

Die 13 Sprachregeln

Ein Leitfaden

Zur sprachlichen Gleichbehandlung von und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Studierende, Dozierende, Frauen und Männer der MHS Luzern
Zehn Lese- und Denkminuten mit dem Ziel, die gleichberechtigte Sprache kompetent anzuwenden

Die Menschheit besteht bis jetzt noch aus Frauen und Männern. Dies soll auch in der Sprache zum Ausdruck kommen. Die Verwendung maskuliner Personenbezeichnungen für beide Geschlechter (sog. „generisches Maskulinum“) wird der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nicht gerecht, da solche Formen die Präsenz von Frauen verschleiern. Frauen müssen sich zudem – im Gegensatz zu den Männern – in jedem Einzelfall fragen, ob sie nun tatsächlich mitgemeint sind oder nicht. Nicht geschlechtergerechte Texte sind zudem oft ungenau. Dieselbe Form – z.B. Schweizer – kann sich in einem Fall auf beide Geschlechter beziehen, in einem anderen nur auf Männer: *Alle Schweizer sind vor dem Gesetze gleich* gegenüber *Jeder Schweizer ist wehrpflichtig*. Die Bemühungen um die Gleichstellung von Frau und Mann in unserer Gesellschaft werden durch eine geschlechtergerechte Sprache unterstützt und gefördert. Gerade in Bereichen, die bis vor kurzem vorwiegend oder gar ausschliesslich den Männern vorbehalten waren, ist es entscheidend, dass Frauen sprachlich sichtbar gemacht werden. Dadurch wird die weibliche Präsenz in diesen neuen Gebieten für immer mehr Menschen – Frauen und Männer – vorstellbar und mit der Zeit auch selbstverständlich: Wenn also *Jazzinstrumentalistinnen und Jazzinstrumentalisten* gesucht werden, rückt für junge Frauen diese heute noch ungewöhnliche Berufswahl in den Bereich des Möglichen.

Für uns an der MHS Luzern soll die sprachliche Gleichstellung selbstverständlich werden. Wir nehmen damit die Verantwortung wahr, gegen innen und aussen zeitgemäss und wegweisend aufzutreten.

Investieren Sie zehn Lernminuten, setzen Sie um, denken Sie um, schreiben Sie um!

1

Verwenden Sie immer beide Formen, wenn Männer und Frauen gemeint sind. Die vollständig ausformulierte Form eignet sich vor allem für fortlaufende und gesprochene Texte.

Beide Geschlechter möglich: „Eine Professorin oder ein Professor wird Ihre Arbeit beurteilen ...“

Gleichwertig: „Alle Schweizer und Schweizerinnen sind vor dem Gesetz gleich.“

Stop! Anstelle der konsequenten Anwendung beider Formen wird oft mit einem Hinweis oder einer Fussnote erwähnt, dass sich der Text sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht. Diese sogenannte Legaldefinition ist eine Scheinlösung! Sie sollte nur dann verwendet werden, wenn die Lesbarkeit absolut nicht mehr gewährleistet ist.

2

Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.

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

Einseitig: „Als Ehrengast war Frau Professor Brühlmann mit Ihrem Gatten eingeladen.“

Aussagekräftiger: „Als Ehrengäste waren Frau Professor Sonja Brühlmann-Senti, Musikwissenschaftlerin, und Herr Samuel Brühlmann, Psychologe, eingeladen.“

Veraltet: „Beruf des Vaters?“

Sorgfältiger: „Beruf der Mutter und/oder des Vaters?“

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

Achtung: Bei zahlreichen Vornamen ist nicht klar, ob es sich um die männliche oder weibliche Form handelt (zum Beispiel Andrea, Anuk).

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 Doktorandin oder Doktorand abgeschlossen hat, kann sie oder er sich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bewerben.“

Besser: „Studierende können sich erst nach dem Dokoratsabschluss als Mitarbeiter/innen bewerben.“

4

Nutzen Sie Ihre Möglichkeit zur aktiven Sensibilisierung

Durch Betonen (Erstnennung) des in einem Bereich untervertretenen Geschlechtes, brechen Sie alte Vorstellungen auf.

Betonung auf dem Männlichen: „Wir sprechen Flötisten und Flötistinnen gleichberechtigt an.“

Betonung auf dem Weiblichen: „Wir suchen Schlagzeugerinnen und Schlagzeuger.“

5

Verwenden Sie die Kurzform "xxx/in" nur bei knappen Texten.

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

Wir verwenden an der MHS Luzern die Kurzform „Student/in“, „Mitarbeiter/innen der Fakultät II“, „Sozialleistungen für Lohnbezüger/innen“

Aber: Die Kurzform wird beim mündlichen Vortragen eines Textes in die Vollform aufgelöst: „Langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät II ...“

6

Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig.

Nach dem Weglassen der Kurzform nach dem Schrägstrich muss eine grammatikalisch korrekte Formulierung übrig bleiben.

Falsch: „Für behinderte Student/innen steht eine Rampe zur Verfügung.“

Weglassprobe: „Für behinderte Student steht ...“

Korrekt: Besser ist hier die Vollform oder ideal die neutrale Formulierung: „Für behinderte Studierende steht eine Rampe zur Verfügung.“

Vermeiden Sie Häufungen bei Kurzformen. Anstelle: „ein/e neue/r Assistent/in“ müsste es heissen: „ein neuer Assistent/ eine neue Assistentin.“

Übrigens: Die Kurzform mit Klammer „xxx(in)“ erfüllt die Forderungen der sprachlichen Gleichstellung nicht, da in Klammer beigefügte Ergänzungen als eher unwichtig beurteilt werden.

7

Verwenden Sie ab und zu neutrale Formen.

