

Gendergerechtes Formulieren – so geht's!

Leitfaden für eine
gendergerechte Sprache
an der OTH Regensburg



Vorwort

Sehr geehrte Angehörige der OTH Regensburg,

Sie halten gerade unseren aktuellen Leitfaden für gendergerechte Sprache in der Hand, der Ihnen einen verständlichen und praktikablen Überblick geben soll, wie Sie geschlechtsgerecht im alltäglichen Schriftverkehr formulieren können.

Warum gendergerechte Sprache, werden Sie sich fragen.

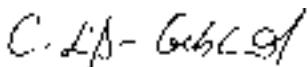
Die Antwort lautet: Um die Gleichberechtigung von Frauen und Männern zu erreichen. Hierfür ist die sprachliche Gleichbehandlung ein wichtiger Baustein, um weibliche und männliche Personen gleichzeitig zu nennen bzw. differenziert anzusprechen. Denn in unserem Sprachverhalten spiegeln sich unser Bewusstsein und Denken wider. Ein gendergerechter Sprachgebrauch, der Frauen als Frauen und Männer als Männer konkret anspricht, ist für die Realisierung von Gleichstellung wesentlich. Denn „Mitmeinen“ allein reicht nicht.

Mit dem Leitfaden setzen wir als OTH Regensburg ein Signal, dass wir nicht nur von Gleichstellung reden, sondern aktiv daran mitarbeiten und mitwirken. Als Orientierungshilfe und Empfehlung soll Sie dieser Sprachführer unterstützen, die sprachliche Gleichstellung weiter an der OTH Regensburg zu verankern und damit letztlich einen wichtigen gesellschaftspolitischen Beitrag, den wir auch als Hochschule* zu erfüllen haben, zu leisten. Die geschlechtersensible Sichtweise für eine sprachliche Gleichbehandlung ist auch ein durchgängiges Leitprinzip, das bei allen vorschreibenden und verwaltenden Maßnahmen der Staatsregierung zu beachten ist.** Unser Vorhaben wird auch seitens des Personalrats der OTH Regensburg mit unterstützt und gefördert.

Als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte an der OTH Regensburg bitten wir Sie, diesen Leitfaden aktiv zu nutzen. Dies erfordert auch Ihre Bereitschaft bestehende und liebgewonnene Formulierungsgewohnheiten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern. Dabei gilt natürlich grundsätzlich, die Lesbarkeit des Textes im Blick zu haben.

Viel Spaß bei der kreativen Umsetzung!

Ihre



Prof. Dr. Christine Süß-Gebhard
Frauenbeauftragte



Diana Feuerer
Gleichstellungsbeauftragte

Sternverweise finden Sie auf der Rückseite.

Gendergerechtes Formulieren – so geht's!

Inhaltsverzeichnis

- Paarformen
- Neutrale Bezeichnungen
- Was Sie vermeiden sollten!
- Bildersprache
- Checkliste
- Kleines Genderwörterbuch
- Quellenverzeichnis

Paarformen

Paarformen machen deutlich, dass sich eine Gruppe aus Frauen **und** Männern zusammensetzt. Beide Geschlechter werden ausdrücklich benannt bzw. voll ausgeschrieben.

Anwendung

- Broschüren
- Informationsschriften
- Merkblätter
- Studienführer
- Anschreiben
- E-Mails
- usw.

Beispiele

- neue Kolleginnen und Kollegen
- Professorinnen und Professoren
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- die Studentin und der Student
- Bewerberin und Bewerber

Hinweis

Es ist üblich, bei der Reihenfolge die weibliche der männlichen Personenbezeichnung voranzustellen. Bitte diese Schreibweise im Text durchgehend anwenden.

Bezeichnungen bei Einzelpersonen

Wenn Sie Personen direkt benennen oder ansprechen, ist eine entsprechende geschlechterspezifische Formulierung bzw. Anrede erforderlich. Dies umfasst neben der Anrede und dem Namen auch sonstige Eigenschaften wie Funktionen, Berufs- oder Amtsbezeichnungen und weitere Qualifikationen.

