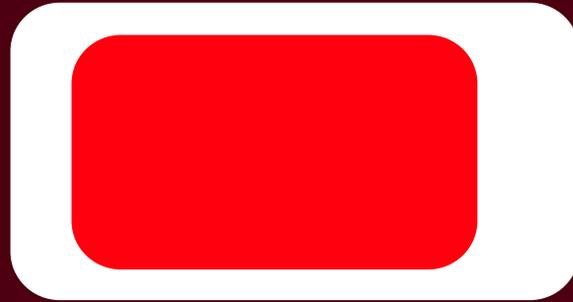


«...denn nicht jeder
ist eine Frau...»



Geschlechtergerechte Sprache – wirkungsvolle Kommunikation
Kurzanleitung mit Beispielen

«... denn nicht jeder ist eine Frau ...»

Geschlechtergerechte Sprache – wirkungsvolle Kommunikation
Kurzanleitung mit Beispielen

Punkten mit Gleichstellung Nr. 1

Impressum

| | |
|---------------|--|
| Herausgeberin | Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft |
| Text | Rahel Lohner |
| Beratung | Eva Eidenbenz |
| Redaktion | Sabine Kubli |
| Gestaltung | Formsache, Basel, Sylvia Pfeiffer |
| 3. Auflage | 1500 Exemplare © Liestal 2001, erweiterte Auflage des Prospekts Geschlechtergerechte Sprache, Liestal 1996 |
| Druck | Druckerei Hochuli, Muttenz |
| Vertrieb | Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann Kreuzboden 1a, Postfach, 4410 Liestal |
| Bestellungen | Tel. 061 926 82 82, Fax 061 926 82 89, E-Mail: ffg@fkf.bl.ch |
| Preis | Fr. 5.– |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Einleitung | 3 |
| Grundsätze | 4 |
| Umsetzung | 6 |
| 1. Paarform | 6 |
| 2. Symmetrie zwischen Frauen und Männern | 7 |
| 3. Adressierungen | 8 |
| 4. Kurzformen | 8 |
| 5. Geschlechtsunabhängige Bezeichnungen | 9 |
| 6. Kreative und lebendige Formulierungen | 10 |
| 7. Konsequenz bei Pronomen, zusammengesetzten Wörtern, Berufsbezeichnungen | 12 |
| 8. Gender-Check | 13 |
| Weiterführende Literatur | 14 |
| Anhang: | |
| Richtlinien zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann in der Baselbieter Verwaltung | 15 |
| Geschlechtergerechte Kommunikation auf einen Blick | |

... denn nicht jeder ist eine Frau

Dem bewussten Umgang mit Sprache kommt eine wichtige Bedeutung zu, denn Sprache formt von Kindheit an unsere Welt-erfahrung.

Das Selbstverständnis von Kindern und Jugendlichen beispielsweise nimmt unter anderem durch «Sprachbilder» Konturen an. Das kann bedeuten, dass sich ein Mädchen nicht ohne weiteres mit einem Forscher, Mathematiker, Informatiker identifizieren kann. Genausowenig werden sich Jungen als Sekretärin oder Kindergärtnerin sehen.

Eine geschlechterbewusste Sprache spricht Frauen und Männer direkt und persönlich an. Sie nimmt die oft unterschiedliche soziale Realität wahr und gibt die Erfahrungen und Möglichkeiten von Mädchen und Jungen, Frauen und Männern wieder.

Mit einer geschlechtergerechten Sprache können alle Beteiligten die tatsächliche Chancengleichheit von Mädchen und Jungen, Frauen und Männern im Alltag voranbringen. Nach diesem Grundsatz hat die Regierung des Kantons Basel-Landschaft

bereits 1990 Richtlinien zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann verabschiedet und die Direktionen mit dem Vollzug bei ihren Dienststellen und Ämtern beauftragt. Seit 1997 schafft ein Beschluss des Büros des Landrats Klarheit über die Reihenfolge bei der Nennung der weiblichen und männlichen Personenbezeichnung: Demzufolge wird generell die weibliche der männlichen vorangestellt (beide Beschlüsse im Anhang).

