



Gendersensible Kommunikation in der Praxis

Grundlagen & Hilfestellungen



EUROPÄISCHE UNION

Europäischer Fonds für
Regionale Entwicklung



Sprache und Denken – Sprache und Gleichstellung

Sprache ist ein Spiegel unseres Denkens und unserer Gesellschaft: Unsere Vorstellungen und Denkweisen spiegeln sich in unseren Äußerungen – und alle sprachlichen Formulierungen, die wir tagtäglich wahrnehmen und verwenden, beeinflussen unser eigenes Denken sowie die Gesellschaft, deren Teil wir sind.

Eine gerechte Formulierung hat zur Aufgabe, alle Menschen gleichermaßen anzusprechen. Sie soll geschlechtersensible und gleichberechtigte Bilder in Vorstellungen und Denkweisen reproduzieren und so ein korrektes, zeitgemäßes Abbild unserer Gesellschaft wiedergeben. Eine gute und gerechte Formulierung schafft nicht nur gleichberechtigte Bilder, sondern auch Präzision, Verständlichkeit und eine leichtere kognitive Verarbeitung von Texten.

Geschlechtersensible Kommunikation ist somit ein Instrument zur Verwirklichung von Chancengleichheit und Gleichstellung und eine Form von wertschätzender und respektvoller Kommunikation.

Grundlagen – Gendersensible Sprache als Teil von Gender Mainstreaming

In diversen **Rechtsgrundlagen** wird die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter gefordert (z. B. §13 des Landesgleichstellungsgesetz Brandenburg). Die gesetzlichen Neuerungen von 2018 zur sogenannten **Dritten Option** machen es begründungsbedürftig, die Option „divers“ sprachlich nicht miteinzubeziehen.

Forschungen zeigen, dass...

- ...Frauen in Texten, die das sogenannte generische Maskulinum verwenden, nicht gleichmäßig mental repräsentiert werden.
- ...Mädchen ein größeres Interesse an „typischen“ Männerberufen bei geschlechtergerecht formulierten Berufsbezeichnungen zeigen.
- ...Beidnennung und neutrale Formen in Texten keinen negativen Einfluss auf Verständlichkeit oder Erinnerungsleistung haben.

Beispiele

- unterschiedliche Umfragen zur Nennung von Persönlichkeiten im generischen Maskulinum (liebste Romanhelden, ihre Lieblingsmaler etc.) führten vermehrt zur Nennung männlicher Persönlichkeiten durch Testpersonen
- bessere Einschätzung von Unternehmen und Institutionen durch Bewerberinnen bei gerecht formulierten Stellenanzeigen
- höhere Bewerberinnenanzahl bei gerecht formulierten Stellenanzeigen

Möglichkeiten und Prinzipien gendersensibler Kommunikation

Beidnennung: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Beidnennungen sind besonders geeignet, um Frauen explizit sprachlich sichtbar zu machen.

Pro	Contra
<ul style="list-style-type: none"> entspricht den geltenden rechtlichen Forderungen unkompliziert, verständlich symmetrische Ansprache von Frauen und Männern → erhöht die mentale Repräsentation von Frauen persönlich und eindeutig mit der Rechtschreibung und Grammatik konform 	<ul style="list-style-type: none"> Geschlechtervielfalt wird nicht repräsentiert unter Umständen lang durch Wortwiederholungen



Neutralisierung: Mitarbeitende

Formulierungen, die nichts über das Geschlecht der bezeichneten Person oder Personen aussagen, verwirklichen die Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung sehr gut. Sie sollten bevorzugt verwendet werden und können mit anderen Varianten kombiniert werden.

Pro	Contra
<ul style="list-style-type: none"> entspricht den geltenden rechtlichen Forderungen kurz, lesbar, übersichtlich, sachlich gedanklicher Einbezug von Frauen steigt nicht-binär mit der Rechtschreibung und Grammatik konform 	<ul style="list-style-type: none"> ggfs. unpräzise und uneindeutig unpersönlich führt nicht zur gleichmäßigen mentalen Repräsentation von Frauen → männliche Assoziation je nach Kontext



Genderinklusive Formen: Mitarbeiter*innen

Durch die Verwendung des Gender-Sterns wird die Vielfalt der Geschlechter symbolisch ausgedrückt. Es soll verdeutlichen, dass alle Geschlechtsidentitäten einbezogen sind.

