

Gendergerechte Kommunikation

in der Landeshauptstadt Kiel



Gendergerechte Kommunikation

in der Landeshauptstadt Kiel



Konzept zu gendergerechter Kommunikation in der Landeshauptstadt Kiel

Dieses Konzept ist aus Anlass verschiedener Ratsbeschlüsse (Drs. 0437/2018, Drs.1162/2018, Drs. 0202/2019) entstanden. Die Ratsversammlung forderte den Oberbürgermeister dazu auf, bis Ende 2019 ein Konzept zur gendergerechten Verwaltungssprache in der Landeshauptstadt Kiel vorzulegen.

Die Landeshauptstadt Kiel setzt sich in Kooperation mit anderen Kommunen und auf Landes- sowie Bundesebene für einheitliche Lösungen für eine verständliche und gendergerechte Verwaltungssprache ein. Dieses Konzept berücksichtigt daher aktuelle Entwicklungen und ist offen für Weiterentwicklungen in der Zukunft. Es wird im Rahmen der Einführung regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls angepasst.

Vorwort

Liebe Kieler*innen, liebe Lesende,

zu Jahresbeginn fiel mir bei einem großen Musikstreaming-Dienst auf, dass plötzlich das Gender*Sternchen genutzt wird. Für diese Umstellung gab es viel Zustimmung und anerkennenden Applaus, insbesondere in den sozialen Medien. Zeitgleich wurde in verschiedenen Zeitungen über die Verwendung des Doppel:Punktes in der gendergerechten Sprache der Hansestadt Lübeck kritisch berichtet.

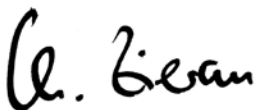
Darüber habe ich nachgedacht. Ist es eine Generationsfrage, die Verschiedenheit der Medien oder geht es um Stern versus Doppelpunkt? Am Ende war ich bei dem Gedanken angekommen, dass einer öffentlichen Verwaltung in Deutschland nicht zugetraut wird, modern zu kommunizieren.

Aber es geht bei gendergerechter Kommunikation um mehr: nämlich alle Menschen in der Stadt gleichermaßen anzusprechen und nicht auszugrenzen. Dabei ist Kommunikation und insbesondere die Anrede von besonderer Bedeutung.

Der jetzt beginnenden Umsetzung von gendergerechter Kommunikation gingen ein Beschluss der Ratsversammlung und eine Konzeptionsphase voraus. Eine Landeshauptstadt muss den Anspruch haben, gesellschaftliche Entwicklungen aufzugreifen und bei der Umsetzung voranzugehen. Dies wird Geduld wie Sensibilität und auch immer wieder Anpassungen erfordern. Eine einheitliche Umsetzung in Land und Bund ist dabei sicher wünschenswert und wird in Kooperation weiter erfolgen. Sie kann einer Einführung aber nicht im Wege stehen. Viele Mitarbeitende der Landeshauptstadt Kiel und Mitglieder der Selbstverwaltung haben in Workshops mitgewirkt und das hier vorliegende Konzept gemeinsam erarbeitet. Es wird im Rahmen der Einführung regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls angepasst.

Mir persönlich ist wichtig, dass Gespräche menschlich klingen und keinen Menschen ausschließen. Auch die Verständlichkeit von Behördensprache sollte konsequent mitgedacht werden. Das ist gelebte Vielfalt und Anspruch gleichermaßen.