Dass Frauen gleichermaßen wie Männer angesprochen werden und angesprochen werden wollen, ist mittlerweile Standard. Dabei geht es um mehr als um eine Stilübung oder um «political correctness»: Ein paar nachträglich eingeschobene weibliche Endungen wirken genauso aufgesetzt wie die Suche in letzter Minute nach einer Frau für wichtige Entscheidungsgremien. Erst der selbstverständliche Blick auf Frauen und Männer ermöglicht eine glaubwürdige und wirkungsvolle Kommunikation. Die erste Broschüre der Reihe «Punkten mit Gleichstellung» gibt in Kürze konkrete Anregungen für eine zeitgemässe geschlechtergerechte Sprache.

Sie sprechen Frauen und Männer persönlich an ...

Die Legaldefinition, der vorausgeschickte Vermerk, dass alle männlichen Formen auch für Frauen gelten, erfüllt den Grundsatz der geschlechtergerechten Sprache nicht. Sie mutet den Frauen eine permanente Übersetzungsleistung zu.

... und denken konsequent an ihre oft unterschiedlichen Erfahrungen ...

Die gesellschaftlichen Realitäten von Frauen und Männern sind oft nicht die gleichen. Mit der konsequenten Nennung sowohl der männlichen wie auch der weiblichen Form wird eine erweiterte Perspektive geschaffen.

... so ist Ihre Kommunikation präziser, lebendiger, glaubwürdiger und wirkungsvoller.



UMSETZUNG

1. Sie wählen die Paarform und nennen dabei Frauen zuerst ...

Die ausdrückliche Nennung der femininen und der maskulinen Personenbezeichnung ist allen anderen Formulierungen so oft wie möglich vorzuziehen. Damit wird deutlich, dass Frauen in allen genannten Bereichen und Funktionen vorkommen können und sollen.

Mit der generellen Voranstellung der weiblichen Bezeichnung leisten Sie einen wirkungsvollen Beitrag zur Gleichstellung.

| | |
|--|--|
| Sehr geehrter Kunde | Sehr geehrte Kundin Sehr geehrter Kunde |
| An alle Benutzer dieser Räumlichkeiten: ... | An alle Benutzerinnen und Benutzer dieser Räumlichkeiten: ... |
| Der Präsident leitet die Sitzung. | Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung. |
| Die Anwender haben Bedarf nach Klarheit. | Die Anwenderinnen und Anwender haben Bedarf nach Klarheit. |

Tipp: Verwenden Sie so oft wie möglich den Plural, damit lassen sich umständliche Formulierungen vermeiden und weiterführende Sätze erleichtern:

| | |
|---|--|
| Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sein bzw. ihr Formular korrekt auszufüllen. | Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihr Formular korrekt auszufüllen. oder: Die Arbeitnehmenden ... |
| Der/die Mitarbeiter/in, welche/r ... | Mitarbeiter/innen, welche ... Mitarbeitende, welche ... |

... so sind Frauen verbal sichtbar.

2. Sie gewährleisten die Symmetrie zwischen Frauen und Männern ...

Bei Personenverzeichnissen, Nennungen oder Aufzählungen werden alle Personen nach Möglichkeit mit vollem Namen und evtl. zusätzlich Funktion und Titel aufgeführt.

Als Ehrengast war Herr Professor Peter Gabler mit seiner Frau eingeladen.

Als Ehrengast war Herr Professor Peter Gabler mit seiner Frau, Helen Messmer, eingeladen.

Gewinner waren die Grafiker Ellen Vollmer und Klaus Händel.

Ausgezeichnet wurden die Grafikerin Ellen Vollmer und der Grafiker Klaus Händel.

Bei Anmelde- und Steuerformularen, Wohnsitzbescheinigungen etc. wird nicht mehr einseitig auf eine männliche Person Bezug genommen oder diese als «Ansprechperson» geführt:

Beruf des Vaters?

Beruf der Mutter und/oder des Vaters?

Name des Ehegatten/Vaters?

Name der Ehepartnerin/des Ehepartners resp. Name der Mutter und/oder des Vaters?

... so wird eine ausgewogene Perspektive hergestellt.

3. Sie adressieren persönlich ...

Bei Schreiben an Haushalte muss aus der Adressierung ersichtlich sein, an welche Person(en) sie sich richten. Sich lediglich an eine Person zu wenden, obschon der Inhalt beide Personen gleichermaßen betrifft, ist nicht rechtskonform. Zudem muss die persönliche Namenswahl respektiert werden.

Für das Paar Andrea Meier und Peter Müller kann die Anschrift z.B. folgendermassen aussehen:

| | | |
|---|--|---|
| Frau und Herr Andrea Meier Müller Peter Müller-Meier | Andrea Meier Peter Müller | Andrea Müller-Meier Peter Müller-Meier |
|---|--|---|

Der Allianzname kann jeweils mit Bindestrich nachgesetzt werden. Rechtlich besteht dafür aber keine Verpflichtung.

