

Leitfaden: Gendergerechte Sprache an der UFL

Mit Hilfe dieses Leitfadens soll es allen UFL-Angehörigen gelingen, Sprache inklusiv und gendergerecht anzuwenden. Eine kurze thematische Einführung und anschliessende praktische Beispiele sollen beim Formulieren helfen.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	3
2. Sprachliche Grundlagen – Genus und Sexus	3
3. Grundlegendes Verständnis an der UFL	3
4. Hilfreiche Beispiele für die Praxis	4
4.1. Paarformen.....	4
4.2. Sparformen bei Doppelnennungen	4
4.3. Geschlechtsneutrale Begriffe	4
4.4. Mehrzahlformen.....	5
4.5. Wortzusammensetzungen	5
4.6. Kollektivbezeichnungen	6
4.7. Kreative Umformulierungen	6
4.8. Direkte Anrede.....	7
4.9. Relativsätze und alternative Pronomen.....	7
4.10. Passivsätze	8
4.11. Umformulierungen mit Adjektiven.....	8
5. Korrespondenz: Adresse, Anrede.....	9
6. Broschüren, Dokumentationen, Informationsblätter	9
7. Bildsprache ist auch Sprache.	9
8. Verträge und Formulare	10
9. Fazit	11
10. Nützliche und hilfreiche Links.....	11

1. Einführung

Gendergerechte Sprache bezieht sich auf Personenbezeichnungen. Es geht bei der gendergerechten Sprache vor allem darum, Menschen gleichberechtigt sichtbar zu machen. Einen Text geschlechtergerecht zu formulieren, bedeutet auf die Zusammensetzung von Gruppen Rücksicht zu nehmen und Klarheit zu schaffen. Wo Männer konkret gemeint werden, wird die männliche Personenbezeichnung verwendet, wo Frauen konkret gemeint werden, wird die weibliche Personenbezeichnung verwendet überall sonst werden neutrale oder beide Formen der Personenbezeichnungen verwendet. Das generische Maskulinum wird vermieden.

2. Sprachliche Grundlagen – Genus und Sexus

Im Deutschen wird unterschieden zwischen dem grammatischen Geschlecht (Genus) und dem semantischen Geschlecht (Sexus). Ersteres bezieht sich auf die rein sprachliche/grammatische Kategorie und hat nichts mit geschlechtergerechter Sprache zu tun: die Festschrift (Femininum), der Campus (Maskulinum), das Studienprogramm (Neutrum). Zweiteres bezieht sich auf die Bedeutungsebene eines Wortes, also den Inhalt der jeweiligen Sprachzeichen. Oft korrelieren Genus und Sexus, wenn es um Personenbezeichnungen geht.

Hier ist «eine geschlechtergerechte Sprachanwendung» wichtig:

- die Absolventin (Genus Femininum + semantisches Merkmal «weiblich»)
- der Absolvent (Genus Maskulinum + semantisches Merkmal «männlich»)

3. Grundlegendes Verständnis an der UFL

An der UFL wird die Nutzung des generischen Maskulinums vermieden. Wir verschreiben uns dem Kommunikationsprinzip: Klarheit und Vermeidung von Mehrdeutigkeit!

Wir vermeiden ausserdem Generalklauseln (a.) oder Legaldefinitionen (b.)

- a. In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.
- b. Die Konsumenten und Konsumentinnen [nachfolgend: Konsumenten] fordern niedrigere Preise.

4. Hilfreiche Beispiele für die Praxis

4.1. Paarformen

Das klassischste Mittel, um Texte geschlechtergerecht zu formulieren, ist die ausführliche Benennung beider Geschlechter in der Paarform. Es ist die eindeutigste und auch höflichste Variante der sprachlichen Gleichstellung, denn es werden explizit die weiblichen und männlichen Personen genannt. Paarformen sind vor allem bei Einladungen und Anreden ein beliebtes Mittel, weil ja genau in diesen Fällen gewollt ist, dass sich alle individuell angesprochen fühlen.