Anwendung

- Anschreiben
- E-Mails
- Vorträge
- Reden
- usw.

statt so	besser so
Abteilungsleiter: Andrea Meier	Abteilungsleiterin: Andrea Meier
Die Studentin ist Chemikant	Die Studentin ist ausgebildete Chemikantin
die OTH Regensburg als Antragsteller	die OTH Regensburg ist die antragstellende Hochschule

Kurzformen: Mitarbeiter/in

Kurzformen sind Sparformen, bei denen ganze Wörter oder Teile von Wörtern eingespart werden. Anstelle von sprachlichen Ausdrücken stehen grafische Zeichen wie z.B. der Schrägstrich: Student/in oder Professoren/innen.

Sie sollten jedoch nur dort vorkommen, wo eine vollständige Beidnennung aus Platzgründen nicht möglich ist wie bei Formularen, Broschüren, oder Stellenausschreibungen.

Beispiel

der/die Mitarbeiter/in	die Mitarbeiter/innen
der/die Professor/in	die Professoren/innen

Hinweis

Bei Kurzformen ist darauf zu achten, dass sich beim Weglassen des Schrägstrichs ein korrektes grammatisches Wort ergibt. Die Abkürzung „Expert/in“ oder „Beamt/in“ oder „Dekan/innen“ erfüllen diese Anforderungen nicht, da die männliche Form auf „e“ endet und der Vokal bei der Bildung der weiblichen Form wegfällt. Korrekt ist: Experte/in, Beamte/in und Dekane/innen.

Für die Lesbarkeit eines Textes eignen sich Kurzformen nicht. Bei mündlichen Vorträgen sollte stets die vollständige Paarform verwendet werden.

Personenbezeichnungen im Plural

Bei zusammenhängenden Texten ist es ratsam, um vielfache Doppelungen durch Beidnennung zu vermeiden, die **Pluralform** für Personen(-gruppen) zu verwenden. Diese benennen oft Frauen und Männer gleichzeitig (z.B. die Angestellten, die Studierenden) und dienen vor allem der Lesbarkeit des Textes.

statt so	besser so
die Angestellte oder der Angestellte	die Angestellten
die oder der Beschäftigte	die Beschäftigten
die oder der Vorgesetzte	die Vorgesetzten
Für die Auszubildende oder den Auszubildenden, der oder dem die Prüfung...	Die Auszubildenden, denen die Prüfung...
Für die Studierende oder den Studierenden stehen Computer zur Verfügung, die sie oder er nutzen kann.	Für die Studierenden stehen Computer zur Verfügung, die sie nutzen können.

Weitere Beispiele

Hochschulangehörige, Forschungsgruppe, Lehrende, Studierende, Auszubildende, Vorgesetzte, Beauftragte, Beratende, Angehörige, Interessierte etc.

Anwendung

- Formulare
- Stellenausschreibungen
- Tabellen
- Schaubilder
- Flyer
- Protokolle
- Folien
- usw.

Neutrale Bezeichnungen

Um einen Text lebendig und abwechslungsreich zu gestalten, bieten sich geschlechtsneutrale Formulierungen an. Damit vermeiden Sie auch, dass Texte durch vielfache Wiederholungen der weiblichen und männlichen Bezeichnungen unangemessen verlängert und verkompliziert werden. Diese sind aus Platzgründen oft auch ökonomischer. Hierfür stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten für ein gendergerechtes Formulieren zur Verfügung.

Neutrale Form(-en)

die Person – die Personen
 das Mitglied – die Mitglieder
 der Mensch – die Menschen
 die Führungskraft – die Führungskräfte

Bei diesen Wörtern ist weder im Singular noch im Plural ersichtlich, ob eine weibliche oder männliche Person angesprochen wird.

Substantive mit der Endung

„-berechtigte“, „-hilfe“, „-kraft“, „-person“, „-schaft“, „-ung“

statt so	besser so
die Lehrerin oder der Lehrer die Fachfrau oder der Fachmann	die Lehrkräfte die Fachkräfte
die Putzfrau oder der Putzmann Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter	die Putzhilfe Leitung der Abteilung/Abteilungsleitung
Stellvertreterin/Stellvertreter Vertrauensfrau/Vertrauensmann Hochschulleiterin/Hochschulleiter	Stellvertretung Vertrauensperson Hochschulleitung

direkte Ansprache

statt so	besser so
Die Studentin oder der Student, die oder der sich einschreibt... Die Bibliothek steht den Benutzern wieder ab ... zur Verfügung.	Bitte beachten Sie, wenn Sie sich einschreiben... Die Bibliothek steht Ihnen ab ... zur Verfügung.