Kiel, im Mai 2020



Stadtrat Christian Zierau

Inhalt

Wie kommuniziert die Landeshauptstadt Kiel gendergerecht?	2
Grundsätze	2
Allgemeine Definitionen	2
Mündliche Anwendung	3
Welche Worte sollen nicht geändert werden?	4
Was bedeutet das in der Anwendung für die Landeshauptstadt Kiel?	5
Anrede von Menschen	5
Persönlich	5
Gruppe	5
Kommunikation über Menschen (Personenbezeichnungen)	6
Wie sprechen wir von Menschen in Kiel?	6
Personenbezeichnungen allgemein	6
Personenbezeichnungen in Sachwörtern	6
Pronomen bei neutralen/allgemeinen Personenbezeichnungen.....	6
Pronomen bei bestimmten Personen	7
Umgang mit Berufsbezeichnungen (insbesondere Stellenanzeigen).....	7
Umgang mit Titeln (Prof., Dr.)	8
Spezialfälle	8
Die Landeshauptstadt Kiel als Person und Auswirkungen auf Wörter	8
Bestehende und zukünftige Eigennamen und Bezeichnungen bei der Landeshauptstadt Kiel	8
Datenerfassung	12
Erfassung von Anrede und Pronomen	12
Erfassung von Geschlecht in statistischen Erhebungen, Veranstaltungsregistrierung oder Fachverfahren/Leistungen	13
Umgang mit geschichtlichen Begriffen	13
Umgang mit Fällen ohne bzw. mit geringem direkten Einfluss	14
Umgang mit Rechtsbegriffen	14
Umgang mit externen Eigennamen.....	14
Umgang mit Institutionen, die Sprache nicht übernehmen müssen	14
Umgang mit vorgegebenen Formularen	14
Umgang mit gekaufter Software	15

Wie kommuniziert die Landeshauptstadt Kiel gendergerecht?

Grundsätze

Wir haben den Anspruch in der Landeshauptstadt Kiel gendergerecht zu kommunizieren.

Dies tun wir, indem wir in allen Textarten, sowohl mündlich wie schriftlich (Beispiele: Online-Artikel, Grußworte, Ausschreibungen, Mitteilungen, E-Mails, Bescheide, Satzungen) und im Umgang mit Menschen

- Sätze umformulieren und Wörter neutralisieren (Teilnehmende, Leitung), so dass Geschlecht keine Rolle spielt,
- das Gendersternchen verwenden (die Bürger*innen, die*den Kolleg*in, ein*e Antragsteller*in), so dass Vielfalt sichtbar wird,
- auf eine geschlechtsspezifische Anrede verzichten (Guten Tag Vorname Nachname, Moin Vorname Nachname) oder Menschen mit einer selbstgewählten Anrede ansprechen
- und dabei die Verständlichkeit mitdenken.

Allgemeine Definitionen

Genauer heißt das:

- Wir achten darauf, dass Wörter, die Personen beschreiben oder einen Personenbezug haben, gendergerecht formuliert werden.
- Wir entscheiden unter Beachtung des Kontextes, ob Vielfalt durch die Verwendung des Gendersternchens sichtbar gemacht werden soll oder ob Neutralisieren ausreicht.
- Wir halten Sätze möglichst einfach und verständlich.
- Wir setzen das Gendersternchen zwischen den Wortstamm und die weibliche Endung (Bürger*in, Einwohner*innen). Bei Wörtern, in denen die männliche Endung im Singular oder Plural nicht dem Wortstamm entspricht (Pädagoge > Pädagog*in, Notare > Notar*innen), wird diese weggelassen. Wir können bei diesen Wörtern häufig auf neutrale Formulierungen (pädagogische Fachkraft, notariell tätige Personen) ausweichen, wenn diese nicht die Inhalte verfälschen.
- Wir formulieren Artikel, die zu einem Wort gehören, ebenfalls gendergerecht (ein*e gutausgebildete*r Antragssteller*in, der*die Sozialpädagog*in).
- Wir versuchen Ketten von Gendersternchen durch Satzstellung und Umformulierungen zu vermeiden („Der*die Bewerber*in mit der besten Qualifikation wird eingestellt.“ > „Die bestqualifizierte Person wird eingestellt.“)
- Wir formulieren auch zusammengesetzte Wörter gendergerecht (Schüler*innenbeförderung, bürger*innenfreundliche Verwaltung, Bürger*innenbeteiligung) oder ersetzen diese durch neutrale Varianten (serviceorientierte Verwaltung).