4.2. Sparformen bei Doppelnennungen

Als Sparformen bezeichnet man im Kontext der geschlechtergerechten Sprache alle Paarformen, die nicht vollständig ausgeschrieben, sondern abgekürzt werden. Sparschreibungen dürfen nicht zu grammatisch falschen Formen führen. Sparformen sind vor allem in Kurztex-ten sinnvoll. In Fliesstexten wirken sie oft umständlich und unleserlich.

Sparformen eignen sich vor allem für Formulare, Tabellen, Protokolle, Aktennotizen oder Ähnliches.

Wir verschreiben uns der Verwendung des Doppelpunkts (:). Auch, um geltenden Grammatikregeln im Deutschen einzuhalten. Der Doppelpunkt dient als Sparformen für die Inklusion diverser Geschlechtsidentitäten. In der gesprochenen Sprache werden diese Sparformen mit einem sogenannten Glottisschlag (kleine Pause beim Sprechen) kenntlich gemacht.

Anstatt:	Lieber so:	Sparform
Liebe Studenten	Liebe Studentinnen und Studenten	Student:innen
Alle Dozenten	Alle Dozentinnen und Dozenten	Dozent:innen
Der Mitarbeiter	Der Mitarbeiter Die Mitarbeiterin	Mitarbeiter:innen

Wichtig: Alle diese Sparformen sind nicht von der amtlichen Rechtschreibung abgedeckt.

Zur Kontrolle dient bei der Verwendung von Sparformen die Weglass-Probe. Dadurch können Sie einfach feststellen, ob Sie die Sparform korrekt angewendet haben: Nach dem Weglassen des : muss immer ein grammatisch richtiges Wort bleiben

4.3. Geschlechtsneutrale Begriffe

Für Fliesstexte gibt es neben den Paarformen auch eine Reihe anderer Möglichkeiten, alle Geschlechter (inklusive «divers») in der Sprache sichtbar zu machen. Sogenannte «geschlechtsneutrale Begriffe» bieten kreative Auswege aus starren Formulierungen.

4.4. Mehrzahlformen

Anstatt alle Personen einzeln aufzuzählen, kann die Verwendung von Mehrzahlformen Abhilfe leisten.

Anstatt:	Lieber so:
Jede/r Interessiert/e, der/die seine/ihre Adresse hinterlässt, erhält ein Antwortschreiben.	Alle Interessierten, die ihre Adresse hinterlassen, erhalten ein Antwortschreiben.

Oft gibt es für Personengruppen allgemeine Bezeichnungen in der Mehrzahl, die alle Geschlechter umfassen.

Anstatt:	Lieber so:
der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin	die Mitarbeitenden
der Benutzer und die Benutzerin	die Benutzenden
der Teilnehmer und die Teilnehmerin	die Teilnehmenden

Hinweis zur Mehrzahl

Die neutrale Form des Begriffs ist nur in der Mehrzahl zulässig. Im Einzelfall ist Herr Müller immer noch ein Mitarbeiter und Frau Meier eine Mitarbeiterin.

4.5. Wortzusammensetzungen

Viele geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen lassen sich durch Wortzusammensetzungen «neutralisieren», beispielsweise mit -person -personal, -kraft oder -schaft.

Anstatt:	Lieber so:
Lehrer und Lehrerinnen	Lehrpersonal
Krankenschwester oder Pfleger	Pflegefachkraft
Fachmann oder Fachfrau	Fachperson

Auch wenn Personenbezeichnungen in zusammengesetzten Wörtern enthalten sind, also zum Beispiel: Anfängerkurs, leserfreundlich oder Staatsbürgerschaft, soll nach Alternativlösungen gesucht werden. Generell gilt: Wer sucht, findet!

