



Richtlinien für eine geschlechtergerechte Sprache

laut Artikel 8 des Landesgesetzes vom 8. März 2010, Nr. 5 (Gleichstellungs- und Frauenförderungsgesetz des Landes Südtirol); veröffentlicht im Amtsblatt der Region Nr. 48 vom 2. Dezember 2021, Beiblatt Nr. 2

Inhaltsverzeichnis

1	GRUNDLAGEN DER SPRACHLICHEN GLEICHBEHANDLUNG	4
1.1	Paarform	4
1.1.1	Vollständige Paarform	4
	Paarformen im Singular	4
	Paarformen im Plural	5
1.1.2	Kurzformen der Paarform: Schrägstrich und Klammer	5
1.1.3	Paarform bei Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen	6
1.2	Geschlechtsneutrale Formulierungen	6
1.2.1	Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen	6
1.2.2	Institutions-, Kollektiv- und Funktionsbezeichnungen	7
1.2.3	Personenbezeichnungen vermeiden	8
1.2.4	Passiv-Formulierungen oder verbale Umschreibungen	8
1.2.5	Adjektiv anstelle eines männlichen oder weiblichen Nomens	8
1.2.6	„Alle, die ...“ statt „jeder, der ...“ – neutrale Formen verwenden	9
1.2.7	„Alle, die“ + Verb anstelle einer Bezeichnung im Maskulinum	9
1.2.8	Passivsatz statt „man“	9
1.2.9	Anhäufungen von Personenbezeichnungen von vornherein vermeiden!	10
1.3	Das Binnen-I	10
1.4	Genderstern, Gender-Doppelpunkt, Gender Gap	10
2	RECHTSVORSCHRIFTEN	12
2.1	Grundsätzliches	12
2.2	Kreative Lösungen in Rechtsvorschriften	12
	Wer	12
	Plural	12
2.3	Geschlechtsneutrale Formulierungen	13
2.4	Kollektivbezeichnungen in Rechtsvorschriften	13
2.5	Juristische Personen	13
2.6	Gruppen aus juristischen und natürlichen Personen	13
2.7	Häufung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen	14
2.8	Änderungen an Rechtsvorschriften	14
3	ALLGEMEINE VERWALTUNGSTEXTE	15
3.1	An Einzelpersonen gerichtete Verwaltungstexte	15
3.2	Formulare	15
	Antragsformulare und sonstige Formulare	15
	Formulare mit Datenangabe in geschlechtsneutraler Form und Hauptteil in der Ich-Form:	15
	Geschlechtsspezifische Varianten eines Formulars	16
	Formulare, die die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens nutzen	16
3.3	Anleitungen, Merkblätter, Informationsmaterial und Ähnliches	17
3.4	Broschüren und andere Veröffentlichungen	17
3.4.1	Bildsprache in Veröffentlichungen – keine stereotypen Darstellungen!	17
	Tipps	17

3.5	Texte für das Internet.....	18
	Anhang I.....	19
	Lösungsvorschläge für Stellen in Rechtsvorschriften, an denen sich personenbezogene, Amts- und Funktionsbezeichnungen häufen	19
	Quellen.....	21
	Broschüren, Ratgeber, Links zu gendergerechter/-sensibler Sprache.....	21

1 GRUNDLAGEN DER SPRACHLICHEN GLEICHBEHANDLUNG

1.1 Paarform

Die Paarform wird am besten der sprachlichen Gleichbehandlung gerecht, da sowohl die weibliche als auch die männliche Variante einer Bezeichnung ausdrücklich nebeneinander genannt werden. Bei der Paarform kann wahlweise die männliche oder die weibliche Variante an erster Stelle stehen; das gewählte System sollte jedoch im Text durchgezogen werden.

1.1.1 Vollständige Paarform

Bei der vollständigen Paarform werden die männliche und die weibliche Form ausdrücklich genannt und durch ein Bindewort verbunden. Dieses Bindewort darf nicht missverständlich sein.

Je nach Fall werden folgende **Bindewörter** verwendet:

- **und**: fasst verschiedene Elemente zusammen und darf daher in Paarformen (sowohl im Singular als auch im Plural) nur dann verwendet werden, wenn mindestens zwei Personen, mindestens eine jeden Geschlechts, gemeint sind.

Schülerinnen **und** Schüler von Oberschulen haben das Recht, ...

- **oder**: kann im Singular verwendet werden.

Paarformen im Singular

Der Präsident **oder** die Präsidentin eröffnet die Sitzung.
Begleitet der Schuldner **oder** die Schuldnerin die Schuld nicht, ...
Der **oder** die Vorsitzende wird für xx Jahre gewählt.

Bei **Paarformen im Plural** kann das Bindewort „oder“ nur dann verwendet werden, wenn entweder die Frauen oder die Männer als Gesamtheit oder als ganze Kategorien gemeint sind oder wenn bestimmte Personen aus einer Gruppe herausgelöst werden und eine eigene Gruppe bilden:

Der Wettkampf wird zeigen, ob die Schülerinnen oder die Schüler schneller sind.

- **beziehungsweise (bzw.)**: Sollte nicht als Bindewort für die Paarform anstelle von „oder“ verwendet werden. Es kann aber für die Trennung der Pronomen verwendet werden, die sich jeweils auf die männliche bzw. die weibliche Form beziehen, zum Beispiel:

Möchte der Schüler oder die Schülerin **seine beziehungsweise ihre** Wahl rückgängig machen, ...

Paarformen im Plural

Sind alle Mitglieder einer bestimmten Gruppe oder Kategorie gemeint, so ist der Plural meist eine gute Lösung, da das weiterführende Pronomen nicht in beiden Formen erforderlich ist und der Satz leichter wirkt. Abgesehen von den oben genannten Ausnahmen wird dabei das Bindewort „und“ verwendet.

Statt so	Besser so
Der Schüler oder die Schülerin, der oder die seine bzw. ihre Abschlussarbeit vorlegen will, muss ...	Schülerinnen und Schüler, die ihre Abschlussarbeit vorlegen wollen, müssen ...

