

Praxistipps für eine geschlechterumfassende Sprache und wertschätzende Kommunikation

# Praxistipps für eine geschlechterumfassende Sprache und wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln





# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	4
Zum Leitfaden .....	6
1. Geschlechterumfassende Formulierungen .....	12
1.1 Verb oder Adjektiv statt Substantiv .....	12
1.2 Pronomen .....	13
1.3 Pluralformen .....	13
2. Geschlechterumfassende Endungen .....	14
3. Alternativen zur Bildung umfassender Sprachformen .....	15
4. Geschlecht von Institutionen .....	16
5. Wenn Frau von sich redet .....	17
6. Die Alternative: der Genderstern .....	18
7. Anträge, Formulare, Bewerbungsverfahren.....	21
8. Anrede in Briefen / Mails und Begrüßungen .....	22
9. Exkurs: Geschlecht und Geschlechtsidentitäten .....	24

# Vorwort



Liebes Kollegium,

Sprache ist ein Spiegel unseres Denkens und unseres Bewusstseins.

Mit ihr beschreiben wir Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Menschen und nehmen dabei auch Einfluss auf die persönlichen Entfaltungsmöglichkeiten. Für die Stadt Köln als Dienstleisterin und Partnerin sowie für die Kölner\*innen ist es wichtig, unsere Kommunikation so zu gestalten, dass sich möglichst ALLE angesprochen und wertgeschätzt fühlen.

In unserer täglichen Arbeit sind wir Expert\*innen. Allerdings stehen wir immer wieder vor gesellschaftlichen Veränderungen, die wir sowohl inhaltlich als auch sprachlich neu angehen müssen. So ist es auch mit unserer Verwaltungssprache. Alte Sprachgewohnheiten und Redensarten zu ändern ist nicht

leicht und bedeutet für uns alle, die eigenen Gewohnheiten zu überprüfen. Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine gelungene Anleitung für eine wertschätzende und gendergerechte Sprache.

Wir sind die Stadt der Vielfalt. Lassen Sie uns diese Vielfalt auch in unserer Kommunikation deutlich sichtbar machen und unseren Kolleg\*innen, den Kölner\*innen und auch unseren Gästen eine gute Partnerin in allen Lebenssituationen sein!

Ihre

A handwritten signature in black ink that reads "Henriette Reker". The script is cursive and fluid, with the first name and last name clearly distinguishable.

Henriette Reker

Oberbürgermeisterin der Stadt Köln

## Zum Leitfaden

Mit dem Urteil des Bundesverfassungsgerichts zur Einführung eines dritten positiven Geschlechtseintrags wurden die Rechte von Menschen gestärkt, die sich nicht als weiblich oder männlich beschreiben oder einem der beiden Geschlechter zugehörig fühlen. Mit der Anpassung des Personenstandsrechts ist die Stadt Köln angehalten, diesen dritten positiven Geschlechtseintrag auch sprachlich umzusetzen.

Das Amt für Integration und Vielfalt und das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern wurden vom Verwaltungsvorstand beauftragt, einen mit dem internen Diversity Arbeitskreis



abgestimmten Handlungsleitfaden „geschlechterumfassende Sprache und wertschätzende Kommunikation“ zu erstellen. Auch in der Verwaltungssprache ist die Verwendung des „generischen Maskulinums“ weit verbreitet. Dabei handelt es sich um die ausschließlich männliche Form, bei der Frauen gleichermaßen eingeschlossen und mitgemeint werden. Tatsächlich zeigen sprachwissenschaftliche Studien, dass solche Formulierungen ausgrenzend wirken und Frauen selten auch „mitgedacht“ werden. Dies zeigt, dass Sprache nicht nur unsere Wahrnehmung prägt, sondern Auswirkungen auf unser Denken und Handeln hat.



Dass Menschen lediglich mitgemeint, aber nicht mitgedacht werden, begegnet uns jedoch nicht nur in Bezug auf Frauen und Männer, sondern ist im Kontext von Diversity ein wiederkehrendes Phänomen.

Für eine Kommunikation, bei der sich alle Menschen angesprochen fühlen, ist die Verwaltung der Stadt Köln zukünftig dazu aufgefordert, intern wie auch extern, geschlechterumfassende Formulierungen oder, wenn dies nicht möglich ist, den Genderstern anzuwenden.

