



Landeshauptstadt
Mainz

Fairständliche Verwaltungssprache

fairstehen, fairsprechen, fairschreiben

Fairständige Verwaltungssprache

fairstehen, fairsprechen, fairschreiben

Eine Information für Mitarbeiter:innen der Stadtverwaltung Mainz

selbst **Fair.**
ständig.

Grundsätze fairer Verwaltungssprache:

- Einfach ist fair
- Orientierung am Alltag
- Frauen und Männer sind auch sprachlich gleichberechtigt
- Gendergerecht geht gut
- Recht verständlich machen
- Auf einen Begriff gebracht
- Bitte recht freundlich

Inhalt

	Seite
<i>Vorwort des Oberbürgermeisters</i>	7
<i>„Fairständliche“ Verwaltungssprache – die Vorgeschichte</i>	8
<i>Grundsätze fairer Verwaltungssprache</i>	9
1. <i>Fairständig nach außen und innen</i>	10
1.1 Bleiben Sie sprachlich bescheiden	10
1.1.1 Problemfall: Nebensätze ziehen sich an	10
1.1.2 Problemfall Substantive: Ver-ungen Sie sich nicht	11
1.1.3 Problemfall: Partizipien im Überfluss	11
1.2 Bürgerinnen, Bürger, Bürger:innen höchstpersönlich	12
1.3 Seien Sie aktiv	12
1.4 Recht verständlich gemacht	13
1.5 Abkürzungen führen selten zum Ziel	14
1.6 Vorsicht Floskel	14
1.7 Fremdwörter und Fachbegriffe	15
1.8 Fairwaltet und beschäftigt	16
1.9 Lesen leicht gemacht	16
2. <i>Eine Frage der (Geschlechter-)Gerechtigkeit</i>	17
2.1 Das Arche-Noah-Prinzip	17
2.2 Neue Zeichensetzung: Machen Sie einen Doppelpunkt	18
2.2.1 Fairsprechen	19
2.3 Bleiben Sie neutral	19
3. <i>Arbeitgeberin Stadt</i>	21
4. <i>Textarten</i>	22
4.1 Formulare	22
4.2 Die Niederungen der Niederschriften	22
4.3 Rundschreiben, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen	23
4.4 Berichte, Artikel und andere Texte	24
5. <i>Links und Ansprechpersonen</i>	25

Vorwort des Oberbürgermeisters

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, liebe Mitarbeiter:innen,

es ist so banal wie auch richtig: Sprache verändert sich. Auch unsere heutige Verwaltungssprache unterscheidet sich erheblich von der, die noch vor gar nicht langer Zeit gang und gäbe war.

Dennoch, das wissen wir alle, hat Verwaltungssprache noch immer keinen guten Ruf. Wie so viele andere Fachsprachen, führt auch die Verwaltungssprache ein Eigenleben. Der Unterschied ist nur: als Stadtverwaltung wollen und müssen wir für alle in unserer Stadt verständlich sein. Alles, was die Stadthäuser, die Zitadelle oder andere Standorte an schriftlichen Äußerungen verlässt, sollte ohne Schwierigkeiten von denen verstanden werden, die es betrifft.

Gerade dann, wenn wir als Verwaltung sehr präzise und rechtssicher formulieren müssen, wenn wir also besonders amtlich werden, hapert es mit der Verständlichkeit. Dazu kommt noch, dass wir in den unterschiedlichen Bereichen unserer Verwaltung unterschiedliche Fachsprachen haben. So gibt es beispielsweise im Bauamt ein anderes Vokabular als im Amt für Jugend und Familie. Nicht selten wird dann die jeweilige Fachsprache noch durch die Politiksprache und die öffentlich-politische Kommunikation beeinflusst.

Als Stadtverwaltung unternehmen wir viele Anstrengungen, über unsere Arbeit, Planungen und Entscheidungen breit zu informieren und einen guten Service zu bieten. Doch unsere Bürger:innennähe hört oft dort auf, wo sie anfangen müsste, bei unserem Sprachgebrauch. Da sind wir häufig nicht besonders fair, wenn es um die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern oder von Menschen, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen, geht. Oder wir sind nicht fair zu Menschen, die wir in einfacher Sprache viel besser erreichen könnten. Mehr Fairness brauchen wir auch gegenüber allen, die mit einer anderen Sprache als deutsch aufgewachsen sind.

Wir wollen unsere Wirkung nach außen verbessern. Wir wollen aber gleichzeitig auch innerhalb der Verwaltung – untereinander – für eine verständlichere Sprache sorgen. Mitunter klingen wir, wenn es für Beschäftigte „amtlich“ wird, ähnlich kompliziert wie nach außen.

Mit dieser überarbeiteten Broschüre wollen wir allen Schreibenden in der Verwaltung erneut eine Hilfestellung dabei bieten, fair und verständlich nach innen und außen zu bleiben.



Michael Ebling

„Fairständige“ Verwaltungssprache – Die Vorgeschichte

Die Idee, unsere Verwaltungssprache und damit unsere Wirkung nach außen kritisch(er) zu betrachten, stammt aus dem Jahr 2012.

Damals hatte der Stadtrat die Verwaltung beauftragt, Strategien für mehr Vielfalt zu entwickeln.

Oder anders gesagt: was sollte sich ändern, damit sich sehr unterschiedliche Gruppen von Menschen besser in der Verwaltung und durch die Arbeit der Verwaltung repräsentiert und nicht diskriminiert fühlen?

Beteiligt an der für diese Aufgabe eingesetzten Arbeitsgruppe waren die Querschnittsbüros aus dem Dezernat des Oberbürgermeisters. Dazu gehörten das Büro des Oberbürgermeisters selbst, das Büro für Migration und Integration, das Büro für Beschäftigungs- und Arbeitsmarktförderung, das Frauenbüro, die damals neu eingerichtete Koordinierungsstelle für gleichgeschlechtliche Lebensweisen, das Sachgebiet Aus- und Fortbildung und die Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderung.

Ein Thema schob sich bei den Treffen der Arbeitsgruppe von Anfang an in den Vordergrund: unsere Sprache. Wie spricht die Verwaltung eigentlich mit Bürgerinnen und Bürgern? Sind wir in unserer Sprache, trotz aller guten Absichten, tatsächlich bürgerinnen- und bürgernah? Grenzen wir mit unserem Verwaltungsdeutsch bewusst und unbewusst Menschen aus, die keine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben? Grenzen wir Menschen aus, für die Deutsch eine Fremdsprache ist? Und vor allem: wie geschlechtergerecht ist unsere Sprache? Machen wir durch unseren Sprachgebrauch eine gesellschaftliche Mehrheit weiterhin zur irgendwie »mitgemeinten« Minderheit?

