



Bundesverband e.V.

Gleichstellung in Sprache und Schrift – Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren

AWO Bundesverband e. V.

Blücherstr. 62/63
10961 Berlin
Telefon: (+49) 30 – 263 09 – 0
Telefax: (+49) 30 – 263 09 – 325 99
E-Mail: info@awo.org
Internet: awo.org

Verantwortlich: Wolfgang Stadler, Vorsitzender des Vorstandes
Ansprechpartnerin: Berit Gründler, Abteilung Kommunikation
E-Mail: berit.gruendler@awo.org

© AWO Bundesverband e. V.
August 2011

Grundlage für die Erstellung dieses Leitfadens waren Texte des Thüringer Ministeriums für
Wirtschaft, Arbeit und Technologie.

Inhaltsübersicht

	eite
Vorwort	4
Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache?	5
Sichtbarmachung des Geschlechts	6
... durch weiblichen oder männlichen Artikel	
... durch geschlechtsspezifische Endsilben	
... durch vollständige Paarformen	
... durch Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung	
... durch Symmetrie	
... durch Zusammenziehen mit Schrägstrich	
Neutralisierung des Geschlechts	8
... durch geschlechtsneutrale Begriffe	
... durch Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen	
Umformulierungen	9
... mit Pronomen	
... mit „ist ... zu“/ „hat ... zu“	
... durch Passiv statt Aktiv	
... durch Verwendung der direkten Anrede	
... durch Adjektiv statt männlicher Personenbezeichnung	
Geschlechtersensible Bildgestaltung	11
Übersicht häufig verwendeter Begriffe	12
Zwölf Sprachregeln	14

Liebe Leser/innen,

die Schriftsprache ist ein wesentlicher Ansatzpunkt für die Umsetzung von geschlechtergerechten, also die Gesellschaft abbildenden, Formulierungen. Dabei geht es nicht darum, eine Sprache zu schaffen, die kompliziert und umständlich ist, sondern eine Sprache, die Frauen genauso wie Männer hörbar und sichtbar macht.

Der AWO Bundesverband e.V. empfiehlt die konsequente Verwendung geschlechtergerechter Sprache in allen Veröffentlichungen und Publikationen der AWO¹. Wir möchten mit diesem Leitfaden die Grundlage für eine aktive Umsetzung zum geschlechtergerechten Formulieren schaffen.

Häufig wird die Meinung vertreten, dass eine geschlechtergerechte Formulierung umständlich und hässlich ist oder Texte erheblich verlängert. Das stimmt auch – wenn sie ungeschickt angewendet wird. Geschlechtergerechte Formulierung erfordert Sprachgefühl, Kreativität und die Bereitschaft Formulierungs-gewohnheiten zu verändern.

Dabei ist zu bedenken: Was heute noch „komisch“ klingt, kann morgen schon die Norm sein. Was zur Norm wird, bestimmen die Mitglieder der Sprachgemeinschaft durch ihr Verhalten entscheidend mit. Dieser Leitfaden soll daher nicht nur zeigen, wie geschlechtergerechtes Formulieren aussehen kann und welche sprachlichen Strategien dabei hilfreich sind, sondern auch zu einem größeren Sprachbewusstsein und einer kreativen Auseinandersetzung mit dem Thema ermuntern.



¹ Spezialfall Pressemitteilung:

Pressemitteilungen müssen möglichst knapp und präzise formuliert werden. Sie werden in der Regel nicht 1:1 abgedruckt, sondern bietet Journalistinnen und Journalisten Informationen. Es ist daher gängige Praxis auf die Paar- bzw. Kurzform weitgehend zu verzichten. Dennoch sollte auch bei Pressemitteilungen darauf geachtet werden, durch kreative Umformulierungen oder der Neutralisierung des Geschlechts eine Gleichstellung so gut es geht zu gewährleisten.

Die nachfolgend aufgezeigten verschiedenen Möglichkeiten verstehen sich als Anregungen, die je nach Situation, Arbeitsfeld bzw. Anlass angewendet werden können. Die deutsche Sprache bietet darüber hinaus eine Vielzahl von Möglichkeiten, kreativ zu formulieren.

