

Leitfaden für eine wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln



Inhalt

Vorwort	5
Zum Leitfaden	6
1. Was bedeutet wertschätzende Kommunikation in meinem Arbeitsalltag?	8
2. Praxistipps für eine wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln	14
2.1 Dimension: Sexuelle Orientierung	16
2.2 Dimension: Alter	17
2.3 Dimension: Religion und Weltanschauung	18
2.4 Dimension: Kultur und ethnische Herkunft	18
2.5 Dimension: Menschen mit Behinderung	20
2.6 Dimension: Geschlecht und Geschlechtsidentität	21
3. Praxistipps für eine geschlechterumfassende Sprache bei der Stadt Köln	24
3.1 Geschlechterumfassende Formulierungen	27
3.1.1 Verb oder Adjektiv statt Substantiv	27
3.1.2 Pronomen	27
3.1.3 Pluralformen	27
3.1.4 Geschlechterumfassende Endungen	28
3.1.5 Alternativen zur Bildung umfassender Sprachformen	28
3.1.6 Geschlecht von Institutionen	28
3.1.7 Wenn Frau von sich redet ...	29
3.2 Die Alternative: der Genderstern	29
3.3 Anträge und Formulare	30
3.4 Stellenausschreibungen	31
3.5 Anrede in Briefen/Mails und Begrüßungen	34
4. Wertschätzende Kommunikation bei der Erstellung von Präsentationen	36
4.1 Wort-Bild Zusammenhang	39
4.2 Alternativtexte für Bilder und Grafiken	40
5. Einfache Sprache und Barrierefreiheit	42
6. FAQ für eine wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln	46
Literaturhinweise	52
Dank	53

Vorwort



Liebes Kollegium,

Sprache ist ein Spiegel unseres Denkens und unseres Bewusstseins. Mit ihr beschreiben wir Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Menschen und nehmen dabei auch Einfluss auf die persönlichen Entfaltungsmöglichkeiten. Für die Stadt Köln als Dienstleisterin und Partnerin sowie für die Kölner*innen ist es wichtig, unsere Kommunikation so zu gestalten, dass sich möglichst ALLE angesprochen und wertgeschätzt fühlen.

In unserer täglichen Arbeit sind wir Expert*innen. Allerdings stehen wir immer wieder vor gesellschaftlichen Veränderungen, die wir sowohl inhaltlich als auch sprachlich neu angehen müssen. So ist es auch mit unserer Verwaltungssprache. Alte Sprachgewohnheiten und Redensarten zu ändern, ist nicht leicht und bedeutet für uns alle, die eigenen Gewohnheiten zu überprüfen. Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine gelungene Anleitung für eine wertschätzende und gendergerechte Sprache.

Wir sind die Stadt der Vielfalt. Lassen Sie uns diese Vielfalt auch in unserer Kommunikation deutlich sichtbar machen und unseren Kolleg*innen, den Kölner*innen und auch unseren Gästen eine gute Partnerin in allen Lebenssituationen sein!

Ihre



Henriette Reker
Oberbürgermeisterin der Stadt Köln

Zum Leitfaden

Mit dem Urteil des Bundesverfassungsgerichts zur Einführung eines dritten Geschlechtseintrags wurden die Rechte von Menschen gestärkt, die sich nicht als weiblich oder männlich beschreiben oder einem der beiden Geschlechter zugehörig fühlen. Mit der Anpassung des Personenstandsrechts ist die Stadt Köln angehalten, diesen dritten positiven Geschlechtseintrag auch sprachlich umzusetzen.

Das Amt für Integration und Vielfalt und das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern wurden vom Verwaltungsvorstand beauftragt, einen mit dem internen Diversity Arbeitskreis abgestimmten Handlungsleitfaden „Geschlechterumfassende Sprache und wertschätzende Kommunikation“ zu erstellen.

Auch in der Verwaltungssprache ist die Verwendung des „generischen Maskulinums“ weit verbreitet. Dabei handelt es sich um die ausschließlich männliche Form, bei der Frauen gleichermaßen eingeschlossen und mitgemeint werden. Tatsächlich zeigen sprachwissenschaftliche Studien, dass solche Formulierungen ausgrenzend wirken und Frauen selten auch „mitgedacht“ werden. Dies zeigt, dass Sprache nicht nur unsere Wahrnehmung prägt, sondern Auswirkungen auf unser Denken und Handeln hat.

Dass Menschen lediglich mitgemeint, aber nicht mitgedacht werden, begegnet uns jedoch nicht nur in Bezug auf Frauen und Männer, sondern ist im Kontext von Diversity ein wiederkehrendes Phänomen.

Für eine Kommunikation, bei der sich alle Menschen angesprochen fühlen, ist die Verwaltung der Stadt Köln zukünftig dazu aufgefordert, intern wie auch extern geschlechterumfassende Formulierungen oder, wenn dies nicht möglich ist, den Genderstern anzuwenden.

Dabei werden wir von der Idee geleitet, dass Sprache lebendig und nicht starr oder unveränderlich festgeschrieben ist. So können auch wir keinen „idealen Weg“ der Kommunikation aufzeigen, da Kommunikation personen-, kontext- und situationsabhängig ist.

Durch einen sensiblen Sprachgebrauch tragen Sie aktiv zur Gleichberechtigung der Geschlechter bei, agieren respektvoll Ihrer Kundschaft gegenüber und sorgen dafür, dass sich ALLE in ihrer Vielfalt wahrgenommen und angesprochen fühlen.

Wichtig ist zudem, im Sinne einer „bürgerfreundlichen Verwaltungssprache“ Sachverhalte verständlich, empathisch und in einfachen Sätzen zu formulieren.

Mit den vorliegenden Praxistipps möchten wir Ihnen einige Anregungen und Empfehlungen an die Hand geben, mit denen Sie Ihre Kommunikation überprüfen und wertschätzend gestalten können.



Bettina Mötting

Amtsleitung,
Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern, Gleichstellungsbeauftragte



Hans Oster

Amtsleitung,
Amt für Integration und Vielfalt

Was bedeutet wertschätzende
Kommunikation in meinem
Arbeitsalltag?

1.

Als Stadtverwaltung sind wir für die Belange aller Einwohner*innen der Stadt zuständig und ansprechbar. Um alle Menschen in Köln zu erreichen und ihnen wertschätzend gegenüberzutreten, wollen wir Zuschreibungen, Ausgrenzungen und Diskriminierungen vermeiden. Eine Diskriminierung beschreibt die bewusste oder unbewusste soziale Benachteiligung von Menschen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gruppe oder zu spezifischen Persönlichkeitsmerkmalen. Sie reicht von der unüberlegten, beleidigenden Äußerung über bewusstes Ignorieren, Herabsetzen und Willkür bis hin zu gewalttätigen Übergriffen.

Gründe für Ausgrenzung und Diskriminierungen können zum Beispiel das Geschlecht oder die Geschlechtsidentität, die soziale

oder ethnische Herkunft, die Sprache, die Religion und die Weltanschauung, das Alter, die Behinderung oder die sexuelle Orientierung sein. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, Diskriminierungen zu vermeiden und frei von unbewussten Vorurteilen und Zuschreibungen zu kommunizieren.

Unbewusste Vorurteile beruhen auf Rollenbildern, Erfahrungen und Meinungen, die unser Leben prägen und geprägt haben und sie sind oft nicht böse oder diskriminierend gemeint. Es sind vielmehr automatisierte Denkprozesse. Unser Gehirn hat gelernt, ressourcenschonend und effektiv durch den Alltag zu kommen und merkt sich Abläufe und Situationen, um diesen automatisch – ohne nachzudenken – zu begegnen. Fast 90 Prozent unseres Alltags geschieht



daher unbewusst und wir sortieren andere Menschen und Situationen im Alltag in Schubladen und Systeme. Dies geschieht in Alltagssituationen, wie bei der Begrüßung von Freund*innen und reicht bis hin zu Verhaltensweisen gegenüber Fremden, Bewertungen durch Türsteher*innen vor Clubs oder im Berufsleben, bei Bewerbungs- und Beurteilungsgesprächen. Entsprechend dieser unbewussten Voreingenommenheit greift das Gehirn auf die „abgespeicherte“ Kommunikation zurück. Unser Unterbewusstsein spielt uns häufig einen Streich. Wir nutzen Worte, die uns in den Sinn kommen, die aber beleidigend oder verletzend wirken können („die Mädels von nebenan werden es schon erledigen“; „Oh, das ist zu technisch, das können die Alten im Amt sicher nicht“).

Sprache wird im Alltag oft als neutrales Mittel verstanden, das man nutzt, um zu kommunizieren. Dabei gibt sie Orientierung und ordnet die Welt, in der wir uns bewegen. Sprache ist mächtig und hat Auswirkungen darauf, wie wir die Realität wahrnehmen. Sie beeinflusst unser Sprechen und unser Handeln. Was wir sagen und wie wir es sagen, hat demnach eine große Bedeutung für die Art und Weise, wie wir die Welt sehen und wie wir unsere Welt „erschaffen“. Sprache, ob über Worte, Bilder, durch Sprechen, Schrift oder Hände ist das Medium, mit dem wir alle kommunizieren. Daher ist es wichtig, dass insbesondere wir als Kommunalverwaltung durch unsere Ansprache allen Einwohner*innen und Gästen offen und wertschätzend begegnen.