Erstes Ergebnis der Arbeitsgruppe war die Broschüre „Fairständige Verwaltungssprache“, die 2013 erschien. Zwei weitere leicht überarbeitete Auflagen folgten 2014 und 2018.

Neue Sprachzeiten

Seit der letzten Auflage der Broschüre ist, auch sprachlich gesehen, viel geschehen. Viele in unserer Verwaltung haben nicht nur die Debatten um eine gendergerechte Sprache in den Medien verfolgt, sondern auch aktiv nach Gusto und eigenem Sprachgefühl „gegendert“.

Spätestens seit 2018 aufgrund der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts das Personenstandsgesetz geändert wurde und alle, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen (lassen wollen) ein Recht auf Gleichbehandlung haben, hat die schon jahrzehntealte Diskussion um eine geschlechtergerechtere Sprache an Fahrt gewonnen. Die dritte Option ist „amtlich“. Auch sprachlich!

Altbewährte Sprachzeichen wie das Binnen-I, neuere Kreationen wie der Genderstern* (auch Asterisk genannt), der Gender Gap_ und der Doppelpunkt: haben dann auch um unsere Verwaltung keinen Bogen gemacht. Auf der anderen Seite herrschte immer noch die Ansicht, das sogenannte generische Maskulinum reiche aus und schließe doch alle mit ein.

Von einheitlicher Verwaltungsmeinung konnte also keine Rede sein. Deshalb, und aufgrund zahlreicher Anfragen von Kolleg:innen, wie sie denn sprachlich verfahren sollten, haben die Koordinierungsstelle für gleichgeschlechtliche Lebensweisen und das Frauenbüro den Vorschlag gemacht, künftig den Doppelpunkt als neue Zeichensetzung zu nutzen, wenn tatsächlich alle Geschlechter angesprochen werden sollen.

Diesem Vorschlag ist die Verwaltung mit dem Newsletter Nr. 29 vom 29. März 2021 „Empfehlung zur gendergerechten Sprache“ auch gefolgt. (Nachzulesen im Intranet unter 10aktuell Newsletter.)

Die Empfehlung für den Doppelpunkt hat dabei einen sehr einfachen Grund: die meisten Vorleseprogramme für sehbeeinträchtigte oder blinde Menschen erfassen dieses Zeichen gut, jedenfalls leichter als den Genderstern oder den Unterstrich, den Gender Gap.

Für die Neuauflage dieser Broschüre wurden das Kapitel 2 vollständig und die anderen Kapitel teilweise überarbeitet.

Grundsätze fairer Verwaltungssprache

- **Einfach ist fair**
- **Orientierung am Alltag**
- **Frauen und Männer sind auch sprachlich gleichberechtigt**
- **Gendergerecht geht gut**
- **Recht verständlich machen**
- **Auf einen Begriff gebracht**
- **Bitte recht freundlich**

„Die Amtssprache ist deutsch“, heißt es im Verwaltungsverfahrensgesetz. Doch deutsch ist nicht gleich deutsch, wenn Verwaltungen mit Sprache verfahren. Wir müssen immer damit rechnen, dass wir von denen nicht verstanden werden, für die unsere Schreiben, Texte und Formulare gedacht sind. Da hilft dann auch nicht der gut gemeinte Satz „Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.“

Unsere Grundsätze fairer Sprache funktionieren bei allen unseren Formen der Kommunikation, unabhängig davon, ob es sich um ein Telefonat, einen Brief, eine E-Mail, einen Vordruck, eine Broschüre oder eine Information im Internet auf mainz.de handelt. Auch wenn sich viele der später genannten Beispiele auf den Stil von Briefen beziehen, gelten sie für alle Textarten, die in unseren Büros entstehen.

Dabei hilft ein Wechsel der Perspektive:

- **Passen Sie sich sprachlich Ihrem Gegenüber an.**
- **Stellen Sie sich gedanklich bei allen Briefen, Bescheiden, Vordrucken oder Dokumenten in die Schuhe der Person(en), für die sie gedacht sind.**
- **Denken Sie immer daran, dass die meisten Menschen außerhalb der Verwaltung nicht über Ihr Fachwissen verfügen.**
- **Sie müssen nicht beweisen, dass Sie schlauer sind als alle anderen.**

1. Fairständig nach außen und innen

1.1 Bleiben Sie sprachlich bescheiden

Je kürzer Wörter und Sätze sind, desto leichter ist es, einen Text zu verstehen.

Eine Faustregel besagt, dass Sätze mit bis zu acht Wörtern sehr leicht zu verstehen sind, Sätze mit mehr als 29 Wörtern aber fast an Körperverletzung grenzen. Die größte Verständlichkeit erreichen wir also irgendwo dazwischen und im Wechsel von kurzen und längeren Sätzen.

Bleiben Sie auch sprachlich bescheiden, wenn es um Bezeichnungen geht. Wenn Sie ein bestimmtes Wort oder einen Fachbegriff verwenden (müssen), bleiben Sie dabei, auch wenn Ihnen noch einige Umschreibungen einfallen. Schreiben Sie also nicht einmal Kopie und dann weiter unten Ablichtung.

1.1.1 Problemfall: Nebensätze ziehen sich an

Haben Sie keine Angst davor, dass Ihre Schreiben durch mehrere kürzere Sätze länger werden. Lieber ein paar kurze Sätze mehr, wenn Sie sich dadurch verständlicher machen können. Am besten ist ohnehin eine Mischung aus kürzeren und längeren Sätzen.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Sollte zu diesem Zeitpunkt eine weitere Stundung erforderlich sein, fordern wir Sie bereits jetzt auf, sich rechtzeitig vor Ablauf des Stundungszeitraums mit uns in Verbindung zu setzen, um abzuklären, ob eine Weitergewährung der Stundung zu gleichen Bedingungen erfolgen soll, oder ob eventuell höhere Raten möglich wären.	Bitte setzen Sie sich sofort mit uns in Verbindung, wenn Sie feststellen, dass Sie unsere Vereinbarung über die Zahlungen nicht einhalten können. Warten Sie bitte nicht bis zum Ablauf unserer Frist. Es ist wichtig, dass wir rechtzeitig darüber entscheiden, ob wir den Betrag erneut zu den gleichen Bedingungen wie jetzt stunden oder ob Sie sogar höhere Raten zahlen können.
Wir möchten darauf hinweisen, dass, wenn die eingeräumte Zahlungsfrist nicht eingehalten wird, mit Ablauf dieser Frist Säumniszuschläge nach den gesetzlichen Vorschriften zu erheben und Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten sind, Ihnen zusätzliche Kosten entstehen.	Bitte denken Sie an die Zahlung bis zum.... Danach entstehen für Sie zusätzliche Kosten. Wenn Sie nicht rechtzeitig zahlen, haben wir nach den gesetzlichen Vorschriften die Möglichkeit, Zuschläge (so genannte Säumniszuschläge) von Ihnen zu fordern und auch vollstrecken zu lassen.

