
Vorwort	3
<hr/>	
Grundlagen: Sprache und Kommunikation	4
Umsetzung: Das Wichtigste in Kürze	5
Zehn nützliche Tipps	6
<hr/>	
Quellen und weiterführende Informationen	15
<hr/>	

Vorwort 2. Auflage

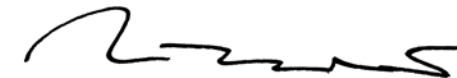
Liebe Leserin, lieber Leser

«Gleichstellung ist für die Fachhochschule Nordwestschweiz ein Qualitätskriterium» – so stand es im Vorwort zur ersten Auflage dieses Leitfadens im Jahr 2006. Diese Kernaussage gilt immer noch. Es freut mich, dass die Broschüre seit ihrer Erstausgabe eine rege Nachfrage und Anwendung erfahren hat.

Die Verwendung einer geschlechtergerechten – gesprochenen wie geschriebenen – Sprache sagt viel über eine Institution aus. Die Mitarbeitenden und Studierenden unserer Hochschule sind Vorbilder. Mit ihrer Sprachkompetenz nach aussen wie nach innen zeugen sie von der geschlechtersensiblen Kultur an der FHNW.

Die FHNW nimmt ihre Verantwortung ernst, den gesetzlichen Auftrag zur Gleichstellung der Geschlechter zu erfüllen. Ich unterstütze deshalb die aktive Umsetzung der Hinweise des Leitfadens im Unterricht und beim Verfassen von Texten. Die Broschüre soll zum genderbewussten Formulieren befähigen und bei kniffligen Fragen Lösungsmöglichkeiten anbieten.

Ich wünsche Ihnen eine anregende Lektüre dieses Dokumentes.



Richard Bühler, Direktionspräsident
Fachhochschule Nordwestschweiz

Grundlagen: Sprache und Kommunikation

Mit Hilfe von Sprache wird Wirklichkeit konstruiert.¹

Sprache ist unser wichtigstes Kommunikationsmittel. Wir brauchen sie, um Nachrichten und Informationen zu transportieren. Über den offensichtlichen Inhalt hinaus vermittelt sie aber weitere Botschaften: Sie verrät etwas über uns selber, über unsere Erwartungen, unsere «Sicht der Dinge»². Ein bewusster Umgang mit der Sprache ist deshalb wichtig.

Dies gilt auch im Hinblick auf die Gleichstellung von Frauen und Männern. Vielerorts ist es immer noch üblich, nur männliche Formulierungen zu verwenden – die Frauen sind selbstverständlich «mitgemeint». Damit wird indirekt gesagt, dass Frauen weniger wichtig seien. Wenn wir aber mit unseren Texten Männer und Frauen ansprechen wollen, müssen wir das auch «wörtlich» tun: also männliche und weibliche oder geschlechtsneutrale Formen verwenden.

Nicht was gesagt wird, ist wichtig, sondern was ankommt.

Das Empfangen einer Nachricht ist kein passiver Prozess. Wir *nehmen* unsere Umwelt *wahr*: Das heisst, wir wählen aus, wir ordnen ein, wir interpretieren aufgrund unserer persönlichen Geschichte und Einstellungen. Was mir selber auffällt, was mich freut, löst bei anderen nicht unbedingt das gleiche Echo aus. Was ich als positive oder neutrale Nachricht zu vermitteln meine, kommt manchmal negativ an. Je wichtiger mir also eine gewünschte Wirkung ist, desto sorgfältiger muss ich kommunizieren. Dabei hilft es, wenn ich mich in die angesprochenen Personen und deren Sichtweise hineindenken kann.

Der vorliegende Leitfaden zeigt, dass flüssige, lesefreundliche Texte und geschlechtergerechte Sprache einander nicht ausschliessen – entgegen oft geäusserten Befürchtungen. Mit etwas Kreativität und Übung wird es leichter, vor allem, wenn die Gleichbehandlung der Geschlechter beim Schreiben von Anfang an berücksichtigt wird.

Umsetzung: Das Wichtigste in Kürze

- Frauen und Männer werden in Worten, Texten und Bildern als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht.
- Frauen werden immer mit femininen, Männer mit maskulinen Personenbezeichnungen benannt. Bei gemischten Gruppen kommen Doppelformen oder neutrale Bezeichnungen zur Anwendung.
- Für die Verwendung von Kurzformen (Student/in) ist die Art des Textes ausschlaggebend; sie werden nur bei Platzknappheit und in informellen Texten eingesetzt.
- In der gesprochenen Sprache werden immer die Vollformen verwendet (Studentin, Student).
- Es gibt keine Patentlösung. Jedes Dokument, jeder Satz muss im Kontext gesehen und in entsprechender Weise formuliert werden.
- Im Zweifelsfall hat die Gleichstellung Vorrang. Je öfter wir bislang ungewohnte Bezeichnungen verwenden, desto alltäglicher werden sie.

¹ Klann-Delius Gisela: Sprache und Geschlecht. Stuttgart 2005. Trömel-Plötz, Senta: Gewalt durch Sprache. Frankfurt a.M. 1984, S. 51. | ² Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander reden – Störungen und Klärungen. Reinbek, 1981 und Neuauflagen.

Zehn nützliche Tipps für die sprachliche Gleichstellung

1. Tipp

Wenn Männer und Frauen gemeint (oder möglich) sind, verwenden Sie beide Formen.

Die Legaldefinition³ wird nicht mehr verwendet; sie widerspricht der Gleichstellung und dem Grundsatz, Frauen sichtbar zu machen, und ist somit veraltet.

Kurze Sätze helfen mit, dass Texte trotz Paarformen gut lesbar bleiben.

Wer die weibliche Form zuerst anführt, setzt ein positives Zeichen für die Frauen. Die Reihenfolge spielt zwar grundsätzlich keine Rolle; die gewählte Variante sollte aber konsequent beibehalten werden.

Sind Doppelformen im Lauftext nötig, so stört das Komma den Lesefluss weniger als der Schrägstrich:

- Der Präsident, die Präsidentin kann für bestimmte Aufgaben Delegierte einsetzen.
- Verordnung über das Führen des Titels Professorin, Professor

Paarformen

- Studentinnen und Studenten
 - Teilnehmerinnen und Teilnehmer
 - Absolventinnen und Absolventen
 - Dozentinnen und Dozenten
 - Referentinnen und Referenten
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Vertreterinnen und Vertreter
 - Partnerinnen und Partner
 - Kundinnen und Kunden
 - Informatik-Ingenieurinnen und -Ingenieure
-

2. Tipp

Setzen Sie anstelle der Paarformen die Mehrzahl oder eine neutrale Form.

Die Verwendung der Mehrzahl vereinfacht den Text, weil Artikel, Adjektive und Pronomen für die weibliche und die männliche Form identisch sind.

Die neutrale Form mit Partizip ist nur in der Mehrzahl anwendbar.
– die Studierenden, aber: der Student, die Studentin

Die neutrale Form macht zwar Frauen nicht (wie erwünscht) sichtbar, sie dient aber der Abwechslung.

Neutrale Formen

- Studierende
- Teilnehmende
- Ehemalige, Diplomierte
- Dozierende, Unterrichtende, Lehrkräfte
- Referierende
- Vorsitzende
- Kunstschaffende
- Mitarbeitende, Angestellte, Personal, Beschäftigte
- Kundschaft
- Lieferfirma
- Vertretung
- Abteilungsleitung
- Stellvertretung

- Die Fachbegleitung, die begleitende Fachperson (statt: «Der begleitende Dozent»⁴)
 - alle (jeder)
 - niemand (keiner)
-

3 «In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.» | **4** Aus einer Wegleitung für Diplomarbeiten.