Hinweis

Bei Formularen, Informationsblättern usw. sollten Sie die Adressatinnen und Adressaten immer **direkt** ansprechen.

Umformulierung mit Verben

statt so	besser so
Es waren 25 Teilnehmer. Herausgeber...	25 haben teilgenommen. Herausgegeben von...

Umformulierung mit Adjektiven

statt so	besser so
Unterstützung durch Kollegen Rat des Arztes Zufahrt für Rollstuhlfahrer	Kollegiale Unterstützung Ärztlicher Rat Rollstuhlgerechte Zufahrt

Passivkonstruktionen

statt so	besser so
Die Mitarbeiter erhalten eine Sonderzahlung zum Jahresende.	Die Sonderzahlung wird zum Jahresende ausgezahlt.

Umschreibung mit „wer“, „alle“, „diejenigen“, „die“ oder „jene“

statt so	besser so
Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss...	Wer einen Antrag stellt, ...
Alle Studentinnen und Studenten, die der Fakultät angehören...	Jene, die der Fakultät angehören...
Die Professorinnen und Professoren, die im vergangenen Semester...	Diejenigen, die im vergangenen Semester...
Die Absolventen des Kurses sind berechtigt...	Alle, die den Kurs absolviert haben, ... Das Absolvieren des Kurses berechtigt...
Jeder, der den Bachelor absolviert hat,...	Alle, die den Bachelor absolviert haben,...

Partizipien

statt so	besser so
Lehrerinnen und Lehrer	Lehrende
Beisitzerinnen und Beisitzer	Beisitzende
Antragsteller	Die antragstellende Person

Kollektiv-, Organisations- und Institutionsbezeichnungen

statt so	besser so
Interessenten	Interessierte
Forscherin und Forscher	Forschungsteam
Vertreterinnen und Vertreter	Delegation
Vorsitzende und Vorsitzender	Vorsitz
die Dekanin/der Dekan	Dekanat

Anstatt der Person wird bei dieser gendergerechten Variante die Funktion, die Institution oder das Kollektiv genannt.

Was Sie vermeiden sollten!

Rollenklischees und Stereotypen

statt so	besser so
Mutter-Kind-Raum	Eltern-Kind-Raum
man	alle, die
Not am Mann	Notlage
Mädchenname	Geburtsname
schwaches/starkes Geschlecht	die Frauen/die Männer
Mannschaft	Team, Gruppe
Manntage	Leistungstage
Mütterberatung	Elternberatung
<i>weitere</i>	

unsymmetrische Bezeichnungen

Achten Sie auf vereinheitlichte Darstellung von Namen, Anredeformen oder Titel.

statt so	besser so
Frau Dr. Meier und Hans Klein	Dr. Andrea Meier und Hans Klein
Anwesend waren auch Dr. Michael Schmidt und seine Gattin.	Anwesend waren auch Dr. Michael Schmidt und seine Gattin Susanne Schmidt.

Bildersprache

Bilder sind ein starkes Gestaltungsmittel. Denn sie bleiben im Kopf eher verankert als Texte. Daher sollte sich der Anspruch, dass alle Geschlechter gleichberechtigt angesprochen werden, in der bildlichen Darstellung widerspiegeln.

Folgende Fragen sollten Sie sich bei der Bilderauswahl stellen:

- Wer soll mit dem Bild angesprochen werden?
- Wer wird dargestellt? Vielfalt? (Geschlecht, Alter, Herkunft etc.)
- Wer wird wie und in welchem Verhältnis dargestellt? (Stehen Personen z.B. abseits?)
- Wer ist in aktiven und wer in passiven Situationen? (Rollenklischees?)
- Wie ist fotografiert? (Ganzkörper oder Portrait? Wie sind die Positionen verteilt?)
- Werden Hierarchien dargestellt?
- Sind die Bilder von der Botschaft, den Inhalten und Darstellungen **zeitgemäß**? (Frauen in Männerberufen, Vereinbarkeit von Familie und Beruf - auch Männer?)

