



Rektorat

Stabsstelle Diversity

Leitfaden sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann

Stand: Januar 2015



Differenzierte Formulierungen sind nicht nur geschlechtergerecht – sie tragen zur Qualität und Verständlichkeit der Sprache bei.

Denn Sprache ist nicht nur Kommunikationsmittel, sie gibt unsere Welt Erfahrung wieder, prägt unser Denken und unsere Identität. Kurzum: Sprache schafft Realität.

Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen durch konkrete Beispiele praktische Lösungsansätze für den alltäglichen Gebrauch einer gendergerechten Sprache geben und Sie zu einem kreativen Einsatz der Sprache anregen.

Inhaltsverzeichnis

Grundsätzliches	3
Paarformen	4
Umformulierungen	4
Geschlechtsneutrale Formulierungen	5
Die Kurzformen statischer Unterstrich oder Querstrich	5
Verwendung Pronomen	6
Zusammengesetzte Wörter	7
Erwähnung von Einzelpersonen.....	7
Namenslisten und Namensnennungen.....	7



Grundsätzliches

Die Zürcher Fachhochschule empfiehlt folgende Sprachanwendungen im Sinne einer geschlechtergerechten Sprache:

- Paarformen
- Umformulierungen
- Geschlechtsneutrale Bezeichnungen
- Kurzformen (Gender-Gap oder Querstrich)

Nicht akzeptabel sind:

- Generalklauseln, Fussnoten oder Legaldefinitionen (z.B. „Auf die Nennung der weiblichen Formen wird verzichtet, da sie in der männlichen Form mitgemeint sind.“)
- Klammern (z.B. Student(in))

Vorsicht ist geboten bei:

- Verwendung von Pronomen (z.B. der Mitarbeitende -> obwohl das Nomen geschlechtsneutral ausgewählt ist, schreibt das Pronomen ein Geschlecht zu.)
- Zusammengesetzten Wörtern (z.B. das Mitarbeiteressen -> klarer wäre hier „das Mitarbeitendenessen.“)
- Erwähnung von Einzelpersonen (z.B. Professor Maria Meier -> korrekt wäre „Professorin Maria Meier“)
- Namenslisten und Namensnennungen (z.B. Teilnehmerliste -> wäre nur korrekt, wenn tatsächlich nur Männer an einer Veranstaltung teilnehmen würden)

Ganz allgemein gilt festzuhalten, dass der Kreativität der Formulierenden keine (ausser den orthographischen) Grenzen gesetzt sind. Wenn Sie nach Lösungen suchen, werden Sie solche finden!

Sollten Sie in einem bestimmten Fall nicht weiterkommen, stehen die Diversity-Beauftragten der einzelnen Schulen gerne zur Verfügung.



Paarformen

Wenn Männer und Frauen gemeint sind, verwenden Sie beide Formen bzw. Paarformen:

- **Eine Dozentin oder ein Dozent...**
- **Die Assistentinnen und Assistenten...**
- **Alle Schweizer und Schweizerinnen sind vor dem Gesetz gleich...**

ACHTUNG: Das Argument, dass eine Häufung von Vollformen die Lesbarkeit eines Textes erschwert, ist oft vorgeschoben. Entscheidend sind Art des Textes und Mitteilungsabsicht.

Umformulierungen

Das Umformulieren oder besser der kreative Umgang mit Sprache ermöglicht in den meisten Fällen das Umgehen umständlicher und schwerfälliger Formulierungen.

Die **direkte Rede** stellt oft eine stark vereinfachende Möglichkeit dar, insbesondere auch in Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen:

Statt: Die Benutzerin / der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten...

- **Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln...**

Statt: Wir suchen eine/n erfahrene/n und teamfähige/n Mitarbeiter/in...

- **Sie sind teamfähig und erfahren...**

Umschreibung mit **Passivformen**:

Statt: Der Angestellte der Fachhochschule erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.

- **Die Kinderzulagen der Fachhochschule werden mit dem Lohn ausbezahlt.**

Umschreibung mit **Adjektiven**:

Statt: Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.

- **Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.**

Verwendung von **handlungsbezeichnenden Substantiven**:

Statt: Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Kongresses erhalten einen Pass, mit dem sie alle städtischen Museen gratis besuchen können.



- **Die Teilnahme am Kongress berechtigt zu Gratisentritten in allen städtischen Museen.**

Umschreibung mit **unpersönlichen Pronomen**:

Statt: Studenten und Studentinnen, die die erforderliche Anzahl Vorlesungen besucht haben, bekommen ein Testat.