3. Tipp

Vermeiden Sie schwerfällige Formulierungen durch Umstellen des Satzes.

Achten Sie auf Abwechslung durch die Verwendung von Paarform, Mehrzahl, neutraler Form, Umschreibung und Umstellung.

Umschreibung, Umstellung

Wer Teilzeit arbeitet

(statt: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teilzeit arbeiten)

In der Diplomarbeit wird aufgezeigt

(statt: Die Studierenden haben aufzuzeigen)

Hier können Angaben gemacht werden

(statt: Hier kann der Verfasser, die Verfasserin Angaben machen)

Nach Absolvierung dieses Studienganges sind Sie in der Lage

(statt: Die Absolventinnen und Absolventen dieses Studienganges sollten in der Lage sein)

4. Tipp

Setzen Sie Kurzformen nur bei knappen Texten ein.

Kurzformen sind immer eine Notlösung bei beschränktem Platz. Es sind Abkürzungen, die beim Lesen und beim Sprechen aufgelöst werden müssen. Sie haben ihre Berechtigung in Formularen, Fragebogen, Listen, Tabellen, Aktennotizen oder Protokollen.

Für Publikationen der FHNW mit Repräsentationscharakter gilt:

- **Kurzformen sind im Lauftext zu vermeiden zu Gunsten von anderen Lösungen (siehe dazu 2. und 3. Tipp oben). Wenn ihre Anwendung berechtigt ist (zum Beispiel in einer Tabelle), so gilt die Kurzform mit Schrägstrich ohne Bindestrich⁵.**
- **In öffentlichen Publikationen wird zu Gunsten des einheitlichen Erscheinungsbildes auf das grosse I verzichtet.**

Verwenden Sie generell in einem Text immer die gleiche Kurzform.

Wenn eine gebräuchliche Umschreibung ebenso wenig Platz einnimmt, ist es besser, auf die Kurzform zu verzichten.

Die Kurzform mit Klammern widerspricht der sprachlichen Gleichbehandlung, da wir üblicherweise weniger Wichtiges in Klammer setzen.

Die Kurzform wird schwerfällig, wenn das Nomen mit Artikel auftritt. Es gibt dafür andere Möglichkeiten, wie beim 2. und 3. Tipp beschrieben.

Das Komma wirkt im Sprachfluss weniger störend als der Schrägstrich.

Kurzformen

- nur bei Platzknappheit: Dozent/in
 - nur in persönlichen, informellen Texten: DozentIn
 - wenn immer möglich: Dozierende (statt: Dozent/innen)
 - bitte keine Klammern: ~~Dozent(in)~~
 - die bessere Lösung: der Dozent, die Dozentin (statt: der/die Dozent/in)
-

⁵ Der Bindestrich ist unnötig; der Schrägstrich genügt, um die Doppelform anzuzeigen. «Leitfaden...» der Eidg. Bundeskanzlei, Seite 27.

5. Tipp

Auch bei Kurzformen muss die Grammatik stimmen.

Da Kurzformen beim Lesen in die Vollform umgewandelt werden, müssen sie grammatikalisch richtig gebildet sein. Die Weglassprobe zeigt, ob dies für eine bestimmte Kurzform gilt:

Es bleibt ein korrektes Wort

- nach dem Weglassen des Schrägstrichs;
- nach dem Weglassen der Endung /in, /innen⁶.

Die Weglassprobe kann sinngemäss auch beim grossen I durchgeführt werden⁷.

Weglassprobe

Student/in = korrekt

Studenten/innen, Expert/in = nicht korrekt

6. Tipp

Vermeiden Sie die männliche Form in zusammengesetzten Wörtern.

