

## Leitfaden für geschlechtergerechte Sprache am Umweltbundesamt

### Inhalt

1	Geschlechtergerechte Sprache – worum geht es? Eine Vorbemerkung.....	1
2	In welchen Bereichen hat dieser Leitfaden Gültigkeit? .....	2
3	Der Anwendungsbereich geschlechtergerechter Sprache – was und was nicht? .....	2
4	Werkzeuge – wie funktioniert geschlechtergerechtes Formulieren? .....	3
4.1	Neutrale Formulierungen .....	3
4.2	Inklusive geschlechtergerechte Formulierungen (das Gendersternchen „*“) .....	4
4.3	Direkte Anrede .....	5
5	Bildsprache und Symbole .....	5
6	Ein Wort zum Schluss – Sprache bleibt lebendig .....	5
	Literatur .....	6

## 1 Geschlechtergerechte Sprache – worum geht es? Eine Vorbemerkung

Sprache ist unser wichtigstes Kommunikationsmittel. Sie spiegelt unser Denken und Bewusstsein wider. Sprache ist flexibel, anpassungsfähig und verändert sich ständig, ähnlich wie sich Gesellschaften und Kulturen verändern, wenn auch deutlich langsamer. Sprache ist aber auch ein Instrument der Machtausübung und kann ausschließen. Eine Sprache, die das UBA und Andere im Auftrag des UBA schreiben, muss eine Sprache der repräsentativen Demokratie und der Gleichbehandlung sein.

Seit Dezember 2018 gibt es neben „männlich“ und „weiblich“ einen neuen, dritten Personenstand „divers“. Das generische Maskulinum schließt Frauen und andere Geschlechter aus der Vorstellungskraft aus und führt zu Benachteiligungen in ihrer Teilhabe (z. B. bei Bewerbungen, in Beteiligungsverfahren etc.). Der Rat für deutsche Rechtschreibung ist das maßgebliche Gremium der deutschen Sprachgestaltung. Als solcher hat er das Recht auf Abbildung des dritten Geschlechtes in der Sprache grund-

sätzlich betont, zur Umsetzung jedoch noch keine allgemeingültigen Empfehlungen gegeben.<sup>1</sup> Gleichzeitig hat der Rat das sogenannte Gendersternchen/den Asterisk („\*“) als bisher am weitesten verbreitet und als lesbar und verständlich bezeichnet.<sup>2</sup> Der Asterisk (z. B. „Lehrer\*innen“) eröffnet einen sprachlichen (Zwischen-)Raum für all diejenigen, deren Geschlechtsidentität nicht männlich oder weiblich ist. Er ist entlehnt aus der Computersprache und steht als Platzhalter für beliebig viele andere Zeichen bzw. im übertragenen Sinne Geschlechtsidentitäten.

Folglich verwendet das UBA wie das BMU ab sofort eine geschlechtergerechte Sprache, die eine **„gleiche und faire Behandlung aller Geschlechter aktiv unterstützt [...]“**. Das bedeutet, dass wir gemeinsam und aktiv ein Arbeitsumfeld schaffen wollen, in dem sich alle Beschäftigten angesprochen und damit wertgeschätzt fühlen. Damit wollen wir als BMU einen wichtigen Schritt in der aktuellen Debatte vorangehen und als Vorbild auch über unsere Ressortgrenzen hinauswirken.“ (Hervorhebungen wie im Original; BMU 2020, S. 1).

## 2 In welchen Bereichen hat dieser Leitfaden Gültigkeit?

Im Bundesgleichstellungsgesetz (BGleib) ist in § 4 Abs. 3 die Verpflichtung zu geschlechtergerechter Sprache verankert: *„Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern auch sprachlich zum Ausdruck bringen. Dies gilt auch für den dienstlichen Schriftverkehr.“*

Die Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien (GGO) präzisiert in § 42 Abs. 5 Satz 2 diese Anforderung auch für Gesetzgebungsverfahren: *„Gesetzentwürfe sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern sprachlich zum Ausdruck bringen.“*

