Bundesministerium
der Verteidigung

**Peter Eugen Gerhard**
Referatsleiter Fü S I 3

HAUSANSCHRIFT Fontainengraben 150, 53123 Bonn
POSTANSCHRIFT Postfach 1328, 53003 Bonn

TEL +49(0)228-99-24-9710
FAX +49(0)228-99-24-1485
E-MAIL BMVgFueSI3@bmvg.bund.de

Bonn, 16. Januar 2009

# G1 - / A1 - Information

# „Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Soldatinnen und Soldaten“

Ich gebe die G1-/A1 - Information zum o.g. Thema heraus.
Im Auftrag

Gerhard
Oberst i.G.

. . .

# Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung

# von Soldatinnen und Soldaten

Grundlagen:

Am 24. Juli 1991 fasste das Bundeskabinett folgenden Beschluss: „Die Bundesregierung wird aufgefordert, ab sofort in allen Gesetzentwürfen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften geschlechtsspezifische Benennungen/Bezeichnungen zu vermeiden und entweder geschlechtsneutrale Formulierungen zu wählen oder solche zu verwenden, die beide Geschlechter benennen, soweit dies sachlich gerechtfertigt ist und Lesbarkeit und Verständlichkeit des Gesetzestextes nicht beeinträchtigt werden“. Dieser Kabinettsbeschluss ist als Regierungsverpflichtung am 26. Juli 2000 in § 2 der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesministerien eingeflossen, wonach die Gleichstellung von Frauen und Männern durchgängiges Leitprinzip ist und bei allen politischen, normgebundenen und verwaltenden Maßnahmen der Bundesministerien in ihren Bereichen gefördert werden soll.

Unmittelbare Rechtsgrundlage einer geschlechtergerechten Formulierung ist § 1 Abs. 2 Soldatinnen- und Soldatengleichstellungsgesetz. Danach sollen Rechts- und Verwaltungsvorschriften für Soldatinnen und Soldaten die Gleichstellung von Frauen und Männern auch sprachlich zum Ausdruck bringen. Dies gilt auch für den dienstlichen Schriftverkehr.

Militärischer Sprachgebrauch ist geprägt durch Zweckmäßigkeit, Kürze und Klarheit. Dieser Leitfaden gibt Hilfe und Anregungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Soldatinnen und Soldaten in der Vorschriftenarbeit sowie im dienstlichen Schriftverkehr unter Berücksichtigung der Lesbarkeit und Verständlichkeit[1].

Anzuwendende Stilmittel:

Die Sprache ist nicht nur unser wichtigstes Verständigungsmittel, sondern gleichzeitig auch Bewusstseinsträger. Mit Sprache wird nicht nur Wirklichkeit abgebildet - Sprache schafft auch Wirklichkeit. Was verinnerlicht wurde, drückt sich regelmäßig in der Sprache aus.

Eine Gleichbehandlung von Männern und Frauen in der Sprache spiegelt auch die Gleichbehandlung im militärischen Dienst wider. Eine klare und geschlechtergerechte Sprache vermeidet Missverständnisse und Diskriminierungen. Aus diesem Grund ist es auch nicht zulässig, in den **Vorbemerkungen z.B. zu einer Dienstvorschrift** zu schreiben, „dass die in dieser Dienstvorschrift verwendeten Status-, Dienststellungs- und Verwendungsbezeichnungen geschlechtsneutral sind und für Soldatinnen und Soldaten gleichermaßen gelten“. Mit einer solchen „Generalklausel“ wird der Forderung nach

[1] Siehe auch:
Bundesverwaltungsamt – Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, BBB-Merkblatt M 19, 2. Auflage, Köln 2002 und
Maskuline und feminine Personenbezeichnungen in der Bundeswehr, Bundestagdrucksache 12/1041 vom 07.08.1991.

geschlechtergerechten Formulierungen in einer Dienstvorschrift **nicht** Rechnung getragen. Dies gilt genauso für die Verwendung von Abkürzungen wie z.B. /-innen, Gegenüberstellungen wie z.B. Soldat/Soldatin oder auch des Zusatzes (w).

