

MITTEILUNGSVORLAGE

			Vorlage-Nr.: M 21/0288
16 - Gleichstellungsstelle			Datum: 16.06.2021
Bearb.:	Meyer, Claudia	Tel.: -106	öffentlich
Az.:			

Beratungsfolge	Sitzungstermin	Zuständigkeit
Hauptausschuss	09.08.2021	Anhörung

Beantwortung der Anfrage der AfD-Fraktion im Hauptausschuss vom 10.05.2021 zum Thema "geschlechterneutrale Sprache"

Sachverhalt:

In der Sitzung des Hauptausschusses am 10.05.2021 hat die AfD-Fraktion folgende Anfrage gestellt:

1. Ist seitens der Verwaltungsleitung der Stadt Norderstedt eine Anweisung ergangen, sowohl in der internen als auch externen Kommunikation die sogenannte geschlechtergerechte Sprache zu nutzen?
2. Wenn ja, gilt diese nur für die Rathausverwaltung und auch für die Tochterunternehmen der Stadt Norderstedt?
3. Wenn ja, welche Form der sogenannten geschlechtergerechten Sprache (z.B.: *,) ist seitens der Verwaltung vorgegeben worden?
4. Wenn nein, welche Sprachregelung gilt für die Verwaltung und Tochterunternehmen der Stadt Norderstedt in der internen als auch externen Kommunikation?

Zu den einzelnen Teilen 1. - 4.:

1. Es gibt keine Anweisung, sondern Empfehlungen, die zurzeit aktualisiert und zu einem Leitfaden überarbeitet werden.
Seit Ende 2018 existiert eine Handlungsempfehlung des Kommunalen Arbeitgeberverbandes explizit zur Formulierung von Stellenausschreibungen. Diese wird auch seitens der Stadt Norderstedt angewendet, um Fachkräfte aller Geschlechter anzusprechen - und um hier Rechtssicherheit zu haben.
2. eine Antwort entfällt, da es keine Anweisung gibt
3. Es wird nicht vorgegeben, sondern empfohlen. Empfohlen wird die Anwendung der männlichen und weiblichen Form plus Gendersternchen. Oft ist jedoch die Nutzung geschlechtsneutraler Bezeichnungen möglich, wie „Personen“, „Beschäftigte“, oder bei Gegenständen „Redepult“ statt „Rednerpult“, usw.. Oder auch die Umformulierung in den Plural (z.B. statt: „Jeder ehrenamtlich Tätige kann....“ im Plural: „Alle ehrenamtlich Tätigen können...“). Das ist vielfach die einfachste und kürzeste Variante. Der Doppelpunkt, der Unterstrich, oder auch ganz andere Varianten werden nicht ausgeschlossen.

Sachbearbeiter/in	Fachbereichsleiter/in	Amtsleiter/in	mitzeichnendes Amt (bei über-/ außerplanm. Ausgängen: Amt 11)	Stadtrat/Stadträtin	Oberbürgermeisterin

4. In der Allg. Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) sind die Regeln für die Abfassung von Schreiben festgelegt, siehe 4.6.2. (Auszug: siehe Anlage 1). Beispielsweise sind „kurze, klare Sätze“ zu bilden, auf „klare und vollständige Darstellung“ ist zu achten. Weiterhin ist „höflich schreiben“ vorgesehen. Das beinhaltet auch, alle Geschlechter klar und vollständig zu benennen - und beispielsweise in einem Anschreiben diejenigen höflich anzusprechen, an die es gerichtet ist.

Die AGA selbst ist dort, wo es möglich ist, genderneutral formuliert (z.B. „Personen“, „Beschäftigte“) oder es wird Doppelnennung angewandt (z.B. „Die erste Stadträtin oder der erste Stadtrat“)

Anlage:

1. Auszug aus der AGA