

Beim Schreiben fair bleiben

Kurzanleitung für das Microsoft-Modul »Gendering Add-In« zur geschlechtergerechten Sprache

Vorbemerkung

Die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache gehört zu den Standards in unserer Verwaltung. Doch nicht immer gelingt es allen, die tagtäglich Texte verfassen und Briefe schreiben, diesen Standard auch zu halten. Schnell haben sich dann, auch wenn ganz klar beide Geschlechter gemeint sind, ausschließlich die grammatikalisch männlichen Formen eingeschlichen - und schnell sind dann Frauen nicht mehr der Rede wert.

Dagegen haben wir was, nämlich ein neues Zusatzprogramm für unsere Textverarbeitung Word:
das Microsoft Gendering Add-In.

Mit dieser Kurzanleitung wollen wir Ihnen das Modul vorstellen und Sie einladen, Ihre Dokumente künftig mit Hilfe des Gendering Add-In (noch) geschlechtergerechter zu verfassen.

Dank der Arbeit, die die Stadt Wien bereits geleistet hat, konnten wir das Modul für Microsoft Word leichter übernehmen und für den Einsatz in unserer Verwaltung anpassen. Dafür bedanken wir uns ausdrücklich bei den Kolleginnen und Kollegen in Österreich.

Frauenbüro
Mai 2015

1. Was ist das Gendering Add-In?

Mit der Installation des Gendering Add-In unter Microsoft Word steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung Mainz ein Hilfsmittel zur Verfügung, um Texte oder Briefe noch besser auf die Einhaltung der geschlechtergerechten Sprache überprüfen zu können. Entwickelt wurde das Modul von Microsoft Österreich und der österreichischen Firma rubicon informationstechnologie. Der Grundwortschatz des Moduls wurde von der Stadt Wien angelegt.

Die Stadt Mainz hat sich entschieden, dieses kostenlose Zusatzprogramm zu übernehmen und über die Software-Verteilung der KDZ auf allen städtischen Rechnern zu installieren.

Da das Modul ursprünglich »nur« österreichisch sprach, haben wir die Wortliste bereits um etliche bei uns gebräuchliche Funktionsbezeichnungen oder Begriffe ergänzt. Das Programm spricht also schon mainzerisch, wenn auch noch nicht perfekt. Dieses »Mainzer Wörterbuch« kann in regelmäßigen Abständen erweitert werden.

2. Was kann das Gendering Add-In?

Es hilft Ihnen bei der Überprüfung Ihrer Dokumente.

Doch anders als eine automatische Rechtschreibprüfung läuft das Microsoft Gendering Add-In nicht von allein, sondern muss - nachdem ein Text oder ein Brief geschrieben wurde - extra aufgerufen werden. Es überprüft also erst fertige Texte und läuft nicht automatisch während des Schreibens.

Das Modul erkennt dann nach der Aktivierung alle Wörter, markiert sie (grau unterlegt) und schlägt alternative Formulierungen vor. Voraussetzung ist natürlich, dass das entsprechende Wort auch im Wortschatz des Programms vorhanden ist. Sie können dann den Vorschlag annehmen, aber auch ablehnen, wenn er zum Beispiel (grammatikalisch) keinen Sinn macht, weil Sie sich in Ihrem Text eindeutig auf ein Geschlecht beziehen oder sich das Programm einzelne Wortteile herauspickt. (Siehe unter 3.)

Mitunter macht das Gendering Add-In auch mehrere Vorschläge, weil Sie sowohl die grammatikalisch weiblichen und männlichen Formen als auch geschlechtsneutrale Begriffe verwenden können.

Das Programm nimmt Ihnen die Entscheidung für einen der Vorschläge nicht ab, da sind allein Sie gefragt. Der ursprünglich in Wien aufgebaute Wortschatz enthält auch Wörter mit dem so genannten **Binnen-I**, wie zum Beispiel in **MitarbeiterInnen**.

In unserer Mainzer Version des Wortschatzes haben wir, weil das Binnen-I nicht zu unserem amtlichen Sprachgebrauch gehört, bei den neu aufgenommenen Wörtern auf die Wortformen mit dem großen I verzichtet und stattdessen die »Paarformen« *Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter* oder *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter* verwendet. (Die Binnen-I-Wörter, die in Wien eingepflegt wurden, sind weiterhin vorhanden - nur spielen sie für unsere offiziellen Texte keine Rolle.)

3. Was kann das Gendering Add-In nicht?

Das allerwichtigste: Das Modul denkt nicht für Sie und schreibt nicht für Sie! Es kennt zwar rund 2000 Begriffe im Singular und im Plural, aber nicht jede grammatikalisch verwickelte Konstruktion. Auch der richtige bestimmte oder unbestimmte Artikel, ob es der, die oder das heißt, ein oder eine, wird nicht immer korrekt »mitgeliefert«. Aber: wo es uns aufgefallen ist, haben wir im Wortschatz des Gendering Add-In bereits den Dativ berücksichtigt. Das Modul erkennt auch nicht von allein, ob Sie sich in Ihrem Text ausschließlich an Frauen oder an Männer richten, also gar keine Paarform brauchen. Die Änderungsvorschläge können Sie dann getrost außer Acht lassen.

