

Schreibtraining – Elegant gendern

Für Beschäftigte, die gendergerechte Texte für die Öffentlichkeit schreiben: Briefe, E-Mails, Web- und Printpublikationen

Ziel des Seminars ist, so elegant zu gendern, dass es niemandem auffällt. Dazu beschäftigen wir uns mit Denk- und Schreibmethoden, mit denen Sie häufige Doppelungen wie "Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter", wenig geläufige Neutralisierungen: "die Herausgebenden" und nicht barrierefreie Lösungen wie das Sternchen * vermeiden können. Grundlage unserer Übungen sind neben eigenen Texte der Teilnehmenden Stellenanzeigen, Flyer und Webtexte der Verwaltung.

Themen

- Bewusstsein schärfen: Alle Menschen sollen sichtbar sein
- Einander verstehen: Warum darum so leidenschaftlich gestritten wird
- Neugierig bleiben: Warum vieles noch im Fluss und daher nicht perfekt ist
- Mittun: Wie bereits vieles elegant ausgedrückt werden kann (Handwerksregeln)
- Mitgestalten: Wie Sie selbst dazu beitragen können, die Sprache weiterzuentwickeln (Kreativregeln)