**Paarformen** oder Doppelnennungen femininer und maskuliner Formen (*Soldatinnen* und *Soldaten*) gehören zur eindeutigsten Variante der sprachlichen Gleichstellung. Paarformen sollten nur gezielt und insgesamt sparsam Verwendung finden. Die Lesbarkeit leidet, wenn Paarformen in zusammenhängenden Texten regelmäßig verwendet werden. Dies führt zu einer Ausweitung der Texte, die teilweise unverständlich werden. Verschärft wird dies durch das sogenannte „Splitting" - die explizite Nennung beider Geschlechter (*seiner* bzw. *ihrer* Forderungen, *er* bzw. *sie*, *dem* bzw. *der*). Das Splitting macht zwar beide Geschlechter deutlich sichtbar, ist aber nur für kurze Texte (z. B. Formulare) zu empfehlen. In längeren Texten lassen sich Doppelnennungen meist nicht vermeiden.
Das Bindewort „und" (Soldatinnen und Soldaten) wird genutzt, wenn beide gemeint sind. Dem gegenüber ist „oder" zu verwenden (Soldatinnen oder Soldaten), wenn nur ein Geschlecht gemeint ist.

Darüber hinaus haben sich **Pluralformen** bewährt, wenn sie neutralisierend und verallgemeinernd verstanden werden können. Im Singular ist das Geschlecht durch den Artikel erkennbar, im Plural ist das Geschlecht nicht ersichtlich. Statt *„Die oder der Disziplinarvorgesetzte weist die Vertrauensperson ein*" heißt es *„Die Disziplinarvorgesetzten weisen die Vertrauenspersonen ein"*. Pluralformen sollten bei allgemeinen Weisungen angewendet werden. Wird von der Pluralform Gebrauch gemacht, ist dies – um Missverständnissen vorzubeugen - für den gesamten Absatz durchzuhalten. Das nachfolgende Beispiel macht das deutlich:

> „Vertrauen entsteht durch Aufrichtigkeit und Glaubwürdigkeit, wenn die Worte des *Vorgesetzten* bzw. der *Vorgesetzten* mit *seinen* bzw. *ihren* Taten übereinstimmen, der Sinn *seiner* bzw. *ihrer* Forderungen eingesehen wird und *er* bzw. *sie* sich den gleichen Strapazen und Gefahren aussetzt, wie *er* bzw. *sie* es von *seiner* bzw. *ihrer* Truppe verlangt."

Besser ist:

> „Vertrauen entsteht durch Aufrichtigkeit und Glaubwürdigkeit, wenn die Worte der Vorgesetzten mit *ihren* Taten übereinstimmen, der Sinn *ihrer* Forderungen eingesehen wird und *sie* sich den gleichen Strapazen und Gefahren aussetzen, wie *sie* es von *ihrer* Truppe verlangen."

Ein weiteres Stilmittel ist der Gebrauch **geschlechtsneutraler Ausdrücke** bzw. solcher Ausdrücke, die in der Regel nicht geschlechtsspezifisch verwendet oder verstanden werden *(federführende Stelle statt Federführer/Federführerin, militärische Gemeinschaft, die Truppe, Angehörigenbetreuung; aber: der Truppenführer bzw. die Truppenführerin, nicht: die Truppenführung*). Die Verwendung solcher Formen ist abhängig vom jeweiligen Textzusammenhang und von der Kreativität der Formulierenden.

Darüber hinaus gibt es das **generische Maskulinum.** Diese verallgemeinernde männliche Form eines Wortes liegt dann vor, wenn bei Personenbezeichnungen, die den Träger eines Geschehens bezeichnen, die maskuline Form auch weibliche Personen einbezieht. Als Ausnahme das generische Maskulinum im Einzelfall angewandt werden, wenn das natürliche Geschlecht unwichtig ist und männliche und weibliche Personen gleichermaßen gemeint sind (z.B. der Nutzer, der Fahrgast) oder die Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes sonst beeinträchtigt würde. Das generische Maskulinum darf nicht neben Paarformen angewandt werden.

Funktions- und Organisationsbezeichnungen sind grundsätzlich geschlechtergerecht zu formulieren. Beispiele für Ausnahmen und sprachliche Gleichbehandlung sind den Anlagen zu entnehmen.

