



Kreis Rendsburg-Eckernförde

Der Landrat

Gleichstellungsstelle

22.06.2021

Leitfaden für Mitarbeitende: geschlechtergerechte Kommunikation im Kreis Rendsburg-Eckernförde

Herausgegeben durch:

Der Kreis Rendsburg-Eckernförde und die Gleichstellungsstelle (2021)

Erstellt in Anlehnung an die Veröffentlichungen:

„Leitfaden Gendergerechte Sprache“ der Landesarbeitsgemeinschaft der hauptamtlichen kommunalen Gleichstellungs- und Frauenbeauftragten in Schleswig-Holstein (2020).

„Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Hansestadt Lübeck“ der Hansestadt Lübeck und dem Frauenbüro (2019).

„Leitfaden für Mitarbeiter*innen der Landeshauptstadt Kiel zu gendergerechter Kommunikation“ der Landeshauptstadt Kiel (2020).

Inhalt:

1. Vorwort

2. Hinweise 3

3. Möglichkeiten, geschlechtergerecht zu formulieren 3

4. Geschlechtergerechte Kommunikation in der geschriebenen Sprache

4.1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen 4

4.2. Geschickte Umformulierungen 5

4.3. Geschlechtsneutrale Begriffe 5

4.4. Begrüßung und Anrede – geschlechtsneutrale Ansprache 6

4.5. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren 7

4.6. Stellenausschreibungen 7

4.7. Umgang mit akademischen Titeln und 8

dem Geschlecht von Institutionen

5. Geschlechtergerechte Kommunikation in der gesprochenen Sprache

5.1. Im alltäglichen Kontakt mit Menschen 9

6. FAQ's 10

7. Wörterbücher, Formulierungshilfen und Glossare 11

1. Vorwort

Der Kreis Rendsburg-Eckernförde hat sich zum Ziel gesetzt, geschlechtergerecht zu formulieren. Er verwendet hierfür neutrale Formulierungen („Sehr geehrte Anwesende“) oder Doppelnennungen („Sehr geehrte Bürgerinnen und Bürger“). Dies dient sowohl der Herstellung der Gleichbehandlung von Frauen und Männern im sprachlichen Bereich und berücksichtigt auch das Urteil des Bundesverfassungsgerichtes vom Oktober 2017 (1BvR 2019/16), wonach das Diskriminierungsverbot aus Art. 3 III GG auch diejenigen Personen schützt, die im Personenstandsregister divers oder keinen Geschlechtseintrag haben.

Am 22.12.2018 sind die § 22 (3) und § 45b des Personenstandgesetzes (PStG) in Kraft getreten. Seitdem existiert mit „divers“, ein weiterer Geschlechtseintrag im Personenstand. Dieser ist gedacht für Personen, die „inter*“ sind, also körperlich nicht oder nicht eindeutig in eine der medizinisch dominanten Kategorien „männlich“ oder „weiblich“ passen.

Nicht-binär ist der Überbegriff für alle Menschen, die sich weder als Mann noch als Frau identifizieren.

Zudem gibt es Menschen, die trans* sind. Ihre Geschlechtsidentität stimmt nicht mit dem bei ihrer Geburt zugewiesenen Geschlecht überein. Menschen, die trans* sind, können sich entweder eindeutig als „Mann“ oder „Frau“ identifizieren oder sie haben eine geschlechtliche Identität, die nicht dem binären Geschlechtersystem („binär“ = ausschließlich männlich oder weiblich) entspricht.

Der vorliegende Leitfaden und die genannten Beispiele sollen helfen, geschlechtersensibel in Wort und Schrift zu formulieren.

2. Hinweise

- Bedenken Sie, an wen Sie sich wenden, wen Sie ansprechen, welche Zielgruppe und wie Sie möglichst alle Geschlechter einbeziehen.
- Vermeiden Sie das generische Maskulinum wie, „Lehrer wollen guten Unterricht für Schüler machen“.
- Vermeiden Sie Rollenklischees, beispielsweise können Wickeltische ebenso gut in Unisex Toiletten angebracht werden und Mutter-Kind Parkplätze können als Familienparkplätze ausgewiesen werden.
- Verwenden Sie bei Anschreiben an unbekannte Personen folgende Form: „Guten Tag Vorname Nachname“ und vermeiden „Herr“ und „Frau“. Wenn Sie sich unsicher sind, können Sie auch fragen: „Wie darf ich Sie richtig ansprechen, ansprechen?“
- Verwenden Sie nicht die Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“.
- Zitierte Gesetzestexte, Richtlinien u.ä. werden in der Originalformulierung übernommen.