Checkliste

Zu guter Letzt überlegen Sie sich:

- Wen oder was sprechen Sie an?
- Über wen schreiben Sie: Frauen, Männer oder beide?
 - ▶ Kommt dies durch Ihre Formulierungen eindeutig zum Ausdruck?
- Nutzen Sie für Frauen und Männer die entsprechenden Personenbezeichnungen auch bei Titel- und Funktionsbezeichnung?
- Stehen die männlichen Personenbezeichnungen tatsächlich nur für die Männer oder sind die Frauen hinzugedacht?
- Sind geschlechtsneutrale Formulierungen die Regel oder eher eine Ausnahme?
- Haben Sie darauf geachtet, auf geschlechterspezifische Stereotypen zu verzichten? (z.B. Mütterberatung, das starke Geschlecht etc.)
- Ist Ihr Text fließend und trotzdem gendergerecht?
- Werden die Frauen durchgängig bei Paarformen oder Aufzählungen zuerst genannt?
- Sind die Wörter grammatikalisch richtig, wenn Sie den Schrägstrich weglassen?

Tipp

Lesen Sie Ihren Text laut vor! Klingt er holperig? Dann sollten Sie etwas ändern. Lebendige und flüssige Sprache ist kein Widerspruch für gendergerechtes Formulieren und muss auch nicht durch eine „Schrägwüste“ führen. Die deutsche Sprache bietet genügend und durchaus passende Möglichkeiten auszudrücken, dass es mehrere Geschlechter gibt.

Gern lesen wir Ihre Texte auch gegen und geben Hinweise und Anregungen. Bei Fragen zum geschlechtergerechten Gestalten von Texten, Flyern, Internetseiten oder Artikeln wenden Sie sich an:

- **Prof. Dr. Süß-Gebhard** (christine.suess-gebhard@oth-regensburg.de)
- **Sabine Hoffmann** (sabine.hoffmann@oth-regensburg.de)
- **Diana Feuerer** (diana.feuerer@oth-regensburg.de)

Kleines Genderwörterbuch

	Singular	Plural
Absolvent	die Absolventin oder der Absolvent der/die Absolvent/in	die Absolventinnen oder die Absolventen die Absolventen/innen
Anfängerkurs	die Anfängerin und der Anfänger <i>alternativ:</i> Einstiegskurs Grundkurs	die Anfängerinnen und die Anfänger
Ansprechpartner	die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner Ansprechperson <i>alternativ:</i> Kontakt Kontaktperson	die Ansprechpartnerinnen oder die Ansprechpartner die Ansprechpersonen
Antragsteller	die Antragstellerin oder der Antragssteller der Antrag wird gestellt von die antragstellende Person	die Antragstellerinnen oder die Antragssteller die antragstellenden Personen
Beamte	die Beamtin und der Beamte der/die Beamte/Beamtinnen	die Beamtinnen und die Beamten die Beamten/innen
Beisitzer	die Beisitzerin oder der Beisitzer die besitzende Person den Besitz hat inne	die Beisitzerinnen oder die Beisitzer die besitzenden Personen
benutzerfreundlich	praktisch bedienungsfreundlich	
Dekanat	die Dekanin, der Dekan der/die Dekan/in das Dekanat hat inne... Leitung des Dekanats hat.../liegt bei...	die Dekaninnen, die Dekane die Dekane/innen
Dozent	die Dozierende oder der Dozierende <i>alternativ:</i> die Lehrkraft die Lehrende und der Lehrende die Lehrperson das Lehrpersonal	die Dozierenden <i>alternativ:</i> die Lehrkräfte die Lehrenden die Lehrpersonen
Experte	die Expertin und der Experte der/die Experte/in <i>alternativ:</i> Fachfrau und Fachmann die Fachgruppe	die Expertinnen und die Experten die Experten/innen <i>alternativ:</i> Fachfrauen und Fachmänner die Forschenden
Forscher	die Forscherin oder der Forscher der/die Forscher/in die forschende Person Forschungsteam Forschungsgruppe	die Forscherinnen oder die Forscher die Forscher/innen Forschende die forschenden Personen