Sprachliche Diskriminierung und Zuschreibungen können direkt sein und sich in Schimpfwörtern, sexistischen Witzen, rassistischen, homo- und transfeindlichen oder antisemitischen Bemerkungen oder abwertenden Äußerungen Menschen gegenüber äußern. Sprachliche Diskriminierung kann aber auch indirekt geschehen, indem Personengruppen systematisch nicht erwähnt werden oder indem von ihnen nicht als Personen, sondern von „Objekten“ gesprochen wird. Was wir sagen und was wir nicht sagen, kann somit diskriminierend wirken.

Unsere Sprache unterliegt dabei einem ständigen Wandel. Dies zeigt sich in der vielfachen Übernahme von Begriffen aus anderen Sprachen wie zum Beispiel „Alkohol“ aus dem Arabischen, „Download“ aus dem Englischen, dem kölschen Wort „Parapluie“ für Regenschirm.

Eine Sprache, die nicht offen für Wandel und Neuerungen ist, verfestigt längst überholte gesellschaftliche Vorstellungen und (Macht-)Verhältnisse. Deutlich zeigt sich dies in der Verwendung des „generischen Maskulinums“. Sprachwissenschaftliche und psychologische Studien zeigen, dass die Verwendung der ausschließlich männlichen Form Frauen zwar „mit meint“, sie jedoch selten mitgedacht werden. Es ist zu beachten, dass es Bezeichnungen gibt, die geschlechtsunspezifisch (Person, Lehrkraft) sind und solche, die geschlechtsspezifisch (Diplomat, Kläger) sind.

Wertschätzende Kommunikation bedeutet einen Perspektivwechsel vorzunehmen und sich zu fragen, ob Sie sich in einer konkreten Situation so ansprechen lassen würden?

Kommunikation ist dann wertschätzend, wenn andere Personen sich wahrgenommen



und akzeptiert fühlen. Kommunikation kann gut gemeint sein, wird aber nicht immer als „gut“ wahrgenommen.

Beispiele für nicht wertschätzende Kommunikation:

Sprache wirkt respektlos und abwertend durch:

- vereinfachten Sprachgebrauch („Musst du da gucken!“)
- unangebrachtes Duzen von Personen
- nicht zu Wort kommen lassen oder unterbrechen von Personen
- Aussagen abwerten („Stellen Sie sich mal nicht so an.“)
- Personen nicht direkt, sondern über Dritte zum Beispiel Begleitpersonen anzusprechen
- lächerlich machen von Aussagen
- sprachliche Verniedlichungen

– Nicht ernst nehmen von Lebensentwürfen (beispielsweise in Bezug auf homosexuelle Jugendliche:

„Das ist doch nur so eine Phase.“)

– Mehrdeutige Komplimente:

„Für eine Mutter sind Sie wirklich gut in ihrem Job.“, „Toll, dass Sie trotz Ihrer Behinderung Sport treiben.“



Praxistipps für eine wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln

2.

Köln ist bunt, vielfältig, jung und alt. Menschen aus mehr als 180 Nationen prägen das Gesicht der Stadt. Rund 120 Glaubens- und Religionsgemeinschaften haben ihren Platz in Köln. Der Christopher Street Day (CSD) setzt jedes Jahr ein sichtbares Zeichen für eine offene Gesellschaft für Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transgender und intersexuelle Menschen. Inklusion wird in der Stadt Köln gelebt. Die Menschen in Köln werden älter und gleichzeitig ist die Stadt ein Magnet für junge Menschen. Für eine Kommunikation ohne Benachteiligungen ist es wichtig, die eigene Voreingenommenheit zu hinterfragen. Denn in der Sprache spiegeln sich eigene Vorstellungen wider.

Im Folgenden finden Sie unter den so genannten Diversity-Dimensionen, auch Vielfaltsmerkmale genannt, Formulierungs- und Bildbeispiele, die dabei helfen sollen, eine wertschätzende Kommunikation innerhalb der Stadtverwaltung umzusetzen und diese auszubauen. Darüber hinaus finden Sie im Intranet-Bereich des Amtes für Integration und Vielfalt ein Glossar mit einer Vielzahl an weiteren Informationen und Formulierungshilfen zu den einzelnen Themenbereichen.



Weitere Beispiele finden Sie bei:

- Neue Deutsche Medienmacher*innen
- Anders und Gleich
- Leidmedien.de

2.1 Dimension: Sexuelle Orientierung

Im Gegensatz zu vielen anderen Dimensionen ist die sexuelle Orientierung von Menschen nicht sichtbar. Heterosexualität wird als „Normalität“ und akzeptierte Form der sexuellen Orientierung in unserer Gesellschaft festgelegt und anerkannt. Es sollte sprachlich, zum Beispiel in Einladungen oder Ansprachen, nicht grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass andere Personen heterosexuell sind.

Die häufig verwendete Abkürzung „LSBTI“ steht für Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transgender und intergeschlechtliche Menschen. Beispiele für wertschätzende Formulierungen:

Frau X mit Partner*in

statt Frau X mit ihrem Mann

Herr Y mit Partner*in

statt Herr Y mit seiner Frau

schwul / lesbisch

statt bekennd schwul / lesbisch

Lesbe **statt** Lesbierin

Eheleute **statt** Ehemann und

Ehefrau / Mann und Frau

Um Familienkonstellationen wert- und hierarchiefrei zu berücksichtigen und der familiären Vielfalt unserer Gesellschaft wie zum Beispiel Regenbogenfamilien (Mutter / Mutter, Vater / Vater), Patchwork-Familien oder Pflegeeltern mit Kindern in Langzeitpflege, insbesondere in Formularen gerecht zu werden, nutzen Sie anstelle der Bezeichnungen „Mutter“ / „Vater“ je nach Kontext bitte die Formulierung „Eltern“, „Elternteil“ oder „Erziehungsberechtigte“.



Wussten Sie schon,

... dass sich in Köln 10,6 % der Einwohner*innen als LSBTI bezeichnen?¹

... dass das Suizidrisiko von Lesben und Schwulen zwischen 12 und 25 Jahren vier- bis siebenmal höher ist, als das von Jugendlichen im Allgemeinen?²

2.2 Dimension: Alter

Das Alter von Menschen wird oft stereotypisch mit bestimmten Eigenschaften verbunden. In diesem Sinne werden Zuschreibungen getroffen, denen zufolge junge Menschen flexibel und dynamisch sind, während ältere Menschen über Erfahrung verfügen. Diese Zuschreibungen geschehen im Positiven wie auch im Negativen und werden der einzelnen Person nicht immer gerecht. Alte Menschen gelten als in ihren Ansichten festgefahren, junge Menschen als unerfahren und naiv. Auch werden Krankheiten oder körperliche Schwächen zu bestimmenden Themen für ältere Menschen erklärt. Ältere Menschen werden häufig als schwerfällig, langsam, unflexibel und mit Defiziten behaftet beschrieben. Junge Menschen als unzuverlässig, uninteressiert und gleichgültig.

Eine wertschätzende Kommunikation vermeidet diese Zuschreibungen sowohl in Schrift und Bild und reproduziert keine Stereotypen.

¹ LSBTIQ als Wirtschaftsfaktor für Köln, 5/2019.

² <http://www.coming-out-day.de/informationen/fakten.html> (Aufruf 14.10.2020)



Wussten Sie schon,

... dass die Bevölkerung Deutschlands mit einem Medianalter von 45,7 Jahren die fünftälteste Bevölkerung der Welt ist?³

... dass die Bevölkerung in Köln im Durchschnitt 41,9 Jahre alt ist?⁴

Ein Überblick über die Fest- und Feiertage bietet der Kölner Diversity Kalender. Dieser kann direkt im Amt für Integration und Vielfalt bestellt oder unter <https://www.stadt-koeln.de/leben-in-koeln/soziales/diversity/diversity-kalender> heruntergeladen werden.

2.3 Dimension: Religion und Weltanschauung

In Köln leben Menschen vieler verschiedener religiöser Hintergründe zusammen. Ein wertschätzender Umgang miteinander spiegelt sich daher auch in der Behandlung religiöser Fest- und Feiertage wider. Formulieren Sie Festgrüße möglichst individuell.

Zum Beispiel:

- Frohe Weihnachten und schöne Feiertage.
- Allen jüdischen Mitarbeitenden ein frohes Chanukka.
- Allen muslimischen Kolleg*innen einen frohen Ramadan.
- Ich wünsche Ihnen eine schöne (freie) Zeit.



Wussten Sie schon,

... dass in Köln über 120 Religionsgemeinschaften vertreten sind?⁵

... dass in Deutschland 96 % der Befragten angaben, dass jede*r die Freiheit haben sollte, seinen Glauben zu wechseln?⁶

2.4 Dimension: Kultur und ethnische Herkunft

Köln ist geprägt durch Menschen unterschiedlicher Kulturkreise und ethnischer Herkunft. Eine wertschätzende und offene Kommunikation vermeidet stereotypische Zuschreibungen oder Beschreibungen.

³ <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/242823/umfrage/laender-mit-dem-hoechsten-durchschnittsalter-der-bevoelkerung> (Aufruf 14.10.2020).

⁴ Kölner Statistische Nachrichten – 182019, Statistisches Jahrbuch Köln 2018, 95. Jahrgang.

⁵ Harbecke, Ulrich: Das Kölner Buch der Religionen, 2009.

⁶ Religionsmonitor kompakt – Mai 2019, Bertelsmann Stiftung, 2019.

