaden

Der „richtige“ Gebrauch der deutschen Sprache löst schnell einmal Debatten aus. Die DWA und ihre verbundenen Gesellschaften haben sich deshalb dazu entschlossen, allen Gremienmitgliedern und Beschäftigten diese Richtlinie an die Hand zu geben, um gendergerechtes Formulieren zu vereinfachen. Denn unser Ziel ist es, alle anzusprechen – Mann, Frau und jene, die sich selbst als divers bezeichnen.

Gendern setzt ein Umdenken voraus. Ein bisschen Fingerspitzengefühl und ein Abwägen, welche Formulierungen in welchem Kontext möglich sind und welche die Niederschrift einfach nur sperrig machen, gehören aber auch dazu.

Lassen Sie uns die folgenden Vorschläge für eine faire Sprache und Bildgestaltung nutzen und tragen wir damit gemeinsam zur Umsetzung der Chancengleichheit und zu einer respektvollen Ansprache aller bei. Dieser Leitfaden soll uns bei der Umsetzung helfen.



Johannes Lohaus



Rolf Usadel

## Erste Priorität:

### Geschlechtsneutral formulieren, Kollektivbezeichnungen verwenden oder umschreiben

Neutrale Formulierungen oder Umschreibungen verwenden. Die folgende Liste führt einige Beispiele auf. In Klammern steht die oftmals ebenfalls mögliche Variante mit Genderstern, die in der Prioritätenliste allerdings erst an dritter Stelle folgt. Letztendlich sollte aber der Textzusammenhang, die inhaltliche Korrektheit und das eigene Sprachgefühl den Ausschlag für die verwendete Form geben.

#### Plural:

- die Angestellten (statt Mitarbeiter\*innen oder Mitarbeitende)
- die Ansprechpersonen (statt Ansprechpartner\*innen)
- die Antragstellenden (statt Antragsteller\*innen)
- das Autorenteam (statt Autor\*innen)
- die Beratenden (statt die Berater\*innen)
- die Beschäftigten (statt Mitarbeiter\*innen oder Mitarbeitende)
- die Hilfskräfte (statt Helfer\*innen)
- das Personal (statt Mitarbeiter\*innen oder Mitarbeitende)
- die Mitarbeitenden (statt Mitarbeiter\*innen)
- die Studierenden (statt Student\*innen)
- die Teilnehmenden (statt Teilnehmer\*innen)

**Aber:** Nicht jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter ist auch Angestellte oder Angestellter – Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fachgremien oder einer Hochschullehrerin oder eines Hochschullehrers zum Beispiel.

#### Singular:

- die Ansprechperson (statt Ansprechpartner\*in)
- die Bauleitung (statt Bauleiter\*in)
- die Lehrkraft (statt Lehrer\*in)
- das Projektteam (statt die Teilnehmer\*innen des Projekts)
- die Referatsleitung (statt Referatsleiter\*in)
- das Redepult (statt Rednerpult)
- die Redeliste (statt Rednerliste)
- das Team (statt die Mannschaft)
- die Teilnahmeliste (statt Teilnehmerliste)
- die Vertretung (statt Vertreter\*in)

Oftmals ist es auch möglich, einen Begriff zu umschreiben, statt eines Substantivs also ein Verb zu benutzen:

- Auskunft erteilt ... (statt Ansprechpartner\*in ist ...)
- Die betroffene Person ... (statt der\*die Betroffene ...)
- Die Personalvertretung ... (statt der\*die Personalvertreter\*in ...)
- Das Protokoll schreibt ... (statt der\*die Protokollant\*in ...)
- Teilgenommen haben ... (statt Liste der Teilnehmer\*innen bzw. Teilnehmerliste ...)
- Vertreten durch ... (statt Vertreter\*in ist ...)
- Verfasst von ... (statt Verfasser\*in ist ...)
- Wer sich bewirbt, sollte ... (statt Bewerber\*innen sollten ...)

#### Gut verwendbare Begriffe:

- die Belegschaft
- die Delegation
- die Fachkraft

## Zweite Priorität:

### Paarformeln oder geschlechtsspezifische Worte verwenden

Manchmal sind geschlechtsneutrale Formulierungen nicht möglich oder sprachlich unschön. Dann ist es besser, die weibliche und die männliche Form zu nutzen. In diesem Fall immer die weibliche Form voranstellen, denn so ist es im deutschen Sprachgebrauch üblich. Es gibt auch Worte, die eindeutig einem Geschlecht zuzuordnen sind. Hier ein paar Beispiele:

- Bürgerinnen und Bürger
- Kundinnen und Kunden
- Arbeiterinnen und Arbeiter
- die Geschäftsfrau bzw. der Geschäftsmann
- Frauengruppe
- Männertreff

## Dritte Priorität:

### Den Genderstern nutzen

Kommen weder geschlechtsneutrale Formulierungen noch Paarformeln in Betracht, zum Beispiel aus Platzgründen oder bei einer Aneinanderreihung von Personen, die angesprochen werden sollen, hilft oftmals der Genderstern. Anders als bei Paarformeln schließt der Genderstern auch weitere, also diverse Geschlechtsidentitäten, mit ein. Texte mit Genderstern gelten als gut lesbar. Ein Grund, weshalb er sich durchzusetzen scheint.