Geschlechtergerechte Sprache bedeutet, dass Frauen und Männer in Texten sichtbar werden und sich gleichermaßen angesprochen fühlen.

Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache?

- Einklammerung wie zum Beispiel: **Mitarbeiter(in)**

Auf die Einklammerung der femininen Endung ist zu verzichten, da dies nicht den Anforderungen einer geschlechtergerechten Sprache entspricht.



Die Frau in Klammern

- Legaldefinitionen (Hinweis, dass alle Personenbezeichnungen in einem Text für Frauen und Männer gelten).

Generelle Legaldefinitionen sind Scheinlösungen und sollten vermieden werden.

„Männer werden immer richtig eingeordnet, Frauen fast nie, denn in unserer Sprache gilt die Regel: 99 Sängern und 1 Sänger sind zusammen 100 Sänger. Futsch sind die 99 Frauen, nicht mehr auffindbar, verschwunden in der Männerschublade. Die Metapher bewirkt, dass in unseren Köpfen nur Manns-Bilder auftauchen, wenn von „Arbeitern“, „Dichtern“, „Studenten“ und „Rentnern“ oder „Ärzten“ die Rede ist, auch wenn jene „Rentner“ oder „Ärzte“ in Wirklichkeit überwiegend Rentnerinnen und Ärztinnen waren.“²

Die Hauptschwierigkeit beim geschlechtergerechten Formulieren liegt vor allem darin, einen geschlechtergerechten und dennoch lesbaren Text zu verfassen.

² aus: Luise F. Pusch „Alle Menschen werden Schwestern“

Um der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung gerecht zu werden, brauchen wir unsere Sprache nicht zu ändern. Wir müssen uns nur umgewöhnen und die Gleichstellung von Frauen und Männern im Bereich der Sprache verwirklichen.

Sichtbarmachung des Geschlechts

... durch weiblichen oder männlichen Artikel

die Lehrende
eine Verantwortliche

der Lehrende
ein Verantwortlicher

Beachte: Im Plural ist oft weder am Artikel noch an der Endung zu erkennen, ob es sich um Frauen oder Männer handelt:

die Angestellten
die Verantwortlichen
die Lehrenden
die Studierenden
die Jugendlichen

... durch geschlechtsspezifische Endsilben

Dekan**in**
Doktor**in**
Assistenzärzt**in**
Referent**in**

Dekan
Doktor
Assistenzarzt
Referent

... durch vollständige Paarformen (Frauen und Männer werden explizit genannt)

Die **Teilnehmerinnen und Teilnehmer** treffen sich am...
Alle **Bewerberinnen und Bewerber** werden gebeten...
Frauen und Männer sind eingeladen...

Beachte: Bei Vollformen soll die feminine Form an erster Stelle stehen.

... durch Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung

Bürokauffrau
Fachfrau
Amtsärztin

Bürokaufmann
Fachmann
Amtsarzt

...durch Symmetrie (Frauen und Männer sollen gleichwertig und symmetrisch benannt werden)

Familie Meyer... / Familie Heribert Meyer
besser: Familie Gertraud und Heribert Meyer...

... durch Zusammenziehen mit Schrägstrich

Beachte: Wird der Schrägstrich weggelassen, muss die übrig bleibende Form ein korrektes Wort ergeben.

Dies ist die verbindlich zu nutzende Form für Mitarbeiter/innen des AWO Bundesverbandes.

Weglassprobe positiv:

ein/ e Student/in
ein/ e Polizist/in

Weglassprobe negativ:

der/ die Schulärzt/in > da es die Form der Schulärzt nicht gibt
des/ der Lehrers/in > da es die Form der Lehrersin nicht gibt

Beachte: Pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich.