Hierzu zählen Verallgemeinerungen wie „Menschen aus ..., sind ...“, Beschreibungen die an vermeintlich kulturellen oder länderspezifischen Stereotypen anknüpfen. In diesem Sinne ist Afrika auch kein Land! Es gibt somit auch nicht die Herkunft eines Menschen an.

Bitte beachten Sie, dass Menschen und Gruppen das Recht haben, sich selbst zu benennen und sich somit auch selbst zu definieren. Diese Selbstbenennung dient ihnen als wichtiges Identifikationsmerkmal. Nehmen Sie diese Selbstbenennungen ernst und versuchen Sie nicht, weil Sie sich damit unwohl fühlen, auf Ihnen bekannte und gegebenenfalls diskriminierende Bezeichnungen zurückzugreifen. Ein Beispiel ist hier die Verwendung von „Farbiger“ statt „Schwarzer“. Dies gilt auch für die Selbstbenennung, insbesondere bei der Anrede von weiteren Gruppen und Personen, wie trans- oder intergeschlechtliche Menschen.

Fragen Sie sich auch, ob zum Beispiel die Herkunft eines Menschen oder die Hautfarbe für den Sachverhalt relevant ist? Ein ausländisch klingender Name oder eine Hautfarbe gibt keine Auskunft über die Staatsangehörigkeit oder die Deutschkenntnisse.

Zu einer wertschätzenden Kommunikation gehört auch die Beachtung von „Sonderzeichen“ bei Eigennamen, Vornamen, Familiennamen etc. Diese Sonderzeichen können bei Word unter dem Reiter „Einfügen → Symbole“ eingefügt werden. Im Bereich „Weitere Symbole“ finden Sie unter „Lateinisch-1 (Ergänzungen)“ die gängigsten diakritischen Zeichen. Im Deutschen kennen wir diese diakritischen Zeichen als die Umlaut-Punkte (in ä, ö, ü).

Tugba Cetinoglu-Yildiz

Tuğba Çetinoğlu-Yıldız

Stanislaw Rozanski

Stanisław Róźański

Natasa Duric-Dragicevic

Nataša Đurić-Dragičević.



Wussten Sie schon,

... dass Menschen aus über 180 Nationen Köln ihre Heimat nennen?⁷

... dass 2019 der Anteil der in Köln lebenden Kindern und Jugendlichen mit Migrationshintergrund 59 % betrug?⁸

7 Kölner Statistische Nachrichten – 182019, Statistisches Jahrbuch Köln 2018, 95. Jahrgang.

8 Kölner Statistische Nachrichten, Ausgabe 3/2020.

Beispiele für wertschätzende Formulierungen:

Mensch mit Zuwanderungsgeschichte,
Zuwander*in **statt** Ausländer, Gastarbeiter

asylbegehrender Mensch **statt** Asylant

Unterkunft für asylbegehrende
Menschen **statt** Asylantenunterkunft

Geflüchteter / Geflüchtete / geflohener
Mensch **statt** Flüchtling

Sinti und Roma / Sintiza und Sinto /
Romni und Rom **statt** Zigeuner

Schwarze Menschen, People of Color
(PoC) / Black and People of Color (BPoC)
(Selbstbezeichnungen) **statt** Farbiger,
Schwarzafrikaner

*Schwarz wird großgeschrieben, um zu verdeutlichen, dass es sich
um ein konstruiertes Zuordnungsmuster handelt und keine reelle
„Eigenschaft“, die auf die Farbe der Haut zurückzuführen ist.*

2.5 Dimension: Menschen mit Behinderung

Für eine wertschätzende Kommunikation ist es wichtig, Menschen immer als handelnde Personen zu begreifen. Einige Behinderungen sind sichtbar, andere wiederum nicht. Mehr als 90% der Behinderungen entwickeln sich erst in einem späteren Lebensabschnitt. Manche Alltagsformulierungen schließen Menschen mit Behinderung einfach aus.

Menschen mit Sehbehinderung:

In der Anlage finden Sie ...

statt Wie Sie in der Anlage sehen ...

Blind **statt** Mit Blindheit geschlagen

Blinde Menschen **statt** Die Blinden

Menschen mit Mobilitäts- einschränkungen:

Begeben Sie sich zum Ausgang

statt Gehen Sie zum Ausgang

Einen Rollstuhl verwenden

statt An den Rollstuhl gefesselt

Menschen mit Hörschädigung:

Treten Sie an uns heran

statt Rufen Sie uns an

gehörlos **statt** taub

Menschen mit einer geistigen Behinderung,
Menschen mit Lernschwierigkeiten,
Menschen mit kognitiver Behinderung
statt geistig zurückgeblieben

Menschen mit Depressionen

statt Depressive

Pflegebedürftiger Mensch **statt** Pflegefall

Heimbewohner*in **statt** Heiminsasse

Berufliche Integration **statt** Resozialisation
in die Arbeitswelt

**Wussten Sie schon,**

... dass 8,8 % der Menschen in Köln mit einem Grad der Behinderung von mehr als 50 % leben?⁹

... dass die Schwerbehindertenquote in der Kölner Stadtverwaltung bei 8,6 % liegt?¹⁰

2.6 Dimension: Geschlecht und Geschlechtsidentität

In unserem Alltag ist uns die Unterteilung in Mann-Frau männlich-weiblich gut bekannt. Es gibt auch Menschen, die sich weder dem einen noch dem anderen Geschlecht zuordnen lassen oder sich zugehörig fühlen. Seit 2019 gibt es in Deutschland die Möglichkeit eines dritten positiven Geschlechtseintrags im Geburtsregister. Dieser ist als „divers“ bekannt. Daneben kann „keine Angabe“ für intergeschlechtlich geborene Kinder unter 18 Jahre angegeben werden.

Vorab ist es wichtig, zwischen dem „biologischen Geschlecht“ und dem „sozialen Geschlecht“ zu unterscheiden. Das

„biologische Geschlecht“ definiert sich durch die Geschlechtsorgane und körperlichen Merkmale. Das „soziale Geschlecht“ kann sich unabhängig von biologischen Merkmalen äußern. Das „soziale Geschlecht“ muss also nicht dem „biologischen Geschlecht“ entsprechen. Die Geschlechterforschung (Genderstudies) geht davon aus, dass das Geschlechterverhalten vor allem kulturell bedingt ist und erlernt wird. Welches Aussehen, welches Verhalten und welche Rolle eine Gesellschaft als „typisch männlich“ oder „typisch weiblich“ betrachtet und einfordert, kann demnach je nach Epoche, Kultur und Lebensraum sehr unterschiedlich sein. Das Geschlecht eines Menschen ist demnach unabhängig vom Körper. Das bedeutet, dass aufgrund der äußeren Erscheinung eines Menschen nicht auf das Geschlecht geschlossen werden kann.

Als Inter* werden Menschen bezeichnet, deren genetische, hormonelle oder körperliche Merkmale weder ausschließlich „männlich“ noch ausschließlich „weiblich“ sind. Intersexualität bezeichnet einen medizinischen Sammelbegriff, der betont, dass es bei der Ausbildung der menschlichen Geschlechtsmerkmale viele Zwischenstufen zwischen „weiblich“ und „männlich“ gibt.

Als Transgender werden Menschen bezeichnet, deren „soziales Geschlecht“, also die geschlechtliche Identität oder der

9 Kölner Statistische Nachrichten – 182019, Statistisches Jahrbuch Köln 2018, 95. Jahrgang.

10 Personalbericht der Stadt Köln 2019/2020.

Ausdruck, ein anderes ist als ihr biologisches Geschlecht.“ Die Bezeichnung Transgender betont nicht den körperlichen, sondern den sozialen Aspekt. Transgender bezeichnet auch all diejenigen, die keine operative Geschlechtsanpassung vollzogen haben. Daher wird der Begriff auch oft als Abgrenzung zu Transsexualität verwendet. Transsexuelle Menschen empfinden ihr biologisches Geschlecht als falsch und fühlen sich selbst einem anderen oder keinem Geschlecht zugehörig und haben oftmals einen operativen Eingriff vornehmen lassen.

Die sexuelle Orientierung (Hetero-, Bi- oder Homosexualität) eines Menschen ist von den oben beschriebenen Geschlechtsidentitäten unabhängig.



