

Leitfaden gendersensible Sprache

Alle Empfehlungen auf einen Blick

- Geschäftsführung und Projektleitungen in der BDU-Geschäftsstelle achten auf eine geschlechtergerechte Sprache und Bilderwelt in allen Formaten und Publikationen, die unter dem BDU-Logo erscheinen, insbesondere die Website, Studien, Positionspapiere, Themendossiers von Thinktanks, Pressemitteilungen, Social Media Posts, aber auch Formulare, Geschäftsunterlagen etc.
- Bevorzugt wird der ausgewogene Einsatz der Beidnennung im Wechsel mit geschlechtsneutralen Formulierungen. Paarformen dürfen die Lesefreundlichkeit von Texten nicht stören. Die Sprache des Verbands soll eindeutig und ästhetisch zugleich sein.
- Dudenkonforme Kurzformen wie Schrägstrich bzw. Klammer kommen aus Platzgründen in Grafiken, Tabellen, Überschriften und Formularen zum Einsatz sowie in Fließtexten, wenn eine geschlechterneutrale Formulierung nicht möglich ist.
- Der BDU beteiligt sich nicht an Sprach-Experimenten und verzichtet auf Sonderschreibweisen, welche vom Rechtschreibrat bislang abgelehnt werden und (noch) keine allgemeine Akzeptanz genießen wie Gender_Gap, Gender*Sternchen, Binnen-I und Gender:Doppelpunkt.
- Die Voranstellung der Generalklausel „Frauen sind mitgemeint“ reicht nicht aus, weil Kommunikation möglichst eindeutig sein soll und Frauen sich durch das generische Maskulinum nicht in gleicher Weise angesprochen fühlen.
- Da Sprache und die Akzeptanz neuer Formen sich laufend verändern, beobachten wir die Entwicklung und passen regelmäßig die BDU-Sprachregelungen an.

„Die Sprache ist das bildende Organ der Gedanken“
(Wilhelm von Humboldt“)

Ausgangssituation

Die Art des sprachlichen Ausdrucks hat einen großen Einfluss auf Wahrnehmung, Denken und Handeln von Menschen. Die bevorzugte Verwendung des generischen Maskulinums schafft Machtstrukturen und transportiert sie – meist unbewusst – weiter. Um die Kommunikation mit allen Zielpersonen sicherzustellen, ist es für einen Branchenverband wie den BDU unerlässlich, mit Sprache reflektiert und sensibel umzugehen.

Gendergerechtes Formulieren ist ein Instrument zur Verwirklichung von Chancengleichheit und Gleichstellung von Männern und Frauen, die in der Consultingbranche tätig sind. Sie ist zudem ein wichtiges Element sozialer Nachhaltigkeit und ein Vorteil bei der Gewinnung von Talenten.

Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt hat sich der BDU einer auf Diversität und Chancengleichheit basierenden Kultur verpflichtet. Damit nimmt der Verband eine Vorbild-Funktion für die Consultingbranche in Deutschland ein.

Der Anfang 2020 gegründete BDU-Arbeitskreis Diversity hat angeregt, den Umgang mit Sprache und Bildern im BDU unter Diversity-Gesichtspunkten zu optimieren.

Dieser Leitfaden greift die drei Strategien für gendergerechtes Formulieren auf und soll das Team in der BDU-Geschäftsstelle sensibilisieren sowie bei der Umsetzung unterstützen.

Sprache lebt und wandelt sich. Die „Kauffrau“ bot in den 70er Jahren noch Anlass zu Diskussionen – heute ist sie selbstverständlich. Daher sollte auch dieser Leitfaden regelmäßig geprüft und an die gesellschaftlich akzeptierten Gepflogenheiten angepasst werden.

Strategie 1: Männliches und weibliches Geschlecht sichtbar machen

Beidnennung - Paarformen

Studien belegen, dass Frauen sich nicht in gleicher Weise angesprochen fühlen, wenn in Texten das generische Maskulinum verwendet wird. Daher ist die Nennung der weiblichen (soweit vorhanden) und männlichen Form am besten geeignet, um Männer und Frauen zu erreichen.

Während sich eine einzelne Paarform flüssig liest, werden Texte, mit einer gehäuften Verwendung der männlichen und weiblichen Form jedoch als stilistisch unschön und nicht lesefreundlich empfunden. Das gilt besonders bei Aufzählungen und kürzeren Texten.

Der BDU verwendet die Beidnennung, wo es möglich und sinnvoll ist, aber ausgewogen und in Relation zur Textlänge. Die Lesefreundlichkeit muss gewahrt werden. In Aufzählungen sind Paarformen möglichst durch geschlechtsneutrale Formulierungen zu ersetzen.

Männer und Frauen sorgfältig und symmetrisch benennen

Bei einer Begrüßung in Text oder Anrede sollten einzelne Personen und immer beide Geschlechter in Hinblick auf Anredeformen, Titel und Namen gleichwertig genannt werden. Vornamen werden ausgeschrieben. Die Reihenfolge von weiblicher und männlicher Form wechseln, damit keine Hierarchie entsteht.

Beispiel: Der BDU hat in seiner heutigen Mitgliederversammlung eine neue Vizepräsidentin und zwei neue Vizepräsidenten gewählt.

Das Deutsche Institut für Normung empfiehlt „Sehr geehrte Damen und Herren“ nur zu verwenden, wenn man sich sicher ist, dass ausschließlich männliche und weibliche Personen und keine nichtbinären, trans- oder intergeschlechtlichen Personen anwesend sind.

Um bei einem gemischten Publikum mehrfache Wiederholungen zu vermeiden oder wenn neutrale Entsprechungen angebracht sind, bieten sich folgende Alternativen an:

Liebe / Sehr geehrte Anwesende, Gäste, Publikum, Ich grüße Sie alle herzlich und freue mich, dass Sie da sind, Guten Tag

Rollenklischees und Stereotypen durchbrechen

Sprachliche Formulierungen und Ausdrücke, die traditionelle Rollenklischees oder Stereotypen bedienen, sollten vermieden werden.

Beispiele: Chefsache, Königsdisziplin, Milchmädchenrechnung, das starke Geschlecht, Mannschaft, Otto Normalverbraucher, jedermann, weltmännisch ...

Organisationen, die einen weiblichen Artikel haben, sollten auch grammatikalisch korrekt behandelt werden.

Beispiele: Die Unternehmensberatung als Arbeitgeberin ..., die Organisation ist eine langjährige Partnerin ...

Funktions- und Berufsbezeichnungen

Im Consulting überwiegen englische Berufsbezeichnungen, die kein weibliches Pendant haben: Consultant, Coach, Chair, Support Staff, Backoffice, CEO behalten ihre Ursprungsform.

Bezeichnungen, für die im Duden eine weibliche Entsprechung zu finden ist, werden auch verwendet: Managerin, Analystin, Vorständin, Partnerin, Beraterin, Mitarbeiterin.

Voranstellung des Hinweises „Frauen sind mitgemeint“

Die Verwendung der Generalklausel, dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und Frauen mitgemeint sind, reicht nicht aus. Sprachwissenschaftliche und psychologische Studien zeigen, dass Frauen häufig mitgemeint, selten jedoch mitgedacht werden.

Strategie 2: Genderneutrale Formulierungen

Neutrale Formen umgehen das generische Maskulinum und bieten sich an, wenn gehäufte Doppelnennungen vermieden werden wollen. Sie haben den Vorteil, dass alle Menschen einbezogen werden - männliche, weibliche und nichtbinäre Personen. Sie sind für sehbehinderte Menschen barrierefrei, lassen sich gut vorlesen und folgen der amtlichen Rechtschreibung.

Doch auch bei genderneutralen Formulierungen kann es passieren, dass vor dem geistigen Auge jenes Geschlecht unsichtbar wird, das nicht zum Rollenklischee passt. Zum Beispiel denken Menschen bei der Formulierung „CEO einer Unternehmensberatung“ oder „Führungskräfte im Consulting“ eher an männliche Personen und bei der Formulierung „Beschäftigte im Backoffice“ eher an eine Gruppe von Frauen. Hier muss durch eine eindeutige Sprachregelung gegengesteuert werden.

Für genderneutrale Formulierungen bieten sich je nach Text und Kontext verschiedene sprachliche Mittel an, wobei alle spezifische Vor- und Nachteile haben, die abgewogen werden müssen (s. Anhang). Hier ist Kreativität gefragt, damit der Text lebendig und stilistisch ansprechend ist. Bei der Umsetzung können auch digitale Wörterbücher und Websites helfen, wie z. B. www.geschichtgendern.de oder www.gendern.de www.genderleicht.de des Journalistinnenbundes und das „Kompendium Gendersensible Sprache“ des Bundesverbandes der Kommunikatoren

Strategie 3: Kurzformen und Sonderzeichen

Sparschreibweisen mit Schrägstrich (Berater/innen), Klammer (Berater(innen) oder Binnen-I (BeraterInnen) sowie die neueren Formen Gender_Gap und Gender*Sternchen haben den Vorteil, mit einer geringeren Anzahl an Zeichen auszukommen als die Beidnennung.

Klammer: Berater(innen) und Schrägstrich-Schreibweise Berater/-innen

Die Varianten mit Schrägstrich und Klammer sind dudenkonform und dort anzuwenden, wo der Platz knapp ist, z. B. in Formularen, Tabellen, Grafiken und Überschriften. Die Variante mit Schrägstrich ist die Gebräuchlichere.

Wichtig: Der Ergänzungsbindestrich bei der Schrägstrich-Schreibweise ist innerhalb der amtlichen Rechtschreibung verpflichtend und repräsentiert den gemeinsamen Bestandteil von zusammengesetzten Wörtern:

Richtig: Mitarbeiter/-innen **Falsch:** Mitarbeiter/innen

Gender_Gap, Gender*Sternchen, Binnen-I und Gender:Doppelpunkt

Der BDU verzichtet auf diese Gender-Markierungen. Sie sind nicht dudenkonform bzw. vom Rechtschreibrat abgelehnt worden und werden zudem von vielen Menschen als ungewöhnlich wahrgenommen.

