

# GENDER- INKLUSIVE SPRACHE



## GENDERINKLUSIVE SPRACHE IN DER SERVICEPLAN GROUP

### 02 WARUM GENDERN WIR IN DER SPRACHE?

### 02 WIE GENDERN WIR IN DER SPRACHE?

- 03 Neutralisieren
- 05 Sichtbarmachen
- 06 Selbst gewählte Anrede verwenden oder ganz ohne geschlechtliche Anrede ansprechen

### 07 SPEZIALFÄLLE, BESONDERHEITEN UND SILBENTRENNUNG

- 07 Silbentrennung mit Genderdoppelpunkt
- 07 Gendern wir in der mündlichen Kommunikation?

### 08 GENDERN WIR IM ENGLISCHEN?

- 08 Gendern wir englische Begriffe wie „Speaker“ oder „User“?





## WARUM GENDERN WIR IN DER SPRACHE?

Sprache ist Macht und hat eine starke Wirkung auf die Wahrnehmung. Durch genderinklusive Sprache und die Darstellung von Vielfalt in der Sprache wollen wir Personen aller Geschlechter sichtbar machen. Dies schließt sowohl Frauen und Männer ein als auch Menschen, die sich nicht als männlich oder weiblich identifizieren.

## WIE GENDERN WIR IN DER SPRACHE?

Wir machen alle Geschlechter in der Sprache sichtbar oder verwenden Formulierungen, in denen kein Geschlecht vorkommt. Hierfür nutzen wir drei Möglichkeiten:

### ⊖ NEUTRALISIEREN

Wir formulieren Sätze um und verwenden neutrale und somit inklusive Alternativen (z.B. „Teilnehmende“, „Leitung“), sodass Geschlecht keine Rolle spielt.

### ⊕ SICHTBARMACHEN

Wir verwenden den Genderdoppelpunkt (z.B. „Kolleg:in“, „Referent:in“, „Expert:in“), sodass Vielfalt sichtbar wird.

### ⊕ SELBST GEWÄHLTE ANREDE VERWENDEN ODER GANZ OHNE GESCHLECHTLICHE ANREDE ANSPRECHEN

Wir verzichten in der Ansprache auf eine geschlechtliche Anrede („Guten Tag Vorname Nachname“; „Moin Vorname Nachname“) oder sprechen Menschen mit einer selbst gewählten Anrede an. Dafür sollten wir darüber nachdenken, Pronomen in die E-Mail-Signatur und die Visitenkarte einzufügen, d.h. alle Kolleg:innen können selbstgewählte Pronomen wie bspw. (sie/ihr), (er/ihn) integrieren, um ihre gewünschte Anrede deutlich zu machen.

In der schriftlichen Kommunikation einigen wir uns auf eine genderinklusive Sprache und führen diese in der (offiziellen) Kommunikation ein. Wir verzichten auf Generalklauseln wie „Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Form verwendet – Frauen sind mitgemeint“. In der mündlichen Kommunikation achten wir auf genderinklusive Sprache und versuchen, diese anzuwenden. Wenn es in der Praxis hier und da mal vergessen wird, ist das nicht schlimm.



## NEUTRALISIEREN

Das Neutralisieren von Sprache durch Umformulierungen oder einen kreativen Umgang mit Sprache ermöglicht in den meisten Fällen das Umgehen umständlicher und schwerfälliger Formulierungen.

DIREKTE ANREDE	
Direkte Anrede der Person, statt über sie zu sprechen, z.B.:	
Die Kollegen müssen Folgendes beachten...	Bitte beachtet folgenden Hinweis...