1.1.2 Problemfall Substantive: Ver-ungen Sie sich nicht

Eine beliebte schriftliche Amtshandlung sind Wörter auf –ung. Sie sehen auf den ersten Blick aus wie ganz normale Substantive, in Wahrheit aber machen sie sich dort breit, wo auch ein Verb stehen kann.

Eher nicht	Eher so
Wir bitten Sie um Zuleitung der Bescheinigung unter Berücksichtigung der Fristsetzung	Bitte schicken Sie uns die Bescheinigung bis zum...
In Ergänzung Ihrer Bewerbung bitten wir um Rücksendung der beigefügten Erklärung	Bitte füllen Sie die Erklärung aus und schicken sie an mich / uns zurück.
Rechtsbelehrung	Ihre Rechte

1.1.3 Problemfall: Partizipien im Überfluss

Ein ganz beliebtes Stilmittel sind Partizipien, also Mittelwörter. Diese Wortart gibt sich den Anschein, bestimmte Sachverhalte deutlich und höflich zugleich darzustellen. In Wahrheit aber sind die meisten Partizipien in unseren Texten völlig überflüssig.

Eher nicht	Eher so
Die von uns durchgeführte Untersuchung	Unsere Untersuchung
Das von Ihnen übersandte Schreiben	Ihr Schreiben
Die von uns ergriffenen Maßnahmen	Unsere Maßnahmen
Der von uns erstellte Bericht	Unser Bericht
Die von Ihnen vorgetragenen Bedenken	Ihre Bedenken
Die bei uns entstandenen Kosten	Unsere Kosten

Bei aller Autorität, die Sie als Amtsperson ausstrahlen mögen, fragen Sie sich und andere immer danach, ob es auch eine Nummer kleiner geht.

1.2 Bürgerinnen, Bürger, Bürger:innen höchstpersönlich

Es ist lange her, dass Untertanen in der dritten Person angesprochen wurden. Doch manchmal mogeln wir uns auch heute noch in unseren Briefen um die einfache Ansprache mit „Sie“ herum. Darunter leidet dann auch die Höflichkeit gegenüber denjenigen, für die wir Dienstleistungen erbringen.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen...	Bitte legen Sie Ihrem Antrag die folgenden Unterlagen bei...
Der Betrag ist bis zum ... zu überweisen.	Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum...
Von der Pflicht zur Einzugsermächtigung können Ausnahmen gemacht werden.	In Einzelfällen können wir auf eine Einzugsermächtigung verzichten. Bitte klären Sie mit uns Ihren Fall.
Auf Ihr Angebot konnte leider der Zuschlag nicht erteilt werden.	Leider können wir Ihr Angebot nicht berücksichtigen.
Das Praktikum kann nur begonnen werden, wenn die Erklärung rechtzeitig vor Praktikumsbeginn vorgelegt wurde.	Sie können erst dann mit Ihrem Praktikum beginnen, wenn Sie uns rechtzeitig vorher die Erklärung geschickt haben.

1.3 Seien Sie aktiv

Im Passiv formulierte Sätze schaffen in Briefen eine noch größere Distanz zwischen der Verwaltung und den Bürger:innen. Dabei handelt es sich doch auf beiden Seiten um reale Personen.

Es ist bei uns üblich, in der „Wir“-Form zu schreiben. Dagegen ist nichts einzuwenden. Sie können selbstverständlich, je nach Art des Schreibens, auch die „Ich“-Form wählen.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Es wird vorgeschlagen...	Ich schlage Ihnen vor.../Wir schlagen Ihnen vor...
Es wird darauf hingewiesen, dass alle Auflagen erfüllt werden müssen.	Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie alle Auflagen erfüllen müssen.
Über den Antrag kann erst entschieden werden, wenn die noch fehlenden Unterlagen beigebracht worden sind.	Bitte senden Sie mir die noch fehlenden Unterlagen. Erst dann kann ich Ihren Antrag bearbeiten.
Der Vordruck ist von Ihnen auszufüllen.	Bitte füllen Sie den Vordruck aus.

Doch auch wenn *Ich* und *Wir* und *Sie* ganz aktiv an der richtigen Stelle stehen, lassen sich Sätze noch vereinfachen

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Abschließend möchten wir betonen, dass wir Ihre Beschäftigung zunächst nur für die Dauer des dreijährigen Ausbildungsverhältnisses vorsehen können.	Wir können Ihnen leider heute noch nicht sagen, ob wir die Möglichkeit haben, Sie nach Ihrer dreijährigen Ausbildung bei der Stadt zu übernehmen.

Bei anderen Texten kann es aber sehr hilfreich sein, Passivformen zu verwenden. Da hilft der Umweg über das Passiv geschlechtsneutral zu formulieren. (Siehe Kapitel 2)

1.4. *Recht verständlich gemacht*

Ohne Recht geht es nicht. Bürger:innen müssen wissen, auf welchem Gesetz und welchen Paragraphen eine Entscheidung der Stadtverwaltung beruht. Doch wie wir die Gesetzeslage an die Frau, den Mann, die Person bringen, ist ausschlaggebend für die Verständlichkeit.

Kein Gesetz der Welt verpflichtet Sie, Paragraphen an den Anfang eines Satzes zu stellen.

Es reicht vollkommen, die Grundlage Ihrer Entscheidung an einer anderen Stelle des Briefes zu nennen.

Schreiben Sie den Namen eines Gesetzes aus. Besonders Menschen, die zum ersten Male einen Antrag stellen und von Ihnen einen Bescheid bekommen, brauchen diese Übersetzungshilfe.

Auch manche Begriffe wie Rechtsbelehrung oder Rechtsbehelf sind keine in Stein gemeißelten Wörter, sondern können durch ein einfaches „Ihre Rechte“ oder „Ihre rechtlichen Möglichkeiten“ ersetzt werden.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Gemäß § 117 SGB XII sind Unterhaltsverpflichtete und deren nicht getrennt lebenden Ehegatten/Lebenspartner dem Träger der Sozialhilfe gegenüber verpflichtet, Auskunft über Ihre Einkommens- und Vermögensverhältnisse zu geben.	Damit wir den Antrag auf Sozialhilfe bearbeiten können, brauchen wir von Ihnen (und Ihrem Ehemann/ Ehefrau/Lebenspartnerin/Lebenspartner) einige Angaben zu den Einkommens- und Vermögensverhältnissen. Die gesetzliche Grundlage dafür finden Sie in § 117 des Sozialgesetzbuches (SGB) XII.
Wer kann einen Antrag stellen: Bezieher von Leistungen nach - SGB II (Grundsicherung für Arbeitssuchende, Sozialgeld) - SGB XII (Grundsicherung im Alter und bei dauerhafter Erwerbsminderung) - WOGG (Wohngeld) - BKGG (Kindergeldzuschlag) - AsylbLG (§2)	Sie können einen Antrag stellen, wenn Sie: - Grundsicherung für Arbeitssuchende oder Sozialgeld beziehen (Sozialgesetzbuch II) - Grundsicherung im Alter bekommen oder wegen dauerhafter Erwerbsminderung (Sozialgesetzbuch XII) - Wohngeld erhalten (Wohngeldgesetz, WOGG) - einen Kindergeldzuschlag bekommen (Bundeskindergeldgesetz, BKGG) oder wenn für Sie das Asylbewerberleistungsgesetz gilt (§ 2 des AsylbLG).