3. Möglichkeiten, geschlechtergerecht zu formulieren:

Neutralisieren	Keine geschlechtliche Anrede oder selbst gewählte Anrede verwenden
Wir formulieren Sätze um und verwenden neutrale Alternativen („Teilnehmende“, „Leitung“, etc.), sodass Geschlecht keine Rolle spielt.	Wir verzichten in der Ansprache auf eine geschlechtliche Anrede („Guten Tag Vorname Nachname“; „Moin Vorname Nachname“) oder sprechen Menschen mit ihrer selbst gewählten Anrede an.

4. Geschlechtergerechte Kommunikation in der geschriebenen Sprache

4.1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

<i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>	→ <i>Mitarbeitende</i>
<i>Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer</i>	→ <i>Beschäftigte</i>
<i>Antragstellerinnen und Antragsteller</i>	→ <i>Antragstellende</i>
<i>Teilnehmerinnen und Teilnehmer</i>	→ <i>Teilnehmende</i>
<i>Schüler und Schülerinnen</i>	→ <i>Lernende</i>

Möglich ist auch die Umformulierung mithilfe von „Mensch“, „Person“ oder „Mitglied“:

<i>Die/der Betroffene</i>	→ <i>die betroffene Person</i>
<i>Ansprechpartner</i>	→ <i>die Ansprechperson</i>
<i>Die/der Stimmberechtigte</i>	→ <i>das stimmberechtigte Mitglied</i>
<i>Senioren</i>	→ <i>ältere Menschen</i>
<i>Die/der Erziehungsberechtigte</i>	→ <i>erziehungsberechtigte Person</i>

Auch Pluralformen sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen:

<i>Die/der Beauftragte</i>	→ <i>die Beauftragten</i>
<i>Kursteilnehmer</i>	→ <i>alle, die am Kurs teilnehmen</i>
<i>Leiter</i>	→ <i>die Leitenden</i>
<i>Jede/r Ehrenamtliche</i>	→ <i>alle Ehrenamtlichen</i>

4.2 Geschickte Umformulierungen

<i>Bewerber sollten...</i>	→ <i>Wer sich bewirbt, sollte...</i>
<i>Es gab 20 Teilnehmer.</i>	→ <i>Teilgenommen haben 20 Personen.</i>
<i>Ansprechpartner ist...</i>	→ <i>Auskunft gibt/erteilt...</i>
<i>Freiwillige Helfer benötigt.</i>	→ <i>Freiwillige Hilfe benötigt.</i>
<i>Jeder macht Fehler.</i>	→ <i>Alle machen Fehler.</i>
<i>Herausgeber</i>	→ <i>herausgegeben von</i>
<i>Unterstützung durch Kollegen</i>	→ <i>kollegiale Unterstützung</i>
<i>Man muss beachten...</i>	→ <i>Es muss darauf geachtet werden...</i>
<i>aus Sicht des Psychologen...</i>	→ <i>aus psychologischer Sicht...</i>
<i>Podiumsteilnehmer: ...</i>	→ <i>auf dem Podium sitzen...</i>

4.3. Geschlechtsneutrale Begriffe: Funktions- oder Kollektivbezeichnungen

<i>Vertreter der Kommune</i>	→ <i>Vertretung der Kommune</i>
<i>Vertreterin des Ministeriums</i>	→ <i>Angehörige des Ministeriums</i>
<i>Leiter</i>	→ <i>Leitung/Leitungskraft</i>
<i>Fachmann/Fachfrau</i>	→ <i>Fachkraft</i>
<i>Pfleger/Lehrerin</i>	→ <i>Pflegekraft/Lehrkraft</i>
<i>Mitarbeiterin</i>	→ <i>Dienstkraft/Personal/Beschäftigte</i>
<i>Vertragspartner</i>	→ <i>Vertragsparteien</i>
<i>Geschäftsführerin</i>	→ <i>Geschäftsführung</i>
<i>Mutter/Vater</i>	→ <i>Elternteil</i>
<i>Rednerpult</i>	→ <i>Redepult</i>
<i>Rednerliste</i>	→ <i>Redeliste</i>
<i>Protokollführer ist...</i>	→ <i>das Protokoll schreibt...</i>
<i>Vertreterin</i>	→ <i>vertreten durch</i>
<i>Teilnehmerliste</i>	→ <i>Teilnahmeliste</i>
<i>Rat des Arztes</i>	→ <i>ärztlicher Rat</i>

