

Hinweise und Tipps zur geschlechtergerechten Sprache
in der Evangelischen Landeskirche Württemberg

Inhalt

I. Vorbemerkung	2
II. Geltungsbereich	2
1. Formen des geschlechtergerechten Formulierens	3
1.1 Geschlechtsneutrale Formulierungen	4
1.2 Formen, die geschlechtliche Vielfalt sichtbar machen	6
2. Direkte Anrede	7
3. Hinweise für den E-Mail bzw. Schriftverkehr	7
4. Hinweise zur geschlechtergerechten Gestaltung von Formularen	8
5. Stellenausschreibungen geschlechtergerecht formulieren	8
6. Bildsprache und Symbole	9
7. Sprache bleibt lebendig	9
8. Literatur	11

I. Vorbemerkung

Das Bundesverfassungsgericht hat im Dezember 2018 die Grundlage für eine gesetzliche Erweiterung des Personenstandsrechts um die dritte Geschlechtskategorie „divers“ geschaffen. Damit wurden die Rechte von nicht-binären Menschen gestärkt, die sich nicht eindeutig einem Geschlecht (männlich oder weiblich) zuordnen lassen können oder wollen.

Die Evangelische Landeskirche Württemberg unterstützt die Gleichstellung aller Menschen und die Verwirklichung von Chancengleichheit. Eine Institution, die sich zur Gleichstellung verpflichtet, sollte dies auch sprachlich zum Ausdruck bringen. Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt werden durch geschlechtersensible Sprache sichtbar, hörbar und gefördert. Alle Menschen, Frauen, Männer und Personen des „dritten“ Geschlechts (Diverse), werden gleichermaßen angesprochen und erfahren Wertschätzung. Infolgedessen können Stereotype abgebaut werden. Die Verwendung von geschlechtergerechter Sprache kann auch die theologische Überzeugung zum Ausdruck bringen, dass vor Gott alle Menschen gleichgestellt sind, dass „in Christus nicht männlich und weiblich ist“ (Galater 3,28c).

II. Geltungsbereich

Der Rat der EKD hat am 19. Juni 2020 [„Empfehlungen für eine geschlechtergerechte Sprache in schriftlichen Äußerungen der EKD sowie in Normtexten“](#) beschlossen. Diese Empfehlungen betreffen von der EKD veröffentlichte Texte, wonach „die schriftliche Kommunikation der EKD (..) geschlechtergerecht zu gestalten“ ist. Die EKD empfiehlt **geschlechtsneutrale Formen** sowie **Formen, die geschlechtliche Vielfalt sichtbar machen**.

Die Evangelische Landeskirche Württemberg folgt diesen Empfehlungen der EKD. Der vorliegende Leitfaden erläutert die Verwendung und Anwendung der geschlechtergerechten sprachlichen Formen für jegliche Art interner schriftlicher Kommunikation (bspw. E-Mails, Protokolle, Vorlagen etc.) und externer schriftlicher Kommunikation (bspw. schriftliche Auskünfte, Präsentationen, Vorträge, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Internetpräsenz etc.).

Für **Normtexte** (wie Gesetze, Richtlinien, Ordnungen, Satzungen, Hausverfügungen) gelten die Regeln des Handbuchs der Rechtsförmlichkeit in der jeweils aktuellen Fassung. Derzeit sieht dieses vor, dass zur sprachlichen Gleichbehandlung vorzugsweise geschlechtsneutrale Formulierungen oder kreative Umschreibungen, sofern notwendig auch Paarformen, zu wählen sind. „Sparschreibungen“ (wie der Asterisk) sind derzeit nicht erlaubt.

Diese nicht-sprachlichen Zeichen (z.B. „Sternchen“) sind auch nicht mit der „Barrierefreiheit“ kompatibel, hier gilt es also immer abzuwägen.

Und denken Sie daran: Sprache ist das wichtigste Werkzeug, mit dem wir uns miteinander verständigen. Sie erzeugt Bilder in unseren Köpfen und formt die gesellschaftliche Realität. Mit Sprache können wir viele Dinge ausdrücken, auch Mitmenschen verletzen und ausgrenzen. Deshalb ist es so wichtig, bewusst zu formulieren., damit sich alle angesprochen fühlen.

