

Geschlechtersensibles (Verwaltungs-) Arbeiten

Wenn wir geschlechtersensibel arbeiten wollen, können wir das zu großen Teilen mit unserer Sprache erreichen. Hierbei denken wir an die gesprochene Sprache, z.B. bei einem Anruf oder auch an die geschriebene Sprache in E-Mails oder der Abfrage in einer Liste.

Deshalb gehen wir in dieser Handreichung (als Ergänzung zu unseren Folien von der Schulung) besonders auf das so genannte „Gendern“ ein.

Gendern bedeutet im Grunde, einen Text **geschlechtsneutral bzw. geschlechtersensibel** zu verfassen und nicht im generischen Maskulinum, also in der rein männlichen Form, die für alle Geschlechter stehen soll, zu schreiben oder so zu sprechen.

Sprache schafft Wirklichkeit: wer unterrepräsentiert ist, verliert an Bedeutung.

*Ein Beispiel aus der Wissenschaft: Wenn Personen zu ihren drei Lieblingssportlern befragt werden, werden überwiegend männliche Personen genannt. Wird allerdings nach Sportler*innen gefragt, fallen die Antworten geschlechterdiverser aus.*

Ähnliches bestätigen Studien mit Kindern, wo sie nach deren Berufswünschen gefragt wurden. Waren nicht nur die männlichen Berufsbezeichnungen genannt, entschieden sich Mädchen häufiger auch Berufe zu nennen, in denen Männer prozentual stärker vertreten sind.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zu Gendern.

Wir empfehlen euch den folgenden Dreischritt. Diese Empfehlung ist für die Abteilung Erwachsenenpastoral so auch abgestimmt.

Wir schreiben euch nicht vor, dass ihr das auch so machen müsst. Auch ist uns bewusst, dass wir da an manchen Stellen (aus guten Gründen) der (noch geltenden) [offiziellen Regelung des Erzbistums](#) widersprechen.

1. Verwende neutrale Begriffe.

Neutrale Formulierungen sind geschlechtsneutrale Schreibweisen. Aus ihnen geht keine Information hervor, welches Geschlecht die beschriebenen Personen haben, folglich sind also immer auch Menschen aller Geschlechter eingefasst.

Beispiel: Mitarbeitende, Verwaltungsfachkräfte, Teilnahmeliste

Auf <https://geschicktgendern.de/> gibt tolle geschlechtsneutrale Formulierungen.

2. Gendere mit dem *Sternchen*

Beim Gendern mit Sonderzeichen wird das jeweilige Zeichen zwischen der männlichen und der weiblichen Wortendung platziert.

Das Sternchen soll alle Geschlechter symbolisieren, die durch die gewöhnliche Grammatik nicht abgebildet werden.

Die deutsche Rechtschreibung sieht zwar noch keine Nutzung von Sonderzeichen vor, da diese Entwicklungen aber aktuell beobachtet und dann möglicherweise angepasst werden, spricht für uns wenig dagegen das * auch schon jetzt zu nutzen.

Neben dem Stern gibt es z.B. auch den Doppelpunkt oder das Binnen-I (wobei hier dann nur Frauen und Männer gemeint sind).

Beispiel: Mitarbeiter*innen, Kolleg*in.

3. Verzichte (aus gutem Grund) auf gegenderte Sprache

Es kann auch nicht gendert werden, wenn es dafür einen Grund gibt. Das kann sein, dass bestimmte Geschlechtergruppen angesprochen werden, also beispielsweise katholische Priester oder kfd-Frauen.

Auch kann es sein, dass eine bestimmte Situation es nicht zulässt Gendern, weil sie z.B. gerade überfordert ist. Es ist okay, da möglicherweise Neues erst nach und nach zu üben und vertraut werden zu lassen. Gendern soll keine „Sprachpolizei“ sein, sondern der Versuch, niemanden mit Worten zu verletzen und alle Menschen in ihrer geschlechtlichen Vielfalt im Blick zu haben und sprachlich erkennbar zu machen.

Ganz konkret empfehlen wir für...

... Anreden

Die Vermeidung von geschlechterbezogenen Anreden. Es sei denn ich weiß ganz sicher, wie die Person sich gendermäßig versteht.

z.B.

„Hallo/ Guten Tag Vorname (Nachname)“

„Sehr geehrte/ Liebe Teilnehmende“

... Bilder

Siehe gesondertes Dokument „Gendersensibilität in der Bildauswahl“

... E-Mail-Signatur

Gerne kann diese Beispiel-Signatur für die eigene Verwendung angepasst werden:

„Vorname Nachname

FUNKTION (z.B. Verwaltung) Referat Frauen-Männer-Gender

Das Geschlecht einer Person kann man nicht am Namen oder Aussehen ablesen.
Ich freue mich über eine Mitteilung, wie ich Sie / dich ansprechen kann.

Meine Pronomen sind sie und ihr.

Okenstr. 15 | D-79108 Freiburg | Tel. +49 761 5144 xxx | Mobil +49 176 15144 xxx

xxx@seelsorgeamt-freiburg.de | www.ebfr.de



Wenn die eigenen Pronomen nicht „sie/ihr“ oder („er/ihm“) sind, ist das für viele Menschen erst einmal nicht so vertraut und verunsichert. Es kann hilfreich sein, dann konkrete Empfehlungen in der Signatur auszusprechen, wie die Person angesprochen werden kann, z.B. „Ich habe keine Pronomen. Sprechen Sie mich gerne mit „Hallo Luca Maier oder Liebe*r Luca Maier“ an.“

... Fehlerkultur

Fehler zu machen ist okay. Wir empfehlen jedoch eine direkt und kurze Entschuldigung mit Korrektur wie z.B. ‚Entschuldigung ich wollte er sagen‘. Sofern Personen misgendert werden, sollten sich auch Kolleg*innen untereinander darauf hinweisen und nicht nur die betroffene Person.

... Listen und Formulare

Alle standardisierten Dokumente sollen nur Daten erfassen, die relevant für uns sind. Deshalb gilt es erst einmal grundsätzlich zu prüfen, für was wir Angaben zum Geschlecht wirklich brauchen. Nur um jemanden ansprechen zu können, braucht es i.d.R. keine Ausführung zum Geschlecht.

Wir empfehlen, Listen und Formulare so geschlechtsneutral wie möglich zu gestalten.

... Namensschilder

Es ist hilfreich, wenn Namensschilder die wir für Teilnehmende ausstellen, für alle immer auch einen Platz haben, um die eigenen Pronomen aufzuschreiben. Ggf. kann dazu noch eine Erklärung ausgelegt werden, warum das gemacht wird und was Pronomen sind, bzw. welche es gibt.

... Toiletten

Binäre Toilettenbeschriftungen („Damen- und Herrentoilette“) bringen verschiedene Hürden mit sich: Non-binäre, trans*- und inter*Person haben Schwierigkeiten bei der Wahl der Toilette, da sie bspw. Diskriminierung ausgesetzt sein können, keine Mülleimer oder Menstruationsprodukte vorhanden sind oder es keine Wickelmöglichkeiten gibt (dieses Problem gilt häufig auch für cis-Männer). Daher empfehlen wir, Toiletten nicht nach Geschlecht zu beschriften, sondern nach Funktion z.B. WC mit Urinal oder Unisextoiletten. Außerdem empfiehlt es sich, auf allen Toiletten Mülleimer bereitzustellen.

... Zoom

Auch bei Online-Meetings können Pronomen angegeben werden. Zoom bietet zwei Möglichkeiten: 1. Entweder durch einen Klick auf den Namen und manuelle Ergänzung der Pronomen oder 2. über die Pronomen Funktion (Rechtsklick neben dem Namen auf Bearbeiten, Eingabe der Pronomen im Feld Pronouns (Pronomen)).