- **Wer die erforderliche Anzahl Vorlesungen besucht hat, bekommt ein Testat.**

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Geschlechtsneutrale Formen umfassen beide Geschlechter, sind korrekt und kurz:

- **Die Studierenden**
- **Die Dozierenden**
- **Die Personen**
- **Die Fachkräfte**

ACHTUNG: Die Häufung von neutralen Formulierungen kann unpersönlich und distanzierend wirken.

Die Kurzformen

Wir empfehlen die Verwendung zweier Kurzformen. Die des statischen Unterstrichs bzw. Gender-Gaps und die des Querstrichs. Diese sollten vorwiegend in Formularen, Kurzmitteilungen, Stelleninseraten, Protokollen usw., nicht aber in längeren Arbeiten, Artikeln und Referaten verwendet werden. Sie finden zunehmend Akzeptanz in verschiedenen Textsorten.

- **Student_in oder Student/-in**
- **Dozent_in oder Dozent/-in**
- **Mitarbeiter_innen oder Mitarbeiter/-innen**

Beim Gender_Gap handelt es sich um eine neuere Erscheinungsform, die jedoch schon vielerorts Einzug gefunden hat. Insbesondere im akademischen Kontext kommt diese Variante bereits regelmässig zur Anwendung.

Als weiterentwickelte Form des Binnen-I oder des Querstrichs soll die durch den Unterstrich geschaffene Lücke vielfältigere Möglichkeiten und Gestaltungsspielräume symbolisieren.



ACHTUNG: Die Kurzformen sollten grammatikalisch richtig verwendet werden! Als Hilfe hierzu dient die Weglassprobe: Wird die weibliche Endung beim gewählten Kurzformbegriff weggelassen, muss ein grammatikalisch korrektes Wort übrig bleiben:

Bsp: Für neue Student_innen ist das Informationsbüro ganztägig geöffnet.

Weglassprobe: Für neue Student ... (!!!) ist das Informationsbüro ganztägig geöffnet.

- Diese Kurzform ist falsch, nach der Weglassprobe sollte „StudentEN“ übrig bleiben.

Korrekt wäre: „Für neue Studierende ist...“ oder „Für neue Studentinnen und Studenten ist...“

ACHTUNG: Die Verwendung des Querstrichs ist nur in Kombination mit dem Binde- bzw. Auslassstrich Duden konform!

Falsch: Benutzer/in

Richtig: Benutzer/-in

Verwendung von Pronomen

Die Pronomen „jede_jeder“ sowie „jedermann“ können in vielen Fällen durch „alle“ ersetzt werden.

Statt: Jedermann ist nach der Vernissage zum Essen eingeladen.

- **Alle sind nach der Vernissage zum Essen eingeladen.**

ACHTUNG: Zwar gelten die Pronomen „jemand, niemand, man“ als geschlechtsunabhängig. Trotzdem ist darauf zu achten, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird.

Statt: Wählbar ist jedermann, der...

- **Besser: Wählbar ist jede Person, die...**

Statt: Gesucht wird jemand, der möglichst schnell und fehlerfrei schreibt.

- **Besser: Schnelligkeit beim Schreiben und gute Orthographiekenntnisse werden erwartet.**



Zusammengesetzte Wörter

Bei zusammengesetzten Wörtern wird oft vergessen, dass es sich ursprünglich um geschlechtsspezifische Formen handelt.

Statt: Schriftstellerverband

- **Besser: Schriftstellerinnen- und Schriftstellerverband**

Statt: Anwaltskosten

- **Besser: Kosten für die Rechtsvertretung**

Statt: Studentenvertretung

- **Besser: die Vertretung der Studierenden**

Statt: Partnerschule

- **Besser: die Schule, mit der wir kooperieren...**

Erwähnung von Einzelpersonen

Achten Sie darauf, bei der Erwähnung von Einzelpersonen beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch zu nennen. Zudem sollten Titel und Funktionen von Frauen in der weiblichen Form gebraucht werden:

Statt: Als Ehrengast war Frau Professorin Keller mit ihrem Gatten eingeladen.

- **Besser: Als Ehrengäste waren Frau Professorin Rosa Keller-Lehmann, Soziologin, und ihr Gatte, Herr Dr. Peter Keller, eingeladen.**

Namenslisten und Namensnennungen

Als Faustregel gilt, auf Namenslisten und bei Namensnennungen mindestens ein Element geschlechtsspezifisch zu gestalten:

- **L. Keller, Heilpädagogin – Frau L. Keller, Heilpädagogik – Laura Keller, Heilpädagogik**