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Hiermit erteilen wir Ihnen unbeschadet der Rechte Dritter nach § 41 Landestraßengesetz von Rheinland-Pfalz i. D. F. vom 01.08.1977 (GVBl. 1977, S. 273) i. V. m. § 46 Abs. 1 Nr. 9 der Straßenverkehrsordnung die Erlaubnis, am... von... bis eine x m ² große Fläche zur Aufstellung eines Informationsstand für XYZ auf dem XYZ-Platz zu nutzen.	Wir genehmigen Ihnen die Durchführung eines Informationsstandes (x m ²) am ... von... bis auf dem XYZ-Platz. (Es gelten die Bestimmungen in § 41 Landestraßengesetz von Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 01.08.1977 in Verbindung mit § 46 Abs. 1 Nr. 9 der Straßenverkehrsordnung.)

1.5 Abkürzungen führen selten zum Ziel

Es gibt ein paar Abkürzungen, die von (fast) allen Bürger:innen verstanden werden, weil sie alltäglich sind. Dazu gehören zum Beispiel etc. oder usw. Niemand käme wohl auf die Idee, et cetera oder und so weiter ständig auszuschreiben. Doch viele andere Abkürzungen sollten Sie in Briefen oder E-Mails besser nicht verwenden, sondern lieber die Langfassung benutzen. Damit erhöhen Sie auf jeden Fall die Lesbarkeit Ihres Schreibens.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
evtl.	eventuell
dergl.	dergleichen
u.U.	unter Umständen
d.h.	das heißt
i.V.m.	in Verbindung mit
i.F.v.	in der Fassung vom

1.6. Vorsicht Floskel

Dass eine Floskel nur eine Floskel ist, fällt uns im Alltag kaum auf, weil wir sie „blind“ verwenden. Und unsere Verwaltungssprache kennt viele solcher Begriffe. Sie sind allesamt nicht falsch, klingen aber für Verwaltungsfremde nach Bürokratie und Aktenstaub.

<i>Liebgewordene Floskel</i>	<i>Alternative</i>
gemäß unserer Vereinbarung	Wir haben vereinbart, ...
in Rechnung stellen	berechnen
mit Ausnahme von	außer
Rückantwort	Antwort
Ich stelle Ihnen anheim	Sie haben die Möglichkeit
Ihre Vorsprache am...	Unser Gespräch am...

<i>Liebgewordene Floskel</i>	<i>Alternative</i>
zur Auszahlung bringen	auszahlen
Entscheidung herbeiführen	entscheiden
Wir bedanken uns für Ihr o.g. Schreiben	Vielen Dank für Ihren Brief

1.7 Fremdwörter und Fachbegriffe

Was für viele Gewürze gilt, gilt auch für Fachbegriffe und Fremdwörter: sparsam dosieren! Im Verwaltungsalltag werden wir auf eine große Zahl von feststehenden Begriffen nicht verzichten können, weil sie so in Gesetzen und Verordnungen benannt sind. Aber dort, wo sie sich problemlos ersetzen oder umschreiben lassen, sollten wir es tun. Das erleichtert sicher die Verständigung mit allen Bürger:innen, unabhängig davon, ob sie mit der deutschen Sprache aufgewachsen sind oder nicht. Denken Sie auch daran, dass so mancher Rechtsbegriff durchaus auch im Alltagsdeutsch vorkommt, aber da eine völlig andere Bedeutung hat.

Dazu einige Beispiele:

Eine *Widmung* ist für die meisten Bürger:innen etwas völlig anderes als für das Stadtplanungsamt, das damit einen Verwaltungsakt beschreibt.

Eine *Veranlagung* ist im Alltagsdeutsch eine Begabung, ein Talent, aber wohl kaum eine steuerliche Einschätzung.

Im Alltagsdeutsch erbringen wir *Leistungen*; vom Jobcenter oder vom Amt für Soziale Leistungen beziehen wir *Leistungen*.

Das Wort *Maßnahme* kann schon in der Umgangssprache viele Bedeutungen haben. Diese Bedeutungs- vielfalt setzt sich in der Verwaltung fort. Was für die einen vielleicht eine Fortbildung zur Qualifizierung von Menschen für den Arbeitsmarkt ist, bedeutet für andere etwas völlig anderes.

Andere Fachbegriffe sind zwar nicht doppeldeutig, aber eindeutig sind sie damit noch lange nicht.

Was können sich Bürger:innen unter einem niedrigschwelligen Angebot vorstellen? Was ist eine Baum- scheibe oder Straßenbegleitgrün?

Da hilft es auch nicht, dass es sich ohne Zweifel um deutsche Wörter handelt.

In eine andere Zwickmühle geraten wir mit echten Fremdwörtern. Was die Verständigung mit Menschen erschwert, die auf eine einfache Sprache angewiesen sind, kann die Kommunikation mit Menschen erleich- tern, die mit einer anderen Sprache als deutsch aufgewachsen sind. Sie kennen Fremdwörter möglicherwei- se aus ihrer Muttersprache, weil Latein und Altgriechisch zumindest in Europa überall Spuren hinterlassen haben. So ist vielleicht ein Wort wie Kooperation für manche verständlicher als das Wort Zusammenarbeit.

Ein spezieller Fall sind auch Anglizismen. Auf manche englischsprachige Wortschöpfung können wir nicht verzichten, weil es keine wirklich griffige deutsche Übersetzung gibt. Das gilt für Laptop genauso wie für Gender Mainstreaming.

Als Faustregel gilt:

Wenn Sie einen Fachbegriff oder ein Fremdwort verwenden, bleiben Sie bei diesem Begriff. Versuchen Sie nicht, alle Varianten aus Ihrem Wortschatz in Ihren Text zu packen.

1.8 Fairwaltet und beschäftigt

Die Grundsätze fairer Sprache sollten nicht nur für die Außenwelt gelten, sondern auch verwaltungsintern. Zwar können wir innerhalb der Verwaltung viel eher erwarten, dass wir mit typischem Verwaltungsjargon verstanden werden, *fairständig* ist der Sprachgebrauch aber noch lange nicht.