- Wir verwenden höchstens ein Gendersternchen pro Wort. Bei mehreren Möglichkeiten liegt der Fokus der Vielfalt auf dem Geschlecht der benannten Person (also „Oberbürgermeister*innen“ und nicht „Oberbürger*innenmeister“).
- Wir machen Vielfalt hörbar, indem wir für das Gendersternchen eine kleine Pause beim Sprechen setzen.
- Wir versuchen Adjektive, die eine männliche Wirkung haben (künstlerisch, unternehmerisch) zu vermeiden und durch neutrale Formulierungen zu ersetzen. (Ersetzung des Wortes „künstlerisch“: „Auf der Bühne erleben Sie Künstler*innen, die Sie verzaubern werden“ oder „Auf der Bühne erleben Sie Kreatives und Kunst, die Sie verzaubern werden.“). Wenn dies nicht möglich ist, werden sie vorerst weiterhin verwendet und nicht mit einem Gendersternchen verändert.
- Wir sprechen Menschen ohne geschlechtsbezogene Anrede („Guten Tag Vorname Nachname“ oder „Moin Vorname Nachname“) oder mit ihrer selbstgewählten Anrede an. Die Landeshauptstadt Kiel wird in Abstimmung mit dem Land Schleswig-Holstein nach einer Möglichkeit suchen, die es Menschen erlaubt, freiwillig ihre gewünschte Anrede zentral zu hinterlegen.
- Wir sprechen nicht von „Männern und Frauen, die in Kiel arbeiten“, sondern verwenden neutrale Formulierungen wie „Menschen, die in Kiel arbeiten“.
- Wir verwenden für Wörter wie beispielsweise „Milchmädchenrechnung“, „Mann-Tage“, „30-Mann Unternehmen“ neutrale oder inklusive Alternativen (Beispiel: Personen-Tage).

Mündliche Anwendung

Die mündliche Anwendung von gendergerechter Kommunikation ist anspruchsvoll. Die Herausforderung, den eigenen Sprachgebrauch zu verändern, ist hier besonders groß. Anders als bei geschriebenen Texten kann etwas Gesagtes nicht noch einmal in Ruhe durchgelesen und geändert werden.

Gleichzeitig ist es für Menschen, insbesondere in der direkten Interaktion, wichtig, richtig angesprochen zu werden und in der Sprache sichtbar zu sein.

Daher kommunizieren wir auch mündlich gendergerecht.

Das Gendersternchen wird mit einer kurzen Pause gelesen bzw. gesprochen. So wird Raum für alle Geschlechter geschaffen und Vielfalt hörbar. Bei neutralen Formen werden bei der Aussprache keine Veränderungen vorgenommen.

Im Leitfaden werden Erklärungen und Tipps zur Aussprache und zur Erhebung der Anrede im direkten Gespräch enthalten sein. Weiterhin wird diese Thematik in der Umsetzungsstrategie berücksichtigt.



Welche Worte sollen nicht geändert werden?

Es geht bei gendergerechter Kommunikation nicht darum, die Grammatik der deutschen Sprache zu verändern, sondern darum, die Sprache an die gesellschaftliche Situation und die Vielfalt anzupassen und so eine inklusive Welt für alle Menschen zu schaffen.

Sachwörter, die eindeutig Gegenstände ohne Personenbezug (der Stuhl, die Lampe) beschreiben, werden daher nicht verändert, sondern weiter genutzt wie bisher.

Außerdem geht es nicht darum, jede Personenbezeichnung zu neutralisieren oder gender-inklusiv darzustellen. Selbstverständlich sollen alle ihre Identitäten und Selbstbezeichnungen frei wählen können. So kann eine Person, die ein Amt leitet und weiblich angesprochen werden möchte, auch weiterhin als Amtsleiterin bezeichnet werden.



Was bedeutet das in der Anwendung für die Landeshauptstadt Kiel?

Anrede von Menschen

Persönlich

Wenn die Anrede einer Person unbekannt ist, verwenden wir keine geschlechtsbezogene Anrede. Standardisierte Vorlagen werden entsprechend umgestellt auf „Guten Tag Vorname Nachname“. Je nach Kontext und Ermessen der kommunizierenden Person ist eine Änderung zu beispielsweise „Moin Vorname Nachname“ möglich.

Wenn die Anrede einer Person selbstgewählt und bekannt ist, verwenden wir die selbstgewählte Anrede. Die Verwendung einer neutralen Anrede (Guten Tag Vorname Nachname) ist ebenfalls möglich.

In der direkten Kommunikation kann die Anrede durch Nachfragen erhoben werden oder auf die Möglichkeit der Selbstwahl hingewiesen werden.

Gruppe

Wenn die Anrede von Personen einer Gruppe unbekannt ist oder es sich um eine Gruppe von Menschen mit verschiedenen Anreden handelt, verwenden wir entweder eine neutrale Anrede oder nutzen gendergerechte Alternativen.