Wussten Sie schon,

... dass 51,1 % der Menschen in Köln Frauen sind?¹¹

... dass der Anteil der Frauen im Deutschen Bundestag heute bei gerade mal 31 % und der im Landtag NRW bei 27,6 % liegt?¹²

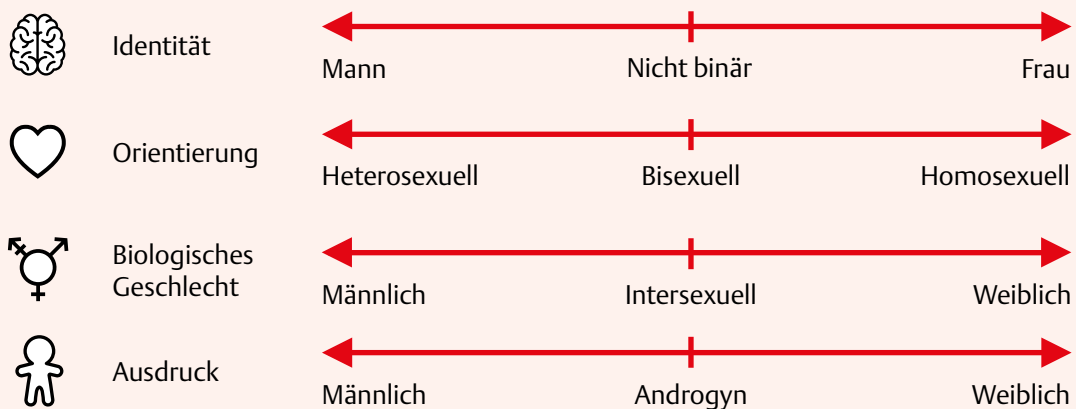
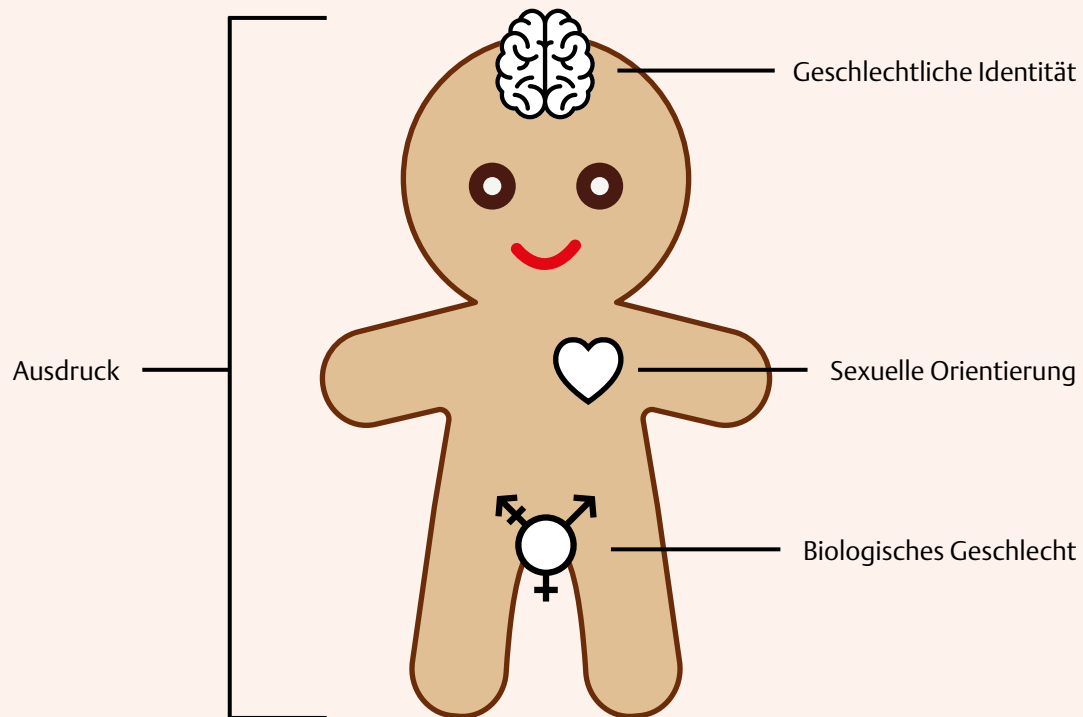
... dass die Stadt Köln eine Frauenquote von insgesamt 62,6 % hat?¹³

11 Kölner Statistische Nachrichten – 182019, Statistisches Jahrbuch Köln 2018, 95. Jahrgang.

12 <https://www.landtag.nrw.de/home/abgeordnete-fraktionen/statistiken/statistik-frauenanteil-17wp.html>,
https://www.bundestag.de/abgeordnete/biografien/mdb_zahlen_19/frauen_maenner-529508

13 Personalbericht der Stadt Köln 2019/2020

Genderbread Person¹



Mögliche Einträge im Geburtenregister

☐ Männlich

☐ Weiblich

☐ Divers

☐ Keine Angabe

¹ Der Name hat seinen Ursprung im „Gingerbread Man“ (engl. Lebkuchenmann), einem typischen englischen Gebäck. Dieser „Man“ wurde zur „Genderbread Person“ verändert.

Praxistipps für eine
geschlechterumfassende
Sprache bei der Stadt Köln

3.

Im nachfolgenden Kapitel geben wir Ihnen einige Empfehlungen und Beispiele, die Ihnen eine wertschätzende Kommunikation im Verwaltungsalltag ermöglichen. Wir möchten Sie dazu ermutigen, die Vielfalt unserer Stadt in Ihrer täglichen Kommunikation in den Blick zu nehmen. Fehler-toleranz ist dabei sehr wichtig. Deshalb gilt immer: Wenn Sie sich unsicher fühlen, wie Sie eine Person anreden sollen, fragen Sie die Person im Einzelfall nach einer angemessenen Formulierung.

Bitte beachten Sie:

- Die Nennung nur eines Geschlechtes in geschriebenen Texten ist grundsätzlich zu vermeiden, sofern es sich nicht um wörtliche Zitate, beispielsweise aus der Literatur, handelt. Die Generalklausel, „dass aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird und alle anderen Geschlechter mitgemeint sind“, sollte nicht mehr verwendet werden.
- Um alle Personen, auch diejenigen, die sich dauerhaft weder dem männlichen noch dem weiblichen Geschlecht zuordnen lassen, zu berücksichtigen, ist zur diskriminierungsfreien Ansprache eine **geschlechterumfassende Formulierung** oder der **Genderstern** zu verwenden.
- Verhindern Sie Rollenklischees und Stereotypen wie beispielsweise Mutter-Kind-Parkplatz sowie Sprachbilder „Not am Mann“ oder „Milchmädchenrechnung“.
- Achten Sie bei der Verwendung von Bildern auf eine gezielte Auswahl unter der Fragestellung, wen Sie erreichen möchten und wie alle Geschlechter berücksichtigt werden können.
- Fach- und Rechtsbegriffe sowie Bezeichnungen von Gegenständen bleiben von den Regelungen dieses Leitfadens ausgenommen. Bitte beachten Sie, dass diese Wörter eine feststehende juristische Definition tragen und somit nicht verändert werden dürfen.
- Viele Beispiele geschlechterumfassender Formulierungen finden Sie im Internet unter www.geschicktgender.de

3.1 Geschlechterumfassende Formulierungen

Nutzen Sie geschlechterumfassende und sprachlich einfache Formulierungen, damit sich möglichst alle Menschen direkt angesprochen fühlen. Hier einige Praxisbeispiele.

3.1.1 Verb oder Adjektiv statt Substantiv

Ein Substantiv lässt sich einfach in ein Verb, in eine direkte Ansprache umwandeln oder durch ein Adjektiv ersetzen und ist dadurch geschlechterumfassend.

Rollstuhlgerechter Zugang
statt Zugang für Rollstuhlfahrer

Studentische Mitarbeit
statt Mitarbeit von Studenten

Ärztliche Schweigepflicht
statt Arztgeheimnis

Stimmberechtigtes Mitglied
statt der Stimmberechtigte

Wer sich bewirbt, sollte ...
statt Bewerber sollten ...

Teilgenommen haben 20 Personen
statt es gab 20 Teilnehmer

Auskunft gibt **statt** Ansprechpartner

3.1.2 Pronomen

Die männliche Form wird häufig bei Pronomen verwendet, hierfür gibt es unkomplizierte, geschlechterumfassende Alternativen.

Alle **statt** Jeder

Niemand **statt** Keiner

Gewählt ist, wer ... **statt** gewählt ist ein Bewerber, der ...

3.1.3 Pluralformen

Die Verwendung des Plurals ist eine weitere Möglichkeit, alle Geschlechter einzubeziehen.

Die Fraktionsvorsitzenden
statt der Fraktionsvorsitzende

Alle Ehrenamtlichen, die...
statt jeder Ehrenamtliche, der ...

Die Beschäftigten **statt** der Beschäftigte

Die Auszubildenden
statt der Auszubildende

Die Antragstellenden
statt der Antragsteller

Die Mitarbeitenden **statt** der Mitarbeiter

3.1.4 Geschlechterumfassende Endungen

Durch die Verwendung von geschlechterumfassenden Endungen oder Hinzufügen eines geschlechterumfassenden Substantives können alle Geschlechter angesprochen werden.

Endungen mit -ung

Vertretung **statt** Vertreter

Leitung **statt** Leiter

Endungen mit -schaft, -kraft, -person

Kundschaft **statt** Kunden

Lehrkraft **statt** Lehrer

Führungskraft **statt** Chef, Vorgesetzter

Vertrauensperson **statt** Vertrauensmann

Die erwerbstätige Person **statt**

Der Erwerbstätige

3.1.5 Alternativen zur Bildung umfassender Sprachformen

Je nach Text oder Zusammenhang bieten sich verschiedene Formulierungen an. So besteht die Möglichkeit, Synonyme zu verwenden, Institutions- und Kollektivbezeichnungen zu wählen oder Personen direkt anzusprechen.

Synonyme

Kosten für die Rechtsvertretung

statt Anwaltskosten

Promotionsstellen **statt** Doktoranden

Institutionen

Praktikumsstelle **statt** Praktikanten

Direkte Ansprache

Sie müssen Ihren Arbeitsplatz sauber halten **statt** Die Mitarbeiter müssen ihren Arbeitsplatz sauber halten

Wenn Sie Praxiserfahrung haben, melden Sie sich bei uns

statt Wir suchen einen praxiserfahrenen Mitarbeiter!

3.1.6 Geschlecht von Institutionen

Institutionen, die einen weiblichen Artikel haben, **sollten grammatikalisch korrekt** behandelt werden.