Besonders dann, wenn es für Mitarbeiter:innen „amtlich“ wird, wenn es um personelle oder soziale Angelegenheiten geht, kommt es einmal mehr darauf an, auch sprachlich fair behandelt zu werden. Wertschätzung gegenüber Kolleginnen, Kollegen und Kolleg:innen drückt sich auch darüber aus, mit welcher Sprache sie angesprochen werden.

*Auch zum sprachlichen Umgang innerhalb der Verwaltung gilt:
Stellen Sie sich von Zeit zu Zeit in die Schuhe anderer.*

Denken Sie daran, wenn Sie einen klassischen gehobenen Ausbildungsweg für die öffentliche Verwaltung beschritten haben: nicht alle Mitarbeiter:innen haben drei Jahre an der Verwaltungshochschule verbracht.

Denken Sie daran, wenn Sie ein wissenschaftliches Studium vorweisen können, dass nicht alle auf Ihrer akademischen Laufbahn unterwegs waren.

1.9 Lesen leicht gemacht

Immer wieder werden Sie es in Ihrem Arbeitsalltag mit Menschen zu tun haben, für die Verwaltungssprache ganz besonders unverständlich ist. Das können ältere Menschen sein, Menschen mit geringen Deutschkenntnissen, aber auch alle, die nicht so gut lesen können, beziehungsweise Lernschwierigkeiten haben. Speziell für sie wurde vor einigen Jahren die **Leichte Sprache** entwickelt.

Die Leichte Sprache hat etliche Regeln, die sie deutlich von „schwerer“ Sprache unterscheidet.

Und: Leichte Sprache ist nicht zu verwechseln mit verständlicher Sprache, um die es in dieser Broschüre geht.

Das »Netzwerk Leichte Sprache« hat einen Leitfaden mit wertvollen Tipps für einfache Formulierungen und Bebilderungen von Texten herausgegeben.

Unter www.gemeinsam-einfach-machen.de lässt sich die Veröffentlichung als pdf-Datei herunterladen.

Hilfreich für alle, die sich mit Leichter Sprache befassen wollen, ist auch die Internetseite des Netzwerkes Leichte Sprache: www.leichte-sprache.org

Das Zentrum für selbstbestimmtes Leben (ZsL) in Mainz bietet mit dem Büro für Leichte Sprache Übersetzungen und vieles mehr an. (www.zsl-mainz.de/dienstleistungen/buero-fuer-leichte-sprache)

2. Eine Frage der (Geschlechter-)Gerechtigkeit

2.1 Das Arche-Noah-Prinzip

Frauen und Männer sind gleichberechtigt! Diese fünf Wörter aus unserem Grundgesetz spiegeln sich auch in unserer Verwaltungssprache durch die Verwendung der grammatikalisch weiblichen und männlichen Form wider. Die Grundlagen, sowohl Frauen als auch Männer auf sprachlicher Ebene sichtbar zu machen, wurden schon vor Jahrzehnten gelegt. Für diese Sichtbarkeit und Hörbarkeit haben Frauen lange gekämpft und dabei deutlich gemacht, welche Bedeutung Sprache für unsere Wahrnehmung besitzt.

Das materielle Recht ist auch bei uns dem Recht auf sprachliche Repräsentanz gefolgt. So stammt die Verwaltungsvorschrift des Landes Rheinland-Pfalz zur geschlechtergerechten Amts- und Rechtssprache aus dem Jahr 1995 und unsere Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) aus dem Jahr 2007.

Die allererste sprachliche Wahl für alle Textformen, die sich direkt auf Frauen und Männer beziehen oder an sie richten, bleiben daher Paarbezeichnungen.

Wenn dieser Bezugsrahmen klar ist, spricht nichts gegen die Verwendung von Paarformen wie *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*, *Dezernentinnen und Dezernenten*, *Amtsleiterinnen und Amtsleiter* oder *Beamtinnen und Beamte*.

Auch wenn sich hartnäckig die Behauptung hält, Frauen seien beim so genannten „generischen Maskulinum“ doch schon mitgemeint: Nein. Ein Bäcker ist ein männlicher Bäcker und keine geschlechtsneutrale Bezeichnung für eine backende oder des Backens kundige Person.

Dieses generische Maskulinum ist übrigens nicht einfach naturgewachsen, sondern gehört zu den grammatikalischen Spracherfindungen des 20. Jahrhunderts. Das Wörterbuch der Brüder Grimm kannte noch viele weibliche Bezeichnungen, die aber später dem generischen Maskulinum zum Opfer gefallen sind. Auch in grammatischen Regelwerken aus dem 19. und dem beginnenden 20. Jahrhundert ist noch keine Rede davon, dass männliche Personenbezeichnungen kurzerhand auch für alle weiblichen stehen. Sonst hätten beispielsweise alle Gesetze gleichermaßen für Frauen und Männer gegolten. Nichts war also schon immer so, wie gern behauptet wird.

Die neueste Ausgabe des DUDEN hat sich daher konsequenterweise vom alleinbestimmenden Maskulinum verabschiedet.

Richten sich Texte tatsächlich explizit an Frauen (oder auch Männer) werden sie, abweichend vom Arche-Noah-Prinzip, auch als solche angesprochen.

Der, die, das: mit den drei Artikeln gehört Deutsch nicht gerade zu den leichten Sprachen. Das können wir nicht ändern, wohl aber die drei Genera richtig gebrauchen. Etliche Institutionen, Organisationen und auch Unternehmen haben einen weiblichen Artikel und der gilt dann auch für ein nachfolgendes Substantiv.

So ist die Landeshauptstadt Mainz grammatikalisch korrekt beispielsweise eine *Arbeitgeberin*. Gleiches gilt für *die Verwaltung*. Die Organisation XY ist korrekterweise eine verlässliche *Ansprechpartnerin* in allen Lebenslagen, die Universität eine *Impulsgeberin* für die Gesellschaft, die Versicherung ABC eine unwillige *Zahlerin* und, und, und.

Gleiches gilt dann auch für Einrichtungen aller Art mit männlichem oder sächlichem Artikel.

2.2. Neue Zeichensetzung: Machen Sie einen Doppelpunkt

Nicht erst seit der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts aus dem Jahr 2017 zum Recht auf Gleichbehandlung im Personenstandsgesetz, wissen wir, dass es mehr als zwei Geschlechter gibt. So haben alle, die sich nicht dauerhaft dem weiblichen oder männlichen Geschlecht zuordnen (können oder wollen), das Recht, vor Diskriminierung geschützt zu werden – wozu auch das Recht gehört, nicht sprachlich diskriminiert zu werden.