Der dienstliche Schriftverkehr ist sehr umfassend auszulegen und erstreckt sich auf jegliches internes und externes behördliches Schriftgut, also insbesondere auf:

- den dienstlichen, internen Schriftverkehr (bspw. E-Mails, Protokolle, Vermerke, Formblätter, Vorlagen etc.);
- den Geschäftsverkehr nach außen (z. B. schriftliche Auskünfte, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit [wie z. B. Vorträge], Veröffentlichungen des UBA, Gesetzentwürfe<sup>3</sup> etc.);
- externe Schrifterzeugnisse Dritter, die im Auftrag des UBA handeln und veröffentlichen (bspw. Forschungsberichte, Gutachten, Veranstaltungsankündigungen, Einladungen etc.).

## 3 Der Anwendungsbereich geschlechtergerechter Sprache – was und was nicht?

Geschlechtergerechte Sprache **findet Anwendung** auf **die Bezeichnung natürlicher Personen** (z. B. *Wissenschaftler\*innen; Gutachter\*innen; Mitarbeiter\*innen*).

Geschlechtergerechte Sprache findet **nicht notwendigerweise Anwendung** bei Personenbezeichnungen, die gleichzeitig auch **juristische Personen** wie Vereine, Stiftungen, Anstalten (oder sonstige, nicht rechtsfähige Zusammenschlüsse von Personen) umfassen. Im Unterschied zu natürlichen Personen haben juristische Personen nur ein grammatikalisches Geschlecht (z. B. *Betreiber, Arbeitgeber, Dienstherr*). In Satzanschlüssen ist dann auf das grammatikalische Geschlecht abzuheben (z. B. *der Betreiber – er ...; die Firma – sie ...; das Unternehmen – es ...; das UBA – es ...; das Amt – es ...*). Werden gleichzeitig natürliche und juristische Personen in einer

---

<sup>1</sup> Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Empfehlungen zur „geschlechtergerechten Schreibung“. Beschluss des Rats für deutsche Rechtschreibung vom 16. November 2018.

<sup>2</sup> Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Bericht und Vorschläge der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ zur Sitzung des Rats für deutsche Rechtschreibung am 16.11.2018, S. 11.

<sup>3</sup> Für die Gestaltung von Rechtsvorschriften vgl. auch das „Handbuch der Rechtsförmlichkeit“ (BMJV 2008; Rn. 110 und 111).

Bezeichnung angesprochen, kann deren natürliches Geschlecht gesondert hervorgehoben (z. B. *Vermieter\*innen, Auftragnehmer\*in, Hersteller\*innen, Akteur\*in*).

Keine Anwendung muss geschlechtergerechte Sprache bei Wortkomposita (z. B. *Bürgerservice; Verbraucherinformation; Nutzerverhalten; Teilnehmerliste*) finden, denn hier steht die Funktion und nicht die natürliche Person im Mittelpunkt. Es ist jedoch erlaubt, sofern es sich nicht um feststehende Bezeichnungen (wie bspw. *Bürgerservice*) handelt, geschlechtergerechte Alternativen zu finden (wie bspw. *Information für Verbraucher\*innen, Nutzungsverhalten* oder *Teilnehmerliste/Teilnehmendenliste*). Bei feststehenden Kollektivbezeichnungen (z. B. *Ärztammer*), Sachbezeichnungen (z. B. *Salzsteuer*) oder Substantiven, die nur in einem grammatikalischen Geschlecht verwendet werden können (z. B. *das Mitglied, der Mensch, die Person*), wird nicht gegendert.

## 4 Werkzeuge – wie funktioniert geschlechtergerechtes Formulieren?

Allgemein gilt: Geschlechtergerechte Formulierungen sollen nicht auf Kosten der Verständlichkeit von Texten gehen. Formulierungen sollten eindeutig, verständlich und (vor-)lesbar sein; dabei ist jeweils auf die unterschiedlichen Zielgruppen und Funktionen von Texten zu achten.<sup>4</sup>

Zugunsten der Klarheit und Lesbarkeit eines Textes sollten Sie **vorrangig neutrale Formulierungen** (vgl. 4.1) verwenden. Ist dies nicht möglich, können Sie **Formulierungen mit dem sogenannten Gendersternchen oder Asterisk** (vgl. 4.2) wählen.

