

# Allgemeine Handreichungen zum Sprachgebrauch

## **Allgemeines:**

Wir möchten unsere Mitarbeiter dazu zu ermuntern, ein diskriminierungsfreies und gutes Deutsch zu verwenden.

Die deutsche Sprache ist eine der flexibelsten Sprachen der Welt. Sie erlaubt, auf neue Entwicklungen zu reagieren, ohne sich verbiegen zu müssen. Ihre Grammatik ist diskriminierungsfrei und in ihrem Genus-System so geschlechtsneutral wie nötig. In ihr kann man mit allen und über alles reden, schreiben und nachdenken. In ihr ist es möglich, Unrecht anzusprechen und zu beseitigen.

NIEMAND ist in der deutschen Sprache unsichtbar oder wird unsichtbar gemacht. Was wir allerdings in unserer Sprache sagen, liegt in unserer Verantwortung.

## **I. Genus Commune (Generisches Maskulinum):**

Wir empfehlen sowohl in der internen als auch in der externen Unternehmenskommunikation die herkömmliche Sprache mit dem geschlechtsneutralen Genus Commune (generischen Maskulinum). Denn wer dieses verwendet, ...

- kann diskriminierungsfrei reden und schreiben (und denken)
- behandelt grammatisch alle Menschen gleich
- nutzt das sexuelle Geschlecht nur dann, wenn es notwendig ist und vermeidet eine unnötige und aufdringliche Sexualisierung der Sprache
- sieht den Menschen als ganze Persönlichkeit und reduziert ihn nicht nur auf Geschlecht und Sexualität
- respektiert seine Mitmenschen
- kann jeden Inhalt über jede Person eindeutig, gut verständlich und einfach ausdrücken
- steht zu einem Sprachwandel, der sich aus der natürlichen Nutzung der Sprache ergibt und nicht durch politische Verordnung von oben
- bekennt sich zu einer Sprachgemeinschaft, deren Teilnehmern durchaus zugemutet werden kann, nicht wegen jeder an sich selbst wahrgenommen Besonderheit eine eigene Grammatikform zu verlangen und sich dennoch angesprochen zu fühlen

- steht für eine moderne, vielfältige Gesellschaft, die auf der Basis demokratischen Verständnisses viele verschiedene Meinungen und Vorstellungen akzeptiert
- steht für eine moderne Gesellschaft, in der nicht eine kleine Minderheit über die Mehrheit bestimmt und eine besondere Anrede verlangt
- bekennt sich zu den weit entwickelten Methoden der Wissenschaft, deren Aussagen überprüfbar, faktenbasiert und ergebnisoffen sind
- steht letztendlich für Demokratie und Gemeinsamkeit und gegenseitigen Respekt

## **II. Doppelnennungen:**

Wir legen in der Kommunikation auch Wert darauf, auf übertrieben häufige Doppelnennungen, also Lehrer und Lehrerinnen oder Bürger und Bürgerinnen, zu verzichten. Diese erschweren nicht nur das Textverständnis, sondern führen zu einer Spaltung der Gesellschaft nach Geschlecht durch ständige sprachliche Trennung. Der herkömmliche Sprachgebrauch hingegen umfasst ALLE. Und schafft Gemeinsamkeit.

## **III. Movierung und Sichtbarkeit:**

Ein guter verständlicher Stil erfordert es, sprachliche Sexualisierung durch Movierung nur dann einzusetzen, wenn eine besondere Motivation zugrunde liegt. Diese kann bspw. bei der direkten Ansprache eines anwesenden zuhörenden Publikums gegeben sein (Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen).

Sollte es erforderlich sein das männliche Geschlecht sichtbar zu machen, kann auf die Attribuierung mit einem Adjektiv ausgewichen werden (Auch in diesem Jahr laden wir wieder ganz herzlich alle unsere *männlichen* Mitarbeiter - auch die Nicht-Väter - zum Vatertagsausflug ein.).

## **IV. Sonderzeichen:**

Vom Gebrauch der Sonderzeichen (Gendersternchen, Gender-Gap, Doppelpunkte) raten wir ab, u.a. auch, weil sie nicht der Rechtschreibnorm entsprechen.

## **V. Anrede:**

In der formellen Korrespondenz empfehlen wir die klassischen Anredeformen (Sehr geehrte Damen und Herren/Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...). Bei Unsicherheiten kann auf Formen wie „Guten Tag Vorname+Nachname“ ausgewichen werden. Es gilt das Gebot der Höflichkeit.

## **VI. Rollenbezeichnungen:**

Das Begriffspaar „Lehrer“ und „Schüler“ bezeichnet am zutreffendsten und ehrwürdigsten die jeweilige Rolle. Die Reduktion auf den rein formalen Aspekt der Teilnahme wie in „Teilnehmer“ kann stellenweise als vertretbar erachtet werden.

*(Es handelt sich hier um ein Beispiel für eine Sprachschule. Überlegen Sie sich, welche Rollenbezeichnungen in Ihrem Unternehmen von Relevanz sind. Beachten Sie dabei, dass „klassische“ Bezeichnungen wie etwa „Mitarbeiter“ und „Kunden“ gesellschaftlich allerhöchste flächendeckende Akzeptanz genießen.)*

## **VII. Partizipien:**

Bei nominalisierten Partizipien ist unbedingt auf den richtigen Gebrauch zu achten: Formen wie „Teilnehmende“ oder „Mitarbeitende“ beschreiben vornehmlich Personen, denen eine gewisse Rolle lediglich temporär zuteil wird. „Teilnehmer“ und „Mitarbeiter“ hingegen sind Personen, die einen gewissen Status innehaben.

## **VIII. Guter Stil:**

Guter Stil ist unser Aushängeschild und genießt in der Kommunikation absolute Priorität. Ferner halten wir uns an die amtliche Rechtschreibnorm, die wir auch unseren Schülern vermitteln müssen.

## **IX. Authentizität:**

Authentizität ist und bleibt oberste Maxime: Höflichkeit und Anstand sind wichtig, dennoch gilt: verstellen Sie sich nicht allzu sehr, denn das wirkt gekünstelt. Kommunikation sollte auch nicht den Anschein erwecken, dass sie von Ideologie geleitet wird. Bleiben Sie also weitestgehend authentisch.

## **X. Umgang mit Beschwerden:**

Sollte es bei der internen Kommunikation zu unangenehmen bzw. ehrverletzenden Missverständnissen kommen, kann jede am Konflikt beteiligte Person bei der Geschäftsführung ein Mediatorengespräch zur Beilegung einfordern. Kunden können sich direkt an die Geschäftsführung wenden.

*(Hier können Sie Ihren eigenen Beschwerde-Management-Prozess einfügen.)*

*Dieser Leitfaden wurde von unserem Experten-Team mit allerhöchster Sorgfalt erstellt. Sie können ihn gerne als Vorlage für Ihr Unternehmen verwenden. ISEU – Language for Business GmbH, Frankfurt am Main, Februar 2023*