Neutralisierung des Geschlechts

...durch geschlechtsneutrale Begriffe

Singular:

die Person
das Individuum
das Mitglied

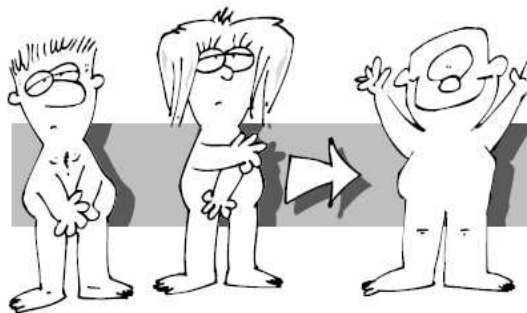
Plural:

die Personen
die Individuen
die Mitglieder

Beachte: Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen ergeben sich auch durch Wortzusammensetzungen mit „-hilfe“; „-leute“, „-kraft“ oder „-teil“

die Lehrkraft
der Elternteil
die Laborhilfe

die Lehrkräfte
die Elternteile
die Laborhilfen



Lehrer – Lehrerin – Lehrkraft

... durch Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen

Funktion/Amt/Gruppe:

der Bundesverband

die Abteilung
die Projektgruppe

die Abteilungsleitung
der Vorsitz

alternativ zu:

die Bundesverbandsvorsitzende /
der Bundesverbandsvorsitzende

das Personal der Abteilung
die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projekts

die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter
die Vorsitzende / der Vorsitzende

Umformulierungen

Es gibt verschiedene Formen einen Satz umzuformulieren zum Beispiel:

... Umformulierung mit Pronomen

neutral:

Wer studiert, ist berechtigt,
die Lehrbuchsammlung
zu benutzen.

Alle, die in der Abteilung arbeiten,
sind heute krank.

Diejenigen, die heute referieren,
kommen bitte nach vorn.

generisches Maskulinum:

Die Studenten sind berechtigt,
die Lehrbuchsammlung zu benutzen.

Die Abteilungsmitarbeiter sind heute krank.

Die heutigen Referenten kommen bitte
nach vorn.

... Umformulierung mit „ist ... zu“/ „hat ... zu“

Der Stipendienantrag **ist**
vollständig auszufüllen.

Die Anmeldung zur Prüfung **hat**
im Sekretariat **zu** erfolgen.

Der Antragsteller hat den Antrag
vollständig auszufüllen.

Prüfungsanmeldung für Studenten im
Sekretariat.

... durch Passiv statt Aktiv

Passiv:

Im Workshop „Unterricht 2010“
wurde ein Wunsch-Lehrplan
für die Schule der Zukunft
erstellt.

Für das Archiv **wurde** eine neue
Benutzungsordnung **erstellt**.

Aktiv:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
des Workshops „Unterricht 2010“
erstellten einen Wunsch-Lehrplan für die
Schule der Zukunft.

Die Mitarbeiter des Archivs erarbeiteten
eine neue Benutzungsordnung.

Beachte: Zu viele Passivformen wirken unpersönlich. Sie tendieren außerdem dazu, wichtige Sachverhalte zu verschleiern, da die verantwortlichen Personen oder Gremien, die in Wirklichkeit eine wichtige Rolle spielen, ungenannt bleiben.

... durch Verwendung der direkten Anrede

neutral:

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis...

Ihr Name...

Ihre Adresse...

Ihre Unterschrift...

Reichen Sie bitte ihre Arbeit bis zum Ende des Semesters ein.

generisches Maskulinum:

Der Antragsteller hat folgenden Hinweis zu beachten...

Name des Antragstellers...

kürzer als: Adresse der Antragstellerin/ des Antragstellers

besser als nur: Unterschrift

höflicher als: Die Arbeit ist bis zum Ende des Semesters einzureichen.

... durch Adjektiv statt männlicher Personenbezeichnung

neutral:

ärztlicher Rat
die fachkundige Auskunft
die kollegiale Unterstützung
herausgegeben von
verfasst von
abgesandt von
vertreten durch
teilgenommen haben

generisches Maskulinum:

der Rat des Arztes
die fachmännische Auskunft
die Unterstützung des Kollegen
Herausgeber
Verfasser
Absender
Vertreter
Teilnehmer

Geschlechtersensible Bildgestaltung

Beachte: Die Textbotschaft muss vom Bild unterstützt werden.