Anstatt:	Lieber so:
Anfängerkurs	Grundkurs, Einstiegskurs
Leserfreundlichkeit	Lesefreundlichkeit, Lesbarkeit, ...
Staatsbürgerschaft	Staatsangehörigkeit, Nationalität
kundenorientiert	kundschaftsorientiert, serviceorientiert
Benutzername	Log-in-Name, Profilname, ...
Pendlerverkehr	Pendelverkehr

4.6. Kollektivbezeichnungen

Oft gibt es Fälle, in denen nicht die Personen selbst, sondern deren Tätigkeit oder Funktion im Vordergrund stehen. Dies bietet für geschlechtergerechtes Formulieren eine grosse Chance: Indem Sie Funktionen und Tätigkeiten, aber nicht die Personen bezeichnen, gewinnt der Text an Prägnanz und Professionalität.

Anstatt:	Lieber so:
Amtsleiter/Amtsleiterin	Amtsleitung
Direktor/Direktorin	Direktion
Stellvertreter/Stellvertreterin	Stellvertretung
Informant	Quelle
Journalisten/Journalistinnen	Presse, Medien
Kollegen und Kolleginnen	Kollegium

Hinweis zu Kollektivbezeichnungen

In allen Fällen (auch wenn es nicht direkt um geschlechtergerechte Sprache geht, z. B. bei juristischen Personen) muss die grammatische Kongruenz einer Formulierung stimmen. Das grammatische Geschlecht (Genus) des Bezugswortes bestimmt alle weiteren Artikel, Adjektive und Pronomen.

- Die Universität ist eine gute Arbeitgeberin.
- Die Versicherung ist eine wichtige Sponsorin.
- Der Staat ist ein international vernetzter Akteur.

4.7. Kreative Umformulierungen

Bei Verwendung von geschlechtergerechten Formulierungen auf Wortebene (Paar- und Sparformen, geschlechtsneutrale Begriffe), ist es wichtig, nicht den gesamten Text aus den Augen zu verlieren. Damit Texte nicht zu unpersönlich, abstrakt oder kalt wirken, soll vor allem eine Kombination der sprachlichen Mittel und kreativen Umformulierungen verwendet werden. Anstatt einfach alle generischen Maskulina zu ersetzen, ist es hilfreich, von Anfang an so zu schreiben, dass keine schwerfälligen Formulierungen entstehen. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten, die je nach Textsorte angewendet werden können.

4.8. Direkte Anrede

Bei manchen Textsorten kann es hilfreich sein, wenn Sie die Adressaten und Adressatinnen Ihres Textes direkt ansprechen. Beispielsweise bei Aufforderungen, Hinweisen oder Bitten, bei denen es unerheblich ist, ob Sie eine Frau oder einen Mann ansprechen.

Anstatt:	Lieber so:
Der Antragssteller muss das Formular hier unterschreiben:	Bitte unterschreiben Sie das Formular hier:
Wir suchen eine/n teamfähige/n und erfahrene/n Mitarbeiter/in.	Sie sind teamfähig und bringen Erfahrung in ... mit
Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin sollte bei der Auswahl der Materialien auf ökologische Kriterien achten.	Berücksichtigen Sie bei der Auswahl der Materialien ökologische Kriterien.

4.9. Relativsätze und alternative Pronomen

Relativsätze bieten eine willkommene stilistische Abwechslung in sonst eher nüchtern gestalteten Texten. Sie helfen gegen Monotonie und lockern die Sprache auf, ausserdem sind Relativsätze oft einfacher zu lesen und zu verstehen als Sätze, die durchgehend auf Wortebene geschlechtergerecht formuliert werden. Relativsätze können mit den unterschiedlichsten Pronomen gebildet werden.