In Rechtsvorschriften zusammengesetzte Personen- oder Funktionsbezeichnungen (s. dazu auch Punkt 1.1.3 und 2.7) immer ausschreiben (in Texten allgemeiner Art können sie dagegen auch verkürzt werden):

Statt so	Besser so
Hubschrauberpilotinnen und -piloten	Hubschrauberpilotinnen und Hubschrauberpiloten
Amtsdirktorinnen und -direktoren	Amtsdirktorinnen und Amtsdirektoren

1.1.2 Kurzformen der Paarform: Schrägstrich und Klammer

Durch einen **Schrägstrich** verbundene Paarformen eignen sich für Aufzählungen, Stellenanzeigen, Listen, Titel oder auch für Formulare. Für fortlaufende Texte eignen sich Schrägstriche weniger, da der Schrägstrich beim Lesen oder Vorlesen erst noch „aufgelöst“ werden muss. Sie sollten in fortlaufenden Texten daher nur dann verwendet werden, wenn die Paarformen in Verbindung mit Konjunktionen inhaltliche Zweifel hervorrufen können, oder auch in Fällen, in denen sich Amts-/Funktions- oder Personenbezeichnungen stark häufen.

Weglassprobe: In jedem Fall muss das Wort nach Weglassen des Schrägstrichs grammatikalisch korrekt bleiben.

Statt so	Besser so
der/die Beamt/in, der/die ...	Beamtinnen/Beamte, die ... <i>oder, falls der bestimmte Artikel unbedingt notwendig ist:</i> der Beamte/die Beamtin, der/die ...

In keinem Fall darf ein Wort oder eine Wortgruppe durch mehrere Schrägstriche aufgesplittet werden:

Statt so	Besser so
de/s/r Student/en/in	der Studentin/des Studenten des/der Studierenden
ein/e neue/r Mitarbeiter/in	ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin
der/die Übersetzer/in	der Übersetzer/die Übersetzerin

Die **Klammer ()** wird nicht verwendet; sie erweckt den Eindruck, dass das in der Klammer bezeichnete Geschlecht zweitrangig ist, zum Beispiel: Student(in).

1.1.3 Paarform bei Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen

Die Berufsbezeichnungen des Landespersonals¹ sind offiziell in der männlichen und weiblichen Form festgelegt. Sie sind in allen Texten der Landesverwaltung entsprechend zu verwenden. In diesem Sinne wird auch bei allen Amts- und Funktionsbezeichnungen die weibliche Form immer eigens angeführt, um Frauen gleichermaßen wie Männer sichtbar zu machen.

Oberarzt	Oberärztin	Rechtsanwalt	Rechtsanwältin
Feuerwehrmann	Feuerwehfrau	Verwaltungssachbearbeiter	Verwaltungssachbearbeiterin
Steinmetz	Steinmetzin	Abteilungsleiter	Abteilungsleiterin
Übersetzer	Übersetzerin	Obmann	Obfrau
Landesrat	Landesrätin	Tiefbauer	Tiefbauerin
Landeshauptmann	Landeshauptfrau	Zimmerer	Zimmerin

1.2 Geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen können und sollten abwechselnd mit Paarformen verwendet werden. Die „mechanische“ Anwendung ausschließlich von Paarformen lässt gerade längere Texte oft schwerfällig wirken. Ein langer Satz mit mehreren Paarformen wirkt schwerfällig und behindert das Textverständnis:

Statt so	Besser so
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung sind angehalten, die Bürgerinnen und Bürger als Kundinnen und Kunden zu betrachten, so wie es Unternehmerinnen und Unternehmer mit den Konsumentinnen und Konsumenten sowie die Freiberuflerinnen und Freiberufler mit ihren Mandantinnen und Mandanten tun.	Das Personal der Landesverwaltung sollte sich bürgerfreundlich verhalten, so wie Unternehmerinnen und Unternehmer mit ihrer Kundschaft oder freiberuflich Tätige mit ihrer Klientel kundenorientiert umgehen.

Im Deutschen gibt es verschiedene Möglichkeiten, geschlechtsneutral zu formulieren:

1.2.1 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Personenbezeichnungen, die im Singular und im Plural geschlechtsneutral sind:

die Person	die Personen	der Lehrling	Lehrlinge
das Mitglied	die Mitglieder	der Prüfling	Prüflinge
das Talent	die Talente	die Kraft	Kräfte
das Individuum	die Individuen	das Opfer	Opfer
der Mensch	Menschen	die Hilfe	Hilfen
der Elternteil	die Elternteile	der Fahrgast	Fahrgäste
der Flüchtling	Flüchtlinge	die Waise	Waisen
der Häftling	Häftlinge	das Kind	Kinder

¹ siehe dazu Bereichsvertrag vom 8. März 2006

Einige davon eignen sich gut für geschlechtsneutrale Wortbildungen:

Statt so	Besser so
Abspüler/Abspülerin	Abspülkraft, Abspülhilfe
Fachmann/Fachfrau	Fachkraft, Fachperson
Lehrer/Lehrerin	Lehrperson, Lehrkraft
Teilzeitmitarbeiter/Teilzeitmitarbeiterin	die Teilzeitkraft die Hilfskraft das Organisationstalent

Personenbezeichnungen, die nur im Plural geschlechtsneutral sind:

Statt so	Besser so
der oder die Angestellte	die Angestellten
der oder die Jugendliche	die Jugendlichen
der oder die Verantwortliche	die Verantwortlichen

Weitere geschlechtsneutrale Pluralwörter:

Abgeordnete	Berufstätige	Geschwister	Studierende
Angehörige	Beschäftigte	Kranke	Unterhaltspflichtige
Angeklagte	Beteiligte	Minderjährige	Vertragsschließende
Anwesende	Eheleute	Sachverständige	Volljährige
Berechtigte	Erwerbslose	Schuldige	Vorsitzende

Achtung: Den Plural nur dann verwenden, wenn dadurch keine Unklarheit oder Sinnveränderung entsteht oder wenn nicht eine Einzelperson im Vordergrund steht (z.B.: Das Jugendgericht kann eine öffentliche Verhandlung anordnen, wenn der/die beschuldigte Jugendliche dies verlangt.)