Bei der Bildwahrnehmung sollten folgende Aspekte berücksichtigt werden:

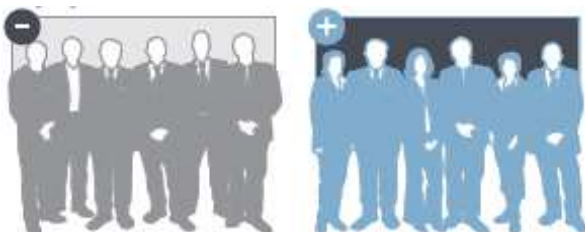
- Bilder wirken emotional stärker als Texte
- Noch vor dem Text wird die Botschaft eines Bildes aufgenommen
- An Bilder erinnern wir uns leichter und besser

Achten Sie auch bei Bildmaterial auf die gleichberechtigte Darstellung von Frauen und Männern.

Sichtbarkeit



Ausgewogenheit



Klischeevermeidung



Übersicht häufig verwendeter Begriffe

A	Absender	abgesandt von...
	Absolvent	Absolventinnen und Absolventen
	Anbieter	die anbietende Institution/ Organisation
	Antragsteller	antragstellende Institution
	Arbeitnehmer	Arbeitnehmende, Arbeitskräfte, Beschäftigte, Belegschaft
	Autoren	Autorinnen und Autoren
B	Bearbeiter	bearbeitet von ...
	Benutzer	benutzende Personen
	Berater	beratende Person, Beraterinnen und Berater
	Bewerber	Bewerberinnen und Bewerber
E	Empfänger	Empfängerinnen und Empfänger, Adressaten
	Expertenjury	Jury von Expertinnen und Experten
	Evaluatoren	Evaluierungsteam, evaluierende Personen
F	Fachmann	Fachfrau, Fachkraft, Fachleute
	Forscher	Forschende, Forschungsteam
G	Geschäftsführer	Geschäftsführung
	Gründer	Gründerinnen und Gründer
H	Hersteller	der herstellende Betrieb
	Herausgeber	herausgegeben von...
K	Kooperationspartner	die kooperierende Person
		die Kundin und der Kunde, die Kundschaft
L	Leiter	leitende Person, Führungsperson, Führungskraft, ...leitung
M	Mentoren	Mentorinnen und Mentoren
	Mitarbeiter	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Beschäftigten
N	Nutzer	Nutzerinnen und Nutzer
P	Partner	Partnerschaft, Partnerorganisation
	Planer	das Planungsteam
	Programmmanager	das Programmmanagement
	Projektleiter	Projektleitung
	Projektträger	die das Projekt durchführende Organisation

R	Referenten	Referierende
S	Sachbearbeiter Student	Sachbearbeitung Studierende, Studentinnen und Studenten
T	Teilnehmer Teilnehmerliste	Teilnehmende, Anwesende, teilgenommen haben... Teilnahmeliste, Anwesenheitsliste
V	Vertreter Vorgesetzter Vortragender	Vertretung, vertreten durch... die Führungskraft die Vortragenden, die vortragende Person

Die 12 Sprachregeln

- Regel 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.)
- Regel 2** Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.
- Regel 3** Vereinfachen Sie Paarformen mit dem Plural.
- Regel 4** Verwenden Sie Kurzformen „xxx/in“ nur bei knappen Texten.
- Regel 5** Verwenden Sie die Kurzformen grammatikalisch richtig.
- Regel 6** Verwenden Sie ab und zu neutrale Formen.
- Regel 7** Nutzen Sie die direkte Rede.
- Regel 8** Formulieren Sie kreativ um.
- Regel 9** Setzen Sie bei Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die präzise Form ein.
- Regel 10** Beachten Sie bei historischen Dokumenten und Übersetzungen die Hintergründe.
- Regel 11** Vermeiden Sie Klischees.
- Regel 12** Denken und sprechen Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter.