

II.67

Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Sprache im Wandel: Genderbewusste Sprache im Beruf – Kommunizieren ohne Klischees

Dr. Christine Koch-Hallas



© dseignerv6/iStock/Getty Images Plus

Der bewusste Umgang mit gendergerechter Sprache ist ein wichtiger Bestandteil beruflicher Kommunikation. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Formen gendergerechter Ausdrucksweisen kennen und wenden diese auf berufliche Kommunikationssituationen an. Sie überarbeiten Texte, E-Mails und mündliche Äußerungen so, dass diese inklusiv, respektvoll und adressatengerecht formuliert sind. Abschließend festigen sie ihr Wissen in einer spielerischen Übung.

KOMPETENZPROFIL

Dauer:

Kompetenzen:

Thematische Bereiche:

6–8 Unterrichtsstunden + LEK

1. Sprechen und Zuhören: gendergerechte Ausdrucksformen gezielt anwenden und sprachlich korrekt umsetzen; 2. Schreiben: berufliche Texte gendergerecht formulieren, verschiedene Strategien geschlechtergerechter Sprache kennen und situationsangemessen einsetzen; 3. Sprachreflexion: sprachliche Formen kritisch reflektieren und deren Wirkung beurteilen

Bedeutung gendergerechter Sprache, Formen gendergerechter Sprache, gendergerechte Textgestaltung



Auf einen Blick

1./2. Stunde

Thema: Sprache macht den Unterschied – Einstieg in eine genderbewusste Kommunikation

M 1 Berufe, Bilder, Bezeichnungen – Was Worte über Rollen verraten / ein Brainstorming anhand von Bildern und Social-Media-Posts durchführen

M 2 Genderstern, Doppelpunkt & Co. – Formen und Varianten gendergerechter Sprache / Formen und Varianten gendergerechter Sprache kennenlernen

M 3 Das generische Maskulinum – Warum „Mitarbeiter“ nicht alle meint / Sätze genderbewusst umformulieren

Benötigt:

- Internetfähige Endgeräte

3.–6. Stunde

Thema: Sprache bewusst gestalten – Genderbewusst kommunizieren im Berufsalltag

M 4 Sprache zeigt Haltung – Gendern in der beruflichen Praxis / unterschiedliche Sprachformen im Rollenspiel bewerten

M 5 Gesucht wird ... – Fallbeispiel Stellenausschreibung / Stellenausschreibungen analysieren und eigene genderbewusst formulieren

M 6 Genderbewusstsein im Berufsalltag – Ein Leitfaden / einen gendergerechten Leitfaden für den Berufsalltag erstellen

M 7 Wie wirkt Sprache? – Sprachliche Formulierungen im Berufsalltag analysieren / Gesprächssituationen im Berufsalltag analysieren und gendergerecht umformulieren

M 8 Kleine Worte, große Wirkung – E-Mail-Beispiele aus der Praxis / eine E-Mail überarbeiten und eine eigene E-Mail genderbewusst verfassen

7./8. Stunde

Thema: Gendern unter der Lupe – Meinungen, Chancen und die eigene Sicht

M 9 Sprache im Wandel – Der Streit ums Gendern / Pro- und Kontra-Argumente auswerten und eine eigene Meinung bilden

M 10 Gendern – Nervig oder notwendig? / Thesen diskutieren und Meinungen dazu vergleichen

Sprache zeigt Haltung – Gendern in der beruflichen Praxis

Gendergerechte Sprache macht sichtbar, wen wir mit unserer Kommunikation ansprechen, und beeinflusst, ob sich alle Menschen im Berufsalltag einbezogen fühlen.



M 4

Situationsbeschreibung: Team-Meeting in einem Unternehmen

In einem mittelgroßen Unternehmen bereitet das Team eine interne Präsentation für neue Mitarbeitende vor. Dabei geht es um die Erstellung von Schulungsmaterialien und die Kommunikation nach außen. Im Team gibt es unterschiedliche Ansichten darüber, welche Sprachformen (männliche Form, geschlechtsneutrale Form, Genderstern) verwendet werden sollen. Ziel ist es, gemeinsam eine Lösung zu finden, die inklusiv und professionell ist.

Rolle 1: Teamleiter/in (Lisa)	Rolle 3: Kollegin 2 (Esra)
• Verantwortlich für die Präsentation der Inhalte. • Bevorzugt die klassische männliche Form. • Glaubt, dass diese schneller und besser zu lesen ist.	• Unsicher, welche Form am besten passt. • Beobachtet die Reaktionen der anderen Mitarbeitenden. • Notiert Vor- und Nachteile der verschiedenen Sprachformen.
Rolle 2: Kollege 1 (Luca)	Rolle 4: Praktikant (Fatih)
• Achtet darauf, dass die Materialien inklusiv sind. • Schlägt vor, genderneutrale Formulierungen oder den Genderstern zu verwenden. • Möchte sicherstellen, dass sich alle Mitarbeitenden angesprochen fühlen.	• Hat bisher kaum Erfahrung mit Genderformen im Berufsalltag. • Beobachtet, welche Form angenehm zu lesen ist und welche verwirrend wirkt. • Hat sich noch keine Gedanken über gendergerechte Sprache gemacht.