Hier einige Anwendungsbeispiele für den Genderstern:

- Als Vorsitzende\*r sind Sie ...
- Der\*die Gewässerschutzbeauftragte ...
- Eine\*n technische\*n Sachbearbeiter\*in ...
- Eine\*n praxiserfahrene\*n Projektingenieur\*in ...
- Eine\*n Planer\*in für die Entwicklung von Fließgewässern ...

Der Genderstern bietet sich bei Aufzählungen an: Das Merkblatt richtet sich an Planer\*innen, Ingenieur\*innen, Architekt\*innen, Installateur\*innen, Kanalmeister\*innen und Betreiber von Kläranlagen.

**Aber:** Betreiber von Abwasseranlagen sind keine tatsächlichen, sondern abstrakte, juristische Personen, zumeist Kommunen oder Verbände. Daher gilt: Keinen Genderstern verwenden. Alternativ wäre möglich: Das Merkblatt richtet sich an Kommunen und Verbände, die Kläranlagen betreiben.

Ähnlich wie Betreiber von Kläranlagen können Träger der Gewässerunterhaltung und Arbeitgeber (statt Arbeitgebende oder Paarformel) betrachtet werden. Hier sind auch keine konkreten, sondern juristische Personen bzw. Firmen oder Organisationen gemeint. Die Verwendung der männlichen Form ist daher begründbar. Beispiel: Berufswettbewerbe machen Arbeitgeber auf gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufmerksam.

Aufpassen sollte man bei zusammengesetzten Worten. Mit Genderstern hieße es zum Beispiel Abteilungsleiter\*innenkonferenz. Nicht schön? Dann daraus vielleicht besser „Konferenz der Abteilungsleiter\*innen“ machen. Die „Konferenz der Abteilungsleitenden“ wäre auch möglich. Hier ist es eine Frage des Geschmacks, wer welche Variante bevorzugt.

Weitere Beispiele für Komposita, die zu vermeiden sind:

- Herausgeber\*innenschaft (stattdessen der\*die Herausgeber\*in, sofern keine juristische Person gemeint ist)
- Forscher\*innentreffen (stattdessen: Treffen der Forscher\*innen oder der Forschenden)
- Projektteilnehmer\*innen (stattdessen: Teilnehmer\*innen oder Teilnehmende des Projekts)
- Techniker\*innen-Termin (stattdessen: Termin für Techniker\*innen)

## Einige weitere Aspekte ...

Bei **Anschreiben in Briefen** am besten auf Herr und Frau verzichten und stattdessen den Vornamen verwenden. Also:

- Stephan Schmidt (statt Herr Schmidt)
- Ute Maier (statt Frau Maier)

Um die **Anrede** „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu vermeiden, kann man verwenden „Guten Tag!“, „Liebe Mitwirkende“ oder ähnliches, sofern es angemessen erscheint.

In **Anträgen, Formularen, Vorlagen** usw. neutrale Formulierungen oder den Genderstern nutzen, da für Paarformeln zu meist der Platz fehlt.

**An alle denken.** Statt „Anwesend waren Dr. Michael Müller und seine Gattin“ besser „Anwesend waren Dr. Michael Müller und seine Ehefrau Professorin Dr. Julia Schmidt“. Oder: Die Mitgliederversammlung hat zwei neue Vizepräsidenten gewählt. Besser, wenn es sich nicht um zwei Männer handelt: Die Mitgliederversammlung hat eine neue Vizepräsidentin und einen neuen Vizepräsidenten gewählt.

**Rollenklischees und Stereotypen** vermeiden: Das starke Geschlecht, Milchmädchenrechnung

Grammatik beachten, wenn das Bezugswort weiblich ist:

- Die DWA als Arbeitgeberin
- Die DWA ist Herausgeberin
- Die Organisation ist eine langjährige Partnerin
- Die Wasserwirtschaft versteht sich als Teilhaberin

**Vereinfachen**, sofern möglich. Nicht „Die Besucherinnen und Besucher haben folgende Sicherheitshinweise zu beachten“, sondern „Es gelten folgende Sicherheitshinweise“. Oder: Statt „Die Antragstellerin bzw. der Antragssteller muss das Formular vollständig ausfüllen“ besser: „Der Antrag muss vollständig ausgefüllt werden“.