Die Kirche als Arbeitgeberin

statt Die Kirche als Arbeitgeber

Die Stadt Köln als Herausgeberin

statt die Stadt Köln als Herausgeber

Die Organisation ist eine langjährige Partnerin **statt** Die Organisation ist ein langjähriger Partner

3.1.7 Wenn Frau von sich redet ...

Manchmal passiert es, dass Frauen von sich in der männlichen Form reden. Oft reicht es auf Kleinigkeiten zu achten:

Ich bin Mitarbeiterin / Kollegin / Lehrerin / Angestellte / Beamtin / Teilnehmerin / Geschäftspartnerin / Teamleiterin / Abteilungsleiterin / Politikerin.

In bin eine, die **statt** Ich bin jemand, der
Ich bin eine Verfechterin von
statt Ich bin ein Verfechter von
Vom Typ her gehöre ich zu ...
statt Ich bin ein Typ, der

3.2 Die Alternative: der Genderstern

Eine geschlechterumfassende Ansprache ist nicht immer möglich. In diesen Fällen gilt es den Genderstern zu nutzen. Die Schreibweise, dargestellt durch einen Stern* zwischen maskuliner und femininer Endung, dient als sprachliches Darstellungsmittel aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten. Der Stern ist ein Platzhalter für alle Begriffe zu interpretieren, die an die Vorsilbe „trans-“ (lat. = jenseits von, über ... hinaus) angehängt werden können, um die verschiedenen geschlechtlichen Identitäten zu beschreiben.

Aussprache

Der Stern wird durch den sogenannten „glottalen Stopp“ ausgedrückt. Dabei handelt es sich um eine kurze Sprechpause, die für den Stern beim Sprechen angewandt wird.

Statt Student, Mitarbeiter, Leiter, Teilnehmer etc. sollten entweder die geschlechterumfassende Formulierung (links) oder Genderstern (rechts) genutzt werden. Beide Formulierungen sind möglich!

Antragstellende	Antragsteller*in, Antragsteller*innen
Assistenz	Assistent*in, Assistent*innen
Bewerbende	Bewerber*in, Bewerber*innen
Einwohnende	Einwohner*in, Einwohner*innen
Fachkundige	Experte* Expertin, Expert*innen
Handelnde / Agierende	Akteur*in, Akteur*innen
Interessierte	Interessent*in, Interessent*innen
Kollegium	Kollege* Kollegin, Kolleg*innen

Kundschaft	Kund*in, Kund*innen
Leitende	Leiter*in, Leiter*innen
Lernende	Schüler*in, Schüler*innen
Mitarbeitende	Mitarbeiter*in, Mitarbeiter*innen
Sachbearbeitung	Sachbearbeiter*in, Sachbearbeiter*innen
Studierende	Student*in, Student*innen
Teilnehmende	Teilnehmer*in, Teilnehmer*innen

Im Singular ist auf die korrekte Angabe der Artikel zu achten. Zum Beispiel der*die Einwohner*in, ein*e Erzieher*in

Möglich ist auch die Umformulierung mithilfe von „Person“, „Mensch“ oder „Mitglied“.

Beide Formulierungen sind möglich!

die betroffene Person	der*die Betroffene
die stimmberechtigte Person	der*die Stimmberechtigte
ältere Menschen	Senior*innen
Personen mit Migrationshintergrund	Migrant*innen
Ansprechperson	Ansprechpartner*in
die antragstellende Person	Antragsteller*in

3.3 Anträge und Formulare

Der Auftrag, eine geschlechterumfassende Sprache in der Verwaltung umzusetzen, betrifft die gesamte Kommunikation sowie auch Stellenausschreibungen.

Durch direkte Ansprache lässt sich geschlechterumfassend formulieren zum Beispiel: Ihr Name statt Name des Antragstellers oder Betreuers.

Beide Formulierungen sind möglich.

(Ihr) Name	Name Antragsteller*in
(Ihre) Unterschrift	Unterschrift Antragssteller*in
Sozialpädagogisch beraten durch	Sozialpädagogische / r Berater*in
Die antragsstellende Person hat den Antrag vollständig auszufüllen	Der*Die Antragsteller*in hat den Antrag vollständig auszufüllen

Bitte beachten Sie, dass es Wörter gibt, die eine feststehende juristische Definition tragen und somit nicht verändert werden dürfen. Beispiele: Gesetzlicher Vertreter / Gesetzlicher Betreuer. Sie können diese Begriffe jedoch beschreibend verwenden: „gesetzlich vertreten / betreut durch“. Dies gilt auch zum Beispiel, wenn Sie den Personalrat als Organ ansprechen und nicht eine Person in einem Personalrat als Personalrät*in.

Der dritte positive Geschlechtseintrag (divers) ist ein Adjektiv und wird als solches verwendet. Wenn bei Formularen bisher eine Mann-Frau-Angabe notwendig war, sollte diese in männlich, weiblich, divers geändert werden.

Achten Sie in Formularen darauf, dass diese alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten umfassen. Nutzen Sie statt der Frage nach der Anrede die Frage nach dem Geschlecht. Statt „Herr“ und „Frau“ haben Sie die Möglichkeit, „männlich“, „weiblich“, „divers“ und „keine Angabe“ anzugeben. Schreiben Sie bei den letztgenannten Varianten Ihr Gegenüber mit Vor- und Nachname an, statt eine geschlechtsbezogene Anrede (Herr / Frau) zu nutzen.

In städtischen Formularen, in denen das Geschlecht abgefragt wird, sollten zukünftig bei der Neufassung der Formulare und Vordrucke die Formularfelder „weiblich“, „männlich“, „divers“, „keine Angabe“ angeboten werden. Bei Abfragen der Anrede sollten sukzessive die Formularfelder: Frau, Herr, Guten Tag + Vornamen und Nachnamen oder nur Guten Tag angeboten werden.

3.4 Stellenausschreibungen

Die beste Absicherung bei einer Stellenausschreibung ist eine inklusive, geschlechterumfassende Formulierung.

Wählen Sie daher **geschlechterumfassende** Jobtitel. Dafür genügt es, einfach im Plural zu denken. Im Singular werden Teamleiterin und Teamleiter zur **Teamleitung**. Kaufmänner und Kauffrauen sind **Kaufleute**. Die Redaktionsassistenten werden zur **Assistenz** und die Sekretärin zur **Bürofachkraft**. Wenn sich keine geschlechterumfassenden Titel finden lassen, können Sie sich mit dem Genderstern und

einem in Klammer geführten Zusatz (m / w / d) behelfen. In Bezug auf Stellenausschreibungen zeigen Untersuchungen, dass Geschlechterzuschreibungen sich nachhaltig auf das Verhalten der Bewerbenden auswirken. Stellenausschreibungen werden oft in „männlich-codierter“ Sprache verfasst. Die Forschung zeigt, dass Frauen in ihrem Bewerbungsverhalten durch den Wortlaut einer Anzeige stark beeinflusst werden und somit eher auf „weiblich“ oder „neutral“ codierte Stellenausschreibungen ansprechen. Männer hingegen werden von der Gendercodierung kaum beeinflusst.

Während laut Studien Bewerber die Anforderungen einer Stellenausschreibung überfliegen, gehen die meisten Bewerberinnen die Stellenanzeige Punkt für Punkt durch und bewerben sich nur, wenn sie die Anforderungen hundertprozentig erfüllen können. Um alle Zielgruppen zu erreichen, ist es wichtig, Stellenausschreibungen zu verfassen, die alle ansprechen.

Wenn wir Stellenausschreibungen erstellen, haben wir unbewusst oft eine genaue Vorstellung von einer geeigneten Person. Diese Tendenz zu stereotypisieren führt häufig zu positiven oder negativen Zuschreibungen und zur unbewussten Bevorzugung oder Benachteiligung anderer Menschen. Es ist notwendig, Stellen durch ihren Inhalt zu definieren. Es bringt uns dazu, zu reflektieren und zu lernen, unsere unbewussten Zuschreibungen zu erkennen. Darüber hinaus ist auf geschlechterspezifische Klischees und Stereotype bei Formulierungen zu verzichten. Einer Person sollten nicht aufgrund ihres

Geschlechtes bestimmte Eigenschaften zugeordnet werden. Im deutschen Kulturkreis typische Geschlechter-Zuschreibungen sind:

Bei Frauen zum Beispiel: „sorgsam“, „bedienen“, „kümmern sich“, sind „hilfsbereit“, „empathisch“, „beziehungsorientiert“, „nett“, „anpassungsfähig“, „tüchtig“, „elegant“, haben eine „angenehme Erscheinung“

Bei Männern zum Beispiel: „rational“, „beherrschen“, „packen zu“, sind „zielstrebig“, „offensiv“, „durchsetzungsstark“, „analytisch“, „leistungsorientiert“, „durchsetzungsfähig“, „ehrgeizig“, „konsequent“

Vermeiden Sie bei Stellenausschreibungen Formulierungen, die für Menschen unverständlich sind, unnötig Druck aufbauen oder Personengruppen unbewusst ausschließen können. Verwenden Sie möglichst „inklusive“ Formulierungen und verzichten Sie auf männlich-codierte Sprache. Vermitteln Sie stets auf verständliche Art und Weise den Zweck sowie die Bestimmung der Stelle.