1.2.2 Institutions-, Kollektiv- und Funktionsbezeichnungen

Statt die Person zu bezeichnen, die ein Amt bekleidet oder eine Funktion ausübt, können wir oft einfach das Amt oder die Funktion selbst bezeichnen und so die Paarform umgehen, **vorausgesetzt, die Aussage bleibt inhaltlich dieselbe.**

Statt so	Besser so
der Direktor/die Direktorin	die Direktion <i>(nur dann, wenn nicht ausdrücklich die Einzelperson gemeint ist, sondern das Organ)</i>
die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	das Team, die Belegschaft, das Personal, die Kollegschaft
die Richterinnen und Richter	das Gericht <i>(wenn nicht die Einzelperson gemeint ist)</i>
die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	die Arbeitnehmerseite
die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber	die Arbeitgeberseite

1.2.3 Personenbezeichnungen vermeiden

Wer-Sätze eignen sich, um Personenbezeichnungen, und damit Paarformen, zu umgehen, wenn sie sich in einem Text häufen. Sie eignen sich auch gut für Definitionen. Bewährte Fachtermini können sie jedoch nicht ersetzen. Die Wer-Formulierung eignet sich daher eher dann, wenn die betreffenden Personen schon klar aus dem Kontext hervorgehen (z.B. durch zuvor im Text verwendete Paarform), oder wenn eher als die Person selbst die Handlung im Vordergrund steht.

Statt so	Besser so
der Student oder die Studentin <i>oder</i> die Studierenden	wer ... studiert
Der Bürger erwartet von der Behörde eine schnelle Bearbeitung seines Antrags. <i>oder</i> Der Bürger und die Bürgerin erwarten von der Behörde eine schnelle Bearbeitung seines bzw. ihres Antrags	Wer einen Antrag an die Behörden stellt, erwartet eine schnelle Bearbeitung.

Achtung:

Statt so	Besser so
Wer keine Genehmigung vorlegen kann, der muss ...	Wer keine Genehmigung vorlegen kann, muss ...

1.2.4 Passiv-Formulierungen oder verbale Umschreibungen

Statt so	Besser so
Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss dem Antrag ... beilegen.	Dem Antrag wird beigelegt: ... <i>oder</i> Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizulegen: ...
Schrittführer oder Schrittführerin ist ein Beamter oder eine Beamtin der Abteilung x.	Das Protokoll führt ein Beamter oder eine Beamtin der Abteilung x.
Erklärung des/der Antragsteller/s/in oder sein/es/er bzw. ihr/es/er gesetzlichen Vertreter/s/in <i>oder</i>	Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin oder des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin <i>oder</i>
Erklärung des Antragstellers oder der Antragstellerin oder des gesetzlichen Vertreters oder der gesetzlichen Vertreterin	Erklärung der Antrag stellenden Person oder der Person, die diese gesetzlich vertritt

1.2.5 Adjektiv anstelle eines männlichen oder weiblichen Nomens

Ein attributiv gebrauchtes Adjektiv kann männliche und weibliche Nomina ersetzen:

Statt so	Besser so
Rat des Arztes oder der Ärztin	ärztlicher Rat
Bescheinigung eines Arztes oder einer Ärztin	ärztliche Bescheinigung
Arztgeheimnis	ärztliche Schweigepflicht

1.2.6 „Alle, die ...“ statt „jeder, der ...“ – neutrale Formen verwenden

Häufig ist die Pluralform „alle, die“ inhaltlich genauso zutreffend wie die männliche Form „jeder, der“. Auch hier kann die Einleitung des Satzes mit „Wer ...“ (s. unter 1.2.3) eine Lösung sein:

Statt so	Besser so
Jeder, der mit solchen Verfahren zu tun hat ...	Alle, die mit solchen Verfahren zu tun haben ...
Derjenige, der/diejenige, die ...	Wer ...

1.2.7 „Alle, die“ + Verb anstelle einer Bezeichnung im Maskulinum

In einigen Fällen können Bezeichnungen im Maskulinum oder Paarformen durch eine Umschreibung mit „alle, die“ in Verbindung mit einem Verb vermieden werden:

Statt so	Besser so
Alle Leser dieses Handbuchs ...	Alle, die dieses Handbuch lesen ...

1.2.8 Passivsatz statt „man“

Das unpersönliche Pronomen „man“ ist eine Abschwächung des Begriffs „Mann“, in der allgemeineren Bedeutung „Mensch“. Die Bedeutung wandelte sich von „ein beliebiger Mensch“ zu „jeder beliebige Mensch“ und wird heute sowohl im Singular als auch im Plural verwendet.

Da „man“ inzwischen oft als nicht geschlechtergerecht empfunden wird, sollte es nach Möglichkeit in schriftlichen Texten vermieden und beispielsweise durch Passivsätze oder geschlechtsneutrale Formulierungen umgangen werden:

Statt so	Besser so
Bisher rechnet man mit 2000 Teilnehmern.	Bisher wird mit 2000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern gerechnet .
Im Gadertal kann man wunderschöne Wanderungen unternehmen.	Das Gadertal ist ein Wanderparadies. Das Gadertal ist ein wunderschönes Ziel für alle, die gerne wandern. Im Gadertal lassen sich wunderschöne Wanderungen unternehmen.

1.2.9 Anhäufungen von Personenbezeichnungen von vornherein vermeiden!

Statt so	Besser so
An der Tagung nahmen auch viele Französinnen und Franzosen, Italienerinnen und Italiener sowie Griechinnen und Griechen teil.	Die Tagung besuchten auch zahlreiche Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus Frankreich, Italien und Griechenland.
Was Christinnen und Christen, Buddhistinnen und Buddhisten, Musliminnen und Muslime gemeinsam haben, ist ...	Was Menschen mit christlichem, muslimischem und buddhistischem Glauben gemeinsam haben, ist ...
Die Vertreterinnen und Vertreter der Landesabteilungen, die dem Beirat angehören, wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter oder Stellvertreterin. Protokollführer oder Protokollführerin ist ein Beamter oder eine Beamtin der Landesverwaltung.	Die Mitglieder des Beirates, die die Landesabteilungen vertreten, bestimmen aus ihrer Mitte eine Person, die den Vorsitz führt, sowie eine weitere Person, die den Vorsitzenden oder die Vorsitzende vertritt. Ein Beamter oder eine Beamtin der Landesverwaltung führt das Protokoll.

