

Kurzer Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann

**Sprache ist nicht nur Kommunikationsmittel, sondern widerspiegelt unsere Welt-
erfahrung, prägt unser Denken und unsere Identität.**

**Formulierungen, welche Personen betreffen, müssen sich deshalb auf Frauen und
Männer gleichermaßen beziehen.**

**Die Ansicht, männliche Personenbezeichnungen würden Frauen mitbenennen, ist
weit verbreitet. Jedoch genügt die einseitige Verwendung der grammatikalisch
männlichen Form nicht, um die oft unterschiedlichen Realitäten von Männern und
Frauen sprachlich wiederzugeben.**

**Differenzierte Formulierungen sind nicht nur geschlechtergerecht – sie tragen zur
Qualität und Verständlichkeit der Sprache bei!**

Paarformen

Wenn es um die Personen, Männer und Frauen, und weniger um ihre Funktionen geht, sind Paarformen sinnvoll:

**Eine Dozentin oder ein Dozent ...
Die Assistentinnen und Assistenten ...
Alle Schweizer und Schweizerinnen sind vor dem Gesetz gleich**

ACHTUNG: Das Argument, dass eine Häufung von Vollformen die Lesbarkeit eines Textes erschwert, ist ein Schein-
argument. Entscheidend sind Art des Textes und Mitteilungsabsicht. Geht es jedoch primär um die Funktion, wel-
che die Person, auf die Bezug genommen wird, einnimmt, sind andere Formulierungen evtl. angemessener (siehe
<Kurzformen> und <Geschlechtsneutrale Formulierungen>).

Statt: **Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Mensa begrüßen die Studentinnen und Studenten,
Dozenten und Dozentinnen, Freunde und Freundinnen der Fachhochschule.**

Besser: **Die Mitarbeitenden ... Dozierenden ... Studierenden, FreundInnen ...**

AUSSERDEM: Nennen Sie zuerst die weibliche Anredeform, um auf Ihre Beiträge aufmerksam zu machen. In einem
Text spielt es keine Rolle, ob zuerst die männliche oder die weibliche Form genannt wird, doch sollte die gewählte
Reihenfolge im Kontext Sinn machen.

AUSSERDEM: Bei der Erwähnung von Einzelpersonen: Beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch nennen. Titel/
Funktionen von Frauen sind in der weiblichen Form zu gebrauchen.

Statt: **Als Ehrengast war Frau Professorin Keller mit ihrem Gatten eingeladen.**

Besser: **Als Ehrengäste waren Frau Professorin Rosa Keller-Lehmann, Soziologin, und ihr Gatte,
Herr Dr. Peter Keller, eingeladen.**

FAUSTREGEL: Auf Namenslisten und bei Namensnennungen soll mindestens ein Element geschlechtsspezifisch sein:

L. Keller, Heilpädagogin – Frau L. Keller, Heilpädagogik – Laura Keller, Heilpädagogik

AUSSERDEM: Paarformen, die das maskuline Substantiv und das davon abgeleitete feminine Substantiv verwenden,
sind notwendig, aber nicht unproblematisch. Sie verstärken die herrschende Ansicht, dass bestimmte Berufe <Män-
nerberufe> und dass die Referenz auf männliche Personen das Reguläre und Normale ist:

**Chauffeurin/Chauffeur (> Chauffeuse analog zu Coiffeuse)
Ingenieurin/Ingenieur
Managerin/Manager
Controllerin/Controller**

Wie schwierig die Situation aufgrund der herkömmlichen Rollenverteilung ist, zeigen Berufsbezeichnungen, wie
<Krankenschwester>, <Kindergärtnerin>, und Bedeutungsverschiebungen bei Bezeichnungen, wie <Sekretär>. Dass ge-
schlechtergerechtes Formulieren möglich ist, zeigen (alte) Neubildungen, wie <Fachmann – Fachfrau>, Bildungen
mit <-kraft>, wie <Lehrkraft> analog zu <Fachkraft>.

Die Kurzform xxx/in oder Binnen-I

Die beiden Kurzformen sollten nur in Formularen, Kurzmitteilungen, Stelleninseraten, Protokollen usw., nicht aber
in längeren Arbeiten, Artikeln und Referaten verwendet werden.

**Mitarbeiter/innen der Fachhochschule
MitarbeiterInnen der Fachhochschule**

ABER: Kurzformen finden zunehmend Akzeptanz in verschiedenen Textsorten; das Binnen-I sogar im Gesprochenen.
Sinnvoll ist es, das Binnen-I zu verwenden, wenn keine neutrale Formulierung und keine Umschreibung möglich ist:

GrossrätInnen

ACHTUNG: Kurzform grammatikalisch richtig verwenden!

Falsch: Für neue Student/innen ist das Informationsbüro ganztätig geöffnet.

Weglassprobe: Für neue Student ... (!!!).

Wird die weibliche Endung weggelassen, muss ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben.

ACHTUNG: Häufungen bei der Kurzform vermeiden!

Statt: **Ein/e neue/r Assistent/in ...**

Besser: **Ein neuer Assistent/eine neue Assistentin**

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Substantivierte Formen wie die Jugendlichen, die Dozierenden (das so genannte Differentialgenus) und eine Reihe
von geschlechtsabstrakten (=geschlechtsunspezifischen) Bezeichnungen wie Personen, Führungskräfte, Lehrperso-
nen usw. sind neutral und grammatisch einfach:

Für Studierende mit Kindern stehen Krippen zur Verfügung.