1. Formen des geschlechtergerechten Formulierens

Je nach Situation und Kontext stehen unterschiedliche Möglichkeiten an geschlechtergerechten Formulierungen zur Verfügung. Und dabei ist viel mehr möglich, als nur ein Sternchen zu setzen! Entscheiden Sie sich nach Ihrem Gusto für eine passende Formulierung! Wichtig ist, eindeutig und verständlich zu formulieren und bei der Gestaltung des Textes auch auf die Barrierefreiheit achten. Das heißt, dass unübersichtliche Wortgebilde, nicht-sprachliche Zeichen (Binnen-I, Sternchen) und umständliche Satzkonstruktionen im Fließtext vermieden werden sollten.

Es gibt vor allem drei Möglichkeiten für die geschlechtergerechte Formulierung:

1. Ist das konkrete Geschlecht von Personen sprachlich irrelevant, kann es durch **geschlechtsneutrale Begriffe** wie „Team“, „Belegschaft“ oder „Pfarrperson“ ersetzt werden. So werden alle Menschen einbezogen, also männliche, weibliche und nicht-binäre Personen.
2. Möchten Sie bewusst das weibliche und männliche Geschlecht sichtbar machen, zeigen Sie dies durch die **Verwendung von Doppelformen** wie: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Pfarrerinnen und Pfarrer.
3. Wenn **Sonderzeichen** wie der Genderstern verwendet werden, dann werden alle (auch nicht-binäre) Geschlechtsidentitäten repräsentiert: Mitarbeiter*innen/ Pfarrer*innen, Konfirmand*innen.

Zugunsten der Verständlichkeit und Lesbarkeit eines Textes sollen **vorrangig geschlechtsneutrale Begriffe/Formulierungen** verwendet werden. Ist dies nicht möglich, können Formulierungen mit dem sogenannten Asterisk (ugs. Genderstern) (*) gewählt werden. In der gesprochenen Sprache kann der Asterisk mit einer kurzen Sprechpause zum Ausdruck gebracht werden (*glottal stop*, Glottisschlag bzw. -verschlusslaut).

1.1 Geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formulierungen gelingen durch Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen oder durch Vermeidung von Personenbezeichnungen. Sie umfassen Sammelbezeichnungen oder geschlechtsindifferente Substantive. Auch die Umformulierung des Textes ist eine Möglichkeit der geschlechtsneutralen Formulierung.

Die folgende tabellarische Übersicht zeigt verschiedene Möglichkeiten und Beispiele für geschlechtsneutrale Formulierungen und Begriffe:

	Geschlechtsneutral formuliert	Generisches Maskulinum	
Verwenden Sie für Gruppen Sammelbezeichnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Kollegium	<input checked="" type="checkbox"/> Kollegen
	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegschaft/ Personal/ Team	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Delegation	<input checked="" type="checkbox"/> Vertreter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Elternteil	<input checked="" type="checkbox"/> Mutter/ Vater
	<input checked="" type="checkbox"/>	Eingeladene	<input checked="" type="checkbox"/> Gast
Substantivierte Partizipien und Adjektive (im Plural)	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Vorsitzenden	<input checked="" type="checkbox"/> Vorsitz(ender)
	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Studierenden	<input checked="" type="checkbox"/> Studenten
	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Teilnehmenden	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer
	<input checked="" type="checkbox"/>	Die im Chor Singenden	<input checked="" type="checkbox"/> Chorsänger
Geschlechtsindifferente Substantive Bildung mit Wortteilen wie „-kraft“, „-leute“ oder „person“	<input checked="" type="checkbox"/>	Führungskräfte	<input checked="" type="checkbox"/> Chefs
	<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortliche	<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher Leiter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Leitungskraft	<input checked="" type="checkbox"/> Erzieherin/ Erzieher
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pädagogische	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrer
	<input checked="" type="checkbox"/>	Fachkraft	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer
	<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrkraft	<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner
	<input checked="" type="checkbox"/>	Pfarrperson	
Gebrauch von Ableitungen auf „-ung“ oder „-schaft“	<input checked="" type="checkbox"/>	Einrichtungsleitung	<input checked="" type="checkbox"/> Einrichtungsleiter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Seminarleitung	<input checked="" type="checkbox"/> Seminarleiter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vertretung	<input checked="" type="checkbox"/> Vertreter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachbarschaft	<input checked="" type="checkbox"/> Nachbarn
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ärzteschaft	<input checked="" type="checkbox"/> Ärzte
<u>Achtung:</u> Ist im Singular der Begriff für Maskulinum und Femininum gleich, werden beide Artikel verwendet und mit einem Gendersternchen in der Mitte versehen!	<input checked="" type="checkbox"/>	die*der Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/> die Vorgesetzte/ der Vorgesetzte
	<input checked="" type="checkbox"/>	der*die Mitarbeitende	<input checked="" type="checkbox"/> die Mitarbeitende/ der Mitarbeitende
	<input checked="" type="checkbox"/>	die*der Beschäftigte	<input checked="" type="checkbox"/> die Beschäftigte/ der Beschäftigte