GENDERINKLUSIVE PERSONENBEZEICHNUNGEN	
Genderinklusive Formen umfassen alle Geschlechter, sind korrekt und kurz. Häufig werden sie vom Verb („studieren“, „interessieren“, ...) abgeleitet, z.B.:	
Teilnehmerinnen und Teilnehmer	Teilnehmende
Interessentinnen und Interessenten	Interessierte
Studentinnen und Studenten	Studierende
Referentinnen und Referenten	Referierende
Mannschaft	Team
Mutter/Vater	Elternteil, Erziehungsberechtigte
Schirmherr/Schirmfrau	Vertretung der Schirmherrschaft
Geschäftsführerin und Geschäftsführer	Geschäftsführung
Standortleiterin und Standortleiter	Standortleitung
Chefin und Chef, Vorgesetzte und Vorgesetzter	Führungskraft
Putzfrau, Putzmann	Reinigungskraft

Auch zusammengesetzte (Sach-)Wörter können durch Umformulierungen neutralisiert werden, z.B.:	
Mitarbeitergespräch	Jahresgespräch, Beurteilungsgespräch
Teilnehmerliste	Teilnahmeliste
Rednerpult	Redepult

PASSIV	
Passiv verwenden, z.B.:	
Der Kollege erhält den Fahrtkostenzuschuss mit dem Lohn.	Der Fahrtkostenzuschuss wird mit dem Lohn ausbezahlt.



### UMFORMULIERUNGEN

Umformulierungen mithilfe von „Mensch“, „Leute“ oder „Person“, z.B.:

Der Betroffene/die Betroffene	die betroffene Person
Der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin	Ansprechperson (oder Kontakt)

### PLURALFORMEN

Pluralformen sind eine schlichte und elegante Weise, alle Geschlechter einzubeziehen, z.B.:

Der/die Erwachsene	die Erwachsenen
Anwältin und Anwalt	Anwaltschaft
Standortleiterinnen und Standortleiter	Standortleitenden

### PRONOMEN

Bei Pronomen schleicht sich oft die männliche Form ein, doch auch hierfür gibt es kleine, unkomplizierte Lösungen, z.B.:

jede:r	alle, jemand, jene, wer
keine:r	niemand
ausgewählt wird ein Bewerber, der	ausgewählt wird, wer

### PARTIZIPIEN

Partizipien verwenden, z.B.:

Herausgeberin/Herausgeber	herausgegeben von
Autor/Autorin	geschrieben von

### BESCHREIBUNG VON TÄTIGKEITEN

Beschreibung der Tätigkeiten anstelle von Menschen, z.B.:

Bewerberinnen und Bewerber sollten...	Wer sich bewirbt, sollte...
Es gab 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmer	Teilgenommen haben 20 Personen
Ansprechpartnerin/Ansprechpartner ist	Auskunft gibt...
Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter	Beauftragte Person für Datenschutz
Rat eines Fachmanns/einer Fachfrau	Fachlicher Rat

Natürlich gibt es auch noch weitere Möglichkeiten, Formulierungen und Sätze so umzuschreiben, dass eine genderinklusive Sprache verwendet wird. Hier kann man kreativ werden.



## SICHTBARMACHEN

Wenn es nicht möglich ist, genderinklusiv zu schreiben, verwenden wir den Genderdoppelpunkt, um Vielfalt sichtbar zu machen. Dieser ist als inklusivste Form des Genderns zu werten, da er (anders als bspw. die Formulierung „Kolleginnen und Kollegen“) Raum für trans\*- und inter\*-Personen in der Sprache gibt. Darüber hinaus ist er barrierefrei und wird in der Sprachausgabe eines Textes, die v.a. für sehbehinderte Personen relevant ist, mit einer Pause gesprochen.

Wenn wir von einer Personengruppe sprechen, benutzen wir somit immer den Doppelpunkt:	
Kolleginnen und Kollegen	Kolleg:innen
Expertinnen und Experten	Expert:innen
Nutzerinnen und Nutzer	Nutzer:innen

## WIE GEHEN WIR MIT ARTIKELN UM?

Der Umgang mit Artikeln ist beim Gendern nicht ganz so einfach. Recht einfach geht es noch bei „jede:r Teilnehmer:in“. Schwieriger wird es bei „der/die Teilnehmer:in“ – gerade wenn sich eine solche Schreibweise durch eine ganze Textpassage zieht, können zahlreiche Schrägstriche und Genderdoppelpunkte entstehen. Häufig kann es helfen, Sätze so umzuformulieren, dass im Plural und nicht im Singular gesprochen wird (also „die Teilnehmer:innen“ oder „die Teilnehmenden“) oder indem Sätze ins Passiv umgeschrieben werden.