... so fühlt sich jede Kundin und jeder Kunde angesprochen.

4. Sie verwenden Kurzformen ...

Kurzformen sind ideal, wenn wenig Platz zur Verfügung steht, beispielsweise bei Formularen, Fragebögen, Listen, Tabellen, Protokollen und auf dem Flipchart.

Dass bei den Personenbezeichnungen Frauen und Männer vorkommen können und sollen, wird durch Schrägstrich oder Gross-I-Schreibung deutlich gemacht.

| | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| Politiker/in, Allrounder/in | TeilnehmerIn, MitarbeiterIn | PolitikerInnen, TeilnehmerInnen |
|------------------------------------|------------------------------------|--|

... so bleiben Frauen auch bei Platzknappheit sichtbar.

5. Sie machen gelegentlich Gebrauch von Bezeichnungen, die sich gleichermassen auf Frauen und Männer beziehen ...

Dazu gehören substantivierte Partizipien und Adjektive im Plural, Zusammensetzungen mit -kraft, -hilfe, -person, Kollektivbezeichnungen sowie Funktions-, Institutions- und Amtsbezeichnungen. Solche Bezeichnungen sind dann sinnvoll, wenn ein Text schon eine Häufung von Doppelformen enthält.

| | |
|--|--|
| Studentinnen und Studenten, welche ein Gesuch einreichen wollen ... | Studierende, welche ein Gesuch einreichen wollen ... |
| Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind sich einig, dass mehr Anstrengung nicht automatisch zu mehr Lohn führt. | Die Arbeitnehmenden sind sich einig, dass ... |
| Pendlerinnen und Pendler nach Zürich profitieren von guten Bahnverbindungen. | Pendelnde nach Zürich profitieren von guten Bahnverbindungen. |
| Die Baselbieterinnen und Baselbieter | Die Baselbieter Bevölkerung |
| Die Entscheidungsgewalt liegt bei der Rektorin oder beim Rektor. | Die Entscheidungsgewalt liegt beim Rektorat. |
| Das Formular kann bei der Sekretärin oder dem Sekretär des Personalamts bezogen werden. | Das Formular kann beim Sekretariat des Personalamts bezogen werden. |
| Die Leiterin oder der Leiter hat das letzte Wort. | Die Leitung hat das letzte Wort. |
| Dafür zuständig ist die Buschauffeurin oder der Buschauffeur. | Dafür zuständig ist das Fahrpersonal. |
| Die Lehrerinnen und Lehrer | Die Lehrkräfte oder die Lehrpersonen |
| Die Betreuerinnen und Betreuer | Die Betreuungspersonen |
| Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die Formulare sorgfältig ausfüllen. | Die antragstellende Person muss die Formulare sorgfältig ausfüllen. |

6. Sie verwenden kreative und lebendige Formulierungen ...

... durch direktes Ansprechen

Die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek haben sorgfältig mit den Büchern umzugehen.

Bitte gehen Sie sorgfältig mit den Büchern um.

... durch Umschreibung mit wer

**Der Enteignete resp. die Enteignete kann Einspruch erheben.
Velofahrerinnen und Velofahrer ohne Helm leben gefährlich.**

Wer enteignet wird, kann Einspruch erheben.
Wer ohne Helm Velo fährt, lebt gefährlich.

... durch Umschreibung mit Passiv

Die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

... durch Umschreibungen mit Verben und Adjektiven

**Ich bin Lohnempfänger/in beim Kanton Basel-Landschaft.
Hier ist der Rat eines Fachmanns gefragt.**

Ich beziehe Lohn beim Kanton Basel-Landschaft.
Hier ist fachkundiger Rat gefragt.

... durch Lösung mit Relativsatz

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer waren von ihrer Informatikdozentin begeistert.

Die Personen, die am Kurs teilnahmen, waren von ihrer Informatikdozentin begeistert.
Alle, die am Kurs teilnahmen, waren von der Informatikdozentin begeistert.

... durch grafische Umsetzung

| | |
|---|----------------------------|
| Verantwortliche/r Dienststellenleiter/in bzw. Abteilungsleiter/in: | Verantwortlich ist: |
| | Name, Funktion, Abteilung |
| Name und Adresse des Empfängers: | Empfänger/in: |
| | Name und Adresse |

... so ist Ihre Kommunikation einfacher, direkter und offener.

