



## **Leitfaden sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann**

**Sprache ist nicht nur Kommunikationsmittel, sondern gibt unsere Welterfahrung wieder, prägt unser Denken und unsere Identität. Vermeintlich geschlechtsneutrale Personen- und Berufsbezeichnungen gingen historisch Hand in Hand mit einem weitgehenden Ausschluss von Frauen aus dem öffentlichen Leben.**

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

**Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen durch konkrete Beispiele praktische Lösungsansätze für den alltäglichen Gebrauch einer gendergerechten Sprache geben und Sie zu einem kreativen und modernen Einsatz der Sprache anregen.**

### **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 oft vorgeschoben. Entscheidend sind Art des Textes und Mitteilungszweck. Geht es jedoch primär um die Funktion, welche 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, LehrerInnen**

**ACHTUNG:** Gendergerechte Sprache als eine relativ neue und moderne Sprachform hat sich noch nicht überall durchgesetzt, nicht alle Formen wie z.B. das Binnen-I sind bislang duden-konform. Auch das Partizip (z.B. Studierende) wird häufig noch als fremde Form empfunden. Aber auch der Duden wird regelmässig an neuen Sprachgebrauch, solange er grammatikalisch korrekt ist, angepasst (siehe <Kurzformen>)

**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 ergeben.



AUSSERDEM: Nennen Sie bei der Erwähnung von Einzelpersonen beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch nennen. Zudem sollten Titel und Funktionen von Frauen in der weiblichen Form gebraucht werden.

- **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 sollte 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 «Männerberufe» und dass die Referenz auf männliche Personen das Reguläre und Normale ist. Keinesfalls aber sind die traditionellen männlichen Bezeichnungen geschlechtsneutrale Bezeichnungen.

- **Chauffeurin/Chauffeur**
- **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 geschlechtergerechtes 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. Sie 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: Die Kurzform sollte grammatikalisch richtig verwendet werden! Als Hilfe hierzu dient die Weglassprobe: Wird die weibliche Endung beim gewählten Kurzformbegriff weggelassen, muss ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben:

- **Bsp:** Für neue Student/innen ist das Informationsbüro ganztätig geöffnet.
- **Weglassprobe:** Für neue Student ... (!!!) ist das Informationsbüro ganztätig geöffnet.
- Diese Kurzform ist falsch, nach der Weglassprobe sollte <StudentEN> übrig bleiben.

ACHTUNG: Häufungen bei der Kurzform sollten vermieden werden!

- **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, Lehrpersonen 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 neutrale Formulierungen sind veraltet.

- **Statt: Die stimmbastinente 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 Gratiseintritten 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

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 ...**