In der gesprochenen Sprache kann das Gendersternchen mit einer kurzen Sprechpause zum Ausdruck gebracht werden.<sup>5</sup> Vergewöhnen Sie sich, dass wir mit der inklusiven Sternchenform der geschlechtergerechten Sprache auch immer wieder sprachliches Neuland betreten. Es gibt noch keine festen Regeln und keine Kodifizierung (z. B. im Duden), d. h. Ihr Sprachgefühl und Ihre Kreativität sind (z. B. auch in Anreden vgl. 4.3) besonders gefragt.<sup>6</sup>

### 4.1 Neutrale Formulierungen

Neutrales Formulieren können Sie erstens durch das Verwenden **geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen** oder zweitens durch das **Vermeiden von Personenbezeichnungen** umsetzen.

Techniken für **geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen**:

- Geschlechtsneutrale Substantive (z. B. *Fachkraft, Fachleute, Fachperson* statt *Fachmann*).
- Substantivierung von Adjektiven oder Partizipien im Plural (z. B. *die Mitarbeitenden, die Sachverständigen, die Vorsitzenden, die Beteiligten, die Teilnehmenden*). **Achtung:** Wenn im Singular die Form für Maskulinum und Femininum gleich ist, müssen beide Artikel verwendet werden und sie sollten mit einem Gendersternchen in der Mitte versehen werden (z. B. *die\*der Vorgesetzte* oder *der\*die Mitarbeitende*).
- Gebrauch von Ableitungen auf „-ung“ oder „-schaft“ (z. B. *Abteilungsleitung* statt *Abteilungsleiter, Vertretung, Nachbarschaft*).
- Gebrauch von Kollektivbezeichnungen (z. B. *Delegation* statt *Vertreter und Vertreterinnen, Auditorium, Publikum, Anwesende* statt *Damen und Herren*).

---

<sup>4</sup> Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Geschlechtergerechte Schreibung: Pressemitteilung vom 8. Juni 2018.

<sup>5</sup> Moderne Vorleseprogramme für Menschen mit Sehbehinderungen können laut Auskunft der Antidiskriminierungsstelle des Bundes eingestellt werden und das Gendersternchen entweder mitlesen oder überlesen.

<sup>6</sup> Vgl. auch ideengebend das online Genderwörterbuch <https://geschicktgendern.de>.

Das **Vermeiden von Personenbezeichnungen** funktioniert durch:

- Den Gebrauch adjektivischer Bestimmungen anstelle von Personenbezeichnungen (z. B. *umweltpolitische Expertise* statt *Einschätzung von Umweltexperten, aus biologischer Sicht* statt *aus Sicht eines Biologen*).
- Sachbezeichnungen statt Personenbezeichnungen (*Studien belegen, dass...* statt *Autoren berichten, dass...*).
- Den Gebrauch des Passivs (wegen uneindeutigen Bezügen bitte nur sparsam verwenden!) (z. B. *es wurde herausgefunden, dass...* statt *Wissenschaftler haben herausgefunden, dass...*).
- Direkte Ansprache (*Empfehlung für Ihren Kauf* statt *Empfehlung für Verbraucher, die Umweltinformation steht Ihnen in der Zeit von... bis... zur Verfügung* statt *die Umweltinformation steht den Besuchern in der Zeit von... bis...zur Verfügung*).
- Unbestimmtes Fürwort „wer“ oder „alle“ (z. B. *wer eine Zulassung beantragt, muss... vorlegen* statt *der Antragsteller muss vorlegen...*).

## 4.2 Inklusive geschlechtergerechte Formulierungen (das Gendersternchen „\*“)

Immer, wenn Sie in der Vergangenheit auf Paarformulierungen zurückgegriffen hätten, verwenden Sie bitte nun die männliche und die weibliche Form mit einem Sternchen in der Mitte. Vergessen Sie dabei das Gendern des Artikels nicht – die Reihenfolge der männlichen oder weiblichen Artikel ist nicht festgelegt und kann variiert werden.