Gestalten Sie ...

statt Herausforderungen meistern

Sie arbeiten mit XYZ zusammen, um gemeinsam ... **statt** Junges, leistungsorientiertes Umfeld

Motivieren Sie Ihre Teammitglieder, in dem Sie sie unterstützen

statt anspruchsvolle Position

Ihre Kern- / Hauptverantwortung ist ...
statt Hohes Gestaltungspotenzial

Textbeispiel

Referent*in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

1. Grundsatzangelegenheiten
2. Ausweitung und Anpassung von Zielen und Inhalten des Landesprogrammes auf nachgeordneten Behörden und landeseigenen Betriebe
3. Aufbau und Pflege von Netzwerken in nachgeordneten Behörden und landesweiten Betrieben
4. Entwicklung von Informationsmaterialien und Instrumenten zur Unterstützung nachgeordneter Behörden und landeseigener Betriebe in ihrem Umgang mit dem Thema

Wir bieten Ihnen

eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche der Stadt mitgestalten können,

die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote fachlich und außerfachlicher Fort- und Weiterbildung nutzen und so Karrierechancen für sich eröffnen,

ein betriebliches Gesundheitsmanagement, dessen Angebote (zum Beispiel durch vielfältige sportliche Aktivitäten) Ihre Gesundheit erhalten sollen,

ein kollegiales Arbeitsklima in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengerechtigkeit und Diskriminierungsfreiheit einsetzen.

Die Stadt fördert aktiv die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Sie begrüßt deshalb Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identitäten sowie aller Altersgruppen. Frauen und Personen mit familiärer Migrations- und Fluchtgeschichte werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Anerkannte Schwerbehinderte und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

3.5 Anrede in Briefen / Mails und Begrüßungen

Werden einzelne Personen im Schriftverkehr direkt angesprochen, kann die Nennung von Vor- und Nachnamen verwendet werden.

Als Grußformel bieten sich hier je nach Kontext „Hallo“, Guten Tag, Sehr geehrte*r, Liebe*r oder ähnliches an:

- Guten Tag, Kim Schmitz
- Sehr geehrte*r Kim Schmitz,
- Hallo, Kim Schmitz
- Liebe*r Kim Schmitz,

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

- Sehr geehrte Teilnehmer*innen
- Liebes Planungsteam
- Liebe Interessierte
- Guten Tag!

Durch die Nennung von Vor- und Nachnamen oder einer Personengruppe lässt sich die Anrede mit Herr und Frau oder die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden.

In manchen Kontexten ist es jedoch unangemessen, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. In solchen Fällen kann die Ansprache weiter genutzt werden, ebenso wie „Sehr geehrte

Frau Musterfrau“ oder „Sehr geehrter Herr Mustermann“.

Die persönliche Ansprache bleibt individuell. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie im Einzelfall die Person nach einer angemessenen Formulierung.

- Haben Sie eine bevorzugte Anrede?
- Mit welcher Anrede fühlen Sie sich wohl?
- Bitte lassen Sie uns wissen, welche Anrede wir für Sie verwenden dürfen. Bis dahin werden wir eine geschlechterumfassende Form wählen.

Zur genderumfassenden Begrüßung größerer Gruppen bieten sich Begriffe an wie beispielsweise Anwesende, Gäste, Publikum, Interessierte, Kollegium, Vorstand, Mitglieder des Rates.

Aber auch die Verwendung des Gendersterns eignet sich bei einem größeren Publikum.

Der Stern wird durch den „glottalen Stopp“ ausgedrückt. Dies ist eine kurze Sprechpause, die für den Stern beim Sprechen angewandt wird.

Textbeispiel

Negativbeispiel: Mitarbeiterversammlung

Liebe Mitarbeiter der Stadt Höhenrath,
sehr geehrte Damen und Herren,
verehrte Besucher,

lassen Sie mich zunächst einmal Ihnen allen meinen Dank dafür aussprechen, dass ich als neu gewählter Bürgermeister in „diese funktionierende Mannschaft“ gut aufgenommen worden bin.

(...) Ich freue mich schon sehr auf den bevorstehenden „Tag des offenen Rathauses“, bei dem Mitarbeiter der Stadt Höhenrath dem Bürger als Ansprechpartner zur Verfügung stehen. Auch Besitzer von Privateigentum können sich an dem Tag über aktuelle Fördermöglichkeiten informieren. Die Geschäftsführer der Stadtwerke laden zudem interessierte Bürger zu einer Führung durch ausgewählte Objekte ein.

(...) Zu guter Letzt wende ich mich an alle neuen Mitarbeiter, die seit der letzten Personalversammlung eingestellt wurden: Ihnen als Berufseinsteiger wünsche ich von Herzen nur das Beste und eine gute Zeit in unserer Verwaltung. Bei Fragen stehen Ihnen die Kollegen des Personalrates als Experten in Sachen Personalrecht zur Verfügung.

Positivbeispiel: Versammlung aller Mitarbeitenden der Stadt Höhenrath

Liebe Mitarbeitende der Stadt Höhenrath,
sehr geehrte Anwesende,
verehrte Gäste,

lassen Sie mich zunächst einmal Ihnen allen meinen Dank dafür aussprechen, dass Sie mich als neu gewählter Bürgermeister so gut in dieses tolle Team aufgenommen haben.

(...) Ich freue mich schon sehr auf den bevorstehenden „Tag des offenen Rathauses“, bei dem Mitarbeitende der Stadt Höhenrath interessierten Menschen als Ansprechpersonen zur Verfügung stehen. Auch Personen mit Privateigentum können sich an dem Tag über aktuelle Fördermöglichkeiten informieren. Die Geschäftsführung der Stadtwerke lädt zudem Interessierte zu einer Führung durch ausgewählte Objekte ein.

(...) Zu guter Letzt wende ich mich an alle neuen Mitarbeitenden der Stadt Höhenrath, die seit der letzten Personalversammlung eingestellt wurden: Ihnen als Neue im Team wünsche ich von Herzen nur das Beste und eine gute Zeit in unserer Mitte. Bei Fragen stehen Ihnen die Kolleg*innen der Personalvertretung als Fachkundige in Sachen Personalrecht gerne zur Verfügung.

Wertschätzende
Kommunikation bei der
Erstellung von Präsentationen

4.

Mit Blick auf die Barrierefreiheit sind beim Erstellen von Präsentationen wie PowerPoint neben der Verwendung von Bildern und Grafiken noch weitere Vorgaben zur wertschätzenden Kommunikation zu beachten. Um diese zu gewährleisten, sollten Sie sich fragen, welche Präsentationsart Sie wählen. Handelt es sich um einen ausschließlich mündlichen Vortrag, so sollten Sie diesen an die Bedürfnisse von nicht hörenden Menschen anpassen, beispielsweise indem Sie Gebärden- und / oder Schriftdolmetscher*innen hinzuziehen. Nutzen Sie für Ihren Vortrag Projektionen von Texten, Grafiken oder Bildern, sollten Sie die Vorgaben der Barrierefreiheit für blinde und sehbehinderte Menschen befolgen. Blinden und sehbehinderten Menschen sollte der Vortrag bereits vorab zur Verfügung gestellt werden, damit Sie sich gut vorbereiten und ihm folgen können. Zudem sind alle durch Projektion gezeigten Bilder, Grafiken oder Texte vom Vortragenden während des Vortrags beschreibend zu erläutern.

Verwenden Sie für Ihre Präsentationen stets die Musterseiten beziehungsweise Foliendesigns für PowerPoint, die durch das Corporate Design der Stadt Köln vorgegeben sind. Bitte verwenden Sie die angegebenen Schriften, Farben und Größen. Dies trägt zum einheitlichen Erscheinungsbild der Stadt Köln und der Barrierefreiheit bei.

Nutzen Sie kontrastreiche Schriftfarben, die sich vom Hintergrund abheben und somit eine gute Lesbarkeit der Folien zulassen. Hierzu zählen folgende Kombinationen: schwarz-weiß, weiß auf rot, blau auf

weiß, gelb auf blau und gelb auf schwarz. Vermeiden Sie „rot-grün“-Kombinationen. Achten Sie auf ausreichenden Kontrast: Vordergrund und Hintergrund sollten sich klar voneinander abheben.

Zum Hervorheben von Textpassagen vermeiden Sie Unterstreichungen, kursiv oder schräggestellte Schrift, einen größeren Zeichenabstand oder nur Großbuchstaben. Markieren Sie Wörter stattdessen fett, nehmen Sie eine andere dunkle Schriftfarbe oder hinterlegen Sie den Text mit einer hellen Farbe. Sie können Sätze auch mit einem Rahmen versehen, um sie hervorzuheben. Nutzen Sie als Aufzählungszeichen bitte immer den vollflächigen Kreis (•) oder den hohlen Punkt (◦). Bitte vermeiden Sie Striche als Aufzählungszeichen.

Vermeiden Sie zu viel Text auf einer Folie, sodass die Schriftgröße zu klein wird und die Lesbarkeit dadurch eingeschränkt wird. Nutzen Sie bei PowerPoint die Schriftgröße 24 für den Text und die Schriftgröße 28 für Überschriften. Alle Informationen über die Vorgaben zur Erstellung von PowerPoint-Präsentationen finden Sie in der ausführlichen Masterfolie bei den PowerPoint-Vorlagen.

Verwenden Sie stets eine Schriftart ohne Buchstabenstrich am Ende (serifenfrei) wie zum Beispiel: ARIAL, Calibri, in PowerPoint ausschließlich Verdana. Diese verbessert die Lesbarkeit von Texten. Verzichten Sie auf Blocksatz, da die veränderten Abstände zwischen den Buchstaben die Lesbarkeit erschweren.