Beispiel:

Guten Tag

Guten Abend zusammen

Liebe Gäste, Sehr geehrte Gäste

Hallo verehrte Anwesende, liebe Zuhörende, verehrtes Publikum

Liebe Schüler*innen, liebe Lehrkräfte

Es ist auch möglich, neutrale / inklusive Anreden mit einer binären (= männlichen und weiblichen) Anrede zu kombinieren:

Beispiel:

Liebes Publikum, sehr geehrte Damen und Herren.

Liebe Kielerinnen und Kieler, liebe Menschen in Kiel.

Kommunikation über Menschen (Personenbezeichnungen)

♀ Wie sprechen wir von Menschen in Kiel?

Wenn Menschen in Kiel adressiert oder über sie gesprochen wird, verwenden wir grundsätzlich das Gendersternchen, um die Vielfalt der Menschen in Kiel sichtbar zu machen.

Je nach Kontext und Gruppe von Menschen in oder aus Kiel also:

- Kieler*innen
- Bürger*innen, Kieler Bürger*innen, Bürger*innen der Landeshauptstadt Kiel
- Einwohner*innen, Kieler Einwohner*innen, Einwohner*innen der Landeshauptstadt Kiel
- Kieler Gastronom*innen

♀ Personenbezeichnungen allgemein

Wenn über eine oder mehrere unbekannte Personen oder eine Gruppe aus Menschen mit verschiedenen Geschlechtern gesprochen wird, sind entweder neutrale Formulierungen oder das Gendersternchen zu verwenden.

So wird zum Beispiel aus „Als Wahlhelfer sind Sie verpflichtet“ die Variante „Als Wahlhelfer*in sind Sie verpflichtet“. Aus „Alle Teilnehmer hatten Spaß.“ wird in der neutralen Variante „Alle Teilnehmenden hatten Spaß.“ und in der Variante mit Gendersternchen „Alle Teilnehmer*innen hatten Spaß.“

Wenn das Geschlecht bzw. die Anrede aller Personen einer Gruppe bekannt ist, kann die Gruppe natürlich entsprechend bezeichnet werden.

Gleiches gilt für den Fall, dass über eine Person gesprochen wird, die selbst mitgeteilt hat, wie sie angesprochen werden möchte, und welche Pronomen etc. für sie verwendet werden sollen.

♀ Personenbezeichnungen in Sachwörtern

Es gibt immer wieder Wörter, in denen sich rein männliche Personenbezeichnungen verstecken. Meistens ist weder die Person noch das Geschlecht relevant. Daher wird hier zu Neutralisierungen geraten, indem die Aktivität in den Vordergrund rückt. Aber auch die Schreibweise mit Gendersternchen kann eine gute Lösung darstellen.

Beispiel: „Rednerpult“ > „Redepult“ oder „Wählerverzeichnis“ > „Wähler*innenverzeichnis“

♀ Pronomen bei neutralen/allgemeinen Personenbezeichnungen

Über Pronomen (sie, er, ihm, ihr, sein, ihre) werden eigentlich neutrale Personen – häufig unbeabsichtigt – einem Geschlecht zugeordnet.

Es wird empfohlen, solche Formulierungen zu vermeiden und durch Umformulierungen zu ersetzen. Es ist aber auch möglich, hier Vielfalt sichtbar zu machen.

Beispiel:

Der Bewohner ist angewiesen, sein Haus zu verlassen.

- > Alle sind angewiesen, das Haus zu verlassen.
- > Bitte verlassen Sie Ihr Haus.
- > Bewohner*innen sind angewiesen, ihr Haus zu verlassen.

Die Variante „Der*die Bewohner*in ist angewiesen, sein*ihr Haus zu verlassen.“ ist möglich, wird allerdings nicht empfohlen.

Hinweis: Bislang gibt es im Deutschen noch keine geschlechtsneutralen Pronomen, die sich flächendeckend durchgesetzt haben.

Pronomen bei bestimmten Personen

Wenn über eine bestimmte Person gesprochen oder geschrieben wird, sollten auch die geschlechtliche Identität der Person und ihre angegebenen Wunsch-Pronomen berücksichtigt werden.

Wenn eine Person keine Pronomen angegeben hat, ist eine meist funktionierende Alternative die Verwendung des Namens (Er hat sein iPad vergessen > Kurt hat das iPad vergessen).