### Beispiele

- „*der\*die Antragssteller\*in*“
- „*die\*der Berichtersteller\*in*“

Wichtig: In der Zusammenschreibung und beim Lesen muss sowohl der männliche Wortstamm unverändert erhalten bleiben als auch das gesamte Wort mit weiblicher Endung in Gänze Sinn ergeben. In der Regel ist dies bei allen Personenbezeichnungen, die auf „-er“ enden, unproblematisch (z. B. *der\*die Mitarbeiter\*in*) und funktioniert auch im Plural (z. B. *die Arbeitnehmer\*innen*). Bei manchen Wörtern ist dies allerdings problematisch, wie bspw. bei Kollege – Kollegin (NICHT: *Kolleg\*in*) oder Arzt – Ärztin (NICHT: *Ärzt\*in*): hier muss auf die Paarformulierungen zurückgegriffen werden, die dann jeweils um das Gendersternchen ergänzt werden (z. B. *der Kollege\*die Kollegin* oder alternativ mit vorangestellten Artikeln *der\*die Arzt\*Ärztin*). Das gilt auch für Fallendungen des Dativs oder Genitivs (z. B. NICHT: *die Ergebnisse des\*der Gutachter\*in*, SONDERN: *die Ergebnisse des Gutachters\*der Gutachterin*).

### Weitere Beispiele

- *Das UBA sucht eine\*n Informatiker\*in*
- *Wir suchen eine\*n Sachbearbeiter\*in*
- *Bestehen Unklarheiten bei der Schadstoffbewertung, sollte der Rat eines\*einer Ökotoxikologen\*Ökotoxikologin eingeholt werden bzw. alternativ eines Ökotoxikologen\*einer Ökotoxikologin* (auch möglich:..., sollte ökotoxikologischer Rat eingeholt werden)
- *Als Anwender\*in einer Datenbank ... bzw. alternativ allen Anwendern\*Anwenderinnen von Datenbanken wird empfohlen...* (auch möglich: *bei Anwendung einer Datenbank wird empfohlen ...*)

### 4.3 Direkte Anrede

In Anschreiben steht Ihnen für das förmliche „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ durch Hinzufügung des Asterisks die Alternative „*Sehr geehrte Damen\*Herren*“ zur Verfügung. Sie können auch experimentieren mit „*Sehr geehrte Damen, Herren und nicht-binäre Personen*“.<sup>7</sup> In direkten Ansprachen können Sie ausweichen auf „*Sehr geehrte Teilnehmende...Eingeladene...Anwesende...Zuhörende*“ etc. Weniger förmliche Schreiben können Sie auch mit „Guten Tag [Vorname Nachname]“ adressieren. In persönlichen Anschreiben können Sie je nach In-/Formalität „*Sehr geehrte\*r [Vorname Nachname]*“ oder „*Liebe\*r [Vorname Nachname]*“ wählen.

Es gibt auch die Möglichkeit Herr und Frau in persönlichen Anreden mit einem Sternchen zu versehen: „*Sehr geehrter Herr\* Maier*“ oder „*Sehr geehrte Frau\* Müller*“ mit entsprechender Fußnote und hochgestelltem Asterisk im Kleingedruckten z. B. „*Sollten Sie sich mit dieser Anrede in Ihrer Geschlechtszugehörigkeit nicht korrekt adressiert fühlen, teilen Sie mir bitte mit, wie Sie stattdessen angeschrieben werden möchten*“ oder Ähnlichem. Wir befinden uns in der Erprobungsphase, d. h. erklären Sie Ihren (neuen) Sprachgebrauch und fragen Sie Ihre Korrespondenten\*Korrespondentinnen und Gesprächspartner\*innen wie sie angesprochen werden möchten, sofern Sie es nicht schon wissen.