Dabei werden wir von der Idee geleitet, dass Sprache lebendig und nicht starr oder unveränderlich festgeschrieben ist. So können auch wir keinen „idealen Weg“ der Kommunikation aufzeigen, da Kommunikation personen-, kontext- und situationsabhängig ist.

Durch einen sensiblen Sprachgebrauch tragen Sie aktiv zur Gleichberechtigung der Geschlechter bei, agieren respektvoll Ihrer Kundschaft gegenüber und sorgen dafür, dass sich ALLE in ihrer Vielfalt wahrgenommen und angesprochen fühlen. Wichtig ist zudem im Sinne einer „bürgerfreundlichen

Verwaltungssprache“ Sachverhalte verständlich, empathisch und in einfachen Sätzen zu formulieren.

Mit den vorliegenden Praxistipps möchten wir Ihnen einige Anregungen und Empfehlungen an die Hand geben, mit denen Sie Ihre Kommunikation überprüfen und wertschätzend gestalten können.



**Bettina Mötting**  
Amtsleitung,  
Amt für Gleichstellung von  
Frauen und Männern,  
Gleichstellungsbeauftragte



**Hans Oster**  
Amtsleitung,  
Amt für Integration und  
Vielfalt

## Bitte beachten Sie

- Die Nennung nur eines Geschlechtes in geschriebenen Texten ist grundsätzlich zu vermeiden, sofern es sich nicht um wörtliche Zitate, beispielsweise aus der Literatur, handelt. Die Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“, sollte nicht mehr verwendet werden.
- Um alle Personen, auch diejenigen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, zu berücksichtigen, ist zur diskriminierungsfreien Ansprache eine **geschlechterumfassende Formulierung** oder der **Genderstern** zu verwenden.
- Verhindern Sie Rollenklischees und Stereotypen wie beispielsweise Mutter- und Kind Parkplatz sowie Sprachbilder „Not am Mann“ oder „Milchmädchenrechnung“.
- Achten Sie bei der Verwendung von Bildern auf eine gezielte Auswahl unter der Fragestellung, wen Sie erreichen möchten und wie alle Geschlechter berücksichtigt werden können.

- Fach- und Rechtsbegriffe sowie Bezeichnungen von Gegenständen bleiben von den Regelungen dieses Leitfadens ausgenommen. Bitte beachten Sie, dass diese Wörter eine feststehende juristische Definition tragen und somit nicht verändert werden dürfen.
- Beispiele genderumfassender Formulierungen finden Sie im Internet unter [www.geschicktgender.de](http://www.geschicktgender.de).

## 1. Geschlechterumfassende Formulierungen

Nutzen Sie geschlechterumfassende und sprachlich einfache Formulierungen, damit sich möglichst alle Menschen direkt angesprochen fühlen. Hier einige Praxisbeispiele.

### 1.1 Verb oder Adjektiv statt Substantiv

Ein Substantiv lässt sich einfach in ein Verb in eine direkte Ansprache umwandeln oder durch ein Adjektiv ersetzen und ist dadurch geschlechterumfassend.

Rollstuhlgerechter Zugang **statt** Zugang für Rollstuhlfahrer

Studentische Mitarbeit **statt** Mitarbeit von Studenten

Ärztliche Schweigepflicht **statt** Arztgeheimnis

Stimmberechtigtes Mitglied **statt** der Stimmberechtigte

Wer sich bewirbt, sollte ... **statt** Bewerber sollten ...

Teilgenommen haben 20 Personen **statt** es gab 20 Teilnehmer

Auskunft gibt **statt** Ansprechpartner

## 1.2 Pronomen

Die männliche Form wird häufig bei Pronomen verwendet, hierfür gibt es unkomplizierte geschlechterumfassende Alternativen.

Alle **statt** Jeder

Niemand **statt** Keiner

Gewählt ist, wer ... **statt** gewählt ist ein Bewerber, der ...

## 1.3 Pluralformen

Die Verwendung des Plurals ist eine weitere Möglichkeit, alle Geschlechter einzubeziehen.

Die Fraktionsvorsitzenden **statt** der Fraktionsvorsitzende

Alle Ehrenamtlichen, die ... **statt** jeder Ehrenamtliche, der ...

Die Beschäftigten **statt** der Beschäftigte

Die Auszubildenden **statt** der Auszubildende

Die Antragstellenden **statt** der Antragsteller

Die Mitarbeitenden **statt** der Mitarbeiter

## 2. Geschlechterumfassende Endungen

Durch die Verwendung von geschlechterumfassenden Endungen oder Hinzufügen eines geschlechterumfassenden Substantivs können alle Geschlechter angesprochen werden.