Personen, die für sich männliche oder weibliche Pronomen verwenden möchten, können natürlich weiterhin mit diesen Pronomen beschrieben und angesprochen werden.

Umgang mit Berufsbezeichnungen (insb. Stellenanzeigen)

Gerade bei Berufsbezeichnungen ist es wichtig, Vielfalt sichtbar zu machen und bestehende Stereotypen aufzubrechen.

Daher wird insbesondere in Stellenausschreibungen die Verwendung des Gendersternchens empfohlen. Eine zusätzliche Angabe „(m/w/d)“ ist hier nicht nötig.

Wenn dies nicht geht, ist Neutralisieren eine Alternative.

Über spezielle Begriffe wie Kaufmann/Kauffrau muss im Einzelfall entschieden werden. Diese Entscheidungen werden zentral online festgehalten.

Hinweis: Zur Auswirkung von gendergerechter Kommunikation auf das Ranking bei Google gibt es bisher unterschiedliche Aussagen und Erkenntnisse. In einem selbst durchgeführten Stichproben-Test haben wir keine besondere Auswirkung beobachten können. Unternehmen, die bereits seit längerem mit Gendersternchen ausschreiben (Gasag), haben keine negativen Auswirkungen berichtet.

Langfristig ist davon auszugehen, dass sich die Algorithmen von Suchmaschinen an einen veränderten Sprachgebrauch anpassen und dies berücksichtigen.

♀ Umgang mit Titeln (Prof., Dr.)

Auch Frauen und nicht-binäre Menschen (= Menschen, die sich nicht als männlich oder weiblich identifizieren) haben ein Recht darauf, in ihren Titeln korrekt repräsentiert zu werden.

In Abkürzungen wird die weibliche Form durch ein hochgestelltes ⁱⁿ nach dem Punkt dargestellt, ansonsten klassisch ausgeschrieben:

Frau Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Annelie Sever / Frau Professorin Doktorin Annelie Sever

Die geschlechterinklusive Variante fügt noch ein Gendersternchen davor ein:

Prof.^{*in} Dr.^{*in} Lou Bräger / Professor*in Doktor*in Lou Bräger

Auch hier gilt, dass eine selbstbestimmte Anrede möglich ist und diese direkt bei der Person erfragt wird.

♀ Spezialfälle

Schon jetzt sind einige Spezialfälle aufgefallen, für die individuelle Entscheidungen getroffen werden sollen. Diese werden dann online an einer zentralen Stelle, die für alle Mitarbeiter*innen der Landeshauptstadt Kiel zugänglich ist, festgehalten.

Beispiele: Gast/Gäste; Nachbarschaft; Patenschaft; Brautpaar; Kaufmann/Kauffrau; Partner/Partnerschaft; Freunde/Freundschaft

Die Landeshauptstadt Kiel als Person und Auswirkungen auf Wörter

Die Landeshauptstadt Kiel tritt in der weiblichen Sprachform (Arbeitgeberin, Herausgeberin, Partnerin, Unterzeichnerin) auf.

Dies macht nicht nur die Positionierung der Landeshauptstadt Kiel als offene, reflektierte Verwaltung deutlich, es ist auch grammatikalisch die korrekte Variante.

Bestehende und zukünftige Eigennamen und Bezeichnungen bei der Landeshauptstadt Kiel

Werden für Ämter, Abteilungen, Bereiche, Beteiligungen, Leistungen etc. der Landeshauptstadt Kiel aktuell Eigennamen verwendet, die nicht neutral gehalten sind oder geschlechtliche Vielfalt nicht sichtbar machen, so sind diese kurz- bis mittelfristig zu ändern. Die nötigen Änderungen betreffen entsprechend beispielsweise auch Flyer, Formulare, Schilder, Uniformen oder Fahrzeugbeschriftungen. Vorhandene Materialien und Ausstattungen werden zuerst aufgebraucht, bei sämtlichen Erneuerungen, Neubestellungen oder Nachdrucken sind die Änderungen zu berücksichtigen.

Auch sollte es Menschen in der Ratsversammlung möglich sein, eine neutrale Bezeichnung zu wählen (Ratsmitglied oder Ratsperson anstatt Ratsherr / Ratsfrau).