Aufgaben

1. Lesen Sie die Situationsbeschreibung und bilden Sie Vierergruppen.
2. Verteilen Sie die Rollen in Ihrer Gruppe und lesen Sie Ihre Rollenbeschreibung. Notieren Sie, welche Sprachform Ihre Rolle bevorzugt. Rolle 1 und 2 überlegen sich weitere Argumente für Ihre Position.
3. Spielen Sie die Situation in Ihrer Gruppe durch und entwickeln Sie dabei in der Gruppe einen Vorschlag, welche Sprachform(en) in der Präsentation verwendet werden sollen.
4. Stellen Sie Ihren Gruppenvorschlag im Plenum vor und begründen Sie Ihre Wahl.

M 5



Gesucht wird ... – Fallbeispiel Stellenausschreibung

Stellenausschreibung 1 – Büro

Kaufmännischer Mitarbeiter gesucht

Wir suchen einen engagierten Kaufmann für unser Büro.

Der Bewerber sollte teamfähig sein und gute PC-Kenntnisse mitbringen.

Er unterstützt den Abteilungsleiter bei administrativen Aufgaben.

Ein freundliches Auftreten gegenüber Kunden ist Voraussetzung.

Stellenausschreibung 2 – Technik

IT-Systemadministrator (m/w/d)

Ein erfahrener IT-Systemadministrator wird gesucht.

Der Mitarbeiter betreut unsere Serverlandschaft und unterstützt unsere Kollegen bei technischen Problemen.

Er arbeitet eng mit unserem Geschäftsführer zusammen.

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker.

Stellenausschreibung 3 – Einzelhandel

Verkäufer im Modegeschäft (m/w/d)

Wir suchen einen motivierten Verkäufer für unsere Damenabteilung.

Der Mitarbeiter berät unsere Kundinnen kompetent und freundlich.

Er sorgt für Ordnung im Verkaufsraum und übernimmt Kassiertätigkeiten.

Der ideale Bewerber hat Spaß am Umgang mit Menschen.

Stellenausschreibung 4 – Ausbildung

Auszubildender Büromanagement

Zum 01.08. suchen wir einen Auszubildenden im Bereich Büromanagement.

Der Azubi unterstützt den Chef bei der Terminplanung.

Er lernt die Abläufe im Unternehmen kennen und übernimmt erste eigenständige Aufgaben.

Wir erwarten einen guten Realschulabschluss.

Aufgaben

1. Lesen Sie die Stellenausschreibungen und markieren Sie alle Wörter oder Formulierungen, die nicht gendert sind. Formulieren Sie diese Textstellen korrekt und inklusiv um.
2. Überlegen Sie sich einen Beruf Ihrer Wahl in einem fiktiven Unternehmen. Formulieren Sie eine kurze, klar verständliche und gendert Stelle. Nennen Sie Aufgaben und Tätigkeiten, die in dem Beruf üblich sind.
3. Tauschen Sie Ihre Anzeigen mit Ihrem Gegenüber aus und geben Sie sich gegenseitig Feedback: Sind alle Formulierungen gendert? Wirkt die Anzeige ansprechend? Gibt es Verbesserungsvorschläge?

M 8



Kleine Worte, große Wirkung – E-Mail-Beispiele aus der Praxis

Bereits kleine Formulierungen in E-Mails können zeigen, wie professionell und respektvoll Kommunikation im Berufsalltag wirkt.

Infos zum Gesundheitstag im Unternehmen

MS

Matthias Schneider <m.schneider@techtop.de>

An team@techtop.de

Antworten Allen antworten Weiterleiten ...

Mo 21.09.20XX 8:20

Liebe Kollegen,

wie ihr wisst, planen wir gerade unseren internen Gesundheitstag im Frühjahr. Ziel ist es, allen Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, sich über Themen wie Stressabbau, Bewegung im Büroalltag und gesunde Ernährung zu informieren. Dazu wird es verschiedene Angebote geben, an denen jeder teilnehmen kann, egal ob Azubi, Sachbearbeiter oder Chef.

Geplant sind unter anderem kurze Workshops, in denen ein Trainer einfache Übungen für den Arbeitsplatz zeigt. Außerdem wird ein externer Referent einen Vortrag zum Thema mentale Gesundheit halten. In den Pausen können sich die Teilnehmer an verschiedenen Ständen informieren, zum Beispiel bei der Krankenkasse oder bei einem Ernährungsberater.

Damit wir besser planen können, wäre es hilfreich, wenn jeder Mitarbeiter kurz Rückmeldung gibt, ob er grundsätzlich Interesse hat. Wer selbst eine Idee für einen Beitrag hat oder vielleicht einen spannenden Ansprechpartner kennt, kann sich ebenfalls gerne melden. Vielleicht gibt es ja auch Kollegen, die schon Erfahrungen mit ähnlichen Aktionen gemacht haben und Tipps weitergeben möchten.

Bitte spricht auch die neuen Kollegen und Azubis an, damit niemand außen vor bleibt. Oft trauen sich gerade junge Mitarbeiter nicht, von sich aus auf solche Angebote zu reagieren.

Gibt mir bitte bis Ende nächster Woche Bescheid, ob ihr teilnehmen möchtet oder ob ihr noch Vorschläge habt. Ich sammle alle Rückmeldungen und erstelle dann eine Übersicht für alle Teilnehmer.

Viele Grüße
Matthias Schneider

Aufgaben

1. Lesen Sie die E-Mail und überarbeiten Sie diese so, dass sie in einer gendergerechten Sprache verfasst ist.
2. Erläutern Sie zwei Ihrer sprachlichen Änderungen. Warum haben Sie sich für diese Formulierung entschieden?
3. Schreiben Sie eine eigene kurze berufliche E-Mail (z. B. Einladung, Info, Erinnerung). Nutzen Sie eine inklusive Sprache.