	Singular	Plural
Gutachter	die Gutachterin und der Gutachter der/die Gutachter/in begutachtet von der/die Sachverständige	die Gutachterinnen und die Gutachter die Gutachter/innen die Sachverständigen
Ingenieur	die Ingenieurin und der Ingenieur der/die Ingenieur/in	die Ingenieurinnen und die Ingenieure die Ingenieure/innen
Ingenieurwesen	Technische Wissenschaften Technikwissenschaften	
Mitarbeiter	die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter der/die Mitarbeiter/in die mitarbeitende Person <i>alternativ:</i> die Beschäftigte/der Beschäftigte die Angestellte/der Angestellte die Belegschaft das Personal	Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter die Mitarbeiter/innen die mitarbeitenden Personen die Mitarbeitenden <i>alternativ:</i> die Beschäftigten die Angestellten
Mitarbeitergespräch	das Qualifikationsgespräch das Beurteilungsgespräch	
Organisator	die Organisation organisiert/veranstaltet von das Organisationsteam	die Organisierenden
Professor	die Professorin und der Professor der/die Professor/in die Professur hat inne die Professorenschaft	Professorinnen und die Professoren die Professoren/innen
Projektleiter	Projektleitung	
Referent	die Referentin und der Referent der/die Referent/in	die Referentinnen und die Referenten die Referenten/innen die Referierenden die Vortragenden
Schirmherr Schirmherrschafft	unterstützt/gefördert von	
Sekretärin	die Sekretärin und der Sekretär der/die Sekretär/in Assistenz Schreibkraft	die Sekretärinnen und die Sekretäre die Sekretäre/innen
Stellvertreter	die Stellvertreterin und Stellvertreter der/die Stellvertreter/in die Stellvertretung die stellvertretende Person	die Stellvertreterinnen und die Stellvertreter die Stellvertreter/innen die stellvertretenden Personen
Student	die Studentin oder der Student der/die Student/in der/die Studierende	die Studentinnen oder die Studenten die Studenten/innen die Studierenden
Teamleiter	Teamleitung	

	Singular	Plural
Techniker	die Technikerin und der Techniker der/die Techniker/in	die Technikerinnen und die Techniker die Techniker/innen
Teilnehmer	die Teilnehmerin oder der Teilnehmer der/die Teilnehmer/in	Teilnehmerinnen oder die Teilnehmer die Teilnehmer/innen die Teilnehmenden
Teilnehmer- liste	Teilnahmeliste	
Tutor	die Tutorin und der Tutor der/die Tutor/in	die Tutorinnen und die Tutoren die Tutoren/innen die Übungsleitenden
Vertreter	die Vertreterin und der Vertreter der/die Vertreter/in die Vertretung	die Vertreterinnen und die Vertreter die Vertreter/innen die Vertretenden
Vorsitzende	die Vorsitzende und der Vorsitzende der/die Vorsitzende der Vorsitz liegt bei... den Vorsitz hat inne...	die Vorsitzenden
Zuhörer	die Zuhörerin und der Zuhörer die Zuhörerschaft <i>alternativ:</i> das Auditorium das Publikum	die Zuhörerinnen und die Zuhörer die Zuhörenden

Quellenverzeichnis

Universität zu Köln (2013): „ÜberzeuGENDERe Sprache. Leitfaden für eine geschlechtersensible und inklusive Sprache.“

IG-Metall (2008): Gendersprache. „Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit.“

Hochschule Emden/Leer (2016): „Leitfaden geschlechtergerechte Sprache.“

Marlis Hellinger, Christine Bierbach: Eine Sprache für beide Geschlechter. Richtlinien für einen nicht-sexistischen Sprachgebrauch. Herausgegeben von der Deutschen UNESCO-Kommission, Bonn 1993

http://www.unesco.de/fileadmin/medien/Dokumente/Bibliothek/eine_sprache.pdf

OTH Amberg-Weiden: Fair Formuliert. Gleichgestellt auch in der Sprache.

Den Leitfaden finden Sie auch auf der Homepage unter Gender und Diversity zum Downloaden.

*** Gesetzliche Grundlagen**

**1) ** Sprachliche Gleichbehandlung der Bayerischen Staatsregierung
(Bekanntmachung vom 23. Dezember 2003)**

Auszug: 2.4.4 Sprachliche Gleichbehandlung

2.4.4.1. Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen so formuliert werden, dass sie Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen.