An Wörter wie «Kundenzufriedenheit» oder «Arbeitgeber» haben wir uns so gewöhnt, dass wir die darin enthaltene männliche Form oft gar nicht mehr bemerken. Die damit angesprochenen Gruppen oder Personen sind jedoch nicht immer männlichen Geschlechts. Aus Sicht der Gleichstellung empfiehlt es sich deshalb, wenn immer möglich neutrale Begriffe zu verwenden.

Das grammatikalische Geschlecht ist ebenfalls zu beachten:

- die Fachhochschule als Arbeitgeberin, Projektpartnerin

Zusammengesetzte Wörter

- benutzungsfreundlich, leicht verständlich, einfach zu bedienen (statt: benutzerfreundlich)⁸
 - anwendungsbezogen, praxisbezogen (anwenderbezogen)
 - publikumszentriert (kundenzentriert)
 - Zufriedenheit der Kundschaft (Kundenzufriedenheit)
 - Studierende zu Beginn der Ausbildung, Neueintretende (Studienanfänger)
 - Liste der Teilnehmenden
 - als Überschrift: Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Teilnehmerliste)
 - Unternehmung, Firma (Arbeitgeber)
 - Auftraggeberinnen und Auftraggeber (Auftraggeber)
 - grammatikalisch richtig: die Firma XY ist Auftraggeberin
 - die Fachhochschule ist Projektträgerin (Projektträger)
 - in Zusammenarbeit mit, beteiligte Organisationen (Projektpartner)
 - das gesetzgebende Organ, das Parlament (Gesetzgeber)
 - Interessenvertretung (Sozialpartner)
 - Ansprechperson (Ansprechpartner)
 - die Person, die Personen mit Know-how (Know-how-Träger)
 - Schlüsselperson, Schlüsselpersonen (Entscheidungsträger)
 - Team, Gruppe (Mannschaft)
 - Personenjahre (Mannjahre)
 - alle (jedermann)
-

⁶ «Leitfaden...» der Eidg. Bundeskanzlei, Seite 27. | ⁷ In persönlichen oder informellen Texten steht es Ihnen weiterhin frei, das grosse I zu verwenden. | ⁸ Umschreibung je nach dem Zusammenhang.

7. Tipp

Verwenden Sie die zutreffende Form oder Anrede bei Einzelpersonen.

Wenn eine persönliche Ansprache beabsichtigt ist, sollte sie auch stimmen. Nichts irritiert so wie ein Werbeschreiben mit der Anrede «Herrn Anna Müller». Bei Diplomen, Einladungen, Serienbriefen und ähnlichen Dokumenten ist deshalb besondere Sorgfalt am Platz.

Persönliche Ansprache

- Thomas Muster ist berechtigt (statt: Der Inhaber dieses Diploms ist berechtigt)
 - Liebe Leserin, lieber Leser
-

8. Tipp

Führen Sie in Listen oder Personenverzeichnissen Frauen und Männer gleichwertig an.

Wenn den Leserinnen und Lesern nicht alle Personen bekannt sind, sollte mindestens ein Merkmal auf das Geschlecht der Person hinweisen. Dies ist besonders wichtig bei fremdsprachigen Namen, bei denen das Geschlecht der Person nicht erkenntlich ist.

Listen

Zu dem Gespräch sind eingeladen:
Frau P. Macher, Direktorin
Herr A. Meier, Dozent
Frau S. Müller, Sekretärin

In Prozessbeschreibungen oder Beispielen für das Ausfüllen von Formularen usw. wählen Sie abwechselnd männliche und weibliche Namen.

Beispielnamen

- Hans Berner
 - Susi Zürcher
- (statt Hans Mustermann)
-

9. Tipp

Vermeiden Sie Klischees und Stereotypen.

Ein Text wirkt schnell künstlich, wenn er von Klischees Gebrauch macht. Diese enthalten zudem oft Wertungen, auch wenn sie lustig gemeint sind.

Klischees

- die Frauen, die Männer (statt: das schwache, das starke Geschlecht)
 - Notlage, Engpass (statt: «Not am Mann»)
-

10. Tipp

Sprechen Sie Frauen und Männer gleichermassen an.

