



Leitfaden zum Gendern für den INTERNEN Schrift- und Sprachgebrauch

Gendergerechte Sprache und Kommunikation

Diversität zu leben ist Teil einer demokratischen Grundhaltung, der sich die komba gewerkschaft sh verpflichtet hat. Der sensible Umgang mit Sprache ist ein wichtiger Baustein von weiteren, um gesellschaftliche Gruppen gezielt diskriminierungsfrei einzubeziehen. In den Publikationen und der Kommunikation hat sich die komba gewerkschaft sh daher dazu entschieden, alle Personen gleichermaßen anzusprechen. Dabei geht es um mehr als ein Sonderzeichen im Sprachgebrauch. Es geht darum, Menschen sichtbar zu machen.

Eine einheitliche Regelung zum Gendern existiert nicht. Es gibt bislang diverse Empfehlungen. Bis jetzt hat die komba gewerkschaft sh überwiegend neutrale Formulierungen sowie die Paarform männlich/weiblich genutzt. Auf Empfehlung der Kommission für Chancengleichheit und in Anlehnung an andere komba Landesgewerkschaften wurde folgende Regelung bzgl. des Genderns für künftige Texte durch den Landesvorstand beschlossen:

Die wichtigste Prämisse:

- Alle Texte müssen weiter verständlich und lesbar sowie rechtssicher und eindeutig sein.
- Vorrangig werden grundsätzlich geschlechtsneutrale Formulierungen gewählt.
- In Fällen, in denen eine Umformulierung nicht möglich ist, soll das Gendersternchen* verwendet werden, damit alle Geschlechter und -identitäten gleichermaßen angesprochen werden.
- Zu beachten ist, dass es nicht automatisch am grammatischen Geschlecht (männlich, weiblich oder sächlich) festzumachen ist, ob einem Wort ein bestimmtes Gender zugeschrieben wird.



Gendergerechte Sprache in der Praxis

Geschlechtsneutrale Formulierungen:

- Institutions- und Kollektivbezeichnungen nutzen (z. B. Personalvertretung, Team, Gremium, Kollegium)
 - Pluralformen verwenden (z. B. Beschäftigte, Angestellte, Teilnehmende, Mitglieder)
 - Substantive mit den Endungen wie -kraft, -person, -berechtigte oder -ung nutzen (Feuerwehr- und Rettungskräfte, Kontaktperson, Ansprechperson, Vertretungsberechtigte, Vertretung, Leitung)
 - Adjektive und Verben verwenden (z. B. „kollegiale Unterstützung“ statt „die Unterstützung durch Kollegen“, „stimmberechtigtes Mitglied“ statt „Stimmberechtigter“ sowie „Teilgenommen haben...“ statt „Es kamen xy Teilnehmer“)
 - Ausgewählte Pronomen verwenden (z. B. „alle“, „jene“ statt „jede/r“, „man“, „niemand“)
 - Direkte Anrede wählen (z.B. „Der Pausenraum steht Ihnen zur Verfügung.“ statt „Der Pausenraum steht den Kollegen zur Verfügung“)
 - Infinitive (z.B. „Bitte den Einheitsaktenplan benutzen“ statt „Jeder Kollege soll den Einheitsaktenplan nutzen“)
- oder Passiv-Konstruktionen nutzen (z.B. „Das Urlaubsgeld wird mit dem Arbeitsentgelt ausgezahlt.“ statt „Die Mitarbeiter erhalten das Urlaubsgeld mit dem Arbeitsentgelt.“)

Zusätzliche Hinweise:

- Fach- und Rechtsbegriffe bleiben von der Regelung unberührt. Diese Wörter tragen eine feststehende (juristische) Definition.
- Institutionen/Organisationen etc., die z.B. einen weiblichen Artikel haben, sollten grammatikalisch korrekt angepasst werden: „Die Gewerkschaft als Sozialpartnerin“ statt „Die Gewerkschaft als Sozialpartner“, „Die GmbH als Arbeitgeberin“ statt „Die GmbH als Arbeitgeber“
- Am grammatischen Geschlecht ist nicht automatisch festzumachen, ob ein bestimmtes Gender gemeint ist. Der Ausdruck "die Person" oder "der Mensch", "der Vorstand" "(Pluralverwendung)" dient beispielsweise als geschlechtsneutrale Formulierung, auch wenn das grammatische Geschlecht weiblich bzw. männlich ist.