## 5 Bildsprache und Symbole

Auch die Bildsprache in Form von Fotos, Grafiken, Symbolen bis hin zu Videos ist eine Form der Sprache, die nach den Grundprinzipien der Geschlechtergerechtigkeit, Gleichbehandlung und Diversität gestaltet werden sollte. Stellen Sie Männer und Frauen zu ausgewogenen Anteilen dar. Vermeiden Sie nach Möglichkeit geschlechterstereotype Darstellungen oder brechen Sie sogar bewusst damit (z. B. „*Frau in technischen Berufen*“ oder „*Mann bei der Kinderbetreuung*“). Setzen Sie auf eine Vielfalt an Rollen für Frauen und Männer und achten Sie darauf, dass auch sonstige Vielfaltsaspekte wie nicht-weiße Hautfarbe, (sichtbare) Behinderungen, junges/älteres Alter, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität etc. in den Darstellungen vorkommen. So sollten Sie bspw. nicht ausschließlich Bilder von Frauen-Männer-Paaren nutzen, sondern dazwischen auch mal ein gleichgeschlechtliches Paar abbilden. Bereichern Sie Ihre Abbildungen um nicht-weiße Menschen, Personen mit sichtbaren Behinderungen oder in verschiedensten Altersstufen. Es gibt große, kleine, schlanke, beleibtere Menschen, Menschen, die normativen Schönheitsidealen entsprechen oder auch nicht – alle haben ihren Platz in der Gesellschaft und unserer Bildsprache.

Wichtig: Es muss keinesfalls alles auf einmal vorkommen, lassen Sie Augenmaß walten. Sie finden sicher ein gutes Maß für Ihre Zwecke, ohne „zu bemüht“ zu wirken. Aber achten Sie konsequent auf Gender- und Diversitätsaspekte in Bildern und Symbolen, denn Gesellschaft ist vielfältig und eine repräsentative Verwaltung sollte die Vielfalt ihrer Bürger\*innen fair und geschlechtergerecht wiedergeben.

## 6 Ein Wort zum Schluss – Sprache bleibt lebendig

Sprache und Bildsprache sind lebendig, ebenso wie dieser Leitfaden ein „lebendes Dokument“ („living document“) ist, das sich in der Sprachpraxis bewähren muss und sich mit ihr weiterentwickelt. Für Fragen und Anregungen können Sie gerne die Gleichstellungsbeauftragte des UBA kontaktieren (gleichstellung@uba.de).

---

<sup>7</sup> Die explizite Adressierung von geschlechtlich diversen, nicht-binären Menschen wird oft in den entsprechenden Communities bevorzugt.

## Literatur

- Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) (2008): Handbuch der Rechtsförmlichkeit, in: Bundesanzeiger: Bekanntmachung des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit. 22. September 2008.
- Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU), Z I 7 (2020): Leitfaden für Gendergerechte Sprache [ressortinternes Dokument; für das UBA [hier](#) verlinkt]. Juli 2020.
- Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Empfehlungen zur „geschlechtergerechten Schreibung“. Beschluss des Rats für deutsche Rechtschreibung vom 16. November 2018.
- Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Bericht und Vorschläge der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ zur Sitzung des Rats für deutsche Rechtschreibung am 16.11.2018.
- Rat für deutsche Rechtschreibung (2018): Geschlechtergerechte Schreibung. Pressemitteilung vom 8. Juni 2018.
- Usinger, Johanna (2015-aktuell): Das Genderwörterbuch. geschicktgendern.de [Webseite]. Kiel.

---

## Impressum

### Herausgeber

Umweltbundesamt  
Gleichstellungsbeauftragte  
Wörlitzer Platz 1  
06844 Dessau-Roßlau  
Tel: +49 340-2103-0  
Fax: +49 340-2103-2285  
[buergerservice@uba.de](mailto:buergerservice@uba.de)  
Internet: [www.umweltbundesamt.de](http://www.umweltbundesamt.de)  
[f/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)  
[t/umweltbundesamt](https://twitter.com/umweltbundesamt)

Stand: März/2021