Auch bei **Fotos** und **Illustrationen** an die Wirkung denken. Frauen und Männer möglichst gleichberechtigt darstellen, Vielfalt zeigen.

**Stellenausschreibungen** folgen diesem Muster: neutrale Form, zum Beispiel Fachkraft für ... (w/m/d) oder Genderstern, wenn es keine neutrale Schreibweise gibt, zum Beispiel Sachbearbeiter\*in (w/m/d), Bildungsreferent\*in (w/m/d)

Für **juristische Texte** gilt: Da hier einige gesetzlich vorgegebene Eigenheiten zu beachten sind, wird an dieser Stelle lediglich auf weiterführende Informationen verwiesen:

<https://www.genderleicht.de/tricks-und-tipps-zum-gendern-von-juristischen-texten>

<https://vertrags.blog/2021/03/14/gendergerechte-sprache-in-vertragen-wie-kann-das-gehen>

[https://de.wikipedia.org/wiki/Gesetze\\_und\\_amtliche\\_Regelungen\\_zur\\_geschlechtergerechten\\_Sprache](https://de.wikipedia.org/wiki/Gesetze_und_amtliche_Regelungen_zur_geschlechtergerechten_Sprache)



## Sprache einheitlich halten – was wir nicht wollen

Wir sind sprachlich in einer Experimentierphase. Weder das von uns empfohlene Gendersternchen noch andere Elemente um Geschlechtsneutralität auszudrücken finden die Zustimmung des Rats für Deutsche Rechtschreibung, und auch der Duden entwickelt sich bezüglich sprachlichen Genderns rasch weiter und ändert seine Meinung. Um den Sprachgebrauch in der DWA möglichst einheitlich zu erhalten, daher im Folgenden einige Dinge, von denen wir sagen, dass wir sie nicht verwenden wollen:

**Alternativen zum Genderstern**, beispielsweise der Schrägstrich oder das große Binnen-I, sollen nicht angewendet werden. Bei der DWA soll es also nicht Kolleg/innen und auch nicht Kolleg/-innen und ebenso wenig KollegInnen heißen, sondern Kolleg\*innen (soweit nicht die im Gesprochenen übliche Formel „liebe Kolleginnen und Kollegen“ verwendet wird).

**Wortschöpfungen** gehören **nicht** in DWA-Texte, zum Beispiel:

- Ärzt\*innen (hier werden Männer ausgeschlossen, daher: Arzt bzw. Ärztin)
- Mitglieder\*innen/Mitglied\*innen (es gibt weder eine weibliche noch eine männliche Form von Mitglied)
- Professoren\*in-Stelle (falsche Platzierung des Gendersterns, besser: Stelle für Professor\*innen oder Stelle für eine\*n Professor\*in)
- frau/mensch (statt man; zwar von einigen gebräuchlich, aber nicht existent)

## Die Freiheit, nicht zu gendern

Zum Schluss noch eine Bemerkung zur konsequenten Umsetzung einer gendergerechten Sprache. Wie schon erwähnt, ist das Verfassen von Texten auch immer etwas sehr Individuelles und hat viel mit dem eigenen Sprachgefühl zu tun.

Dieser Leitfaden möchte für den fairen Umgang mit Sprache sensibilisieren, denn eine moderne Organisation wie die DWA kann und sollte sich dem nicht verschließen. Dennoch mag es (begründbare) Einzelfälle geben, die es rechtfertigen, von einer durchgängigen Beachtung der hier genannten Regeln abzuweichen.

Sofern DWA-Texte vom Grundsatz her gegendert werden, soll ein Abweichen von der Norm möglich sein.

### Anmerkung zur Barrierefreiheit:

Screenreader lesen den geschriebenen Text vor. Bei Verwendung des Gendersterns klingt das so: Pilot-Stern-innen. Beim Schrägstrich: Pilot-Schrägstrich-innen. Beim Doppelpunkt: Pilot-kurze Pause-innen.

Es ist eine Frage der Programmierung, welche Zeichen vorgelesen werden und welche nicht. Hier haben die Entwickelnden von Screenreadern noch Hausaufgaben zu erledigen. Allerdings lassen sich Screenreader auch selbst konfigurieren. Man kann einstellen, dass in bestimmten Kontexten (zum Beispiel mitten im Wort) Zeichen vorgelesen werden sollen und in anderen nicht: [www.genderleicht.de](http://www.genderleicht.de) => Gendern mit Doppelpunkt