Statt: **Zürcherinnen und Zürcher ...**

Besser: **Die Zürcher Bevölkerung.**

ACHTUNG: Die Häufung von neutralen Formulierungen kann unpersönlich und distanzierend wirken und einige neu-
trale Formulierungen sind veraltet.

Statt: **Die stimmabstinente Bevölkerung ...**

Besser: **Alle, die nicht stimmen.**

Umformulierungen

Mit Umformulierungen können umständliche Personenbezeichnungen vermieden werden.

Durch die **direkte Rede** lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Sie ist auch bei Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen sinnvoller.

Statt: **Die Benutzerin / der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten ...**

Besser: **Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln ...**

Statt: **Wir suchen eine/n erfahrene/n und teamfähige/n Mitarbeiter/in ...**

Besser: **Sie sind teamfähig und erfahren ...**

Umschreibung mit **Passivformen**

Statt: **Der Angestellte der Fachhochschule erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.**

Besser: **Die Kinderzulagen der Fachhochschule werden mit dem Lohn ausbezahlt.**

Statt: **Die Benutzerin der Bibliothek hat Folgendes zu beachten ...**

Besser: **Folgende Hinweise sind zu beachten ...**

ACHTUNG: Eine Anhäufung von Passivformen wirkt unpersönlich. Zudem bleibt unerwähnt, wer das gemeinte und verantwortliche Subjekt ist.

Umschreibung mit **Adjektiven**

Statt: **Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.**

Besser: **Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.**

Verwendung von **handlungsbezeichnenden Substantiven**

Statt: **Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Kongresses erhalten einen Pass, mit dem sie alle städtischen Museen gratis besuchen können.**

Besser: **Die Teilnahme am Kongress berechtigt zu Grateintritten in allen städtischen Museen.**

Umschreibung mit **unpersönlichen Pronomen** (siehe auch «Unpersönliche Pronomen»)

Statt: **Studenten und Studentinnen, die die erforderliche Anzahl Vorlesungen besucht haben, bekommen ein Testat.**

Besser: **Wer die erforderliche Anzahl Vorlesungen besucht hat, bekommt ein Testat.**

Unpersönliche Pronomen

(Jeder/jede, jedermann, jemand, niemand, man, keiner/keine, wer usw.)

Die Pronomen «jede/jeder» sowie «jedermann» (das wegen der lautlichen Übereinstimmung mit «jeder Mann» als besonders geschlechtsspezifisch verstanden wird) können in vielen Fällen durch «alle» ersetzt werden.

Statt: **Jedermann ist nach der Vernissage zum Essen eingeladen.**

Besser: **Alle sind nach der Vernissage zum Essen eingeladen.**

ACHTUNG: Zwar gelten die Pronomen «jemand, niemand, man» als geschlechtsunabhängig. Trotzdem ist darauf zu achten, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird.

Statt: **Wählbar ist jedermann, der ...**

Besser: **Wählbar ist jede Person, die ...**

Statt: **Gesucht wird jemand, der möglichst schnell und fehlerfrei schreibt.**

Besser: **Schnelligkeit beim Schreiben und gute Orthografiekenntnisse werden erwartet.**

Zusammengesetzte Wörter

ACHTUNG: Bei zusammengesetzten Wörtern wird oft vergessen, dass es sich ursprünglich um geschlechtsspezifische Formen handelt.

Statt: **Schriftstellerverband**

Besser: **Schriftstellerinnen- und Schriftstellerverband**

Statt: **Anwaltskosten**

Besser: **Kosten für die Rechtsvertretung**

Statt: **Fussgängerstreifen**

Besser: **Zebrastreifen**

Statt: **Studentenvertretung**

Besser: **die Vertretung der Studierenden**

Statt: **Partnerschule**

Besser: **die Schule, mit der wir kooperieren ...**

Broschüren, auf die bei der Ausarbeitung von Sprachregeln für die ZFH Bezug genommen wurde:

- «die 12 Sprachregeln»
Hrsg. von Stelle für Chancengleichheit von Mann und Frau an der ETH Zürich
Als PDF herunterladen: www.equal.ethz.ch, siehe unter Publikationen
- «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann»
Hrsg. von der Universität Zürich.
Zu beziehen bei: UniFrauenstelle, Gleichstellung von Frau und Mann,
[Telefon 044/634 29 91](tel:0446342991); frauenst@zuv.unizh.ch
- «... denn nicht jeder ist eine Frau ...»
Geschlechtergerechte Sprache – wirkungsvolle Kommunikation. Kurzanleitung mit Beispielen.
Hrsg. von Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft.
[Telefon 061/926 82 82](tel:0619268282); ffg@fkd.bl.ch
- Leitfaden der Bundeskanzlei
unter www.admin.ch (Bundeskanzlei, Broschüren) und
«Amtsfrau bis Zimmermann»
Broschüre des BFG der Stadt Zürich
- Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung, von Ruth Freiburghaus
FH Aargau Nordwestschweiz;
www.fhso.ch/pdf/Allgemein/sprachleitfaden_fhnw.pdf
- Sprachregelung an der Hochschule für Technik und Informatik HTI/Berner Fachhochschule BHF.
Kontakt: [Dr. Iris Smid](mailto:Dr.Iris.Smid), [Telefon 032/321 62 15](tel:0323216215); iris.smid@bfh.ch