Die Alternative: Der Genderstern

Eine geschlechterumfassende Ansprache ist nicht immer durch neutrale Formulierungen möglich bzw. kann alternativ durch den Genderstern * abgebildet werden. Der Genderstern wird in der Regel zwischen maskuliner und femininer Endung platziert. Er dient als Darstellungsmittel aller Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

- Teilnehmende - Teilnehmer*in, Teilnehmer*innen

!! Achtung:

An folgendem Beispiel zeigt sich, dass die männliche Form bei Verwendung des Gendersterns nicht in allen Fällen voll ausgebildet werden kann. Die korrekte Formulierung bei Nutzung des Gendersterns besteht dann darin, die männliche Endung (im Singular und Plural) wegzulassen:

- Kollegium - Kolleg*in, Kolleg*innen (nicht: Kollege*in)

Wie genere ich bestimmte und unbestimmte Artikel?

Bestimmte Artikel werden als Paarform verwendet:

- der*die Teilnehmer*in
- der*die Jurist*in

Unbestimmte Artikel werden in der Regel gegendert wie Nomen:

- Ein*e Teilnehmer*in
- Ein*e Jurist*in
- Ein*e Sekretär*in

!! Achtung:

Sollte die männliche Form des unbestimmten Artikels länger sein als die weibliche, wird in diesem Fall die männliche Form angehängt:

- Wir müssen noch auf eine*n Kolleg*in warten

Sollten die männliche und die weibliche Form eines unbestimmten Artikels nicht nebeneinander stehen können, wird die weibliche Form gewählt:

- „mit eine*r Kolleg*in können Sie ...“ statt „mit einem*r Kolleg*in können Sie...“



Anrede im Schriftverkehr

Zur Anrede von Personengruppen sollte für gewöhnlich auf eine geschlechterumfassende Personenbezeichnung oder auf den Genderstern zurückgegriffen werden.

- Liebes Team / liebe Verantwortliche / liebe Mitglieder
- Guten Tag/ Hallo
- Liebe Teilnehmer*innen/ liebe Kolleg*innen
- Sehr geehrte Kolleg*innen

!! Achtung:

Bei individuellem Schriftverkehr mit einzelnen Mitgliedern, die einem bekannt oder vertraut sind, erfolgt die Anrede wie gewohnt:

- Sehr geehrte Frau ..., sehr geehrter Herr..., Liebe ..., Lieber ...

Für alle anderen Fälle gibt es folgende genderneutrale Optionen bei der Anrede:

- Guten Tag [Vorname Nachname]/ Hallo [Vorname Nachname]

In Serienbriefen ist die genderneutrale Variante „Guten Tag [Vorname Nachname]“ zu verwenden.

Hinweis:

Die Systemkompatibilität der bestehenden Technik muss im Hinblick auf die gendergerechte Sprache geprüft werden. Diese Prüfung soll aus den jeweiligen Bereichen heraus initiiert und mit der Geschäftsführung abgestimmt werden. Bis dahin sollen die Programme, bezogen auf das Gendern, so genutzt werden, wie sie derzeit die Möglichkeit bieten. Parallel dazu sollen die Programme, wenn bereits technisch möglich, im Sinne des Beschlusses angepasst bzw. weiterentwickelt werden. Die Rechtssicherheit muss beim Gendern aufrecht erhalten bleiben.

Häufig verwendete Begriffe und ihre Genderform (nicht abschließend):

Arbeitgeber - Arbeitgeber*in/Arbeitgeber*innen/Arbeitgebende (seltener)



!! Achtung:

Handelt es sich um eine*n konkrete*n Arbeitgeber*in, kommt es darauf an, wie der Artikel lautet

- > Die komba = die Arbeitgeberin
- > Der dbb = der Arbeitgeber

Dienstherr - Dienstherr

Mitglied - Mitglied

Beamtenrecht - Beamtenrecht (da feststehender Begriff)

Personalrat - Mitarbeitendenvertretung, Personalrat (wenn vom Gremium gesprochen wird)

Personalrat - Mitglied des Personalrats, Personalrät*in (wenn von Personen gesprochen wird, die dieses Amt ausüben)

Betriebsrat (s. Vorgehensweise Personalrat)

Beamtenanwärter - Beamtenanwärter*innen

Ansprache in Publikationen/Website

Als Anrede in der Mitgliederkommunikation soll in Publikationen (z.B. Flyer, Mitgliederinfos – wenn überhaupt mit Anrede nötig, inform, Broschüren) und auf der Website die du-Form verwendet werden. Nach Empfehlung des Dudens soll das du sowie die dazugehörigen Formen kleingeschrieben werden.

!! Achtung:

Im geschäftlichen Schriftverkehr (darunter u.a. klassische Briefe, Rechtsauskünfte, jeglicher offizieller Mailverkehr, Rundschreiben) bleibt die Anrede im förmlichen Stil erhalten.

Dieser Leitfaden ist nicht abschließend und kann im Laufe der praktischen Anwendung weiterentwickelt werden.

Bei Fragen zum Thema stehen zur Verfügung:

Claudia Roth

croth@komba-sh.de