Ausnahme: Zitate mit den oben genannten Gender-Markierungen werden in dieser Form auch wiedergegeben.

Anhang: Sprachliche Mittel für genderneutrale Formulierungen

Abstrakta und genderneutrale Begriffe

Einige Substantive bezeichnen beide Geschlechter, weil sie nur eine Form haben. Mit ihnen und Abstraktionen lässt sich das generische Maskulinum umgehen.

Beispiele mit den Endungen -kraft, -person, -ung, -hilfe

(Projekt)Leitung, Geschäftsführung, Fach-/Führungskraft, Ersatzperson, Vertretung

Weitere Beispiele:

Leiterin / Leiter	▶	Leitung, Verantwortliche
Rednerpult	▶	Redepult
Teilnehmerliste	▶	Teilnahmeliste
Expertenwissen	▶	Fachwissen
Mitarbeitergespräch	▶	Qualifikations-, Beurteilungsgespräch
Interessenten	▶	Interessierte
Kollegen	▶	Belegschaft

Genderneutrale Pronomen

Pronomen wie z. B. „wer“, „alle“, „niemand“, „jemand“ können genderspezifische Personenbezeichnungen wie jeder(mann) oder keiner ersetzen. Hier ist darauf zu achten, dass sich nicht wieder eine genderspezifische Form der Pronomen einschleicht.

Beispiele für Do's and Dont's:

Gewählt ist ein Bewerber, der	▶	Gewählt ist, wer
Jeder, jede	▶	Alle, jemand
Keiner	▶	Niemand

Das Pronomen „man“ ist kritisch zu sehen, weil es für generisches Maskulinum steht

Direkte Anrede

Die direkte Anrede ist in sich genderneutral und verkürzt Texte sogar häufig.

Beispiele:

Das Online-Portal steht Ihnen ab 1. September zur Verfügung

Der Mitarbeiter muss das Formular unterschreiben ► Bitte unterschreiben Sie das Formular

Unterschrift des Antragstellers ► Ihre Unterschrift

Der Antragsteller hat den Antrag vollständig auszufüllen ►

Wenn Sie einen Antrag stellen wollen, bitten wir Sie, das Formular vollständig auszufüllen

Aussagen in der „Wir-Form“

Mitarbeiter müssen Folgendes beachten ► Wir müssen Folgendes beachten

Passivbildungen

Antragsteller müssen das Formular vollständig ausfüllen ►

Der Antrag ist vollständig auszufüllen

Mitarbeiter erhalten das Weihnachts mit dem Arbeitsentgelt ►

Das Weihnachtsgeld wird mit dem Arbeitsentgelt ausgezahlt

Pluralformen

Einige Pluralformen bezeichnen gleichermaßen Frauen wie Männer. Eine Ausnahme bilden Begriffe, die eine weibliche Form im Plural haben.

Beispiele

Der/die Angestellte ► die Angestellten

Die Person ► die Personen

Das Ehrenamt ► Die Ehrenämter

Der/Die Beschäftigte ► Die Beschäftigten

Das Mitglied ► Die Mitglieder

ABER

Die Mitarbeiter ► Die Mitarbeiterinnen

Beratungsexperten ► Die Beratungsexpertinnen

Umformulierung mit Hilfe von Verben oder Adjektive

Es gab 20 Teilnehmer	▶	Teilgenommen haben 20 Personen
Der Stimmberechtigte	▶	Das stimmberechtigte Mitglied
Der Ratgeber meinte ..	▶	Einen fachkundigen Rat gab ...
Der Ansprechpartner ist	▶	Auskunft gibt ...
Der Kritiker sagt	▶	Kritische Stimmen meinen ...
Der Verfasser	▶	Verfasst von
Betreuer	▶	Betreut durch
Unterstützung eines Kollegen	▶	Durch kollegiale Unterstützung von ...

Substantivierte Partizipien oder substantivierte Adjektive

Diese Form suggeriert, dass die Person, die Tätigkeit in einem begrenzten Zeitraum ausführt. Allerdings sind einige dieser Formen bereits ohne Bezug auf die Dauer eines Zustands geläufig. Im Singular ist die Form nicht mehr neutral, sondern generisch maskulin (der Mitarbeitende, der Studierende)

Der BDU sollte nur die bereits von der Sprachgemeinschaft akzeptierten Begriffe wie z. B. Studierende, Alleinerziehende verwenden und ansonsten andere Lösungen bevorzugen:

Beispiele:

Mitarbeitende	▶	Belegschaft, Team
Lesende	▶	Leser

Relativsätze

Bewerber sollten	▶	Wer sich bewirbt, sollte ...
Mitarbeiter müssen	▶	Alle, die mitarbeiten, müssen
Der Verfasser ist unbekannt	▶	Es ist nicht bekannt, wer das ... verfasst hat
Teilnehmer der Konferenz	▶	Alle, die an der Konferenz teilnehmen ...
Wir suchen kompetente Softwareberater	▶	
Wir suchen Personen, die kompetent in der Softwareberatung sind		