Pronomen sind oft männlich, verwenden Sie daher neutrale Varianten:

<i>Jeder</i>	→ <i>alle, jemand</i>
<i>Keiner</i>	→ <i>niemand</i>

4.4. Begrüßung und Anrede

Zur Anrede in allgemeinen Briefen oder Emails sollte auf geschlechtsneutrale Personen-bezeichnungen zurückgegriffen werden:

<i>Sehr geehrte Anwesende</i>
<i>Sehr geehrte Arbeitsgruppe</i>
<i>Sehr geehrtes Planungsteam</i>
<i>Sehr geehrte Interessierte</i>

Bei der Ansprache von einzelnen, **unbekannten** Personen wird die Nennung von Vor- und Nachnamen verwendet:

<i>Guten Tag Pia und Michael Schulz</i>
<i>Guten Tag Pia Meier</i>
<i>Hallo Michael Meier</i>

Geschlechtsneutrale Ansprache:

<i>Anwesende</i>	<i>Vorstand</i>	<i>Kollegium</i>
<i>Gäste</i>	<i>Rat</i>	<i>Mitglieder</i>
<i>Publikum</i>	<i>Delegation</i>	<i>Interessierte</i>

- In der internen Kommunikation ist es wichtig zu beachten, dass wir nicht automatisch auf das Geschlecht von Kolleginnen und Kollegen schließen können. Wir wollen eine Kultur entwickeln, in der mit Nachfragen und offenen Hinweisen wertschätzend umgegangen wird. Ist die Kommunikation formell, können wir uns bei Einzelpersonen im Vorfeld erkundigen.

4.5. Anträge, Formulare und Bewerbungsverfahren

<i>Name des Antragstellers</i>	→ <i>(Ihr) Name</i>
<i>Unterschrift des Antragstellers</i>	→ <i>(Ihre) Unterschrift</i>
<i>Verfasserin</i>	→ <i>verfasst von</i>
<i>Gesetzlicher Vertreter</i>	→ <i>vertreten durch/Vertretung durch</i>
<i>gesetzlicher Betreuer</i>	→ <i>betreut durch/ Betreuung durch</i>
<i>psychologischer Berater</i>	→ <i>psychologisch beraten durch</i>

4.6. Stellenausschreibung

In den Stellenausschreibungen wird entweder der Genderstern oder eine neutrale Formulierung verwendet.

<i>Wir suchen eine Fachbereichsleitung</i>
<i>Sachbearbeitung für... gesucht</i>
<i>Wir suchen eine*n Erzieher*in</i>

Weiter Beispiele:

Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus, damit Ihr Antrag weiterbearbeitet werden kann. Nur vollständig ausgefüllte Formulare können weiterbearbeitet werden. (statt: Der Antragsteller/die Antragstellerin hat den Antrag vollständig auszufüllen.)

Die Bauleitung sollte über ... verfügen. (statt: Die Bauleiterin oder der Bauleiter sollte über ... verfügen.)

Wenn Sie über Praxiserfahrung verfügen, melden Sie sich bitte bei uns. (statt: Bewerber/Bewerberin mit Praxiserfahrung gesucht.)

4.7. Umgang mit akademischen Titeln und dem Geschlecht von Institutionen

Die Abkürzung Dr. gilt für Frauen wie für Männer.

→ (Frau) Dr. Alix Möller

Institutionen, die einen weiblichen Artikel haben, sollten grammatikalisch korrekt behandelt werden:

die Kirche als Arbeitgeber

→ die Kirche als Arbeitgeberin

Die Organisation ist ein langjähriger Partner.

→ Die Organisation ist eine langjährige Partnerin.

5. Geschlechtergerechte Kommunikation in der gesprochenen Sprache

5.1. Im alltäglichen Kontakt mit Menschen

Achten Sie auch in Ihrer Aussprache auf geschlechterinkludierende Sprache. Wir können vom Äußeren einer Person nicht auf ihr Geschlecht, ihre gewünschte Anrede oder ihr Pronomen schließen. Deswegen müssen wir die benötigten Informationen von der Person selbst erfahren oder eine Anrede, die ein Geschlecht definiert, vermeiden.