Bei der (Um-)Benennung von Organisationen, Ämtern, Leistungen etc. der Landeshauptstadt Kiel ist zukünftig darauf zu achten, dass diese entweder neutral gehalten sind oder geschlechtliche Vielfalt sichtbar machen.

Ausnahmen:

1. Wenn der Eigenname direkt verknüpft ist mit der Person, die das Amt ausübt (Büro des Oberbürgermeisters, Büro des Stadtpräsidenten, Gleichstellungsbeauftragte)
2. Wenn der Eigenname bewusst auf ein Geschlecht bzw. eine Gruppe bezogen ist (Mädchenarbeit, Männergruppe, Frauenbeauftragte*r, Väterbeauftragte*r)

Bei folgenden Ämtern bzw. Bereichen sind demnach Änderungen nötig:

Abteilung Wertermittlung

- > Geschäftsstelle des **Gutachterausschusses**

Amt für Gesundheit

- > Abteilung Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
 - > **Heilpraktiker** und Gesundheitsberufe

Amt für Soziale Dienste

- > Abteilung 53.4, „Leitstelle Älter werden“ und „Leitstelle für Menschen mit Behinderung“
 - > Leitstelle „Älter werden in Kiel“
 - > Beirat für **Seniorinnen und Senioren**

Amt für Wohnen und Grundsicherung

- > Abteilung Grundsicherung, Wirtschaftliche Hilfen
 - > Sachbereich für **Asylbewerber/-innen** und **Spätaussiedler**

Bürger- und Ordnungsamt

- > Abteilung **Einwohner-** und Verkehrsangelegenheiten, Wahlen
 - > Bereich **Einwohner**angelegenheiten (Rathaus)
 - > Bereich **Einwohner**angelegenheiten in der Studiale
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Elmschenhagen)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Gaarden)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Hassee)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Mettenhof)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Neumühlen-Dietrichsdorf)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Pries/Friedrichsort)
 - > Sachbereich **Einwohner**angelegenheiten, Wahlen (Stadtteil**bürger**amt Suchsdorf)



- > Abteilung Gewerbeangelegenheiten
 - > Sachbereich Allgemeine Gewerbeangelegenheiten, **Makler-** und Bewachungsgewerbe
- > Abteilung Versicherungsangelegenheiten
 - > Sachbereich **Bürger**beratung und Rechtsberatung

Bürgertelefon für Flüchtlingsfragen

Grünflächenamt

- > Abteilung Friedhöfe
 - > Abteilung Friedhöfe – **Bürger**beratungsbüro
- > Abteilung Verwaltung
 - > Grünflächenverwaltung und **Bürger**service – **Bürger**telefon

Pressereferat

- > **Bürger**beteiligung

Weitere Bezeichnungen

Darüber hinaus gibt es Bezeichnungen für Leistungen, die nach diesem Konzept geändert werden müssen. Diese Bezeichnungen werden auf Landes- oder Bundesebene festgelegt, so dass die Landeshauptstadt Kiel diese nicht direkt ändern kann. Die Landeshauptstadt Kiel wirkt an den entsprechenden Stellen auf die nötigen Änderungen hin.

Ärzte und Krankenhäuser in Schleswig-Holstein

Amtsärztin/Amtsarzt

Anliegerbescheinigung

Ausbildungsförderung: BAföG (Studierende, **Schülerinnen, Schüler**, Auszubildende)

Ausländerangelegenheiten

Berufskraftfahrerin/**Berufskraftfahrer**: Weiterbildung – Eintragung in Fahrerlaubnis

Bewachungsgewerbe: Bestimmte Bewachungsaufgaben (**Ladendetektive**, Kontrollgänge

im öffentlichen Raum, **Türsteher**) – Erlaubnis

Bürgerberatung

Bürgerbeteiligung

Bürgerhaus Mettenhof

Bürgerservice, **Bürger**büro, **Bürger**telefon und Internetauftritt

Fahrlehrererlaubnis/Fahrschülererlaubnis

Fahrlehrererlaubnis: Befähigungsnachweis aus dem EU-Ausland

Flüchtlingsangelegenheiten: Informationen für ehrenamtliche **Helferinnen/Helfer**

Fahrlehrerprüfung: Zulassung

Gaststättenbetrieb: Weiterführung nach dem Tod des **Erlaubnisinhabers/der Erlaubnisinhaberin** – Anzeige