1.3 Das Binnen-I

Beispiel: ÜbersetzerIn

Das Binnen-I ist seit den 1980ern häufig in Gebrauch, um in einem Wort Männer und Frauen zu nennen, beeinträchtigt aber wie auch der Schrägstrich die Vorlesbarkeit des Textes. Zudem führt die systematische Verwendung des Binnen-I im Text immer wieder zu grammatikalisch und inhaltlich falschen Konstruktionen.

Nicht so
Beteiligt an der Arbeitsgruppe waren ÜbersetzerInnen und RechtsanwältInnen. <i>Bei letzterem Beispiel geht für die männliche Bezeichnung die korrekte grammatikalische Form verloren (Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen) und die Bezeichnung ist somit nicht vorlesbar.</i>
Die Frauen waren SklavInnen dieser Männer. <i>Das Binnen-I soll für die männliche und weibliche Form stehen. Hier ist aber nur die weibliche Form korrekt, also „Sklavinnen“ mit kleinem i. Im Text, aus dem dieses Beispiel stammt, wurde das Binnen-I „systematisch“ angehängt, auch da, wo es nicht hingehört.</i>

In den Texten der Landesverwaltung, insbesondere in Rechtstexten, sollte das Binnen-I daher nicht verwendet werden. Wird es in anderen Texten verwendet, sollte wie auch bei anderen verkürzten Schreibweisen die Weglassprobe gemacht werden: Das Wort muss grammatikalisch korrekt bleiben, nicht korrekt wäre beispielsweise: BeamterIn, FranzöslIn, ÄrztIn, allen KollegInnen.

1.4 Genderstern, Gender-Doppelpunkt, Gender Gap

Seit einiger Zeit wird, unter anderem auch in den Medien, mit Schreibweisen experimentiert, die Menschen bezeichnen sollen, die nicht vom herkömmlichen binären Geschlechtermodell (männlich/weiblich) erfasst werden (Übersetzer*in, Jurist*inn*en, Bürger_innen, Bürger:innen).

Die Landesverwaltung ist sich bewusst, dass diese Personen in den Landessprachen, die nur zwei Geschlechter kennen, nicht gleich repräsentiert sind wie Frauen und Männer, vertritt jedoch die Ansicht, dass typographische Mittel wie Genderstern, Gendergap oder Genderdoppelpunkt nicht geeignet sind, um dieses Problem zu beheben. Sie verursachen eine Reihe sprachlicher Probleme und sprachpolitische bzw. rechtliche Gründe sprechen gegen ihre Verwendung in Texten der Landesverwaltung.

Der Genderstern und ähnliche Schriftzeichen haben keine Entsprechung in der Sprache, und ihre Verlautlichung, beispielsweise durch eine Pause, wird nur dann in der beabsichtigten Bedeutung verstanden, wenn die Zielpersonen des Textes wissen, was die Pause bedeuten soll. Andernfalls werden nur Männer und Frauen wahrgenommen, und die gemeinten nicht binären Personen bleiben unsichtbar.

Zudem wird stark die Lesbarkeit beeinträchtigt und der eigentliche Inhalt rückt in den Hintergrund:

Die Vertreter*innen der Landesabteilungen, die dem Beirat angehören, wählen aus ihrer Mitte **eine*n Vorsitzende*n** und **deren*dessen Stellvertreter*in**. **Protokollführer*in** ist **ein*e Beamter*in** der Landesverwaltung.

Die Verwendung der Zeichen führt immer wieder zu grammatikalisch falschen Formen (s. oben ein*e Beamter*in) wie: Bauer*in, ein*e gute*r Übersetzer*in.

Unklar bleibt auch, was Formulierungen mit Genderzeichen im Einzelnen bedeuten sollen – ist „ein*e Anwal*tin“ geschlechtsneutral oder geschlechtsspezifisch gemeint, ist eine Person generisch, unabhängig von ihrem Geschlecht gemeint oder im Spezifischen eine Person, die sich weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnet? Derartige Unklarheiten führen wiederum zu Rechtsunsicherheit.

Die Probleme der Vorlesbarkeit von Texten mit Genderzeichen wirken sich zudem auf die Barrierefreiheit aus, so dass sie ein weiteres Hindernis für Menschen bilden, die Schwierigkeiten beim Lesen von Texten haben oder beispielsweise eine Fremdsprache erlernen.

Der Rat für deutsche Rechtschreibung, dem Südtirol angehört, hat den Genderstern bzw. andere Genderzeichen bislang nicht in sein amtliches Regelwerk aufgenommen. Die Landesverwaltung folgt in diesem Bereich den Bemühungen des Rates um eine korrekte, einheitliche deutsche Rechtsschreibung.

Aus diesen Gründen verwendet die Landesverwaltung die genannten experimentellen Schreibweisen zur Erfassung nicht binärer Personen derzeit nicht, beobachtet aber die Entwicklungen in diesem Bereich in allen drei Landessprachen.

Ausnahmen im Hinblick auf die Verwendung von Genderzeichen sind, unter Berücksichtigung spezifischer Zielgruppen, z.B. in Online-Formaten, in einzelnen Bereichen möglich.

2 RECHTSVORSCHRIFTEN

2.1 Grundsätzliches

Rechtsvorschriften sind in den meisten Fällen generell-abstrakt, richten sich also an eine Allgemeinheit von Männern und Frauen. Für Rechtsvorschriften gilt somit dasselbe wie für alle anderen Texte: beide Geschlechter sollen gleichermaßen sichtbar sein.

Im Unterschied zu anderen Textsorten stellen Rechtsvorschriften eine besondere Herausforderung dar, da die Rechtssicherheit an erster Stelle steht.

Besonders in Rechtsvorschriften darf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern also keinesfalls auf Kosten der Klarheit und Verständlichkeit des Textes gehen, und damit auf Kosten der Rechtssicherheit.

Die Sprache in Rechtsvorschriften muss **eindeutig, (vor)lesbar und übersichtlich** sein.

Zudem muss die Einheitlichkeit der Terminologie gewährleistet sein. Daher darf im selben Text nicht von Antrag und Gesuch die Rede sein, ebenso wenig wie neben einer Paarform „Antragsteller und Antragstellerinnen“ „Gesuchstellende“ stehen darf oder vereinzelt nur das „generische Maskulinum“ – welches in diesem Fall so ausgelegt werden könnte, als habe es ausschließenden Charakter, würde sich also ausschließlich auf Männer beziehen.