Anreden weglassen oder gendergerechte Anreden verwenden:

„Guten Tag, bitte setzen Sie sich.“

„Hallo Pia Meier, schön, dass Sie da sind.“

„Michael Meier? Willkommen, bitte kommen Sie herein.“

Hinweise darauf, dass und warum der Kreis Rendsburg-Eckernförde geschlechtergerecht kommuniziert, können helfen. Dies kann beispielsweise in der E-Mail-Signatur, als Aushang in den Abteilungen oder als Info-Aufsteller auf dem eigenen Schreibtisch geschehen:

z.B. „Der Kreis Rendsburg-Eckernförde bemüht sich zukünftig noch stärker um Geschlechtergerechtigkeit und darum, alle anzusprechen – wie es auch gesetzlich verpflichtend ist. Wir fragen deswegen nach Ihren Wünschen der Anrede. Sofern wir diese nicht kennen, verwenden wir eine neutrale Anrede.“

Manchmal wird es unumgänglich sein, nachzufragen, wie die Person angesprochen werden möchte.

„Können Sie mir dabei helfen, Sie mit der richtigen Anrede anzusprechen?“

„Haben Sie eine bevorzugte Anrede?“

„Mit welcher Anrede/welchem Pronomen fühlen Sie sich wohl?“

„Bitte lassen Sie uns wissen, welche Anrede/ Pronomen wir für Sie verwenden dürfen. Bis dahin werden wir eine geschlechtlich neutrale Form wählen.“

6. FAQ's

Umsetzung der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung ist ab sofort in Kraft. Die Umsetzung erfolgt ab dann sukzessive. Das heißt für alle bestehenden Schriftstücke, dass sie nach und nach entsprechend des Leitfadens überarbeitet werden. Alle neu zu verfassenden Schriftstücke sind nach dem Leitfaden zu formulieren.

Verwendung des Leitfadens

Die Begriffe aus dem Leitfaden sind Formulierungsvorschläge. Wenn sich aus der alltäglichen Praxis andere geschlechtsumfassende Formulierungen anbieten, können diese auch verwendet werden. Leiten Sie Ihre Best Practice – Beispiele gerne an die Gleichstellungsstelle des Kreises unter gs@kreis-rd.de weiter zwecks Erweiterung der Sammlung zur Nutzung für alle.

Unterstützung bei der Umsetzung

Wenn Sie Fragen zu Formulierungen haben, die sich nicht aus dem Leitfaden oder den u.g. Wörterbüchern beantworten lassen, wenden Sie sich gerne an die Gleichstellungsstelle unter gs@kreis-rd.de oder der Durchwahl -400. Die Gleichstellungsbeauftragte Silvia Kempe-Waedt steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.

7. Wörterbücher, Formulierungshilfen und Glossare

geschicktgendern.de

Die Pädagogin Johanna Usinger erstellte 2015 das erste Online-Wörterbuch für gendergerechte Sprache, das beim Start 150 Begriffe enthielt. Aktuell gibt es rund 1.400 Einträge über Alternativen zur maskulinen Form.

genderator.app

Das Wörterbuch ist ein Projekt der Agentur für Textdienstleistungen Correctura, die von der Linguistin Christina Siever und dem Linguisten Torsten Siever geführt wird. Torsten Siever ist zudem wissenschaftlicher Mitarbeiter bei der Gesellschaft für deutsche Sprache. Das Genderwörterbuch listet alle Varianten gendergerechter Bezeichnungen auf und schlägt für viele Einträge auch Umformulierungen vor. Eine Entscheidungshilfe für geeignete gendergerechte Formulierungen bietet außerdem der Gender-Assistent.

gender-glossar.de

Das transdisziplinäre Online-Nachschlagewerk ist Teil der Initiative Open Digital Gender Studies und enthält wissenschaftliche Beiträge zu Begriffen, Themen, Personen und Institutionen aus dem Bereich der Gender Studies.

genderdings.de

Das Gender-Lexikon ist ein Angebot vom Institut für Bildung und Forschung, dessen Team bundesweit und international in der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung tätig ist. Es werden Begriffe rund um die Themen Gender, geschlechtliche Vielfalt, Antifeminismus, Hassrede und Diskriminierung im Netz erklärt.