



TIPPS FÜR EINE FAIRE SPRACHE

Sprache beeinflusst maßgeblich unsere Wahrnehmung, unser Denken und unser Handeln. Umso wichtiger ist eine faire Sprache, die alle Menschen miteinschließt.

In der Verwaltungssprache gehen Frauen häufig unter. Sie werden zwar mitgemeint, aber selten mitgedacht. Das dritte Geschlecht wird sprachlich meist gänzlich ausgeschlossen.

Zu einer modernen und offenen Verwaltung gehört jedoch eine faire und geschlechtersensible Sprache. Die sprachliche Gleichstellung in der gesamten Kommunikation ist für alle Mitarbeitenden außerdem verpflichtender Bestandteil des Landesgleichstellungsgesetzes (§ 4).

EINE GESCHLECHTERBEWUSSTE SPRACHE

- ist daher ein wichtiger Schritt zur Gleichberechtigung der Geschlechter
- grenzt nicht aus und spricht diejenigen an, die gemeint sind
- verdeutlicht Gleichwertigkeit der Geschlechter
- macht alle sichtbar
- vermeidet Klischees / Stereotype
- drückt Respekt aus – für jede Person und für die Vielfalt der Geschlechter

Wie lässt sich das also umsetzen?

Allgemeine verbindliche Empfehlungen oder Vorgaben gibt es dazu noch nicht. Die deutsche Sprache bietet allerdings viele Möglichkeiten für Umformulierungen. Auf der Rückseite dieses Flyers finden Sie geläufige Tipps für eine faire Sprache, die sich ohne großen Aufwand umsetzen lassen.

Den ausführlichen Leitfaden für eine geschlechtersensible Sprache finden Sie im Intranet.

TIPPS FÜR EINE FAIRE SPRACHE

Bevor Sie die folgenden Tipps anwenden, fragen Sie sich immer erst genau: „Wen möchte ich überhaupt ansprechen?“ und „Wie ist der Zusammenhang?“.

➔ 1. SICHTBARMACHEN DER GESCHLECHTER

a) Paarformen

Die Paarform ist die einfachste Methode, wenn beide Geschlechter angesprochen werden. Frauen werden dabei zuerst genannt: *Bürgerinnen und Bürger*

b) Genderstern

Bei Platzknappheit können sie die Kurzform mit dem Genderstern verwenden: *Bürger*innen*

Geschlechtervielfalt wird damit sichtbar gemacht und es werden **alle** Geschlechter angesprochen.

Paarform oder Gendersternchen?

Es gibt oft Zusammenhänge, in denen eine geschlechterbewusste Sprache dazu beiträgt, mehr oder weniger bewusste Stereotype und Rollenklischees aufzudecken bzw. zu vermeiden oder auch gesellschaftliche Machtverhältnisse und Privilegien sichtbar zu machen. Dafür ist die explizite Verwendung der weiblichen und männlichen Sprachformen wichtig. Es kommt also auch auf den Zusammenhang an.

➔ 2. NEUTRALISIEREN DER GESCHLECHTER

Ganz einfach: geschlechtsneutrale Bezeichnungen

- in der Einzahl: *Person, Mensch, (Rats-)Mitglied, Elternteil, Fachkraft*
- in der Mehrzahl: *die Mitarbeitenden, die Leute, die Eltern, die Anwesenden, die Teilnehmenden, die Studierenden, die Auszubildenden*
- als Kollektivbezeichnung: *Teamleitung, Personal, Belegschaft, Vorstand, Publikum, Kollegium, Direktion, Personalvertretung*

Außerdem: Direkte Anrede

„Bitte beachten Sie folgende Hausregeln.“

statt „Der Nutzer hat die Hausregeln zu beachten.“

Ein schneller Merkspruch: Wer statt Er

„Wer das Angebot nutzt ...“ statt „der Nutzer“

Offen bleiben: Kreativität beim Satzbau

„Die Präsidentin oder der Präsident werden auf 2 Jahre gewählt. Das Gleiche gilt für die Stellvertretung.“

„Alle, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, ...“

➔ 3. NOCH MEHR IDEEN – PRAKTISCHE ANWENDUNG

a) Ansprache

- Bei Unklarheiten in der persönlichen Ansprache ist es sinnvoll, direkt zu fragen: „Wie darf ich Sie ansprechen?“
- Geschlechtsneutrale Formulierungen für Personengruppen: *Liebe Gäste; Sehr geehrte Anwesende*

b) Briefe und Anschreiben

- Ist das Geschlecht einzelner Personen nicht bekannt, sollte auf die Frau/Herr-Anrede verzichtet werden: „Guten Tag *Elvira Meier*“
- Am Textende oder in einer Signatur kann folgender Passus aufgenommen werden: „Wir wollen Sie *respektvoll ansprechen*. Gerne können Sie uns mitteilen, wenn Sie eine andere Ansprache wünschen.“

Weitere praktische Tipps zum Umformulieren gibt es auch im Intranet und im Internet unter www.geschichtgendern.de