Achten Sie bei der anschließenden Erstellung der Dokumentation ebenfalls darauf, barrierefreie Dokumente bereitzustellen. Es ist zu empfehlen, bereits bei der Erstellung von Word, Excel oder PowerPoint-Dokumenten von Anfang an auf die Barrierefreiheit zu achten. Eine gute Schritt-für-Schritt Anleitung gibt Microsoft Support: Word / Excel / PowerPoint

4.1 Wort-Bild Zusammenhang

Die Verwendung von Bildern in Publikationen, der Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Präsentationen verstärkt Aussagen und kann Texte verständlicher machen. Im Sinne einer wertschätzenden Kommunikation sollten jedoch verschiedene Hinweise berücksichtigt werden.

Vermeiden Sie Bilder, die Personen auf bestimmte Rollen, Klischees oder Eigenschaften reduzieren. Die Vielfalt der Stadt soll auch in der Bildsprache abgebildet sein und frei von Stereotypen und Diskriminierungen aufgrund von geschlechtlicher Identität, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Migrationserfahrung, Religion, Behinderung, Krankheit, Armut oder sexueller Orientierung sein.

Achten Sie bei der Auswahl von Bildern auf Ausgewogenheit und gleichrangige Darstellungen. Stellen Sie sich die Frage, ob die Bildauswahl Klischees reproduziert oder

verfestigt. Welche Aussage wollen Sie mit einem Bild hervorheben und kann dies zur Sichtbarkeit einer Gruppe beitragen? Bilder sollen Menschen und Gruppen repräsentieren und nicht markieren. Es ist durchaus schwierig, geeignete Bilder zu finden, die diesen Ansprüchen gerecht werden.

Ausgewogenheit

Negativbeispiel



Positivbeispiel



Gleichrangige Darstellung

Negativbeispiel



Positivbeispiel



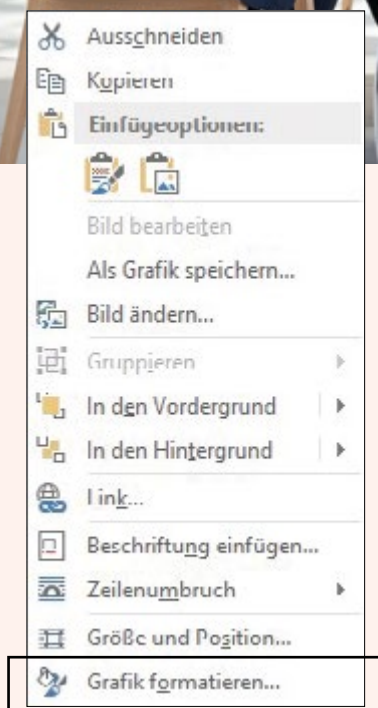
4.2 Alternativtexte für Bilder und Grafiken

Bilder und Grafiken in einem Textdokument benötigen einen Alternativtext. Dieser Text ermöglicht sehbehinderten oder blinden Menschen, den Inhalt von Bildern zu erfassen. Alternativtexte werden durch Textausgabegeräte vorgelesen. Bilder sollten aufgrund ihrer Bedeutung zum Verstehen des Textes beschrieben werden.

Um ein Bild oder eine Grafik mit einem Alternativtext zu beschreiben, wählen Sie das gewünschte Bild oder die gewünschte Grafik aus, klicken mit der rechten Maustaste auf das Bild oder die Grafik und wählen Sie den Eintrag „Grafik formatieren“.

Im Dialogfenster wählen Sie abschließend den Menüpunkt Alternativtext und beschreiben das Bild oder die Grafik.

Schritt 1



Schritt 2



| Einfache Sprache und
| Barrierefreiheit

5.

Die Belange von Menschen mit Behinderung bei der Gestaltung von schriftlichen Bescheiden, Allgemeinverfügungen, öffentlich-rechtlichen Verträgen, Vor drucken und amtlichen Informationen sind nach § 9 Behindertengleichstellungsgesetz NRW (BGG NRW) zu berücksichtigen.

Die Verwaltung hat die schriftliche und mündliche Kommunikation rechtssicher zu gestalten. Gleichzeitig sollte sie verständlich, nachvollziehbar und bürgernah sein und möglichst von allen Menschen in Köln verstanden werden. Einfache Sprache erhöht die Verständlichkeit von Texten, insbesondere für Menschen mit Lernschwierigkeiten, wie auch für Menschen, die Deutsch nicht als Erstsprache erlernt haben.

Die Beachtung folgender Punkte kann als Orientierung helfen:

Wortebene

- Verzichten Sie auf Fremdwörter, finden Sie Synonyme
- Nutzen Sie geläufige, bekannte Wörter und bevorzugen Sie kurze Wörter
- Bezeichnen Sie Gleiches immer gleich
- Wörter sollten nicht getrennt werden, sondern innerhalb einer Zeile stehen
- Bei Zahlen die Ziffer und nicht das ausgeschriebene Wort verwenden
- Vermeiden Sie Abkürzungen
- Vermeiden Sie Verneinungen
- Verwenden Sie aktive statt passive Aussagen
- Nutzen Sie den Indikativ (Erzählform / Wirklichkeitsform) anstelle des Konjunktivs (Möglichkeitsform)
- Persönliche Ansprache verstärkt den Lesebezug und erhöht die Lesemotivation



Satz- und Textebene

- Formulieren Sie verständliche, kurze Sätze, unterteilen Sie lange Sätze in kurze Hauptsätze und verwenden Sie einfache Zeichensetzung
- Strukturieren Sie Sätze klar und deutlich, vermeiden Sie Verschachtelungen
- Strukturieren Sie den Inhalt mit Absätzen für jeden neuen Gedankenabschnitt
- Stellen Sie wichtige Inhalte zuerst dar, streichen Sie überflüssige Informationen

Im Intranet der Stadt Köln finden Sie eine Anleitung zu Erstellung von barrierefreien Dokumenten.



FAQ für eine wertschätzende
Kommunikation bei der
Stadt Köln

6.

Als viertgrößte Kommune und Hauptstadt des bunten und vielfältigen Lebens möchten wir als Stadtverwaltung alle Menschen in Köln gleichermaßen wertschätzend und sichtbar ansprechen. Dafür ist eine gemeinsame, einheitliche Wort-, Schrift- und Bildsprache wichtig.

Der Verwaltungsvorstand hat das Amt für Integration und Vielfalt und das Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern beauftragt, einen Leitfaden für wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln zu erarbeiten. Der Leitfaden soll Ihnen zur Orientierung und Unterstützung bei einer wertschätzenden und geschlechterumfassenden Kommunikation dienen.

„Warum ist eine wertschätzende und geschlechterumfassende Kommunikation wichtig?“

Kommunikation kann gut gemeint sein, wird aber nicht immer als „gut“ wahrgenommen. Sie ist dann wertschätzend, wenn andere Personen sich wahrgenommen und akzeptiert fühlen. Sprache wirkt beispielsweise respektlos und abwertend durch einen vereinfachten Sprachgebrauch („Musst du da gucken!“), unangebrachtes Duzen von Personen, nicht zu Wort kommen lassen oder unterbrechen von Personen, Abwertung von Aussagen („Stellen Sie sich mal nicht so an.“), Ansprache über Dritte (z. B. Begleitpersonen), lächerlich machen von Aussagen oder sprachliche Verniedlichungen. Darüber hinaus können auch das nicht ernst nehmen

von Lebensentwürfen, (beispielsweise in Bezug auf homosexuelle Jugendliche: „Das ist doch nur so eine Phase.“) oder mehrdeutige Komplimente („Für eine Mutter sind Sie wirklich gut in ihrem Job.“, „Toll, dass Sie trotz Ihrer Behinderung Sport treiben.“) respektlos sein.

Wenn geschlechterumfassende Sprache so kompliziert, umständlich und missverständlich ist, warum machen wir das denn?“

Sprache hat eine große Bedeutung für die Art und Weise, wie die Welt gesehen und damit auch „erschaffen“ wird. Sie unterliegt einem ständigen Wandel. Begriffe aus anderen Sprachen werden übernommen, wie zum Beispiel „Alkohol“ aus dem Arabischen, „Download“ aus dem Englischen, das kölsche Wort „Parapluie“ aus dem Französischen für Regenschirm. Gleichzeitig werden Worte nicht mehr gebraucht, deren Sprachgebrauch nicht mehr zeitgemäß erscheint wie das Wort „Fräulein“. Die Stadtverwaltung ist Vorbild in ihren Funktionen als Arbeitgeberin, Dienstleisterin und Partnerin. Aus diesem Grund ist es unerlässlich, dass durch die genutzte Wort- und Bildsprache allen Menschen in Köln offen und wertschätzend begegnet wird.

Auch wenn es vielleicht so wirkt, geschlechterumfassende Sprache ist nicht missverständlich. Es verhält sich im Gegenteil so, dass eher das generische Maskulinum – also die durchgängige Nutzung der männlichen

Form – zu Missverständnissen führen kann. Geschlechterumfassende und diskriminierungsfreie Sprache kann immer dann kompliziert sein, wenn sie kompliziert angewendet wird. Durch die Wahl geeigneter Formen bleibt der Lesefluss jedoch ungestört.

„Es gibt doch bereits Schreibweisen, um die weibliche Form deutlich zu machen. Wieso nun der Genderstern?“

Im Unterschied zu den bisher bekannten und zum Teil verwendeten Formen, wie z. B. das Binnen-I (LehrerInnen), die weibliche Form in Klammern (Lehrer(innen)), der Schrägstrich (Lehrer / -innen) oder die Beidnennung (Lehrerinnen und Lehrer), macht der sogenannte Genderstern nicht nur Männer und Frauen sichtbar. Durch die Nutzung des Gendersterns steht das extra Zeichen, ein hochgestellter Stern, der Asterisk, für die vielen unterschiedlichen Geschlechtsidentitäten zwischen männlich und weiblich.