## SELBST GEWÄHLTE ANREDE VERWENDEN ODER GANZ OHNE GESCHLECHTLICHE ANREDE ANSPRECHEN

Die direkte Anrede von Personen ist davon abhängig, wie die Person angesprochen werden möchte. Da wir nicht automatisch auf das Geschlecht von Personen schließen können, verwenden wir eine genderinklusive Anrede. Hat uns eine Person mitgeteilt, wie sie angesprochen werden möchte, verwenden wir diese Ansprache. Sollte Unklarheit bestehen, ist es heutzutage durchaus möglich, höflich nachzufragen, wie eine Person angesprochen werden möchte.

Eine genderinklusive Anrede lautet etwa „Guten Tag“ oder „Guten Tag Vorname Nachname“ oder kann durch die Einbeziehung des ganzen Namens erfolgen („Sehr geehrte:r Max Mustermann“, „Liebe:r Max Mustermann“).

Auch bei der Anrede von Gruppen sollte, wenn nicht das Geschlecht aller Personen bekannt ist, eine geschlechtsneutrale Anrede erfolgen, z.B.:

Ohne geschlechtliche Anrede	Genderinklusive Anrede	Männliche & weibliche Anrede in Kombination mit inklusiver/neutraler Form
Guten Tag Guten Abend zusammen Liebe Gäste Sehr geehrte Gäste Liebe Lesende Verehrtes Publikum	Liebe Kolleg:innen Liebe Teilnehmer:innen Liebe Leser:innen	Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Gäste des Innovationstages Liebes Publikum, sehr geehrte Damen und Herren

Um die von uns gewünschte Ansprache zu verdeutlichen und aufzuzeigen, mit welchen Pronomen man angesprochen werden möchte, können wir diese auch in unserer E-Mail-Signatur sichtbar machen. Das ist auch in der interkulturellen Kommunikation sehr hilfreich, um Personen, deren Name nicht geschlechtseindeutig ist, richtig anzusprechen.



## SPEZIALFÄLLE, BESONDERHEITEN UND SILBENTRENNUNG

### SILBENTRENNUNG MIT GENDERDOPPELPUNKT

Muss ein Wort getrennt werden, wird versucht, es an einer anderen Stelle als genau vor oder hinter dem Genderdoppelpunkt im Wort zu trennen. Wenn das nicht geht, dann wird das Wort nach dem Genderdoppelpunkt getrennt. Der Bindestrich wird also nach dem Genderdoppelpunkt gesetzt („Kolleg:-innen“, „Referent:-innen“).

### GENDERN WIR IN DER MÜNDLICHEN KOMMUNIKATION?

Auch im Mündlichen kann man auf eine genderinklusive Sprache achten. Es können neutrale Formulierungen wie Mitarbeitende oder Studierende verwendet werden, aber auch eine kurze Pause bei Wörtern, in denen man ein Genderdoppelpunkt verwendet, lassen sich aussprechen.

In der Praxis ist es nicht schlimm, wenn das Gendern gerade im Mündlichen hier und da einmal vergessen wird. Übung macht den/die Meister:in!





## GENDERN WIR IM ENGLISCHEN?

Auch wenn es im Englischen keine unterschiedlichen Endungen gibt, so ist auch hier auf bestimmte Aspekte zu achten, um genderinklusiv zu sprechen.

### GENDERINKLUSIVE PERSONENBEZEICHNUNGEN

Im Englischen enden viele Substantive auf -man, auch wenn alle Geschlechter angesprochen sind. Dafür gibt es genderinklusive Alternativen:

men, mankind	people, we
chairmen	chair, chairperson, head

### UMFORMULIERUNGEN, PLURAL UND PASSIV

Umformulierungen, Plural und Passiv, um genderinklusiv zu schreiben, also bspw.:

Each manager should send one of his assistants to the conference.	Each manager should send one assistant to the conference.
Each colleague must present his ID badge.	All colleagues must present their ID badges.
The colleague must submit his final draft by Monday.	Final drafts must be submitted by Monday.

## GENDERN WIR ENGLISCHE BEGRIFFE WIE „SPEAKER“ ODER „USER“?

In der Regel werden diese Begriffe nicht gendert. Wir orientieren uns am Duden und gendern nur, wenn ein Wort laut Duden eingedeutscht wurde.