Pluralformen, Verwendung von geschlechtsindifferenten Pronomen wie „alle“ und „wir“, „wer“	<input checked="" type="checkbox"/>	„ Alle müssen sich anmelden“	<input type="checkbox"/> „ Jeder muss sich anmelden“
	<input checked="" type="checkbox"/>	„ Niemand “	<input type="checkbox"/> „ Keine/ Keiner “
	<input checked="" type="checkbox"/>	„Wer einen Antrag stellt, muss“	<input type="checkbox"/> „Der Antragsteller muss“
Die Verwendung der direkten Anrede	<input checked="" type="checkbox"/>	„Bitte füllen Sie das Formular aus“	<input type="checkbox"/> „Der Beschäftigte muss das Formular ausfüllen“
	<input checked="" type="checkbox"/>	„Sie werden benachrichtigt“	<input type="checkbox"/> „Antragsteller werden benachrichtigt“
	<input checked="" type="checkbox"/>	„Bitte nutzen Sie Ersatzparkflächen“	<input type="checkbox"/> „Besucher werden gebeten, Ersatzparkflächen zu nutzen“
Verwenden Sie für Aussagen die „ Wir- Form “	<input checked="" type="checkbox"/>	„Wir müssen beachten, dass...“	<input type="checkbox"/> „Mitarbeiter müssen beachten, dass...“
Nutzen Sie passivische Formulierungen	<input checked="" type="checkbox"/>	Das Seminar wird geleitet von N. N.	<input type="checkbox"/> Seminarleiter ist N. N.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Formular ist auszufüllen.	<input type="checkbox"/> Der Mitarbeiter muss ein Formular ausfüllen.
Formulieren Sie mithilfe eines Adjektivs um	<input checked="" type="checkbox"/>	pädagogischer Nachwuchs	<input type="checkbox"/> Nachwuchspädagogen
	<input checked="" type="checkbox"/>	hauswirtschaftliches Personal	<input type="checkbox"/> Hauswirtschaftler
	<input checked="" type="checkbox"/>	studentische Angelegenheiten	<input type="checkbox"/> Angelegenheiten der Studenten
	<input checked="" type="checkbox"/>	kritische Stimmen	<input type="checkbox"/> Kritiker
	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bilden Sie Relativsätze	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle, die an der Prüfung teilnahmen, haben bestanden	<input type="checkbox"/> Alle Prüfungsteilnehmer haben bestanden

1.2 Formen, die geschlechtliche Vielfalt sichtbar machen

Paarform/ Doppelnennung:

Mit Paarformen bzw. Doppelnennungen können männliche und weibliche Bezeichnete explizit und eindeutig genannt werden (Diverse jedoch nicht). Sie können verwendet werden, wenn die Beteiligung von Frauen hervorgehoben werden soll.