Die Formulierungen sollen so wenig wie möglich vom allgemeinen Sprachgebrauch abweichen.

Um die Gleichförmigkeit der italienischen und der deutschen Fassung zu gewährleisten, müssen die Rechtsvorschriften in beiden Sprachen geschlechtergerecht formuliert sein, und auch in den ladinischen Idiomen werden Rechtsvorschriften geschlechtergerecht verfasst. Dies erfolgt nach den Möglichkeiten, welche die jeweilige Sprache bietet.

Da Rechtsvorschriften so präzise und knapp wie möglich geschrieben sein sollten, wird immer wieder kritisiert, dass Rechtstexte durch die Häufung von Paarformen unübersichtlich werden. Daher sollten in Rechtsvorschriften neben den Paarformen immer dann, wenn es möglich ist, kreative Lösungen verwendet werden, um den Text geschlechtergerecht zu formulieren.

Vorrang hat dabei jedoch immer die Rechtssicherheit des Textes.

2.2 Kreative Lösungen in Rechtsvorschriften

Wer

Wer gegen diese Bestimmung verstößt, ...

Wer einen Antrag stellt, ...

Plural

Richtet sich eine Rechtsvorschrift an *alle Mitglieder einer bestimmten Kategorie*, so kann problemlos der Plural verwendet werden, z.B.:

Statt so	Besser so
Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin kann seinen oder ihren Arbeitsplatz ...	Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer können ihren Arbeitsplatz ...

Nicht verwendet werden darf der Plural, wenn eine spezifische Person einer Gruppe gemeint ist (im folgenden Beispiel ist ein Schrägstrich sinnvoll, damit der Inhalt im Vordergrund bleibt):

Der Vertrag ist gültig, wenn der/die zuständige Vorgesetzte und der/die Angestellte unterzeichnet haben.

„Der Vertrag ist gültig, wenn die zuständigen Vorgesetzten und die Angestellten unterzeichnet haben“ wäre in diesem Fall **nicht** korrekt, da sich der Sinn ändert).

2.3 Geschlechtsneutrale Formulierungen

Stehen die Voraussetzungen für eine Sache im Vordergrund, und nicht die handelnden Personen, so müssen Letztere nicht genannt werden.

Statt so	Besser so
Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss dem Antrag Folgendes beilegen: ...	Dem Antrag muss Folgendes beiliegen: ...

2.4 Kollektivbezeichnungen in Rechtsvorschriften

Kollektivbezeichnungen in Rechtsvorschriften können dazu beitragen, Anhäufungen von Personenbezeichnungen zu vermeiden (vor dem Richter oder vor der Richterin: vor dem Gericht). Dabei muss jedoch von Fall zu Fall überlegt werden, ob die Kollektivbezeichnung inhaltlich wirklich zutrifft, und die Person nicht zu stark in den Hintergrund tritt. Daher z.B. *Präsidium* oder *Direktion* nur dann verwenden, wenn nicht die Person des Präsidenten oder der Präsidentin, des Direktors oder der Direktorin gemeint ist, sondern das Organ, das eventuell weitere Personen umfasst.

Kollektivbezeichnungen eignen sich nicht, wenn *individuelle* Rechte und Pflichten festgelegt werden:

Nicht so
Die Direktion darf sich in Gerichtsverfahren als Partei, Zeuge oder Sachverständiger über Sachverhalte, die sie im Rahmen ihrer Aufgabe oder in Ausübung ihrer Funktion gemacht hat, nur dann äußern, wenn sie vom Aufsichtsrat dazu ermächtigt wurde.

In diesem Fall kann nur der Direktor oder die Direktorin als Individuum auftreten, was durch die Kollektivbezeichnung nicht ausgedrückt wird.

2.5 Juristische Personen

Wörter wie *Rechtsträger* oder *Hersteller* stehen, wenn sie juristische Personen bezeichnen, nicht für Männer und Frauen, sondern für Gesellschaften, Behörden oder Ähnliches. Hier ist also keine geschlechtergerechte Formulierung erforderlich, im Gegenteil – würden Paarformen verwendet, so ließe dies vermuten, es handle sich um konkrete Personen.

Bei rein juristischen Personen wird daher entweder nur eine männliche oder nur eine weibliche Form verwendet; für den Artikel ist normalerweise das grammatikalische Geschlecht des Bezugswortes maßgeblich (z.B. „die Gesellschaft als Konzessionsinhaberin der Anlage“, Trägerin ist die Gemeinde usw.).

2.6 Gruppen aus juristischen und natürlichen Personen

Überwiegen in einer Gruppe aus juristischen und natürlichen Personen die juristischen Personen, so kann eine **generische Form** verwendet werden, je nach Fall eine männliche oder eine weibliche.

Ausschlaggebend für die Entscheidung, welche, können sowohl grammatikalische Kriterien sein als auch die konkrete Zusammensetzung der Gruppe sowie das Kriterium der Lesbarkeit und Verständlichkeit. Je größer der Anteil natürlicher Personen an einer solchen Gruppe, desto eher eignen sich Paarformen.

Entweder nur männliche Form oder nur weibliche Form, wenn es sich hauptsächlich um Körperschaften handelt:

Auftraggeber (oder auch **Auftraggeberinnen**, abgeleitet vom weiblichen Artikel „die“ der Körperschaften, um die es sich in den meisten Fällen handelt)

Bieter (oder auch Bieterinnen, siehe oben)

Paarform, wenn öffentliche Rechtssubjekte, aber auch Einzelpersonen gemeint sind:

Auftraggeber und Auftraggeberinnen

Bieterinnen und Bieter (z.B. bei einer Auktion)

2.7 Häufung von Personen-, Amts- und Funktionsbezeichnungen

Besonders schwierig ist es, geschlechtergerechte Rechtsvorschriften zu schreiben, wenn sich Personenbezeichnungen, zum Beispiel in einem Absatz, stark häufen. Das kann beispielsweise bei Satzungen der Fall sein, wo die Zusammensetzung von Organen oder Gremien beschrieben wird.

Wer aber schon bei der Textplanung berücksichtigt, dass Männer und Frauen gleichermaßen sichtbar sein sollen (was gerade bei Organen oder Gremien, in denen die Frauenquote angehoben werden soll, sehr wichtig ist), kann das Problem von vornherein auf kreative Art lösen, indem etwa Funktionsbezeichnungen durch geschlechtsneutrale Formulierungen „umgangen“ werden (siehe dazu Beispiele im Anhang I). Wichtig ist in jedem Fall, dass der Text inhaltlich korrekt ist und damit die Rechtssicherheit gewährleistet ist.