7. Sie achten auf Konsequenz ...

... bei Pronomen

Die unpersönlichen Pronomen *jemand*, *niemand*, *man* und *wer* gelten als geschlechtsneutral. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird.

| | |
|--|--|
| Gesucht wird jemand, der konzentriert arbeitet. | Gute Konzentrationsfähigkeit wird verlangt. |
| Klageberechtigt ist jedermann, der ... | Klageberechtigt ist, wer ... Klageberechtigt ist jede Person, die ... |
| Niemand darf aufgrund seiner Religionszugehörigkeit benachteiligt werden. | Niemand darf aufgrund der Religionszugehörigkeit benachteiligt werden. |
| Jeder macht mal einen Fehler. | Alle machen mal einen Fehler. Jede und jeder macht mal einen Fehler. |

... bei zusammengesetzten Wörtern

| | |
|------------------------------|---|
| Kundenberatung | Beratung der Kundschaft |
| Schriftstellerverband | Schriftstellerinnen- und Schriftstellerverband |
| Anwaltskosten | Kosten für die Rechtsvertretung |
| Fussgängerstreifen | Zebrastreifen |
| Mitarbeitergespräch | Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch Qualifikationsgespräch, Beurteilungsgespräch |
| Buchhalterdiplom | Diplom als Fachfrau/Fachmann Finanz- und Rechnungswesen |

... bei Berufsbezeichnungen

Berufe haben kein Geschlecht. Um deutlich zu machen, dass Frauen in allen Berufen vorkommen können und sollen, wird jeweils die Paarform verwendet. Die weibliche Form von Berufs- und Funktionsbezeichnungen, die aus einer fremden Sprache übernommen sind, werden analog dem Deutschen mit der Endung -in gebildet.

| | | |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|
| Chauffeurin/Chauffeur | Ingenieurin/Ingenieur | Monteurin/Monteur |
| Controllerin/Controller | Supporterin/Supporter | Managerin/Manager |

... so ist Ihre Kommunikation auf der ganzen Linie glaubwürdig.

8. Sie machen gelegentlich den Gender-Check ...

Sie kennen die Regeln der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern und wenden sie an. Wie konsequent tun Sie das? Sind die zur Illustrierung Ihrer Aussage verwendeten Beispiele und Bildmaterialien frei von Klischees und veralteten Rollenbildern? Orientiert sich beispielsweise das Anforderungsprofil bei Stellenausschreibungen an den gesellschaftlichen Realitäten und den Biografien beider Geschlechter? Zitieren Sie Expertinnen und Experten gleichermaßen? Die Meinung einer geschlechterbewussten Person kann von Nutzen sein.

... und sind in jeder Beziehung up to date.

Eine Auswahl an Nachschlagewerken

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung

Schweizerische Bundeskanzlei (Hrsg.), Bern 1996

Bezug durch die Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern, www.admin.ch/edms

Gesucht wird ... Stelleninserate frauengerecht formuliert

Autorin: Ammann, Karin. Bezug durch den KV Zürich, Tel. 01 211 33 22, www.kvz.ch

Übung macht die Meisterin. Ratschläge für einen nichtsexistischen Sprachgebrauch

Autorinnen: Häberlin, Susanne; Schmid, Rachel; Wyss, Eva L. Verlag Frauenoffensive, 1992

Eine Auswahl an Publikationen für geschlechterbewusste Kommunikation

Starke Frauen sagen, was sie wollen.

Autorin: Mindell, Phyllis. Verlag Hugendubel, München 2000

Andere Worte, andere Welten. Kommunikation zwischen Frauen und Männern.

Autorin: Tannen, Deborah, Verlag Campus, Frankfurt 1997

Frauensprache – Männersprache. Die verschiedenen Kommunikationsstile von Männern und Frauen.

Autorinnen: Oppermann, Katrin; Weber, Erika. Verlag Orell Füssli, Zürich 1995

SPRACHE MACHT POLITIK.