	Geschlechtergerecht formuliert	Generisches Maskulinum
Paarformen	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrerinnen und Pfarrer <input checked="" type="checkbox"/> Diakoninnen und Diakone <input checked="" type="checkbox"/> Organist und Organistin <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter <input checked="" type="checkbox"/> die Bewerberin bzw. der Bewerber	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer <input checked="" type="checkbox"/> Diakone <input checked="" type="checkbox"/> Organist <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter <input checked="" type="checkbox"/> Bewerber
Die Lesbarkeit wird durch den Verzicht auf Possessivpronomen gefördert	<input checked="" type="checkbox"/> Der Termin <input checked="" type="checkbox"/> bei der Bewerbung muss enthalten sein/ ist beizulegen <input checked="" type="checkbox"/> Sie sollten beilegen	<input checked="" type="checkbox"/> Sein/Ihr Termin <input checked="" type="checkbox"/> seine/ihre Bewerbung muss enthalten

Der Genderstern bzw. Asterisk (*):

Die Verwendung des Gendersterns bzw. Asterisks (*) ermöglicht, die Vielfalt der Geschlechter nonverbal zum Ausdruck zu bringen. Er ersetzt den Querstrich (/) bzw. Doppelpunkt (:), und schließt neben Frauen und Männern auch alle anderen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten mit ein.

	Geschlechtergerecht formuliert	Generisches Maskulinum
Genderstern *	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer*innen <input checked="" type="checkbox"/> Vikar*in <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter*innen <input checked="" type="checkbox"/> Kolleg*innen <input checked="" type="checkbox"/> Bewerber*innen <input checked="" type="checkbox"/> Jede*r	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer <input checked="" type="checkbox"/> Vikar <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter <input checked="" type="checkbox"/> Kollege <input checked="" type="checkbox"/> Bewerber <input checked="" type="checkbox"/> jeder
Inter- oder nicht festgelegte Geschlechtlichkeit	z. Bsp.: in <i>Stellenanzeigen</i> (rechtlich zwingend): m/w/d z.B., sofern eine neutrale Formulierung nicht möglich ist; oder in <i>Formularen</i> mit frei zu wählender Anrede: Frau/Herrn/ (leer/ andere/ divers etc.)	

2. Direkte Anrede

Mündliche Anrede

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie tatsächlich nur Männer und Frauen ansprechen, die weder nicht-binär noch trans- oder intergeschlechtlich sind, können Sie die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ weiterhin verwenden. Möchten Sie eine größere Gruppe ansprechen, bei der nicht sicher ist, ob es sich ausschließlich um männliche und weibliche Personen handelt, wählen Sie eine geschlechtsneutrale Anrede wie :

„Sehr geehrte Anwesende“, „Werte Anwesende“ oder auch „Schön, dass Sie da sind!“
Alternativ können Sie auch den Genderstern verwenden: „Sehr geehrte Mitarbeiter*innen“.
Sprachlich markieren Sie den Genderstern durch eine Sprechpause.

3. Hinweise für den E-Mail bzw. Schriftverkehr

Am Vornamen einer Person ist das Geschlecht nicht immer erkennbar, vor allem auch bei Namen aus anderen Sprachen/Ländern. Deshalb empfiehlt sich zur geschlechtsneutralen bzw. geschlechtsumfassenden Anrede von Personen in E-Mails oder Briefen die Verwendung des Vor- und Nachnamens ohne den Zusatz von Frau/ Herr. Auch die Verwendung des Asterisks ist möglich.

Für die Ansprache von Gruppen wählen Sie eine Sammelbezeichnung, etwa: „*Liebes Team*“ „*Sehr geehrte Gäste*“ oder auch „*Liebe Mitlesende*“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Guten Tag, Alex Maier	<input checked="" type="checkbox"/>	Guten Tag Frau Alex Maier
<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrte*r Alex Maier	<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr Alex Maier
<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr Geehrte	<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrte Damen und Herren,

Haben Sie sich erkundigt bzw. sind Sie sich sicher, auf welche Art die Person angesprochen werden möchte, können Sie „Frau“, „Herr“ bzw. die gewünschte Anrede verwenden.