Pro	Contra
<ul style="list-style-type: none"> inklusiv → Geschlechtervielfalt wird symbolisch sichtbar gemacht kurz 	<ul style="list-style-type: none"> bislang existieren keine offiziellen Regelungen grammatisch teilweise kompliziert bedingt barrierefrei: als barriereärmere Alternative wird der Doppelpunkt diskutiert



Wichtige Fragen zur Vorbereitung

- ✓ Was will ich sagen? Was muss ich sagen?
- ✓ Über wen spreche ich? Welche Personen(gruppe)?
- ✓ Wen spreche ich an? Wen will ich adressieren? Welche Zielgruppe hat der Text?
- ✓ Wie ist der Kontext (Vorwissen etc.)?
- ✓ Welche Textsorte liegt vor (formell – informell, individuell – allgemein usw.)?
- ✓ Welche Konventionen oder gesetzlichen Vorgaben sind ggfs. zu beachten?



Bildsprache

- ✓ Sind alle abgebildeten Personen gleichberechtigt dargestellt?
 - Wer ist wie dargestellt und wer nicht?
 - Bei welchen Tätigkeiten? Wer ist aktiv, wer passiv? Stereotype?
 - Anordnung und Auswahl der Personen
- ✓ Wurden Bildunterschriften entsprechend gewählt?
- ✓ Werden weitere Dimensionen von Vielfalt (Beispiele: Alter, ethnische und soziale Herkunft, Behinderung) berücksichtigt?



Veranstaltungen

- ✓ Wie ist das Podium zusammengesetzt?
- ✓ Sind Frauen und nicht-binäre Personen auf dem Podium oder als Vortragende vertreten?
- ✓ Wer spricht zu einem Thema?
- ✓ Wird über oder mit Betroffenen gesprochen?



→ Seien Sie kreativ in Ihren Formulierungen. Verfassen Sie Texte, die moderne Wertvorstellungen transportieren und alle Geschlechter gleichberechtigt einschließen, also Texte, die Wege zu Chancengleichheit, Geschlechtergerechtigkeit und Gleichstellung eröffnen.



Beispiele für Formulierungen

&

**Abteilungsleiterinnen
und Abteilungsleiter**

=

Abteilungsleitende
Abteilungsleitung

*

Abteilungsleiter*innen

- Stellenausschreibung Abteilungsleiter (m/w/d)
- Stellenausschreibung für die Abteilungsleitung (m/w/d)

**Ansprechpartnerinnen
und Ansprechpartner**

Ansprechperson
Kontakt(-person)
Service
Auskunft gibt...

Ansprechpartner*innen

- Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren jeweiligen Ansprechpartner.
- Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre jeweilige Kontaktperson.
- Bei Fragen erteilt Ihnen *Vorname Nachname* Auskunft.

**Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter**

Mitarbeitende
Beschäftigte
Belegschaft / Personal

Mitarbeiter*innen

- Fortbildungsmaßnahmen für die Mitarbeiter
- interne Fortbildungsmaßnahmen
- bei Unternehmen mit mehr als 50 Mitarbeitern
- bei Unternehmen mit mehr als 50 Beschäftigten / Mitarbeitenden
- Dies ist auch an jeden Mitarbeiter zu kommunizieren.
- Dies ist auch an alle (Beschäftigten) zu kommunizieren.
- Dies ist auch flächendeckend zu kommunizieren.

**Sehr geehrte Damen
und Herren**

Sehr geehrte Gäste
Sehr geehrte Interessierte
Sehr geehrte Mitglieder

Sehr geehrte Damen
und* Herren

Liebe Mitmenschen
Guten Tag allerseits / an
Sie alle
Liebes Team / Publikum /
Kollegium
Verehrte Teammitglieder



Die Checkliste wurde mit freundlicher Unterstützung von SprachBewusst.SprachGerecht GbR erstellt und aus Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung gefördert.

**Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Energie
des Landes Brandenburg**

Verwaltungsbehörde EFRE

Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

E-Mail: efreinfo@mwae.brandenburg.de

Internet: efre.brandenburg.de

Bildnachweis:

Titel: © Fokussiert - stock.adobe.com, Seite 2:
PeopleImages.com; Seite 4: © Viktoriia - stock.
adobe.com, Grafiken / Icons: CONVIS Consult &
Marketing GmbH

Stand: April 2021



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Fonds für
Regionale Entwicklung



LAND
BRANDENBURG
Ministerium für Wirtschaft,
Arbeit und Energie