Halteverbot/Parkverbot: Ausnahmegenehmigung für **Handwerker**/Gewerbetreibende
Heilpraktikerin/Heilpraktiker: Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung

Kfz: **Fahrer**karte (Digitales Kontrollgerät)

Kfz: **Halter**anfrage (Einfache Registerauskunft)

Kfz: Rotes o6er (Kennzeichen für **Händler, Hersteller**, Werkstätten)

Kfz: Umschreibung auf einen anderen **Halter** – außerhalb des Zulassungsbezirkes

Kfz: Umschreibung auf einen anderen **Halter** – innerhalb des Zulassungsbezirkes

Kfz: Zulassungsbescheinigung Teil I – Adresse ändern ohne **Halter**wechsel im gleichen Zulassungsbezirk

Kfz: Umschreibung von außerhalb – ohne **Halter**wechsel

Meldepflicht: **Bewohner** Krankenhaus/Pflegeheim

Meldepflicht: **Binnenschiffer**/Seeleute

Notdienst **Ärzte /Zahnärzte**

Parkausweis für **Bewohner/innen**

Schädlingsbekämpferin/Schädlingsbekämpfer: Sachkundeprüfung

Schöffin/Schöffe (Ehrenamtlicher **Richter**): Bewerbung

Schornsteinfegerin/Schornsteinfeger

Schülerbeförderung: Fahrtkosten

Schuldner- und **Verbraucher**insolvenzberatung

Seniorenpass

Seniorenvertretung

Tiere: Schlachten – Benennung **eines** weisungsbefugten Verantwortlichen

Übernahme einer Ehren**patenschaft** durch den Bundespräsidenten

Versteigerer/Versteigerin: Erlaubnis

Vormundschaft: Ergänzung**pfleger** – Bestellung

Waffenhandel: **Stellvertreter**erlaubnis

Wahlhelfer



Datenerfassung

♀ Erfassung von Anrede und Pronomen

Aktuell wird die Anrede von Personen häufig einfach angenommen, vorwiegend auf Basis des Aussehens, der Stimme oder des Namens. Sie wird also nicht selbstbestimmt erfasst.

Um alle Einwohner*innen und Mitarbeiter*innen angemessen anzusprechen, müssen sie laut Ratsbeschluss 0437/2018 eine Möglichkeit erhalten, zentral ihre selbstgewählte Anrede anzugeben.

Daher ist die Anrede mindestens in Form eines Freitextes zu erfassen. Es muss zudem möglich sein, die Anrede leer zu lassen. Es wird empfohlen, folgende Varianten bei der Angabe einer Anrede zu ermöglichen:

- keine geschlechtliche Anrede verwenden
- selbstbestimmte Anrede verwenden (Freitext)
- Frau
- Herr

Fachverfahren müssen schrittweise angepasst werden und auf die zentral zur Verfügung gestellten Informationen zugreifen können.

Es sollte geprüft werden, ob und in welchem Umfang Entwicklungen beim Land Schleswig-Holstein, insbesondere im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes, diese Anforderungen erfüllen und genutzt werden können.

Bestehende Dokumente/Formulare/Fachverfahren/etc. die aktuell eine Anrede erfassen, müssen

1. überprüfen, ob eine Anrede überhaupt nötig ist und, wenn ja
2. mindestens die Angabe einer selbstbestimmten Anrede in Form eines Freitextes ermöglichen.

In der direkten Kommunikation (E-Mail, Brief, Gespräch) kann auf die Möglichkeit, eine Anrede selbst zu wählen, hingewiesen werden.



Erfassung von Geschlecht in statistischen Erhebungen, Veranstaltungsregistrierung oder Fachverfahren / Leistungen

Grundsätzlich sollte vor Erhebung des Geschlechts geklärt werden, ob dies überhaupt nötig ist, zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage dies geschieht. Bei Unklarheiten kann das Referat für Gleichstellung sowie die Stabsstelle Datenschutz kontaktiert werden.

Folgende Möglichkeiten müssen zur Auswahl stehen, um die aktuelle Rechtslage zu erfüllen:

- keine Angabe
- divers
- weiblich
- männlich

Idealerweise steht folgende Auswahl zur Verfügung, um die volle geschlechtliche Vielfalt zu erfassen:

- Möchte ich nicht sagen
- keine Angabe
- eigene Angabe (Freitext)
- divers
- weiblich
- männlich

Hinweis: Vom Geschlecht kann nicht auf die Anrede geschlossen werden. Zur Verwendung einer Anrede muss diese separat erfasst werden.