Ihren eigenen Namen unter einer E-Mail können Sie um die von Ihnen gewünschte Anrede und Pronomen (sie /er/ geschlechtsneutral) ergänzen:

-
- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mit freundlichen Grüßen Frau Alex Maier (sie/ ihr) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mit freundlichen Grüßen Herr Alex Maier (er/ ihm) |
-

Achtung: Da Ihre E-Mail-Signatur („Adressblock“) zur Corporate Identity gehört, sollten Sie diese Signatur nicht verändern.

Erhalten Sie eine E-Mail ohne Angabe der gewünschten Anrede und Pronomen bzw. möchten Sie selbst auf entsprechende Angaben verzichten, so ist die Anrede im Antwortschreiben entsprechend geschlechtsneutral zu formulieren.

Hinweis für die Erstellung von Serienbriefen

Insbesondere bei der Erstellung von Serienbriefen und Gemeindepost, kann das Problem auftreten, dass die Programmierung bei der Adresse automatisch den Haushaltsvorstand, d.h. das älteste Kirchenmitglied im Haushalt, einfügt, obwohl bspw. die gesamte Familie angeschrieben werden soll.

Auch, wenn bei der Kategorie „Eltern“ nur Spalten für „Vater“ und „Mutter“ vorhanden sind, wird geschlechtliche Vielfalt nicht berücksichtigt. Stattdessen wäre z.B. Elternteil 1/Elternteil 2 zu wählen.

Aus geschlechtersensibler Perspektive ist die bevorzugte Nennung von Personen so:

[Vorname] [Nachname] ohne eine weitere Anrede wie „Frau“ oder „Herr“.

Diese Form spricht Menschen aller Geschlechter (und aller Lebensalter) in gleicher Weise an.

4. Hinweise zur geschlechtergerechten Gestaltung von Formularen

Bei der Gestaltung von Formularen (Papier, Website, Intranet) ist grundsätzlich zu überlegen, inwiefern Angaben zum Geschlecht zwingend notwendig sind. In Fällen, in denen auf eine Geschlechtsangabe verzichtet werden kann, empfiehlt sich die Streichung des Anredefeldes. Sofern aus personalrechtlichen Gründen eine Anrede erforderlich ist, soll ein Anredefeld im Dropdown-Menü mit Auswahlmöglichkeiten eingefügt werden.

Beispiel:

Bitte wählen Sie Ihre gewünschte Anrede:	_____
Frau	
Mann	
Vollständige Namensnennung	
Keine Angabe	

5. Stellenausschreibungen geschlechtergerecht formulieren

Bei der geschlechtergerechten Ausschreibung von Stellen sind die vorausgegangenen Hinweise zu berücksichtigen.

Wenn es keine andere(n) Möglichkeit(en) für eine geschlechtsneutrale Formulierung gibt, ist der **Zusatz (m/w/d)** rechtlich verpflichtend.

Achtung: Es ist zwar juristisch korrekt, aber für die inklusive Sprache unglücklich, weiterhin den generisch maskulinen Begriff zu benutzen und ihn nur durch (m/w/d) zu ergänzen, wie in vielen Stellenanzeigen derzeit zu beobachten ist, z.B. Diakon (m/w/d)!

⇒ Wählen Sie also für die Ausschreibung immer eine neutrale Bezeichnung der gesuchten Person/Stelle oder eine Bezeichnung mit *.

Beispiele:

<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrperson (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> Pfarrer
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfgebietsleitung (m/w/d) Bauwesen	<input checked="" type="checkbox"/> Prüfungsleiter Bauwesen <input checked="" type="checkbox"/> Informatiker
<input checked="" type="checkbox"/> Informatiker*in (m/w/d) <i>(m/w/d kann entfallen)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Diakon
<input checked="" type="checkbox"/> Diakon*in (m/w/d) <i>(m/w/d kann entfallen)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Erzieherin <input checked="" type="checkbox"/> Assistent
<input checked="" type="checkbox"/> Pädagogische Fachkraft (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter Küche (m/w/d)
<input checked="" type="checkbox"/> Assistenz (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> Referentin (m/w/d)
<input checked="" type="checkbox"/> Küchenkraft (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> Sachbearbeiter (m/w/d)
<input checked="" type="checkbox"/> Referent*in (m/w/d) <i>(m/w/d kann entfallen)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Küchenhelfer
<input checked="" type="checkbox"/> Sachbearbeitung (m/w/d)	
<input checked="" type="checkbox"/> Wir suchen eine Person (m/w/d) für unser Küchenteam	