Normalerweise funktionieren in solchen Fällen Paarformen kombiniert mit kreativen Lösungen gut. Manchmal kann durch die Häufung von Paarformen, die durch die Konjunktion „oder“ verbunden sind, jedoch die Lesbarkeit leiden, zum Beispiel, wenn in einem Satz mehrere Funktionen beschrieben werden. In diesen Fällen kann der Klarheit wegen der Schrägstrich verwendet werden; die **Paarformen** müssen **in Rechtstexten** jedoch **immer ausgeschrieben** sein (Der Präsident/Die Präsidentin, der Stellvertreter/die Stellvertreterin).

2.8 Änderungen an Rechtsvorschriften

Achtung: Geschlechtergerecht formuliert werden nur *neue* Rechtsvorschriften oder Rechtsvorschriften, die komplett überarbeitet werden.

Einzelne Artikel einer Rechtsvorschrift, die nur die männliche Form anführt, sind, falls sie geändert werden, nicht geschlechtergerecht umzuformulieren, damit die Einheit des Textes bewahrt bleibt.

3 ALLGEMEINE VERWALTUNGSTEXTE

3.1 An Einzelpersonen gerichtete Verwaltungstexte

Ist ein Text an eine namentlich bekannte Person oder auch an eine ausschließlich aus Männern oder ausschließlich aus Frauen bestehende Gruppe gerichtet, so kann die Person oder Gruppe **direkt** bzw. **geschlechtsspezifisch** angesprochen werden.

Einzelpersonen direkt ansprechen

Frau ...	Herrn ...
Meraner Straße 1	Meraner Straße 2
39100 Bozen	39100 Bozen
Sehr geehrte Frau ...,	Sehr geehrter Herr ...,
Sie haben am 12.11. beantragt, ...	Sie haben am 12.11. beantragt, ...

Das Schreiben wirkt so viel **persönlicher**.

Eine weitere Möglichkeit bieten **geschlechtsspezifische Fassungen desselben Textes**:

Statt so	Besser so	
Sehr geehrter Bürger, sehr geehrte Bürgerin,	Sehr geehrte Frau ...,	Sehr geehrter Herr ...,
als Alleinerziehende/Alleinerziehender und Ganztagsbeschäftigte/r wissen Sie sicher, wie ...	als Alleinerzieherin und Ganztagsbeschäftigte wissen Sie sicher, wie ...	als Alleinerzieher und Ganztagsbeschäftigter wissen Sie sicher, wie ...

3.2 Formulare

Antragsformulare und sonstige Formulare

Abgesehen von wenigen Ausnahmen, bei denen sich ein Formular ausschließlich an Frauen oder ausschließlich an Männer richtet, richten sich Formulare an eine unbestimmte Allgemeinheit, die aus Menschen jeden Geschlechts besteht. Besonders wichtig in Formularen ist es, stereotype Formulierungen zu vermeiden, wie „Unterschrift des Vaters“ (richtig: „Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten“, oder „Unterschrift des Vaters oder der Mutter“).

Paarformen können in Formularen durch einen platzsparenden Schrägstrich abgegrenzt werden. Paarformen lassen sich bei der Gestaltung von Formularen auch gut umgehen, so dass sich Personen jeden Geschlechts angesprochen fühlen:

Formulare mit Datenangabe in geschlechtsneutraler Form und Hauptteil in der Ich-Form

Bei Formularen für Anträge und Erklärungen bietet sich folgende Standardformulierung an:

Antrag XY (Erklärung XY)

Daten der Antrag stellenden Person: (der erklärenden Person) ...

Vorname: _____

Nachname: _____

Geburtsort: _____

Geburtsdatum: _____

Wohnsitz: _____

Antrag (Erklärung) ...

Bozen, 29. September 2021

Hiermit beantrage (erkläre) ich Folgendes:

Unterschrift _____

An den Stellen, an denen die Verwaltung Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars gibt, bietet sich die direkte Anrede an. Die Anweisungen können durch Kursivschrift oder farblich abgehoben werden. Paarformen werden auf diese Weise umgangen, und der Stil ist viel persönlicher.

Statt so	Besser so
In diesem Feld ist die Steuernummer des Antragstellers oder der Antragstellerin einzutragen.	Tragen Sie in diesem Feld Ihre Steuernummer ein.
Hier gibt der Antragsteller/die Antragstellerin sämtliche Beiträge an, die er/sie bereits bezieht.	Geben Sie hier genau an, welche Beiträge Sie bereits beziehen.
Der Antragsteller/Die Antragstellerin muss folgende Unterlagen beilegen: ...	Bitte legen Sie folgende Unterlagen bei: ...

Geschlechtsspezifische Varianten eines Formulars

Eine weitere Möglichkeit bilden „geschlechtsspezifische“ Fassungen eines Formulars, die in einigen Fällen durchaus sinnvoll sein können, um Paarformen zu vermeiden.

Statt einer einzigen Version	Besser separate Formulare für Frauen und Männer
Der/Die Unterfertigte _____, Inhaber/Inhaberin des Gastbetriebs _____, ...	Die Unterfertigte _____, Inhaberin des Gastbetriebs _____, ... Der Unterfertigte _____, Inhaber des Gastbetriebs _____, ...

Formulare, die die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens nutzen

In jedem Fall lassen sich in Formularen die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens miteinander kombinieren. Der Schrägstrich kann in Formularen verwendet werden, in jedem Fall muss aber die Bezeichnung grammatikalisch korrekt bleiben.

Statt so	Besser so
Der/Die Unterfertigte _____ Beamter/in bei _____, beantragt hiermit seine/ihre Versetzung in den Ruhestand.	Der/Die Unterfertigte _____ Beamter/Beamtin bei _____, beantragt hiermit die Versetzung in den Ruhestand.