In Stellenanzeigen hat sich dieses Verfassungsrecht am schnellsten durchgesetzt. Ohne die Kürzel m/w/d (männlich / weiblich / divers) kommt auch in unserer Verwaltung keine Stellenanzeige „auf den Markt“. (Siehe dazu Kapitel 3.)

Doch wie werden alle Geschlechter in allen anderen mündlichen und schriftlichen Äußerungen sicht- und hörbar? Dazu sind in den letzten Jahren gleich mehrere kreative Lösungen entstanden. Die Palette reicht vom großgeschriebenen I, dem Binnen-I, über den Genderstern*, dem Unterstrich_, Gender_Gap genannt, bis zum Doppelpunkt:

Je nach individueller Vorliebe haben die unterschiedlichen Zeichen dann auch Eingang in alle möglichen Textformen unserer Verwaltung gefunden. Bei aller Liebe zur Vielfalt, auch hierbei streben wir eine einheitliche Verwaltungsmeinung an.

Als einheitliches Zeichen zur Benennung aller Geschlechter gilt bei der Landeshauptstadt Mainz nun der **Doppelpunkt im Wortinneren** als Mittel der sprachlichen Wahl.

Der Doppelpunkt wird von den meisten Vorleseprogrammen gut erfasst und mitgelesen oder bei entsprechendem Wunsch auch ausgeklammert. In diesem Fall entsteht beim Vorlesen eine (kurze) Pause.

Konkret bedeutet das, überall dann den Doppelpunkt zu verwenden, wenn sich Verwaltungstexte aller Art an einen unbestimmten Personenkreis richten und keine geschlechtsneutralen Bezeichnungen vorliegen, beziehungsweise passen. (Siehe hierzu auch den nachfolgenden Abschnitt 2.3)

- Mitarbeiter:innen ersetzt dann beispielsweise Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder auch Mitarbeitende;
- Bürger:innen, Einwohner:innen, Besucher:innen, Teilnehmer:innen, Redner:innen, Referent:innen und viele Begriffe mehr stehen dann für Personengruppen unbestimmten Geschlechts.

Diese Form hilft, Texte aller Art kurz zu halten.

Schwieriger mag sein, in Briefen die richtige Anrede zu finden, wenn ein eindeutiges Frau X oder Herr Y nicht vorausgesetzt werden kann. Wenn Sie von der angeschriebenen Person wissen, dass sie nicht so angesprochen werden möchte, hilft die Anrede:

Guten Tag, Vorname Nachname,

Beispielsweise: Guten Tag, Kim Müller,

Wenn Sie es nicht wissen, hilft nachfragen – oder ein Antragsformular, auf dem die Wunschansprache angekreuzt werden kann.

2.2.1 Fairsprechen

Das kann doch kein Mensch aussprechen?

Was Petra Gerster, Klaus Kleber und viele andere können, können wir auch. Das gesprochene Wort ist nicht weniger wichtig als das geschriebene. Hörbar wird die Verwendung geschlechtergerechter Sprache durch eine kurze Kunstpause, die in der Phonetik auf den schönen Namen Glottisschlag hört.

So ein Glottisschlag, auch Verschlusslaut genannt, ist überhaupt nicht außergewöhnlich. Sie sprechen ihn beim Wort The-ater oder beim Spiegel-ei, das sonst zur Spiegelei würde.

Sie sprechen ver-ursachen, be-achten, über-reichen, vor-enthalten und viele, viele andere Wörter, die nach einer Vorsilbe mit einem Vokal weitergehen. Winzige Sprachpausen sind also vollkommen alltäglich.

2.3. Bleiben Sie neutral

Amtsleitung, Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung, Projektleitung, Fachkraft, Führungskraft, Fachleute, Vertrauensperson – all diese Begriffe sind geschlechtsneutrale Alternativen zur Verwendung der grammatikalisch weiblichen oder männlichen Formen, beziehungsweise zur gendergerechteren Form mit Doppelpunkt.

Wir haben in der deutschen Sprache zwar nicht für alles geschlechtsneutrale Begriffe, doch die, die es gibt, verdienen unsere Aufmerksamkeit – und Verwendung.

Also: Bei Risiken und Nebenwirkungen suchen Sie ärztlichen Rat oder fragen Sie in Ihrer Apotheke nach.

<i>geschlechtsneutral</i>	<i>ersetzt beispielsweise</i>
Beigeordnete	Dezernentinnen und Dezernenten
Benutzungsordnung	Benutzerordnung
Bewerbungsverfahren	Bewerberverfahren
Gehweg	Bürgersteig
Fachkraft	Fachmann
Projektteam	Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
Redeliste	Rednerliste
Redepult	Rednerpult
Teilnahmegebühr	Teilnehmergebühr
Teilnehmende	Teilnehmer
anwendungsfreundlich	anwenderfreundlich
benutzungsfreundlich	benutzerfreundlich

<i>geschlechtsneutral</i>	<i>ersetzt beispielsweise</i>
den Vorsitz führt	der/die Vorsitzende
vertreten durch	Vertreter
alle	jeder
niemand	keiner

Geschlechtsneutral lassen sich auch Begriffe verwenden, die beispielsweise auf

...**leitung** (wie in Amtsleitung oder Projektleitung)

...**leute** (wie in Fachleute)

...**kraft** (wie in Führungskraft oder Fachkraft)

enden.

Ein weiteres Beispiel für geschlechtsneutrale Formulierungen bietet die neue, seit April 2013 geltende Straßenverkehrsordnung. Viele finden es zwar sprachlich nicht elegant, Fußgänger durch „wer zu Fuß geht“ zu ersetzen oder statt Fahrradfahrer „wer ein Fahrrad führt“ zu schreiben, aber dafür dürfen sich jetzt auch die Fußgängerinnen und Fahrradfahrerinnen angesprochen fühlen.

Im Internet findet sich darüber hinaus unter folgendem Link ein umfassendes und alphabetisch sortiertes Genderwörterbuch:

<https://geschicktgendern.de/>



3. Arbeitgeberin Stadt

Die Kürzel **m**(ännlich)/**w**(eiblich)/**d**(ivers) in Stellenausschreibungen sind schon lange keine Unbekannten mehr. Verwendet zusammen mit geschlechtsneutralen Funktions- oder Berufsbezeichnungen, sollen so tatsächlich alle mit entsprechender Qualifikation zur Bewerbung angeregt werden.

Einige Beispiele

<i>geschlechtsneutral</i>	<i>ersetzt</i>
Sachbearbeitung XYZ (m/w/d)	Sachbearbeiter (m/w/d)
Sachgebietsleitung (m/w/d)	Sachgebietsleiter (m/w/d)
Teamleitung (m/w/d)	Teamleiterin/Teamleiter (m/w/d)
Fachkraft für Mechatronik (m/w/d)	Mechatroniker/Mechatroniker (m/w/d)

Schwieriger wird es mitunter bei feststehenden Berufsbezeichnungen wie *technische Zeichnerin/technischer Zeichner*.