Zusammenfassung:

Sprachliche Gleichbehandlung von Soldatinnen und Soldaten in Dienstvorschriftentexten lässt sich erreichen durch den Gebrauch von

- **Paarformen oder Doppelnennungen** (*der Kompaniechef bzw. die Kompaniechefin, Soldaten und Soldatinnen*),
- **Pluralformen** (Disziplinarvorgesetzte, Vertrauenspersonen),
- **geschlechtsneutralen Ausdrücken** (*militärische Gemeinschaft, die Truppe, Angehörigenbetreuung*) und
- **dem generischen Maskulinum.**

**Beispiele für Ausnahmen:**

- Dienstgrade,
- Funktions- , Ausbildungs- und Tätigkeitsbezeichnungen
  - die eine Dienstgradbezeichnung enthalten (z.B. -feldwebel, -bootsmann, -grenadier, -flieger, -funker, -matrose, -schütze, -jäger, General der Infanterie),
  - auf –offizier oder -unteroffizier enden,
  - die den Zusatz „vom Dienst“ oder „der Wache“ enthalten (z.B. Offizier vom Wachdienst, Maat der Wache).
- Zusammengesetzte Begriffe, die keine Person bezeichnen
  - Artilleristenlied, Reservistenkrug, Heeresbergführerbuch (aber Heeresbergführer und Heeresbergführerinnen), Fallschirmspringerlehrgang,
  - Bekleidung und Ausrüstung: Jägerrucksack, Fliegerkombi, Schützenschnur etc.
  - Schützenabwehrmine, Schützenpanzer, Schützenlinie, Schützengraben, etc.
  - Zielscheibe "Laufender Schütze", Trefferanzeigerdeckung.

**Es gibt aber:**

- die Leitende des Schießens, die Munitionsausgeberin oder die Schreiberin,
- die Beobachterin, Vertreterin, Bearbeiterin, Gehilfin, Aufseherin, Sachverständige und Beauftragte,
- die Kommandeurin....,
- die Befehlshaberin, Chefin des Stabes, Stellvertreterin des .....,
- die Führerin (z.B. Kontingenteinheiten, Abordnung, Ehrenkompanie).

## Beispiele zur sprachlichen Gleichbehandlung aus ZDv 10/2 (Beteiligung durch VP):

| Ohne sprachliche Gleichbehandlung | Möglichkeiten der sprachlichen Gleichbehandlung |
|---|---|
| **1.1.1. Nr. 202:**<br>Der Disziplinarvorgesetzte weist die Vertrauensperson und deren Stellvertreter persönlich und unverzüglich nach ihrer Wahl in ihr Amt ein.<br><br>Nr. 272:<br>Die Versammlung der Vertrauenspersonen des Verbandes hat gewählt. Deren Sprecher und die beiden Stellvertreter sowie die Vertrauenspersonen der selbständigen Einheiten oder vergleichbaren militärischen Dienststellen sind dem Kasernenkommandanten vom Führer des Verbandes zu melden.<br><br>Anlage 5, Ansprechpartner (Auszug):<br>Namen, Anschriften, Telefonnummern der wichtigsten Ansprechpartner, z.B.<br>• nächster Disziplinarvorgesetzter (z.B. Kompanie-/Staffel-/ Batteriechef, Kommandant, Erster Offizier)<br>• Kompaniefeldwebel (Staffelfeldwebel, Batteriefeldwebel, Wachtmeister)<br>• Führer des Wirtschaftstruppenteils<br>• Kasernenkommandant<br>• Standortältester<br>• -Militärpfarrer | **1.1.2. ZDv 10/2, Nr. 202:**<br>Der oder die Disziplinarvorgesetzte weist die Vertrauensperson und deren Stellvertreterin oder deren Stellvertreter persönlich und unverzüglich nach ihrer Wahl in ihr Amt ein.<br>**oder**<br>Disziplinarvorgesetzte weisen Vertrauenspersonen und stellvertretende Vertrauenspersonen persönlich und unverzüglich nach ihrer Wahl in ihr Amt ein.<br><br>Nr. 272:<br>Die Versammlung der Vertrauenspersonen des Verbandes hat gewählt. Die Verbände melden Sprecherin oder Sprecher und beide stellvertretende Vertrauenspersonen sowie die Vertrauenspersonen der selbstständigen Einheiten oder vergleichbaren militärischen Dienststellen der Kasernenkommandantin oder dem Kasernenkommandanten.<br><br>Anlage 5, Ansprechstellen (Auszug):<br>Namen, Anschriften, Telefonnummern der wichtigsten Ansprechstellen, z.B.<br>• nächste Disziplinarvorgesetzte, nächsthöhere Disziplinar-vorgesetzte,<br>• Kompaniefeldwebel<br><br>• Führerinnen oder Führer der Wirtschaftstruppenteile,<br>• Kasernenkommandantinnen oder Kasernenkommandanten,<br>• Standortälteste<br>• Militärgeistliche |