**2) Gesetz zur Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern
(Gleichstellungsdurchsetzungsgesetz – DGleiG) vom 30. November 2001**

Auszug aus DGleiG §1:

(2) Rechts- und Verwaltungsvorschriften des Bundes sollen die Gleichstellung von Frauen und Männern auch sprachlich zum Ausdruck bringen. Dies gilt auch für den dienstlichen Schriftverkehr.

**3) Gesetz für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den
Unternehmen und Gerichten des Bundes (Bundesgleichstellungsgesetz - BGleiG)**

BGleiG §4 (3), siehe DGleiG §1 (2)

**I. Veröffentlichungen, die in den
Fortführungsnachweis des Allgemeinen
Ministerialblattes aufgenommen werden**

2003- S

Änderung der Organisationsrichtlinien

**Bekanntmachung
der Bayerischen Staatsregierung
vom 23. Dezember 2003 Az.: B III 2 -155-9-39**

I.

Nrn. 2.4.4., 2.4.4.1 und 2.4.4.2 der Richtlinien für die Wahrnehmung und Organisation öffentlicher Aufgaben sowie für die Rechtssetzung im Freistaat Bayern (Organisationsrichtlinien - OR) vom 6. November 2001. (AIIMBI S. 634, Beilage zu StAnz Nr 501, zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 21. Januar 2003 (AIIMBI S. 27, StAnzNr. 5); erhalten folgende Fassung:

„2.4.4 Sprachliche Gleichbehandlung

2.4.4.1. Rechts- und Verwaltungsvorschriften sollen so formuliert werden, dass sie Frauen und Männer in gleicher Weise ansprechen. Die sprachliche Gleichbehandlung lässt sich erreichen durch

- Paarformen (z.B. Schüler und Schülerinnen)
- geschlechtsneutrale Ausdrücke (z.B. die Angestellten, die Mitglieder)
- Geschlechtsabstraktion (das Gericht, die Lehrerschaft).

Die drei Möglichkeiten sind kreativ miteinander zu verbinden, um den Anforderungen der Rechtssicherheit und der Verständlichkeit von Normen zu genügen. Die Verwendung von Paarformeln sollte im Hinblick auf die Lesbarkeit eines Textes auf das angemessene Maß beschränkt bleiben.

Generische Maskulina sollen nur dann gebraucht werden, wenn gebräuchliche und verständliche Formulierungen nicht gefunden werden können oder die inhaltlichen Aussagen der Vorschriften unpräzise und unverständlich würden.

Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf den vom Staatsministerium des Innern in Zusammenarbeit mit der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern erarbeiteten Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung in Rechts- und Verwaltungsvorschriften hingewiesen.

2.4.4.2 Hinsichtlich der Abfassung einer geschlechtergerechten Sprache sind ferner folgende Grundsätze zu beachten:

- Sparschreibungen (Arbeitnehmer/in, ArbeitnehmerInnen) sind unzulässig.
- Legaldefinitionen kommen nur in Betracht, wenn andernfalls der Text nicht mehr verständlich wirkt.
- Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich auf ein Geschlecht, ist diese

Geschlechtsform zu gebrauchen.

- Beziehen sich Personenbezeichnungen ausschließlich oder nahezu ausschließlich auf juristische Personen oder deren Organe, richten sie sich nach dem grammatischen Geschlecht des Bezugswortes (z.B. die Gemeinde als Antragstellerin).

- Auf feststehende Rechtsbegriffe (z.B. der Geschädigte, der gesetzliche Vertreter) werden die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung nicht angewendet.

- Innerhalb eines Normtextes ist der Sprachgebrauch einheitlich zu gestalten. Gleiches gilt für untergesetzliche Normen, deren Erlass sich auf ein Gesetz gründet.

Die sprachliche Gleichbehandlung gelangt bei neuen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften sowie bei deren grundlegender Änderung zur Anwendung. Um die Einheitlichkeit und den inneren Zusammenhang der Normtexte zu gewährleisten, sind bei Teiländerungen grundsätzlich sprachliche Anpassungen zu vermeiden."

II.

Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2004 in Kraft

Der Bayerische
Ministerpräsident

Dr. Edmund Stoiber