3.3 Anleitungen, Merkblätter, Informationsmaterial und Ähnliches

Bei Texten, die sich an einen Personenkreis richten, der eine bestimmte Handlung ausführen soll, bietet sich in den meisten Fällen die **direkte Anrede** an. Wiederholte Paarformen können hier schwerfällig wirken. Die direkte Anrede wirkt zudem sehr viel persönlicher und wird dem Anspruch gerecht, Menschen jeden Geschlechts anzusprechen.

Statt so	Besser so
Anlaufstelle Der Verbraucher oder die Verbraucherin kann sich mit seiner/ihrer Frage an die Zentrale in Bozen wenden.	Anlaufstelle in Bozen Wenden Sie sich mit Ihren Fragen an unsere Zentrale in Bozen.
Hinweis Der Antragsteller/Die Antragstellerin muss das Formular herunterladen und auf seinem/ihrer Endgerät abspeichern. Anschließend kann er/sie das abgespeicherte Dokument ausfüllen. Alternativ kann man das Formular ausdrucken und handschriftlich ausfüllen.	Hinweis Bitte laden Sie das Formular herunter und speichern es auf Ihrem Endgerät ab. Anschließend füllen Sie das abgespeicherte Dokument aus. Alternativ können Sie das Formular ausdrucken und handschriftlich ausfüllen.

3.4 Broschüren und andere Veröffentlichungen

Broschüren, Flyer, Handouts und ähnliche Veröffentlichungen richten sich ebenfalls meistens an eine Allgemeinheit, die aus Personen jeden Geschlechts besteht. Anstatt systematisch Paarformen zu verwenden, lassen sich auch hier die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens miteinander kombinieren. Ebenso stellt oft die direkte Anrede eine unkomplizierte Lösung dar.

3.4.1 Bildsprache in Veröffentlichungen – keine stereotypen Darstellungen!

Werden in Veröffentlichungen, wie zum Beispiel in einer Informationsbroschüre oder auch auf einem Plakat Sachverhalte mit Bildern, durch Fallbeispiele oder durch Situationsbeschreibungen dargestellt, so ist darauf zu achten, dass die handelnden Personen nicht in stereotypen Situationen dargestellt werden, zum Beispiel der Vater als Antragsteller oder als Ernährer der Familie, die Frau als Hausfrau, der Chef und seine Sekretärin, der Arzt und die Krankenschwestern.

Gerade diese stereotypen Darstellungen beeinflussen stark unser Denken, und entsprechen längst nicht mehr der Realität.

Tipps

Zeigen Sie in Bildern die Vielfalt der verschiedenen Menschen.
Verwenden Sie auch Bilder von Frauen und Männern in „geschlechtsuntypischen“ Rollen.
Durch die Wahl einer unerwarteten Körperhaltung lassen sich Vorurteile über Frauen und Männer in Frage stellen.

Achten Sie in Gruppenfotos darauf, dass kein Geschlecht bevorzugt dargestellt wird.

Achten Sie bei Bildausschnitt und räumlicher Lage auf eine gleichwertige Abbildung der Geschlechter.

Achten Sie auch in Bildlegenden auf einen geschlechtergerechten Text.²

3.5 Texte für das Internet

Texte, die für das Internet bestimmt sind, müssen besondere Anforderungen erfüllen, weil sie anders gelesen werden als gedruckte Texte. Oft werden sie eher „gescannt“ als gelesen, daher ist grundsätzlich eine klare Struktur, ein übersichtlicher Aufbau und eine leicht verständliche Sprache wichtig, um die Leserinnen und Leser zu „fesseln“ und zu vermeiden, dass sie sich einfach wieder wegklicken. Das geschieht z.B. durch Schlagworte, sparsam verwendete optische Hervorhebungen an den richtigen Stellen, Zwischenüberschriften, Inhaltsverzeichnisse mit internen Sprungmarken usw. (Informationen dazu finden sich im Internet).

Zu viele Paarformen sollten daher in einem für das Internet bestimmten Text vermieden werden. Besser ist, es, Paarformen mit geschlechtsneutralen Formulierungen abzuwechseln, wie in diesen Richtlinien beschrieben.

Ebenso eignen sich für Internet-Texte die **direkte Anrede** und **verbale Formen**. Bei der direkten Anrede fühlen sich Menschen jeden Geschlechts angesprochen.

Hier und da ist es schwierig, auf Paarformen zu verzichten, doch die direkte Anrede lässt den Text in jedem Fall flüssiger und persönlicher wirken.

Beispiele:

Statt so	Besser so
Männer oder Frauen, die Mathematiklehrer bzw. Mathematiklehrerin werden wollen, müssen ein Studium absolvieren.	Sie möchten Mathematik unterrichten? Dann müssen Sie ein Studium absolvieren.
Raucherinnen und Raucher, die sich krank fühlen und mit dem Rauchen aufhören wollen, können sich bei ... an einen Arzt oder eine Ärztin wenden.	Sie fühlen sich krank und wollen mit dem Rauchen aufhören? Bei ... erhalten Sie ärztlichen Rat.

² Geschlechtergerecht in Text und Bild – Universität Zürich [Geschlechtergerecht in Word und Bild \(uzh.ch\)](http://www.uzh.ch/geschlechtergerecht)

Anhang I

Lösungsvorschläge für Stellen in Rechtsvorschriften, an denen sich personenbezogene, Amts- und Funktionsbezeichnungen häufen

Wer Rechtstexte verfasst, hat oft stereotype Formulierungen im Kopf. Wer versucht, diese, beispielsweise durch Paarformen, in eine geschlechtergerechte Sprache zu „übersetzen“, stößt schnell auf Schwierigkeiten; die eigentliche Aussage geht hinter den zahlreichen Paarformen verloren.

