

SPRACHLICHE GLEICHSTELLUNG

SPRACHLICHE GLEICHSTELLUNG

Zehn Sprachregeln zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männer.

1. Verwenden Sie immer beide Formen, wenn Männer und Frauen gemeint sind.

2. Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.

Bei Personenverzeichnissen, Nennungen oder Aufzählungen werden alle Personen wenn möglich mit vollem Namen, Funktion und Titel aufgeführt.

Einseitig: Als Ehrengast war Frau Professorin Brühlmann mit Ihrem Gatten eingeladen. **Aussagekräftiger:** Als Ehrengast war Frau Professorin Eva Brühlmann mit Ihrem Mann, Thomas Messmer eingeladen.

Veraltet: Beruf des Vaters? **Sorgfältiger:** Beruf der Mutter und/oder des Vaters?

Faustregel: Auf Namenslisten soll mindestens ein Element geschlechtsspezifisch sein, zum Beispiel „H. Jost, Chemie“. „Hanni Jost, Chemie“

3. Vereinfachen Sie Paarformen mit dem Plural.

Ausformulierte Doppelformen (Vollformen) können umständlich oder schwer lesbar werden.

Schwerfällig: Erst dann, wenn eine Studentin oder ein Student das Studium als Ingenieurin oder Ingenieur abgeschlossen hat, kann sie oder er sich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bewerben. **Besser:** Studierende können sich erst nach dem Diplomabschluss als Mitarbeitende bewerben.

4. Verwenden Sie Die Kurzform "xxx/in" (z.B. Student/in) nur bei knappen Texten.

Kurzformen sollten nur bei Formularen, Kurzmitteilungen, Protokollen etc. verwendet werden.

5. Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig.

Bei Weglassen der Kurzform nach dem Schrägstrich muss eine grammatikalisch korrekte Formulierung übrigbleiben.

Falsch: Für behinderte Student/innen steht eine Rampe zur Verfügung. **Weglassprobe:** Für behinderte Student steht ... Korrekt ist hier die Vollform oder besser die neutrale Formulierung: Für behinderte Studierende steht eine Rampe zur Verfügung.

Vermeiden Sie Häufungen bei Kurzformen. **Statt:** ein/e neue/r Assistent/in **besser:** ein neuer Assistent / eine neue Assistentin.

6. Verwenden Sie ab und zu neutrale Formen.

Substantivierte Formen wie zum Beispiel „die Jugendlichen“ und eine Reihe von Begriffen wie „Lehrpersonen“, „Führungskräfte“, „Fachbereichsleitung“, „Fachleute“, „Kundschaft“ etc. sind neutral und darum in der Sprachverwendung einfacher.

7. Nutzen Sie die direkte Rede.

SPRACHLICHE GLEICHSTELLUNG

Mit direkter Anrede oder Infinitivumschreibungen lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Die direkte Rede ist auch bei Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen, Zuständigkeitsbeschreibungen sinnvoller.

Indirekt: Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ... **Direkter:** Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...

Statt: Gegenwärtiger Wohnort des Studenten/der Studentin? **Einfacher:** Welches ist Ihr gegenwärtiger Wohnort?

Norm: Stellenausschreibungen müssen nach Weisungen des Bundes so formuliert werden, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

8. Formulieren Sie kreativ um.

Mit Kreativität lassen sich schwerfällige, einseitige Formulierungen in der Regel stark vereinfachen und durch elegantere Varianten ersetzen. **Statt:** Jeder Student ist froh, das Prüfungsergebnis rasch zu kennen. **Neutral:** Wer die Prüfung gemacht hat, ist dankbar für eine rasche Antwort.

Statt: Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert. **Offener:** „Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.“

Statt: Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu benutzen. **Direkter:** Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Benützung der Software.

Mischen Sie! Der Text wird durch kreative Formulierungen und Varianten spannender, leichter lesbar und oft auch präziser.

9. Vermeiden Sie Klischees.

Ersetzen Sie veraltete Redewendungen und Stereotype, die Frauen oder Männer diffamieren oder nicht ernst nehmen. Meiden Sie Fotos, Illustrationen und Karikaturen mit klischierten Inhalten und veralteten Rollenbildern.

10. Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide.

Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Vorlesungen, Ausstellungen und Projekten. Zitieren Sie Expertinnen und Experten. Berücksichtigen Sie bei der Bildauswahl oder bei Beispielen auch Frauen. Achten Sie bei Arbeits- und Projektgruppen auf Ausgewogenheit und Meinungsvielfalt.

Last, but not least: Eine/einer, keine/keiner, jede/jeder bzw. jedermann durch jemand, niemand, alle ersetzen.

Statt: Einer unserer Angestellten wird die Filiale vertreten. **Neutral:** Jemand von unseren Angestellten wird die Filiale vertreten.

Statt: Keiner gab Antwort. **Neutral:** Niemand gab Antwort.

Statt: Jeder muss für seine Unterkunft selber besorgt sein. **Neutral:** Alle müssen für ihre Unterkunft selber besorgt sein.

Die Bezeichnungen Flüchtling und Lehrling beziehen sich grundsätzlich auf beide Geschlechter. Wenn möglich im Plural verwenden. Muss sprachlich differenziert werden, dann weibliche Flüchtlinge / weibliche Lehrlinge.

Quelle: Schweizerische Bundeskanzlei, Deutscher Sprachdienst/Sprachliche Gleichbehandlung