6. Bildsprache und Symbole

Geschlechtergerechtigkeit wird auch durch gewählte Bilder und Symbole sichtbar. Sie lösen bei der betrachtenden Person bestimmte Assoziationen zur Realität aus und werden oftmals schneller erfasst als Texte. Zudem bleiben sie länger in der Erinnerung. Deshalb ist bei der Verwendung von Bildern/Fotos in internen und externen Veröffentlichungen (Flyer, Broschüren, Homepages, Präsentationen, etc.) darauf zu achten, dass unterschiedlichste Personen in einem ausgewogenen Verhältnis gezeigt werden. Dies bedeutet, beispielsweise auf eine ungefähr gleich häufige Abbildung von Frauen und Männern zu achten, genauso auf eine gleichwertige Darstellung verschiedener Gruppen (bspw. alte und junge Menschen, Jugendliche, Kinder, People of Colour...) zu achten, um Stereotype und Rollenklischees zu vermeiden.

7. Sprache bleibt lebendig

Die gelebte Vielfalt unserer Evangelische Landeskirche und unsere Unterstützung von Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit wird auch durch eine geschlechtergerechte Sprache sichtbar gemacht. Dabei sollen die vorliegenden Hinweise die Gestaltung einer geschlechtergerechten Formulierung unterstützen und zeigen, dass es viele unterschiedliche Möglichkeiten gibt, alle Geschlechter bzw. Gleichstellung in der Sprache abzubilden. Es gehört auch Übung und Experimentierfreude dazu!

Momentan ist gesamtgesellschaftlich in sprachlicher Hinsicht vieles im Fluss und es gibt (noch) keine einheitlichen Regelungen (außer im Personenstandsgesetz – m, w, d),

häufig wird das Gendern auch zum Kampfbegriff und abgelehnt. Auch andere Länder sind noch in der Erprobungsphase. Gesetzliche Regelungen zur geschlechtergerechten Sprache gibt es (noch) nicht bzw. werden sie teilweise sehr unterschiedlich gehandhabt, z.B. in den Kommunen und Ländern oder in Universitäten.

Trotzdem:

Bleiben Sie mutig und kreativ bei der Gestaltung Ihrer Texte und nutzen Sie die vielfältigen sprachlichen Möglichkeiten! Und denken Sie daran, dass es darum geht, ALLE Menschen einzubeziehen, niemanden sprachlich auszuschließen und die Vielfalt des Lebens zum Klingen zu bringen.

8. Literatur

Weitere Tipps und Informationen finden sich in der EKD-Broschüre „Sie ist unser bester Mann!“ - wirklich? Tipps für eine Gendergerechte Sprache. Download unter: https://www.ekd.de/ekd_de/ds_doc/Sie_ist_unser_bester_Mann_Gendergerechte_Sprache_2020.pdf

Hilfestellung für den Sprachwandel und aktuelle Informationen bietet auch die Website: www.Genderleicht.de vom Journalistinnenbund e.V.

Auf den Webseiten [geschickt.gendern – Das Genderwörterbuch](http://geschickt.gendern.de) oder genderleicht.de finden Sie gendergerechte Formulierungen für bestimmte Worte.

Das im Dudenverlag veröffentlichte Buch „**Genderleicht – Wie Sprache für alle elegant gelingt**“ der Autorin Christine Olderdissen zeigt, wie vielfältig und elegant geschlechtergerechte Sprache sein kann.

Gute Kurzanleitungen stellen viele Kommunen, z.B. die Stadt Herrenberg zur Verfügung: <https://www.herrenberg.de/aktuelles>

Stand: Mai 2023

Verantwortlich: Büro für Chancengleichheit der Evangelischen Landeskirche in
Württemberg