Der Suchalgorithmus reagiert auch auf Bestandteile von Wörtern, wenn Sie nach dem Aufrufen des Add-Ins das Häkchen bei Wortteile finden setzen. Angenommen, Sie verwenden in Ihrem Text das Wort »normalerweise«, dann erkennt das Add-In darin eben auch das Wort »Maler« und macht Ihnen einen - in diesem Falle unsinnigen - Änderungsvorschlag. Da aber bei der Fülle von zusammengesetzten Substantiven im Deutschen nicht jedes Wort in das Gendering-Wörterbuch aufgenommen werden kann, ist es durchaus hilfreich, auch nach Wortteilen suchen zu lassen. Sie können die Vorschläge ja immer noch ignorieren und auf **Markierungen entfernen** klicken.

4. Geben Sie uns Ihr Wort!

Vermissen Sie bei der Überprüfung Ihres Textes Funktionsbezeichnungen oder Begriffe, die in Ihrem Amt gebräuchlich sind?

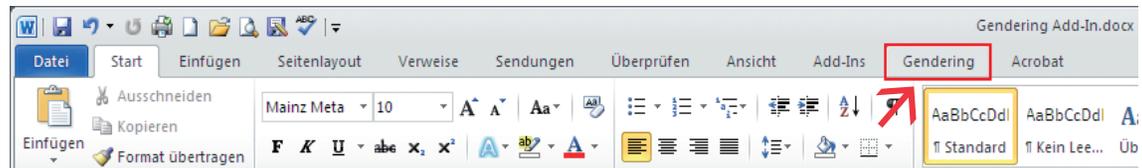
Dann geben Sie uns Ihr Wort!

In regelmäßigen Abständen, das heißt zwei- bis dreimal im Jahr, können wir den Wortkatalog aktualisieren und über die KDZ auf allen Rechnern installieren lassen.

Bitte schicken Sie uns Ihre Vorschläge per Mail an:
frauenbuero@stadt.mainz.de

Gendering Add-In praktisch

Schritt 1



Wenn Sie Ihren Text oder Brief geschrieben haben: klicken Sie auf den Reiter **Gendering** in Ihrer Menüleiste oben.

Schritt 2



Sie können nun entscheiden, wie der Text überprüft werden soll.

Häkchen setzen bei **Vollform**: das bedeutet, es werden Ihnen Ersatzbegriffe wie Benutzerinnen und Benutzer vorgeschlagen oder auch ein geschlechtsneutrales Wort.

Häkchen setzen bei **Binnen-I**: das bedeutet, dass Ihnen auch die Wörter angezeigt werden, die mit großem I in das Gendering-Wörterbuch aufgenommen wurden, etwa *BenutzerInnen*.

(Alle hier von uns ergänzten Begriffe wurden nicht mit Binnen-I eingetragen, weil diese Form in unseren amtlichen Dokumenten nicht verwendet wird.)

Häkchen bei **Wortteile finden**: das bedeutet, das Modul erkennt auch Wortbestandteile wie etwa *mitarbeiterin* in *Verwaltungsmitarbeiterin*, auch wenn dieses Substantiv selbst nicht in der Wortliste enthalten sein sollte.

Wenn Sie alle Häkchen setzen, beziehungsweise nicht löschen, haben Sie die größte Auswahl an Vorschlägen.

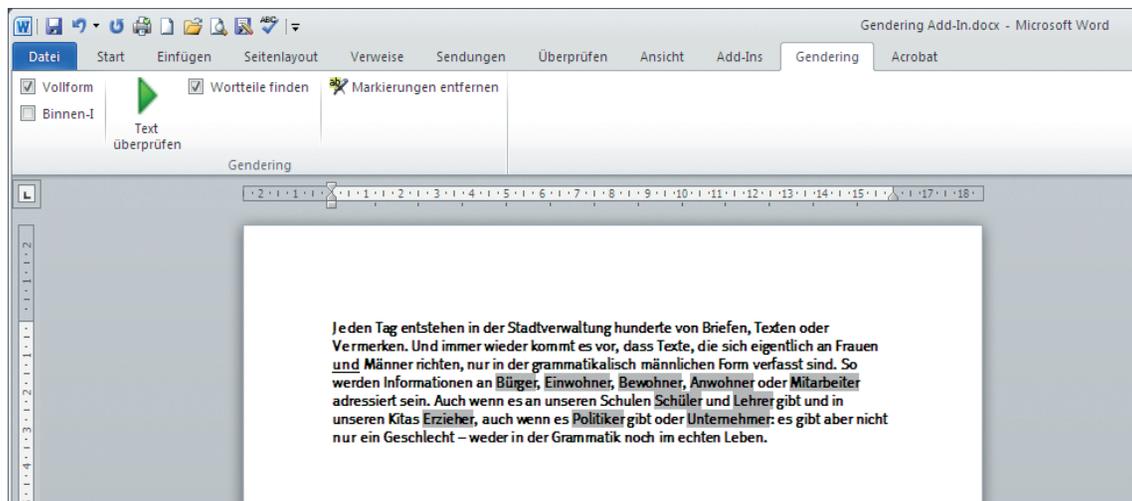
Schritt 3



Wenn Sie auf das grüne Dreieck über »Text überprüfen« klicken, läuft die Analyse Ihres Textes.

Es blendet sich ein so genanntes Fortschrittsfenster ein und zeigt, wie viel Prozent bereits überprüft wurden. Da jedes einzelne Wort Ihres Dokumentes mit allen Wörtern aus dem Wörterbuch verglichen wird, kann es schon mal einen Augenblick dauern, bis Sie das Ergebnis erhalten.

Schritt 4

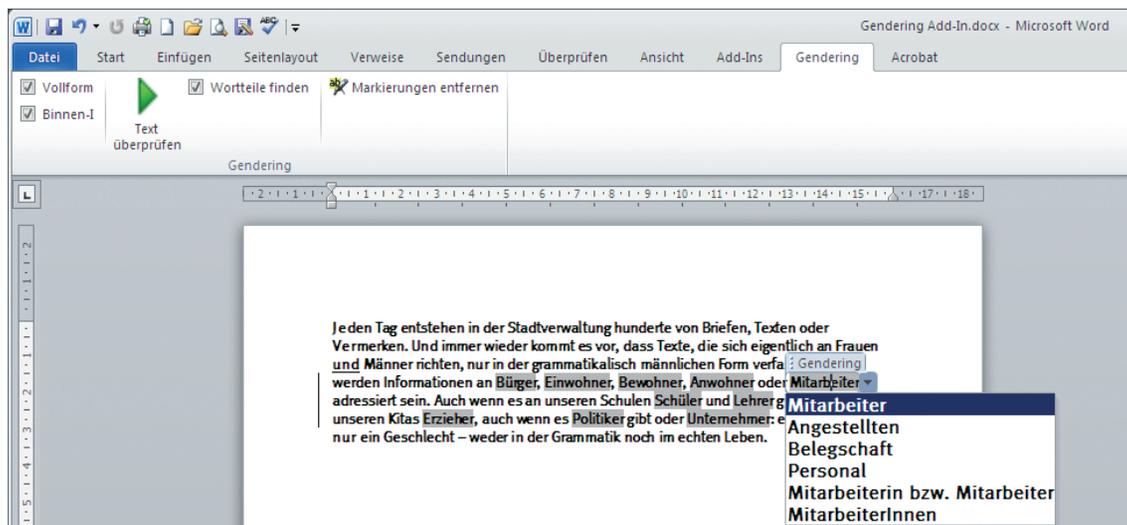


Alle Wörter in Ihrem Text, für die das Programm geschlechtergerechte Formen anbieten kann, sind nun **grau hinterlegt**.

Wenn Sie dann diese Wörter nacheinander mit der linken Maustaste anklicken, werden Ihnen die Vorschläge (*siehe nächste Seite oben*) angezeigt und Sie können daraus die für Sie passende Auswahl treffen - oder aber den Vorschlag ignorieren, wenn er unsinnig ist.

Lassen Sie sich nicht davon irritieren, wenn Sie beispielsweise Vorschläge für »Rathaus« oder den Männernamen »Herbert« erhalten. Dann hat das Programm eben Wortbestandteile erkannt - in diesen Fällen *Rat* und *Erbe*.

Denken Sie bitte immer daran, dass das Modul unsere Sprache nicht so gut beherrscht wie Sie. Auf die richtige Grammatik, die richtigen bestimmten oder unbestimmten Artikel, müssen Sie leider noch selbst achten.



Schritt 5



Im letzten Schritt können Sie durch Anklicken der Funktion **Markierungen entfernen** alle grau hinterlegten Textteile wieder in die Normalansicht bringen – und fertig ist Ihr Dokument.

Noch ein Hinweis:

Falls Sie häufig in Word **Änderungen nachverfolgen** benutzen, können Sie diese Programmfunktion auch mit dem Gendering Add-In kombinieren. Rufen Sie dazu zuerst in der Menüleiste unter **Überprüfen** die **Änderung nachverfolgen-Funktion** auf. Wenn Sie dann anschließend wie oben beschrieben Ihr Dokument mit dem Gendering Add-In analysieren lassen, werden die Änderungen an der rechten Seite Ihres Textes angezeigt.



Landeshauptstadt
Mainz

Landeshauptstadt Mainz
Frauenbüro
Rathaus
Jockel-Fuchs-Platz 1
55116 Mainz
Text und Gestaltung: Eva Weickart

www.mainz.de/frauenbuero

Mainz 2015