



Infoblatt für Betriebe

Erfolgreich ausbilden! – Tipp Nr. 9

Gendersensible Ansprache von Auszubildenden



Das Projekt wird gefördert vom



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND WOHNUNGSBAU



Gendersensible Ansprache von Auszubildenden

Kennen Sie das? Im Stuckateurbetrieb fängt der neue Azubi an in einem Industriebetrieb wurde die Stelle im „Büromanagement“ neu besetzt. Welche Bilder haben Sie im Kopf? Sicher passiert es vielen, dass sie an DEN Stuckateurauszubildenden denken und an DIE Kauffrau für Büromanagement?!

Sicher sind dies nicht nur Klischees, sondern statistisch nachweisbare Häufigkeiten. Denn es gibt weit mehr Stuckateure als Stuckateurinnen und weit mehr junge Frauen als junge Männer machen eine Ausbildung im Bürobereich.

Aber wenn es darum geht, gute und geeignete Fach- und Nachwuchskräfte zu finden, können beide sein: Männer und Frauen!

Die nachfolgenden Tipps für eine gendersensible und genderneutrale Ansprache können Ihnen helfen, bei der Nachwuchswerbung, aber auch im täglichen Umgang und bei der Ansprache von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sensibel mit Rollenklischees umzugehen.

Klischees oder Stereotypen überwinden

- Selbstkritisches Reflektieren der eigenen Ansprache und Denkweisen als „Bestandsaufnahme“
- Denkfallen erkennen und relativieren
- Den eigenen Betrieb und Betriebsablauf ganz bewusst mit den Augen des anderen Geschlechts „sehen“: (Wo) Gibt es Stolpersteine für Männer oder Frauen?
- Zuschreibungen in Bezug auf Geschlechter („das starke Geschlecht“, „zarte Frauen“,) kritisch hinterfragen und relativieren
- Aufgrund des Wissens um Klischees Ungleichheiten aktiv abbauen – sprachlich und im Handeln

Möglichkeiten der Anrede

- Benennen Sie Frauen und Männer immer gleichermaßen (es sei denn, eine Gruppe besteht nur aus Männern oder Frauen)
- Verwenden Sie in Texten das „Binnen-I“ (MitarbeiterInnen), eine Klammer (Zuhörer[innen]), den Schrägstrich (Kolleg/innen) oder das Sternchen bzw. Unterstrich (Schüler*innen, Erzieher_innen).
- Eine andere Möglichkeit ist die Verwendung geschlechtsneutraler Bezeichnungen, wie z. B. Lehrkräfte, Eltern, die Beauftragten, die Angestellten, Studierende, Interessierte, Fachkraft, Projektleitung etc.



- Prüfen Sie, ob allgemeingültige Formulierungen u. a. durch unpersönliche Pronomen verwendet werden können, z. B. diejenigen, alle, wer, solche,... (z. B. „Die Regelung gilt für alle, die im Verkauf tätig sind“)
- Nutzen Sie Umformulierungen, z. B. „betriebsärztlicher Termin“ statt „Termin beim Betriebsarzt“, „teilgenommen haben...“ statt „Teilnehmer“, ...
- Sprechen Sie in Stellenanzeigen mögliche Bewerberinnen und Bewerber immer geschlechterumfassend (neutral) an. Denken Sie auch an die Angabe im Stellentitel, der mit „männlich“, „weiblich“ und „divers“ gekennzeichnet sein muss.
- Brechen Sie Rollenklischees gezielt auf, in dem Sie z. B. eine Frau in einem männerdominierten Beruf oder einen Mann in untypischer Rolle als Bild für ihre Öffentlichkeitsarbeit auswählen.

Schreibweise	Beispiel
Binnen-„I“	MitarbeiterInnen
Klammer	Zuhörer(innen)
Schrägstrich	Kund/innen
Unterstrich	Ansprechpartner_innen
Sternchen	Schüler*innen

*Tipp: Wir empfehlen den Unterstrich oder das *, da sich diese im Lesefluss gut einpassen.*

„Die Sprache ist die Kleidung der Gedanken.“ (Samuel Johnson)



Quellenangaben/weiterführende Informationen

- In den Ausbildungsberufen gibt es weiterhin klare Mehrheiten innerhalb der Ausbildungsberufe: Frauen wählen häufig Berufe im Bereich Soziales, Gesundheit, Erziehung, ziehen insgesamt eher eine schulische Ausbildung vor. Männer üben häufig handwerklich-technische Berufe aus und stellen die Mehrheit in der dualen Berufsausbildung. Im kaufmännischen Bereich gleichen sich die Anteile mehr an. (vgl. www.klischee-frei.de)
- Statistisches Landesamt Baden-Württemberg: Auszubildende nach Ausbildungsbereich und Geschlecht: <https://www.statistik-bw.de/BildungKultur/AusWeiterb/ausbAusbildungsbereiche.jsp> (Stand: 9.1.2020)
- Arbeitssoziologische Untersuchungen haben gezeigt, dass die Wahrscheinlichkeit für die Besetzung einer Stelle mit einer Frau höher ist, wenn gender-sensible Sprache in den Ausschreibungstexten verwendet wird (vgl. Geschlechtersensible Sprache-Leitfaden, TU Berlin: Horvath, Lisa K./Sczesny, Sabine (2016), S. 316-328).
- Genderleicht schreiben: <https://www.genderleicht.de/wp-content/uploads/2019/06/Genderleicht-Schreibtipps.pdf> (Merkblatt)
- Tipps zum diskriminierungsfreien Reden und Schreiben: <https://www.genderleicht.de/>
- Online-Wörterbuch: <https://geschicktgendern.de>
- Faktenblatt „Betriebliche Ausbildung“: https://www.klischee-frei.de/dokumente/pdf/a41_klischeefrei_181116_Faktenblatt_10_UA_Betriebliche_Berufsausbildung.pdf
- Faktenblatt „Vorzeitige Vertragslösungen von Frauen und Männern“: https://www.klischee-frei.de/dokumente/pdf/190131_Faktenblatt_14_UA.pdf
- Leitfaden „Geschlechtersensible Sprache“: https://www.tu-berlin.de/zenfrau/menue/informationen/gendersensible_sprache/
- Leitfaden „Gendergerechte Sprache“: <https://www.frauenbeauftragte.uni-muenchen.de/genderkompetenz/sprache/index.html>
- Grundgesetz: <https://www.gesetze-im-internet.de/gg/BJNR000010949.html> (vgl. §3: „Männer und Frauen sind gleichberechtigt“)
- Personenstandsgesetz (PStG): <https://www.gesetze-im-internet.de/pstg/BJNR012210007.html> (Vgl. §22 und §45b zur Zuordnung „divers“)

(alle angegebenen Links mit Stand 29.01.2019)