Mit ein wenig Kreativität lassen sich „neue“ Lösungen finden, die Frauen sprachlich nicht ausgrenzen und dennoch klar und verständlich sind. Hier ein paar Beispiele:

nicht geschlechtergerecht	geschlechtergerecht mit Paarformen	geschlechtergerecht mit „kreativen“ Lösungen
Die Vertreter der Landesabteilungen bestimmen aus ihrer Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Die Aufgaben des Sekretärs übernimmt ein Beamter der betroffenen Landesabteilung.	Die Vertreterinnen und Vertreter der Landesabteilungen bestimmen aus ihrer Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende und dessen Stellvertreter oder deren Stellvertreterin. Die Aufgaben der Sekretärin oder des Sekretärs übernimmt ein Beamter oder eine Beamtin der betroffenen Landesabteilung.	Die Mitglieder des Beirates, die die Landesabteilungen vertreten, bestimmen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende sowie eine Person, die diesen oder diese vertritt. Ein Beamter oder eine Beamtin der betroffenen Landesabteilung führt das Protokoll.
Voraussetzung für die Ausweisung eines Ensembles ist die positive Begutachtung durch einen Sachverständigenbeirat, der zusammengesetzt ist aus:	Voraussetzung für die Ausweisung eines Ensembles ist die positive Begutachtung durch einen Sachverständigenbeirat, der zusammengesetzt ist aus:	Voraussetzung für die Ausweisung eines Ensembles ist das positive Gutachten eines Sachverständigenbeirats.
a) einem vom zuständigen Landesrat ernannten Vertreter der Abteilung Raumordnung,	a) einem/einer vom zuständigen Landesrat oder der zuständigen Landesrätin ernannten Vertreter oder Vertreterin der Abteilung Raumordnung,	In diesem Beirat sind die Landesabteilungen Raumordnung und Denkmalpflege jeweils durch eine Person vertreten, die der zuständige Landesrat oder die zuständige Landesrätin ernannt.
b) einem vom zuständigen Landesrat ernannten Vertreter der Abteilung Denkmalpflege.	b) einem/einer vom zuständigen Landesrat oder der zuständigen Landesrätin ernannten Vertreter oder Vertreterin der Abteilung Denkmalpflege.	
Der Beirat setzt sich zusammen aus:		Dem Beirat gehören an:
a) dem für den Sachbereich zuständigen Landesrat oder		a) Vorsitz: der sachzuständige Landesrat oder die sachzuständige Landesrätin

<p>dessen Stellvertreter als Vorsitzender,</p> <p>b) zwei Vertretern der Freien Universität Bozen, die nicht derselben Sprachgruppe angehören,</p> <p>c) drei Experten, wobei ein Experte der ladinischen Sprachgruppe angehört,</p> <p>d) drei Vertretern der Studenten, die von den Studentenorganisationen namhaft gemacht werden,</p> <p>e) dem Direktor der Landesabteilung Schulfürsorge und Berufsberatung.</p>		<p>oder eine stellvertretende Person,</p> <p>b) zwei Personen in Vertretung der Freien Universität Bozen, die nicht derselben Sprachgruppe angehören,</p> <p>c) drei Fachleute; eine dieser Personen muss der ladinischen Sprachgruppe angehören,</p> <p>d) drei Personen in Vertretung der Studierenden, die von den Studentenorganisationen namhaft gemacht werden,</p> <p>e) der Direktor oder die Direktorin der Landesabteilung Schulfürsorge und Berufsberatung.</p>
<p>Die Bewerber müssen die Bewerbung bis xx einreichen. Aus ihr soll hervorgehen, dass sie bereit sind, die mit der Tätigkeit eines Feuerwehrmanns verbundenen Gefahren auf sich zu nehmen.</p>	<p>Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Bewerbung bis xx einreichen. Aus ihr soll hervorgehen, dass der Bewerber oder die Bewerberin bereit ist, die mit der Tätigkeit eines Feuerwehrmanns oder einer Feuerwehrfrau verbundenen Gefahren auf sich zu nehmen.</p>	<p>Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Bewerbung bis xx einreichen. Aus der Bewerbung soll hervorgehen, dass sie bereit sind, die mit einem Einsatz bei der Feuerwehr verbundenen Gefahren auf sich zu nehmen.</p>
<p>Das Präsidium des Rates wird gebildet aus dem Präsidenten, dem ersten Vizepräsidenten und dem zweiten Vizepräsidenten.</p>	<p>Das Präsidium des Rates wird gebildet aus der Präsidentin oder dem Präsidenten sowie der ersten Vizepräsidentin oder dem ersten Vizepräsidenten und der zweiten Vizepräsidentin oder dem zweiten Vizepräsidenten.</p>	<p>Das Präsidium des Rates besteht aus:</p> <p>a) der Präsidentin oder dem Präsidenten,</p> <p>b) der ersten Vizepräsidentin oder dem ersten Vizepräsidenten,</p> <p>c) der zweiten Vizepräsidentin oder dem zweiten Vizepräsidenten.</p>

Quellen

„Geschlechtergerechte Sprache“ – Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen, Schweizerische Bundeskanzlei, Bern 2009 [Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren \(admin.ch\)](#)

Umgang mit dem Genderstern und ähnlichen Schreibweisen in deutschsprachigen Texten des Bundes. Weisung und Erläuterungen der Schweizerischen Bundeskanzlei vom 15. Juni 2021

Adam, Eva und die Sprache – Beiträge zur Geschlechterforschung, Karin M. Eichhoff-Cyrus, Dudenverlag, Wiesbaden 2004

Fingerzeige für die Gesetzes- und Amtssprache, Ulrich Daum, Quelle&Meyer, Wiesbaden 1998

Geschlechtergerecht in Text und Bild – Universität Zürich [Geschlechtergerecht in Word und Bild \(uzh.ch\)](#)

Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern – Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele, Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Bundesverwaltungsamt, 2. Auflage, 2002

DUDEN, Die deutsche Rechtschreibung, 28. Auflage, Wiesbaden, 2020 (Übersicht Geschlechtergerechter Sprachgebrauch)

DUDEN, Handbuch geschlechtergerechte Sprache, Gabriele Diewald, Anja Steinhauer, 1. Auflage 2020

Broschüren, Ratgeber, Links zu gendergerechter/-sensibler Sprache

DUDEN, Richtig gendern: Wie Sie angemessen und verständlich schreiben, Anja Steinhauer, Gabriele Diewald, 1. Auflage 2017

Genderleicht.de (Gendern in Medien – Nützliche Tipps & Tools für diskriminierungsfreies Schreiben und Sprechen) www.genderleicht.de

Kompendium gendersensible Sprache – Strategien zum fairen Formulieren: [Kompendium gendersensible Sprache \(bdkom.de\)](#)

Herausgeber: Bundesverband der Kommunikatoren e. V.

Geschickt gendern – Das Genderwörterbuch: geschicktgendern.de

gender app Geschlechtergerechte Sprache: genderapp.org

Genderwörterbuch www.genderator.app/wb/index.aspx