„Kann man das überhaupt sprechen?“

Geschlechterumfassende Sprache lässt sich nicht nur schreiben, sondern auch sprechen. Der Stern wird durch einen sogenannten „glottalen Stopp“ ausgedrückt. Dabei handelt es sich um eine kurze Sprechpause, die für den Stern beim Sprechen angewandt wird. Die Pause ist ähnlich wie die kurzen Pausen bei den Wörtern beinhaltet (be-inhaltet) oder Theater (The-ater).

„Ist der Genderstern barrierefrei?“

Mittlerweile lesen viele Screenreader den Genderstern als glottalen Stopp mit. Dies entspricht auch der Aussprache. Es gibt jedoch auch weiterhin Geräte, die den Genderstern nicht richtig vorlesen, dies gilt jedoch auch für viele weitere Sonderzeichen und Emojis. Generell gilt, dass ein möglichst vertrautes Zwischenzeichen die beste Lösung für eine geschlechtergerechte Schreibweise ist. Der Genderstern hat sich hierbei als die gängigste Form herausgestellt.

„Frauen sind doch mitgemeint?“

Auch in der Verwaltungssprache ist die Verwendung des „generischen Maskulinums“ weit verbreitet. Dabei handelt es sich um die ausschließlich männliche Form, bei der Frauen gleichermaßen eingeschlossen und mitgemeint werden. Sprachwissenschaftliche Studien haben gezeigt, dass die Verwendung des „generischen Maskulinums“ jedoch ausgrenzend wirkt und Frauen nur selten auch „mitgedacht“ werden. Ebenso verhält es sich, wenn wir zukünftig nicht auf den zusätzlichen Geschlechtseintrag „die dritte Option (divers)“ aufmerksam machen, durch die Nutzung des Gendersterns.

„Hat Köln nichts Wichtigeres zu tun?“

Die Stadt Köln nimmt eine Vielzahl von wichtigen Aufgaben wahr. Eine davon ist, das Leben in Köln für alle Menschen weiterhin positiv zu gestalten. Als Dienstleiterin und Partnerin ist es wichtig, mit unserer Kommunikation möglichst alle Menschen

in Köln anzusprechen. Darüber hinaus wollen wir unbewusste Zuschreibungen, Ausgrenzungen und Diskriminierungen vermeiden. Als Stadtverwaltung sind wir Vorbild und zuständig und ansprechbar für die Belange aller Einwohner*innen der Stadt.

„Darf ich „Sehr geehrte Damen und Herren“ nicht mehr als Anrede schreiben?“

Wie in dem „Leitfaden wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln“ beschrieben, ist es in manchen Kontexten unangemessen, eine andere Anrede als „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verwenden. In solchen Fällen kann die allgemeine Ansprache genauso wie die persönliche Ansprache mit „Sehr geehrte Frau Musterin“ weiter genutzt werden.

Insbesondere wenn es sich um größere Gruppen handelt, sollte jedoch darauf geachtet werden, dass Ihnen bekannt ist, dass Sie es mit einer homogenen Gruppe zu tun haben. Ist Ihnen dies nicht bekannt, versuchen Sie bei der Anrede zum Beispiel bei Veranstaltungen, Grußworten oder Ähnlichem wertschätzende Alternativen zu finden und damit geschlechterumfassend zu begrüßen. Als Beispiele könnten Sie: Sehr geehrte Gäste, Publikum, Anwesende, Interessierte verwenden.

„Sehr geehrte Gäste“ – passt zu einem Dankeschreiben nach einer Veranstaltung, „Sehr geehrte Interessierte“ – zum Beispiel beim Verschicken einer Einladung.

„Müssen die Begriffe aus den Publikationen verwendet werden?“

Alle in den Publikationen vorgeschlagenen Begriffe sind als Beispiele zu verstehen. Wenn sich aus der konkreten Praxis oder ihrem Arbeitsalltag andere geschlechterumfassende Formulierungen anbieten, können diese sehr gerne verwendet werden.

„Wie verbindlich sind die Empfehlungen?“

Mit dem Beschluss des Verwaltungsvorstands vom 26.01.2021 ist der Leitfaden „für eine wertschätzende Kommunikation bei der Stadt Köln“ das Regelwerk für die Verwaltungskommunikation.

„Bis wann müssen die Empfehlungen umgesetzt werden?“

Die Umsetzung erfolgt für das gesprochene Wort und im Schrift- und Bildverkehr sukzessive ab dem 01.03.2021. Vorhandene Materialien und Ausstattungen werden zuerst aufgebraucht bzw. weitergenutzt, bei sämtlichen Erneuerungen, Neubestellungen oder Nachdrucken sind die Änderungen zu berücksichtigen. Analoge und digitale Formulare, Vordrucke, Datenbanken und Akten / e-Akten etc. werden sukzessive bis Ende 2022 entsprechend des Beschlusses neu gestaltet. Ebenso wird das zukünftig zu verwendende Bildmaterial von städtischen Veröffentlichungen bis Ende 2022 der Vielfalt des gesellschaftlichen Lebens in der Stadt angepasst.

„Wo bekomme ich Unterstützung bei der Umsetzung?“

Wenn Sie Unterstützung bei der Umsetzung der Empfehlungen brauchen, wenden Sie sich gerne an die Kolleg*innen im Amt für Integration und Vielfalt (diversity@stadt-koeln.de) oder im Amt für die Gleichstellung von Frauen und Männern (I/1PoststelleGleichstellungsamt@stadt-koeln.de).

Literaturhinweise

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

www.gesetze-im-internet.de/agg/ | www.antidiskriminierungsstelle.de/DE/Home/home_node.html

Fairlanguage

www.fairlanguage.com

Geschlechtergerechte Sprache Empfehlungen der Gleichstellungsbeauftragten der Universität zu Köln:

www.hf.uni-koeln.de/file/7466

Informationen zu LGBTIQ Themen

www.proutatwork.de

Informationen zum Gesetz zur dritten Geschlechtsoption und deren Umsetzung in Unternehmen

www.proutatwork.de/nr-2-die-dritte-option-und-ihre-umsetzung-in-unternehmen/

Internetseite für Journalist*innen, die über Menschen mit Behinderungen berichten

www.leidmedien.de

Fotodatenbank mit Bildmaterial von Menschen mit Behinderungen, LSBTI, Menschen mit Migrationshintergrund in verschiedenen Alltags- / Arbeitssituationen

www.gesellschaftsbilder.de

Neue Deutsche Medienmacher

<https://www.neuemedienmacher.de/>

Alle Werbebeispiele stammen aus dem Internet: von den Internetseiten der werbenden Firmen, von Verkaufsportalen wie z. B. Amazon oder von Internetseiten aus Online-Magazinen. Zum Teil handelt es sich um Werbekampagnen, die aktuell nicht mehr verwendet werden. Sie wurden dennoch im Leitfaden abgebildet, da sie plakativ deutlich machen, worum es bei sexistischer und sexualisierter Werbung geht. Es kann daher nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Unternehmen bei Drucklegung nicht mehr hinter der von ihnen in der Vergangenheit gezeigten Werbung stehen.

Dank

Wir danken Boehringer Ingelheim, die mit ihrer Broschüre „Empfehlungen zur wertschätzenden Kommunikation“ einen wichtigen Beitrag zur Entstehung des vorliegenden Leitfadens geleistet haben.

https://www.boehringer-ingelheim.de/sites/de/files/unternehmensprofil/diversity_inclusion/empfehlungen_wertschaetzende_kommunikation.pdf

Wir danken der Stadt Dortmund, dass wir uns an deren Veröffentlichung „Leitfaden für gendersensible Sprache bei der Stadt Dortmund Stand: Mai 2020“ orientieren durften.

Kontakt

Amt für Integration und Vielfalt

Abteilung Vielfalt

Kleine Sandkaul 5, 50667 Köln

diversity@stadt-koeln.de

Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern

Willy-Brandt-Platz 3, 50475 Köln

I/1PoststelleGleichstellungsamt@stadt-koeln.de



Die Oberbürgermeisterin

Amt für Integration und Vielfalt

Amt für Gleichstellung von Frauen und Männern

Amt für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Gestaltung

Zentrale Dienste der Stadt Köln

Bildnachweis

Titel: [vistockphoto.com/cienpies](https://www.vistockphoto.com/cienpies); S. 10, 11: [www.dreamstime.com/Mykola Nisolovskyi](https://www.dreamstime.com/Mykola-Nisolovskyi), www.freepik.com/pch.vector;
S. 12, 13: [www.dreamstime.com/Mykola Nisolovskyi](https://www.dreamstime.com/Mykola-Nisolovskyi), www.freepik.com/macrovector, www.freepik.com/pikisuperstar;
S. 39: [www.stock.adobe.com/Jacob Lund](https://www.stock.adobe.com/Jacob-Lund), [www.shutterstock.com/Robert Kneschke](https://www.shutterstock.com/Robert-Kneschke); S. 40: allianz.de; S. 41: [www.shutterstock.com/Robert Kneschke](https://www.shutterstock.com/Robert-Kneschke); S. 44, 45: www.shutterstock.com/Kachka, www.freepik.com/pch.vector

Druck

Druckhaus Süd

13-US/028-21/16/1.000/01.2021