**Legende**: rot = Paarformen, grün = Pluralformen, blau = geschlechtsneutrale Ausdrücke,

## Beispiele zur sprachlichen Gleichbehandlung aus einem KpBefehl (Innendienst):

| Ohne sprachliche Gleichbehandlung | Möglichkeiten der sprachlichen Gleichbehandlung |
|---|---|
| Ständiger Befehl Nr. xx<br>Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst | Ständiger Befehl Nr. xx<br>Dienstanweisung für den Unteroffizier vom Dienst |
| 1. Der Unteroffizier vom Dienst übernimmt zu Beginn eines Dienstes von seinem Vorgänger Dienstbuch, Dienstanweisung ( und sonstige Unterlagen). Die Übernahme und Übergabe der Dienstgeschäfte sind vom übernehmenden und übergebenden Unteroffizier im Dienstbuch zu bestätigen. | 1. Der Unteroffizier vom Dienst übernimmt zu Beginn eines Dienstes von seinem Vorgänger oder seiner Vorgängerin Dienstbuch, Dienstanweisung (und sonstige Unterlagen). Die Übernahme und Übergabe sind (...) im Dienstbuch zu bestätigen. |
| 2. Der Unteroffizier von Dienst meldet die Übernahme des Dienstes dem Inspektionsfeldwebel; von ihm erhält er die nötige Einzelweisung. | 2. Der Unteroffizier von Dienst meldet die Übernahme des Dienstes dem Inspektionsfeldwebel; von dort folgt die nötige Einzelweisung. |
| 3. Der Unteroffizier vom Dienst überwacht zusammen mit dem eingeteilten Zugdienst des jeweiligen Zuges die Ordnung und Sauberkeit beim Einnehmen der Mahlzeiten bei den Mannschaften. Jeder Soldat empfängt am Ausgabetresen selbst seine Mahlzeit. | 3. Der Unteroffizier von Dienst überwacht zusammen mit dem eingeteilten Zugdienst des jeweiligen Zuges die Ordnung und Sauberkeit beim Einnehmen der Mahlzeiten bei den Mannschaften. Jeder Soldat und jede Soldatin (oder: jede Person) empfängt am Ausgabetresen selbst seine/ihre (ihre) Mahlzeit.<br>**oder**<br>Die Mahlzeiten sind durch jeden selbst am Ausgabetresen zu empfangen. |
| 4. Werksfahrten: Als Mitfahrer/Nutzer kommen alle Soldaten des Verbandes in Betracht. | 4. Werksfahrten: Als Mitfahrer/Nutzer kommen alle Soldatinnen und Soldaten des Verbandes in Betracht. |

**Legende**: rot = Paarformen, blau = geschlechtsneutrale Ausdrücke, rosa = generisches Maskulinum

**Verteiler:**
*Gemäß G1/A1 Verteiler (Fü S I 1 und Einstellung ins Intranet)*

**nachrichtlich:**

| | |
|---|---|
| Herren | |
| Staatssekretär Dr. Wichert | |
| Staatssekretär Wolf | |
| Generalinspekteur der Bundeswehr | |
| Stellvertreter des Generalinspekteurs der Bundeswehr | |
| Leiter Organisationsstab | |
| Leiter Planungsstab | im Ministerium |
| Leiter Presse- und Informationsstab | |
| Leiter Stab Leitungscontrolling | |
| Chef des Führungsstabes der Streitkräfte | |
| Stabsabteilungsleiter | |
| Hauptabteilungsleiter Rüstung | |
| Stellvertreter des Generalinspekteurs der Bundeswehr und | |
| Inspekteur der Streitkräftebasis | |
| Inspekteur des Heeres | |
| Inspekteur der Luftwaffe | |
| Inspekteur der Marine | |
| Inspekteur des Sanitätsdienstes der Bundeswehr | |
| Frau | |
| Abteilungsleiterin Wehrverwaltung, Infrastruktur und Umweltschutz | |
| Herren | |
| Abteilungsleiter Recht | |
| Abteilungsleiter Personal-, Sozial- und Zentralangelegenheiten | |
| Abteilungsleiter Haushalt | |
| Abteilungsleiter Modernisierung | |
| | |
| Fü S I, II, III, IV,VI, VII | |
| Einsatzführungsstab | |
| Fü H I, II, III | |
| Fü L I, II, III | |
| Fü M I, II, III | |
| Fü San I, II | |
| Unterabteilungsleiter | |
| PSZ I, II, III | |
| R I, II | |
| WV II | |
| H I, II | |