Stellen Sie sich die Menschen vor, von denen Sie sprechen oder an die Sie sich wenden – schon bei der Planung von Texten, Berichten, Vorlesungen. Bei gemischten Gruppen achten Sie darauf,

- wenn möglich gleichermassen Expertinnen und Experten, Literatur von Frauen und Männern zu berücksichtigen;
- in (Fall-)Beispielen Männer und Frauen gleich häufig und in verschiedenen, gleichwertigen Rollen ins Spiel zu bringen, stereotype Rollenbilder zu vermeiden;
- nachzuprüfen, wenn ein Text fertig gestellt ist: Kommen Frauen und Männer ungefähr gleich häufig vor?
- allenfalls den fertigen Text kritischen Leserinnen und Lesern vorzulegen und Rückmeldungen einzuholen.

Quellen und weiterführende Informationen

Es gibt verschiedene Publikationen zum Thema geschlechtergerechte Sprache. Auf die unten aufgeführten stützt sich der vorliegende Leitfaden ab; er wurde besonders im Hinblick auf die Fachhochschule zusammengestellt und mit entsprechenden Beispielen versehen.

«... denn nicht jeder ist eine Frau ...». Geschlechtergerechte Sprache, wirkungsvolle Kommunikation. Fachstelle für Gleichstellung des Kantons Basel-Landschaft, 2001. Vergriffen, aber als PDF verfügbar: www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/fkd/gleich/aktuell/nicht-jeder-frau.pdf

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen. Eidg. Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, 1996. Bestellen oder PDF unter: www.bk.admin.ch/dokumentation/publikationen/00292/01215/index.html?lang=de

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. Universität Zürich, 2003. Als PDF zu finden unter: www.frauenstelle.uzh.ch/themen/sprache.html

Seit der 1. Auflage neu erschienene Sprachleitfäden:

Grundregeln geschlechtergerechte Sprache Universität Bern, 2008: <http://www.gleichstellung.unibe.ch/lenya/gleichstellung/live/angebote/sprache.html>

Leitfaden Gendergerechte Sprache Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften: www.zhaw.ch/fileadmin/user_upload/zhaw/chancengleichheit/Sprachleitfaden.pdf

Für die englische Sprache:

Guidelines on Gender-Neutral Language. UNESCO, 1999. Als PDF unter: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950Mo.pdf>

Gleichstellung und Leitfaden sprachliche Gleichstellung FHNW:

<http://www.fhnw.ch/ueber-uns/gleichstellung/download>

Der vorliegende Leitfaden ist hier im PDF-Format verfügbar, ebenfalls eine Desktop-Version auf einer A4-Seite.

Literaturempfehlungen:

Zu Chancengleichheit als Qualitätskriterium:

Handbuch zur Gleichstellung; mit Bericht «Kernziele und Qualitätsmerkmale». Fachhochschule Nordwestschweiz, 2003.

Als pdf: www.fhnw.ch/ueber-uns/gleichstellung/download

Zu Gender-Kompetenz:

Handbuch Gender-Kompetenz. Ein Praxisleitfaden für (Fach-)Hochschulen, hrsg. v. Brigitte Liebig, Edith Rosenkranz-Fallegger, Ursula Meyerhofer, vdf, Zürich 2008.

Zu Gender im Curriculum:

Gender-Aspekte bei der Einführung und Akkreditierung gestufter Studiengänge – eine Handreichung, hrsg. v. Ruth Becker, Bettina Jansen-Schulz, Beate Kortendiek, Gudrun Schäfer, cews.publik.no9, hrsg. v. Andrea Löther, GESIS – IZ, Kompetenzzentrum Frauen in Wissenschaft und Forschung CEWS, 2. erweiterte Auflage 2007, Bonn.

<http://www.cews.org/cews/files/442/de/cewspublikno9.pdf>