### Endungen mit -ung

Vertretung **statt** Vertreter

Leitung **statt** Leiter

### Endungen mit -schaft, -kraft, -person

Kundschaft **statt** Kunden

Lehrperson **statt** Lehrer

Führungskraft **statt** Chef, Vorgesetzter

Vertrauensperson **statt** Vertrauensmann

Die erwerbstätige Person **statt** Der Erwerbstätige

### 3. Alternativen zur Bildung umfassender Sprachformen

Je nach Text oder Zusammenhang bieten sich verschiedene Formulierungen an. So besteht die Möglichkeit, Synonyme zu verwenden, Institutions- und Kollektivbezeichnungen zu wählen oder Personen direkt anzusprechen.

#### **Synonyme**

Kosten für die Rechtsvertretung **statt** Anwaltskosten

Promotionsstellen **statt** Doktoranden

#### **Institution**

Praktikumsstelle **statt** Praktikanten

Direktion **statt** Direktor\*in

#### **Persönliche Ansprache**

Sie müssen Ihren Arbeitsplatz sauber halten

**statt** Die Mitarbeiter müssen ihren Arbeitsplatz sauber halten

Wenn Sie Praxiserfahrung haben, melden Sie sich bei uns

**statt** Wir suchen einen praxiserfahrenen Mitarbeiter!

## 4. Geschlecht von Institutionen

Institutionen, die einen weiblichen Artikel haben, sollten **grammatikalisch korrekt** behandelt werden.

Die Kirche als Arbeitgeberin **statt** Die Kirche als Arbeitgeber

Die Stadt Köln als Herausgeberin **statt** die Stadt Köln  
als Herausgeber

Die Organisation ist eine langjährige Partnerin  
**statt** Die Organisation ist ein langjähriger Partner

## 5. Wenn Frau von sich redet ...

Manchmal passiert es, dass Frauen von sich in der männlichen Form reden. Oft reicht es auf Kleinigkeiten zu achten:

Ich bin Mitarbeiterin / Kollegin / Lehrerin / Angestellte / Beamtin / Teilnehmerin / Geschäftspartnerin / Teamleiterin / Abteilungsleiterin / Politikerin

Ich bin eine, die ... **statt** Ich bin jemand, der ...

Ich bin eine Verfechterin von ...

**statt** Ich bin ein Verfechter von ...

Vom Typ her gehöre ich zu ... **statt** Ich bin ein Typ, der ...

## 6. Die Alternative: der Genderstern

Eine geschlechterumfassende Ansprache ist nicht immer möglich. In diesen Fällen gilt es den Genderstern zu nutzen. Die Schreibweise, dargestellt durch einen Stern\* zwischen maskuliner und femininer Endung, dient als sprachliches Darstellungsmittel aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

Der Stern ist als ein Platzhalter für alle Begriffe zu interpretieren, die an die Vorsilbe „trans-“ (lat. = jenseits von, über ... hinaus) oder angehängt werden können, um die verschiedenen geschlechtlichen Identitäten zu beschreiben.

### Aussprache

Der Stern wird durch den sogenannten „glottalen Stopp“ ausgedrückt. Dabei handelt es sich um eine kurze Sprechpause, die für den Stern beim Sprechen angewandt wird.

**Statt** Student, Mitarbeiter, Leiter, Teilnehmer etc. sollten entweder die geschlechterumfassende Formulierung oder Genderstern genutzt werden. **Beide Formulierungen sind möglich!**

Antragstellende	Antragsteller*in, Antragsteller*innen
Assistenz	Assistent*in, Assistent*innen
Bewerbende	Bewerber*in, Bewerber*innen
Einwohnende	Einwohner*in, Einwohner*innen
Fachkundige	Experte*Expertin, Expert*innen
Handelnde / Agierende	Akteur*in, Akteur*innen
Interessierte	Interessent*in, Interessent*innen
Kollegium	Kollege* Kollegin, Kolleg*innen
Kundschaft	Kund*in, Kund*innen
Leitende	Leiter*in, Leiter*innen
Lernende	Schüler*in, Schüler*innen
Mitarbeitende	Mitarbeiter*in, Mitarbeiter*innen
Sachbearbeitung	Sachbearbeiter*in, Sachbearbeiter*innen
Studierende	Student*in, Student*innen
Teilnehmende	Teilnehmer*in, Teilnehmer*innen

Im Singular ist auf die korrekte Angabe der Artikel zu achten.  
Zum Beispiel der\* die Einwohner\*in, ein\*e Erzieher\*in

Möglich ist auch die Umformulierung mithilfe von „Person“,  
„Mensch“ oder „Mitglied“.