Umgang mit geschichtlichen Begriffen

Betroffene geschichtliche Begriffe werden in der Regel nicht verändert, allerdings in Anführungszeichen gesetzt (Beispiel: der „Matrosenaufstand“ in Kiel).

Ausnahme: Wenn die Leistungen oder Beteiligung von Frauen oder nicht-binären Menschen sichtbar gemacht werden soll, ist es angebracht, den Begriff zu verändern (Beispiel: Arbeiter*innenaufstand in der DDR am 17. Juni 1953, Widerstandskämpfer*innen).

Umgang mit Fällen ohne bzw. mit geringem direkten Einfluss

Umgang mit Rechtsbegriffen

Bei von höheren Stellen (Bund, Land) vorgegeben Rechtsbegriffen klärt das Rechtsamt, ob und inwieweit diese geändert werden können, ohne ihre Wirksamkeit zu verlieren. Bei Begriffen, die nicht geändert werden können, wird an entsprechender Stelle auf eine Änderung hingewirkt.

Prozess:

1. Ämter sammeln Begriffe
2. Zentral verantwortliche Stelle oder Funktion der Landeshauptstadt Kiel konsolidiert diese
3. Klärung mit dem Rechtsamt der Landeshauptstadt Kiel oder Land Schleswig-Holstein
4. Ergebnis / finale Entscheidung wird durch verantwortliche Stelle in einer zentralen digitalen Liste festgehalten und im Intranet veröffentlicht

Umgang mit externen Eigennamen

Offizielle Eigennamen von Organisationen, die nicht zur Landeshauptstadt Kiel gehören, werden nicht verändert (Beispiel: Handwerkerbund).

Ein Hinweis oder eine Nachfrage von Seiten der Landeshauptstadt Kiel an die betroffene Organisation kann dort ein Umdenken und Änderungen hervorrufen.

Umgang mit Institutionen, die Sprache nicht übernehmen müssen (Beispiel: Kieler Nachrichten)

1. In die Kommunikation gehen, mitnehmen, sensibilisieren
2. Hinweis dazu auf Internetseite der Landeshauptstadt Kiel (kiel.de)
3. Vorleben

Umgang mit vorgegebenen Formularen

1. Wo möglich: Hinweis an Nutzer*innen
2. Nachfragen und bei der verantwortlichen Stelle auf Änderungen hinwirken

Umgang mit gekaufter Software

Bei gekaufter / externer Software wird darauf hingewirkt, dass diese den Anforderungen der Landeshauptstadt Kiel entsprechend angepasst wird. Dies lässt sich insbesondere mit der Gesetzesänderung im Rahmen der Geschlechtsoption „Divers“ und den daraus resultierenden, deutschlandweit gültigen Anforderungen kombinieren.

1. In die Kommunikation gehen, mitnehmen, sensibilisieren
2. Klare Anforderungen kommunizieren und Anbieter*innen entsprechend auswählen

Bei der Auswahl in Zukunft zu beschaffender Software sind die aus diesem Konzept resultierenden Anforderungen ein entscheidendes Kriterium.

Dies betrifft insbesondere:

- Erfassung von Anrede bzw. Integration in Anrede-Erfassung der Landeshauptstadt Kiel
- Erfassung von Geschlecht
- Bezeichnung von Rollen / Personen innerhalb der Software



Herausgeberin:



Landeshauptstadt Kiel

Adresse: Pressereferat, Postfach 1152, 24099 Kiel, **Redaktion:** AG Gendergerechte Sprache, Projektleitung Birte Rasmus, Fairlanguage – GFGK Gesellschaft für gerechte Kommunikation mbH, Michael Martens und Tizia Macia, **E-Mail:** birte.rasmus@kiel.de, **Bildnachweis:** 1Stunning-ART – adobe.stock.com, **Layout:** schmidt&weber, Kiel, **Druck:** Rathausdruckerei, **Auflage:** 250 Exemplare / Mai 2020, Vervielfältigung, Speicherung und Nachdruck, auch auszugsweise, ist ohne Genehmigung der Herausgeberin und der Redaktion nicht gestattet.