Wie die ausschliesslich weiblichen Personenbezeichnungen die Gemeindeordnung von Wädenswil zu Fall brachten

Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen des Kantons Zürich; Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft; Fachstelle für Frauenfragen der Stadtverwaltung Zürich (Hrsg.), Zürich 1994

Richtlinien zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann

Regierungsratsbeschluss vom 13. Februar 1990

1. Neue Erlasse sind so zu formulieren, dass sowohl die männliche wie die weibliche Form genannt sind.
2. Es ist anzustreben, für die Adressaten der Erlasse sowie für Organ- und Funktionsbezeichnungen geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden.
3. Stehen keine geschlechtsneutralen Formulierungen zur Verfügung, sind kumulativ die weibliche und die männliche Form aufzuführen.
4. Bei der Teilrevision von Gesetzen und Dekreten werden die materiell zu ändernden Bestimmungen gemäss den Ziffern 2 und 3 formuliert.
5. Bei der Teilrevision von Verordnungen, die nicht geschlechtsneutral formuliert sind, ist eine Totalrevision zwecks Neuformulierung anzustreben.

Beschluss des Büros des Landrats vom 6. März 1997

Es wird zur Kenntnis genommen, dass die Gesetzesredaktionskommission sich bei ihrer Arbeit an der erwähnten Kurzanleitung für geschlechtergerechte Sprache der Fachstelle für Gleichstellung orientiert und generell die weibliche Bezeichnung in Gesetzestexten voranstellen wird.

Geschlechtergerechte Kommunikation auf einen Blick ...

1. Sie wählen die Paarform und nennen Frauen zuerst

Gesucht wird eine Kandidatin oder ein Kandidat mit Erfahrung.

2. Sie gewährleisten die Symmetrie zwischen Frauen und Männern

Als Ehrengast war Herr Professor Peter Gabler mit seiner Frau, Helen Messmer, eingeladen.

3. Sie adressieren persönlich

Frau und Herr
Andrea Meier Müller
Peter Müller-Meier

4. Sie verwenden Kurzformen

Lehrer/innen, InformatikerInnen

5. Sie machen gelegentlich Gebrauch von Bezeichnungen, die sich gleichermaßen auf Frauen und Männer beziehen

Die Leitung hat das letzte Wort.

6. Sie verwenden kreative und lebendige Formulierungen

... durch direktes Ansprechen Bitte gehen Sie sorgfältig mit den Büchern um.

... durch Umschreibung mit

Wer Wer enteignet wird, kann Einspruch erheben.

Passiv Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

Verben und Adjektiven Ich beziehe Lohn beim Kanton. / Hier ist fachkundiger Rat gefragt.

Relativsatz Alle, die am Kurs teilnahmen, waren zufrieden.

7. Sie achten auf Konsequenz

... bei Pronomen jeder > jede und jeder, alle

... bei zusammengesetzten Wörtern Kundenberatung > Beratung der Kundschaft

... und Berufsbezeichnungen Supporterin/Supporter, Supporter/in

8. Sie machen gelegentlich den Gender-Check

- Sind die zur Illustrierung verwendeten Beispiele und Bildmaterialien frei von Klischees und veralteten Rollenbildern?
- Orientiert sich beispielsweise das Anforderungsprofil bei Stellenausschreibungen an den gesellschaftlichen Realitäten und an der Laufbahn beider Geschlechter?
- Werden Expertinnen und Experten gleichermaßen zitiert?

... denn nicht jeder ist eine Frau.

Frauen führen mit Know-how

– die Frage nach dem Blickwinkel.

Frau X und Herr Y sehen sich zusammen das Weiter-
Je nachdem, ob in der Kursausschreibung *Frauen* als Satzsubjekt oder -objekt zu verstehen
bildungsverzeichnis an. Sie stoßen auf eine Kursaus-
ist, ändert sich das Zielpublikum des Kurses. Wie beurteilen Sie die Sachlage aus Ihrer
schreibung mit dem Titel «Frauen führen mit Know-how».
Optik? Welche Rolle spielt dabei Ihre Geschlechtszugehörigkeit? Vielleicht lassen sich
Frau X ist sofort Feuer und Flamme: «Das ist genau
zwischen Optik und Geschlecht interessante Zusammenhänge feststellen! Unabhängig vom
das Richtige für mich! Eine fundierte Vorbereitung auf
eigenen Geschlecht jedoch kann jede und jeder eine geschlechtergerechte Kommunikation
eine Führungsposition.» Herr Y ist irritiert: «Für dich?
pflegen. Sie lässt nicht im Zweifel, wer angesprochen werden soll und von wem die Rede ist.
Der Kurs richtet sich doch an Kaderleute, die Frauen noch
«... denn nicht jeder ist eine Frau ...» gibt konkrete Anleitungen für eine zeitgemässe, wirkungs-
professioneller führen wollen.»
volle Sprache.