**Beide Formulierungen sind möglich!**

die betroffene Person	der* die Betroffene
die stimmberechtigte Person	der* die Stimmberechtigte
ältere Menschen	Senior*innen
Personen mit Migrationshintergrund	Migrant*innen
Ansprechperson	Ansprechpartner*in
Die antragstellende Person	Antragsteller*in

## 7. Anträge, Formulare, Bewerbungsverfahren

Der Auftrag, eine geschlechterumfassende Sprache in der Verwaltung umzusetzen, betrifft die gesamte Kommunikation sowie auch Stellenausschreibungen.

Durch direkte Ansprache lässt sich geschlechterumfassend formulieren zum Beispiel: Ihr Name **statt** Name des Antragstellers oder Betreuers.

**Beide Formulierungen sind möglich.**

(Ihr) Name	Name Antragsteller*in
(Ihre) Unterschrift	Unterschrift Antragssteller*in
Sozialpädagogisch beraten durch	Sozialpädagogische / r Berater*in
Die antragsstellende Person hat den Antrag vollständig auszufüllen	Der*Die Antragsteller*in hat den Antrag vollständig auszufüllen

Bitte beachten Sie, dass es Wörter gibt, die eine feststehende juristische Definition tragen und somit nicht verändert werden dürfen. Beispiele: gesetzlicher Vertreter / Betreuer. Sie können diese Begriffe jedoch beschreibend verwenden: „gesetzlich vertreten / betreut durch ...“. Dies gilt auch zum Beispiel, wenn Sie den Personalrat als Organ ansprechen und nicht eine Person in einem Personalrat, als Personalrät\*in.

## 8. Anrede in Briefen/Mails und Begrüßungen

Werden einzelne Personen im Schriftverkehr direkt angesprochen, kann die Nennung von Vor- und Nachnamen verwendet werden.

Als Grußformel bieten sich hier je nach Kontext „Hallo“, Guten Tag, Sehr geehrte\*r, Liebe\*r oder Ähnliches an:

- Guten Tag, Kim Schmitz
- Sehr geehrte\*r Kim Schmitz,
- Hallo, Kim Schmitz
- Liebe\*r Kim Schmitz,

Zur Anrede von Personengruppen sollte auf eine geschlechterumfassende Personenbezeichnung oder den Genderstern zurückgegriffen werden.

- Sehr geehrte Teilnehmer\*innen
- Liebes Planungsteam
- Liebe Interessierte
- Guten Tag!

Durch die Nennung von Vor- und Nachnamen oder einer Personengruppe lässt sich die Anrede mit Herr und Frau oder die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden.

In manchen Kontexten ist es jedoch unangemessen, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. In solchen Fällen kann die Ansprache weiter genutzt werden, ebenso wie „Sehr geehrte Frau Musterfrau“ oder „Sehr geehrter Herr Mustermann“.

Die persönliche Ansprache bleibt individuell. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie im Einzelfall die Person nach einer angemessenen Formulierung.

- Haben Sie eine bevorzugte Anrede?
- Mit welcher Anrede fühlen Sie sich wohl?
- Bitte lassen Sie uns wissen, welche Anrede wir für Sie verwenden dürfen. Bis dahin werden wir eine geschlechtlich neutrale Form wählen.

Zur genderumfassenden Begrüßung größerer Gruppen bieten sich Begriffe an wie beispielsweise Anwesende, Gäste, Publikum, Interessierte, Kollegium, Vorstand, Mitglieder des Rates. Aber auch die Verwendung des Gendersterns eignet sich bei einem größeren Publikum.