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

Neutral: „Studierende, deren Eltern getrennt leben, wohnen aus finanziellen Gründen oft bei einem Elternteil.“

Statt: „Luzernerinnen und Luzerner“

Einfach: „die Luzerner Bevölkerung.“

Statt: „Jedermann ist eingeladen, am Mittag in der Jazzkantine zu essen.“

Neutral: „Alle sind zum Mittagessen in die Jazzkantine eingeladen.“

Achtung: Einige neutrale Formulierungen wirken veraltet, distanziert und ungewohnt, zum Beispiel: „die Kursleitenden“, „die stimmabstinente Bevölkerung“.

Besser: „Die Kursleitung“, „Alle, die nicht stimmen“.

8

Nutzen Sie die direkte Rede.

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

Indirekt und kompliziert: „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?“

Statt: „Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n und im Bereich der Gregorianik spezialisierte/n Mitarbeiter/in.“

Lesefreundlicher: „Sie sind teamfähig, bringen Erfahrung und Spezialwissen im Bereich der Gregorianik mit...“

9

Formulieren Sie kreativ um.

Schwerfällige, einseitige Formulierungen lassen sich oft durch verschiedenste kreative Varianten vereinfachen und ersetzen.

Statt: „Der MHS-Angestellte erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.“

Korrekt: „Die Kinderzulagen werden MHS-Angestellten mit dem Lohn ausbezahlt.“

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.

Tip: Wenn Sie einen Text zuerst in der männlichen Form erarbeiten und die weibliche Form erst nachträglich ergänzen, wirkt dies meist langweilig, aufgesetzt und schwerfällig.

10

Setzen Sie bei Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die präzise Form ein.

Verfügungen, Entscheide, Verträge, Diplome, Zeugnisse, Personenverzeichnisse, Korrespondenz und alle Texte, die sich konkret an eine Person wenden, müssen geschlechtsspezifisch in der richtigen Form angepasst werden.

Statt: „Sehr geehrte/r Frau/Herr Bingesser. Wie mir Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin mitgeteilt hat, möchte sie/er ihre/seine Stellenbewerbung zurückziehen.“

Einfach: „Liebe Kollegin Bingesser. Ihr Mitarbeiter Herr Koller hat mir mitgeteilt, dass er seine Stellenbewerbung zurückzieht.“

Einfacher: Speichern Sie auf dem PC Textdokumente (Standartbriefe, Weisungen, Verfügungen, Formulare) in einer männlichen und in einer weiblichen Form ab.

11

Beachten Sie bei historischen Dokumenten und Übersetzungen die Hintergründe.

Geschichtliche Darstellungen müssen die historische Genauigkeit wiedergeben. Bei Übersetzungen ins Deutsche wird die sprachliche Gleichstellung angestrebt, sie soll aber den Tatsachen entsprechen.

Historisch: „1971 haben die Schweizer Stimmbürger über das Frauenstimm- und wahlrecht entschieden.“

Angepasst: „Les conseillers nationaux romands“ wird übersetzt mit „Die Nationalrätinnen und Nationalräte aus der Romandie.“

Achtung: Zitate werden wortgetreu wiedergegeben.

12

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.

Ersetzen Sie Formulierungen wie „das schwache Geschlecht“, „das starke Geschlecht“, „die holde Weiblichkeit“, „das Familienoberhaupt“ ganz einfach durch: „die Frauen“ oder „die Männer“.

Tipp: Lassen Sie Texte, Vorträge oder Konzepte von einer Kollegin oder einem Kollegen ab und zu auf Stereotype überprüfen.

13

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.

Vermeiden Sie es, die sprachliche Gleichstellung durch Übertreibung lächerlich zu machen, zu trivialisieren oder zu ignorieren.

Beratung

Beauftragte für Gleichstellung der MHS Luzern

Judith Estermann

Zentralstrasse 18

6003 Luzern

Telefon: 041 21 17 70

Email: jestermann@mhs.fhz.ch

Bürozeit: Montag 8.00-12.00 Uhr

Schweizerische Bundeskanzlei

Deutscher Sprachdienst

"Sprachliche Gleichbehandlung"

Gurtenstrasse 4

3003 Bern

Telefon: 031 324 11 09

Fax : 031 324 11 02

Literatur

Vertiefende Informationen zur sprachlichen Ausgewogenheit

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung, Schweizerische Bundeskanzlei
Vollständig, leicht lesbar, gut gegliedert, vertiefend und sehr gut geeignet als
Nachschlagewerk. 135 Seiten. Erhältlich bei der Eidg. Drucksachen und Materialzentrale,
3000 Bern (Bestellnummer 104.626d).

Übung macht die Meisterin, Ratschläge für einen nichtsexistischen Sprachgebrauch, von
Susanna Häberlin, Rachel Schmid und Eva Lia Wyss.
Die drei Autorinnen zeigen engagiert und sehr gut verständlich auf, wie sexistischer
Sprachgebrauch vermieden und die Weitervermittlung stereotyper Rollenbilder verhindert
werden kann. Das Buch ist leicht lesbar, die Regeln sind mit guten Beispielen erklärt. 110
Seiten. Erhältlich im Buchhandel.

Reglement für die sprachliche Gleichstellung, Stadt Zürich
Erhältlich im Stadthaus G 17, Drucksachenverkauf, 8022 Zürich,
Telefon 01 216 31 16

Richtlinie zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, Kanton Zürich
Erhältlich bei der Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen, Direktion des Innern des
Kantons Zürich, Kasernenstrasse 49, 8090 Zürich,
Telefon 01 259 25 72, Fax 01 291 00 95

Dank an die Stelle für Chancengleichheit von Frau und Mann der ETH Zürich, welche die
Grundlage dieses Leitfadens erarbeitet und freundlicherweise zur Verfügung gestellt hat.