Gendersprachlich angepasst werden sollten nur Personenbezeichnungen, Adjektive und Pronomen aber eher nicht. Doch im Zweifelsfall sollte eine entsprechende Stelle lieber mit „Technische:r Zeichner:in“ ausgeschrieben werden als mit der Paarform.

Das gilt dann auch für Ingenieur:in, Hausmeister:in, Gärtner:in und andere Berufe bei der Stadtverwaltung und den Eigenbetrieben.

Mitunter funktionieren Berufsbezeichnungen geschlechtsneutral auch nur im Plural, etwa bei *Kaufleute für Bürokommunikation* oder *Industriekaufleute*.

Im Singular erwerben Menschen mit dieser Ausbildung den Titel einer Kauffrau oder eines Kaufmanns für Bürokommunikation. Gleiches gilt für die Industriekauffrau oder den Industriekaufmann.

Auch Beamtinnen und Beamte sind nicht leicht zu „gendern“.

Hier hilft dann nur die Paarform mit dem Zusatz m/w/d.

Ob intern oder extern:

Bei Einladungen zu Bewerbungsgesprächen sollte es tatsächlich auch immer Vorstellungsgespräch oder Bewerbungsgespräch heißen und nicht Bewerbergespräch.

Gleiches gilt für Bewerbungslisten, die eben keine Bewerberlisten sind.

4. Textarten

4.1. Formulare

Ohne Formulare keine Verwaltung, ohne Verwaltung keine Formulare. Für alle möglichen Lebensumstände von Bürger:innen sind Vordrucke eine praktische Angelegenheit. Neben vorgegebenen Formularen verwenden wir in der Verwaltung aber auch jede Menge „hausgemachte“.

Unsere städtischen Formulare haben in den vergangenen Jahren ein einheitliches Erscheinungsbild angenommen. Die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit im Hauptamt ist kontinuierlich mit der Bearbeitung von Formularen befasst, auch um sie sprachlich anzupassen.

So gibt es auf etlichen Formularen bereits die Möglichkeit, bei der Frage nach dem Geschlecht auch divers anzukreuzen. Auf anderen Formularen wird schon der Doppelpunkt bei Personenbezeichnungen verwendet. Bei jeder Bearbeitung von Formularen fällt der Blick also auch auf die Form der Ansprache.

Der Anspruch, gendersprachlich gerechte Formulare bereitzustellen, findet manchmal noch Grenzen, wenn es um Dienstleistungen geht, die in nicht-gegenderten Bundes- oder Landesgesetzen geregelt sind. So heißt beispielsweise der „Fahrerqualifizierungsnachweis“ noch immer so, weil das Gesetz es so will, und nicht unsere Fahrerlaubnisbehörde.

Gleiches gilt für den *Führerschein*, weil das im Paragraphen 2 des Straßenverkehrsgesetzes so steht. Die geschlechtsneutrale Fahrerlaubnis ergibt sich erst aus der – Führerschein genannten – amtlichen Bescheinigung.

Bis Bundes- und Landesgesetze gendersprachlich angepasst sind, hat die Stadtverwaltung Mainz kaum Möglichkeiten, auf allen Formularen alle Geschlechter gleichberechtigt und rechtssicher anzusprechen.

4.2 Die Niederungen der Niederschriften

Protokolle von Gremiensitzungen oder Besprechungen sind keine literarische Kunstform und müssen nicht nobelpreisverdächtig sein. Dass es nicht immer leicht ist, komplizierte Sachverhalte in eine verständliche Sprache zu „übersetzen“ wissen alle, die schon mal Protokolle geschrieben haben.

Dennoch sollten sie – trotz aller Kürze – auch innerhalb und außerhalb der Verwaltung relativ schnell und ohne großes Vorwissen verstanden werden.

Denken Sie deshalb beim Schreiben von Niederschriften an die Grundsätze fairer Sprache und auch daran, dass Sie oder andere sich vielleicht Jahre später noch hineindenken (können) müssen, was in einer Sitzung besprochen wurde.

Eher nicht	Eher so
Bei der Auswahl der Produkte bzw. der Baustoffe und der Beauftragung von Dienstleistungen ist im Sinne der Nachhaltigkeit eine ganzheitliche Betrachtungsweise vorzunehmen, bei der sowohl Fragen der Rohstoffgewinnung, der Herstellung- und Verarbeitungsprozesse zu berücksichtigen sind, die im Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand stehen.	Bei der Beschaffung ist für die Stadtverwaltung als Auftraggeberin entscheidend, aus welchen Materialien Produkte oder Baustoffe bestehen und wo und unter welchen Bedingungen sie hergestellt wurden. Das gilt auch für Dienstleistungen, die andere für die Landeshauptstadt erbringen.

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Der Vorsitzende erinnert daran, dass die Fraktions-sprecher eine entsprechende Prioritätenliste erstellen sollten und bittet darum, den gemachten Vorschlag möglichst zeitnah zu beraten und eventuelle Änderungs- und Ergänzungswünsche mitzuteilen, die dann an die Verwaltung weitergeleitet werden.	Die Prioritätenliste der Fraktionen liegt noch nicht vor. Der Vorsitzende bittet die Fraktionen, sich nun mit dem aktuellen Vorschlag zu befassen, damit er das Ergebnis möglichst schnell an die Verwaltung weiterleiten kann.

4.3 Rundschreiben, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen

Eine sprachliche Herausforderung besonderer Art sind die Texte, die unser Verwaltungsleben im Inneren regeln sollen.

Dabei zeigt sich besonders, dass wir in der Verwaltung eigentlich viele unterschiedliche Sprachen sprechen. So klingt ein Rundschreiben zur vorläufigen Haushaltsführung anders als etwa die Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Hier nur zwei beliebige Beispiele aus der Fülle dienstlicher Anweisungen und Vereinbarungen:

<i>Eher nicht</i>	<i>Eher so</i>
Das Fahrzeugpersonal bewegt sich ständig in der Öffentlichkeit und ist bei Missständen der allgemeinen Kritik ausgesetzt. Durch sein Verhalten hat jeder Mitarbeiter dazu beizutragen, Ansätzen zu Beanstandungen entgegenzuwirken. Ein wesentlicher Beitrag hierzu ist eine ständige, fachgerechte Ausführung der Arbeit und ein höfliches und sachliches Auftreten gegenüber der Bevölkerung. Bei Beschwerden ist an den Entsorgungsbetrieb als zuständige Fachdienststelle zu verweisen.	Alle Beschäftigten auf den Fahrzeugen müssen sich bewusst sein, dass sie besonders im Blick und auch der Kritik der Öffentlichkeit stehen. Ihr Verhalten sollte daher keinen Anlass für Beschwerden bieten. Daher gehört zur fachgerechten Arbeit auf den Fahrzeugen auch ein höfliches und sachliches Auftreten gegenüber der Bevölkerung. Bei Beschwerden verweist das Fahrzeugpersonal an die für solche Fälle zuständige Stelle im Entsorgungsbetrieb.
Unabhängig vom Verbot der privaten Nutzung der dienstlichen Kommunikationssysteme ist eine Privatnutzung grundsätzlich zulässig, wenn diese „dienstlich motiviert“ ist. Sie liegt dann vor, wenn die Notwendigkeit der Kommunikation aus Umständen resultiert, die in der Sphäre des Arbeitgebers begründet ist und deren Gestattung sich aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ableitet. Dies gilt z. B., wenn ein privater Termin aus dienstlichen Gründen nicht eingehalten werden (wie ein Arztbesuch) kann und deshalb per E-Mail der/die Betroffene informiert werden soll.	In Ausnahmefällen ist die private Nutzung der dienstlichen Kommunikationssysteme zulässig, wenn es dafür dienstliche Gründe gibt. Ein solcher Fall kann die Absage per Telefon, Fax oder E-Mail eines privaten Termins (wie zum Beispiel eine ärztliche Behandlung) sein, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Termin aus dienstlichen Gründen nicht einhalten kann.

4.4 Berichte, Artikel und andere Texte

Faire Verwaltungssprache gilt grundsätzlich auch für alle Formen von Berichten oder frei gestaltbaren Texten wie Artikel. Ein ausschließlich in der grammatikalisch männlichen Form abgefasster Text mit der Fußnote, das geschehe aus Gründen der Lesbarkeit und schließe alle mit ein, entspricht schon lange nicht mehr dem Anspruch der Stadtverwaltung, fair zu sein und fair zu bleiben.

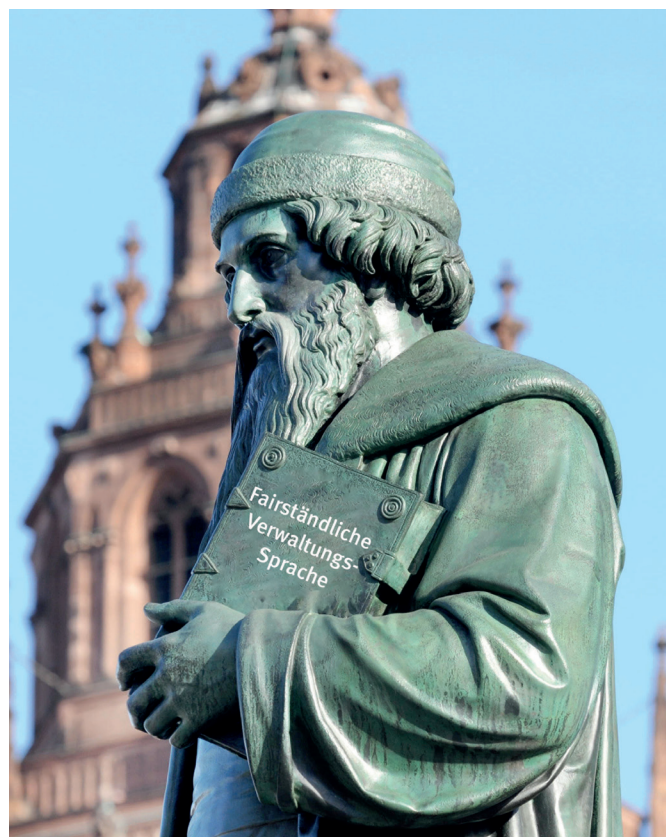
Doch keine Regel ohne Ausnahmen. Ist ein Text beispielsweise ausschließlich an Frauen gerichtet oder geht es ausschließlich um Frauen, ist das generische Femininum das Mittel der Wahl.

Umgekehrt kann das auch für eine Broschüre gelten, die sich speziell an Männer richtet, um sie zum Beispiel als Erzieher für die städtischen Kindertagesstätten zu gewinnen.

Geschlechtergerechte und gendergerechte Sprache lässt sich bei freien Texten durchaus variantenreich verwenden, es kommt dabei auf den Kontext an.

Übrigens:

Von der Stadtverwaltung Mainz wurden im „Leitfaden Typografie“ darüber hinaus wichtige Richtlinien für die Schreibweise von beispielsweise Adressen, Telefonnummern, Uhrzeiten, Daten etc. festgelegt. Sie finden den „Leitfaden Typografie“ im Corporate Design Portal unter: www.mainz.de/design



5. Links und Ansprechpersonen

Die Literatur zu Verwaltungssprache und zu geschlechtergerechter/gendergerechter Sprache ist zu umfangreich, um sie an dieser Stelle aufzulisten.

Hier nur einige hilfreiche Internetseiten:

Das Genderwörterbuch bietet eine wachsende Zahl von geschlechtsneutralen Begriffen:

<https://geschicktgendern.de>

Tipps zum gendergerechten Sprechen und Schreiben bietet der Deutsche Journalistinnenbund:

<https://www.genderleicht.de>

Für alle, die tiefer in sprachwissenschaftliche Bereiche vordringen möchten, bieten sich beispielsweise die Veröffentlichungen der Professorin Damaris Nübling von der Johannes Gutenberg-Universität Mainz an:

<https://www.germanistik.uni-mainz.de/abteilungen/historische-sprachwissenschaft-des-deutschen/univ-prof-dr-damaris-nuebling/#Publikationen>

Ansprechpersonen

Professionelle Sprachberater:innen sind wir nicht, bieten aber gern persönliche Unterstützung bei Fragen zur geschlechtergerechten/gendergerechten Sprache und zur Verwaltungssprache:

Koordinierungsstelle für gleichgeschlechtliche Lebensweisen

Oliver Bördner, oliver.boerdner@stadt.mainz.de, Telefon 2140

Frauenbüro

Eva Weickart, eva.weickart@stadt.mainz.de, Telefon 2175

Ansprechpartnerin für die Bearbeitung städtischer Formulare

Angela Neumann, 10.05.01 Öffentlichkeitsarbeit, angela.neumann@stadt.mainz.de, Telefon 2014

Für Ihre Notizen



Landeshauptstadt
Mainz

Impressum

Landeshauptstadt Mainz

Hauptamt

Stadthaus Große Bleiche

Große Bleiche 46/Löwenhofstraße 1

55116 Mainz

www.mainz.de

Text und Gestaltung: Eva Weickart, Frauenbüro

Bildnachweis Titel: ©Yantra - stock.adobe.com

Bildnachweis Innenteil: ©Landeshauptstadt Mainz

4. vollständig überarbeitete Auflage

Mainz 2021