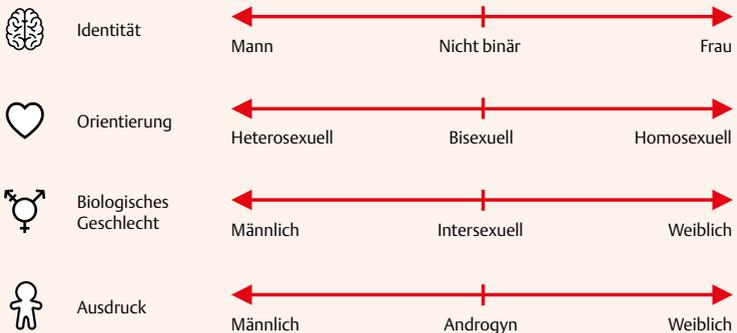
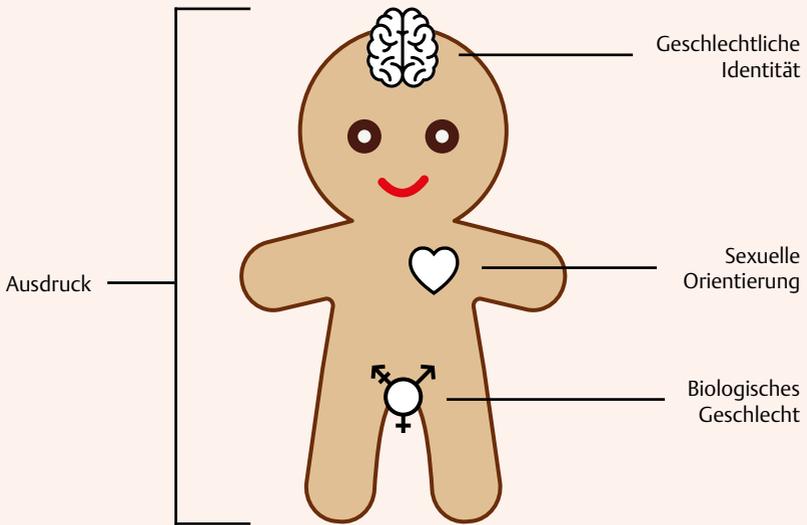
Der Stern wird durch den „glottalen Stopp“ ausgedrückt. Dies ist eine kurze Sprechpause, die für den Stern beim Sprechen angewandt wird.

## **9. Exkurs: Geschlecht und Geschlechtsidentitäten**

Das Geschlecht eines Menschen ist unabhängig vom Körper, das heißt, man kann aufgrund der äußeren Erscheinung eines Menschen nicht auf das Geschlecht schließen. Dabei beschreibt das englische Wort „Gender“ das „soziale Geschlecht“, das sich unabhängig von biologischen Merkmalen äußern kann.

Intergeschlechtlich / intersexuell bezeichnet Menschen, deren angeborene genetische, hormonelle oder körperliche Merkmale weder ausschließlich „männlich“ noch ausschließlich „weiblich“ sind. Als transgender werden Menschen bezeichnet, deren Geschlechtsidentität oder deren „soziales Geschlecht“ ein anderes ist als ihr biologisches Geschlecht. Die sexuelle Orientierung einer Person ist von der Geschlechtsidentität eines Menschen unabhängig.

# Genderbread Person<sup>1</sup>



## § Mögliche Einträge im Geburtenregister

Männlich       Weiblich       Divers       Keine Angabe

<sup>1</sup> Der Name hat seinen Ursprung im „Gingerbread Man“ (engl. Lebkuchenmann), einem typischen englischen Gebäck. Dieser „Man“ wurde zur „Genderbread Person“ verändert.

## Kontakt

### **Amt für Integration und Vielfalt**

Abteilung Vielfalt

Kleine Sandkaul 5, 50667 Köln

diversity@stadt-koeln.de

### **Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern**

Willy-Brandt-Platz 3, 50475 Köln

l/1PoststelleGleichstellungsamt@stadt-koeln.de

Erstellt in (genehmigter) Anlehnung an die Veröffentlichung „Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Stadt Dortmund. Stand: Mai 2020.“ Vielen Dank!



## Die Oberbürgermeisterin

Amt für Integration und Vielfalt

Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern

Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Gestaltung

Zentrale Dienste der Stadt Köln

Bildnachweis

Titel: [www.istockphoto.com/cienpies](http://www.istockphoto.com/cienpies); S. 6, 7: [www.dreamstime.com/](http://www.dreamstime.com/)

[Mykola Nisolovskyi](http://MykolaNisolovskyi.com), [www.freepik.com/pch.vector](http://www.freepik.com/pch.vector)

Druck

Druckhaus Süd

13-US/028-21/16/10.000/01.2021