Anstatt:	Lieber so:
Keiner weiss, wie das geht.	Niemand weiss, wie das geht.
Antragssteller sollen ...	Personen, die einen Antrag stellen, sollen ...
Schüler, die sich noch nicht angemeldet haben, können ...	Alle, die sich noch nicht angemeldet haben, können ...
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Teilzeit arbeiten, können ...	Wer Teilzeit arbeitet, kann ...
Jeder kann sich bewerben, der den Kurs gemacht hat.	Diejenigen, die den Kurs gemacht haben, können sich bewerben.

Hinweis zu Relativsätzen und alternativen Pronomen

Es gibt viele Pronomen, die geschlechtsunabhängig verwendet werden, zum Beispiel: alle, niemand, einige, manche, diejenigen oder wer. Zu beachten ist allerdings, dass die darauffolgenden Satzteile ebenfalls angepasst werden müssen.

Anstatt:	Lieber so:
Wer sein Studium abgeschlossen hat, kann sein Diplom hier abholen.	Wer das Studium abgeschlossen hat, kann das Diplom hier abholen.

4.10. Passivsätze

In Textsorten, in denen Relativsätze unpassend erscheinen und eher ein formeller Ton angeschlagen werden soll, helfen Passivsätze anstelle von Aktivsätzen. Statt also eine handelnde Person zu bezeichnen, soll die Tätigkeit im Vordergrund stehen.

Anstatt:	Lieber so:
Teilnehmer sind berechtigt	Die Teilnahme berechtigt zu ...
Mitarbeiter müssen beachten ...	Es muss Folgendes beachtet werden:
Die Professoren fassten in der Fakultätssitzung einen einstimmigen Beschluss.	Der Beschluss wurde in der Fakultätssitzung einstimmig gefasst.
Arbeitnehmer erhalten die Kinderzulage mit dem Lohn.	Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausgerichtet.

4.11. Umformulierungen mit Adjektiven

Auch das ist eine kreative Art der Umformulierung: Verwenden Sie statt der maskulinen oder femininen Form ein Adjektiv. Diese Methode findet in fast allen Texten Verwendung und kann dazu beitragen, einen Text einfacher verständlich zu gestalten.

Anstatt:	Lieber so:
Herausgeber	herausgegeben von
Diagnose des Arztes	ärztliche Diagnose
Mitbestimmung der Studenten	studentische Mitbestimmung

5. Korrespondenz: Adresse, Anrede

Generell gilt: Ist das Geschlecht der adressierten Person bekannt, wird explizit die weibliche oder männliche Form verwendet.

- Frau Prof. Dr.ⁱⁿ Anna Moser
- Herr Prof. Dr. Alexander Moser

In Briefen an eine Gruppe von Personen, die nicht namentlich genannt werden, sollen Frauen und Männer als mögliche Adressatinnen und Adressaten berücksichtigt werden.

- An die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- An die Mitglieder der Regierung

Bei der Anrede nicht bekannter Personen sind immer beide Geschlechter zu erwähnen.

- Sehr geehrte Damen und Herren
- Liebe Kolleginnen und Kollegen

Ebenfalls wichtig: Bei namentlich bekannten Personen, die mit einem Titel angesprochen werden, ist immer die weibliche oder männliche Form zu verwenden.

- Frau Regierungsrätin, Herr Regierungsrat
- Frau Botschafterin, Herr Botschafter

Hinweis zu Korrespondenzen

Vermeiden Sie eine sprachliche Asymmetrie, diese drückt Ungleichwertigkeit aus. Benennen Sie Frauen und Männer immer mit gleichwertigen Personenbezeichnungen, also nicht:

Herr Meier mit Gattin sondern Herr und Frau Meier

Zimmermädchen und Hotelgehilfe sondern Hotelgehilfin und Hotelgehilfe

Krankenschwester und Pfleger sondern Pflegefachfrau und Pflegefachmann

6. Broschüren, Dokumentationen, Informationsblätter

In allen Fliesstexten und Titeln soll auf geschlechtergerechte Formulierungen geachtet werden. Paarformen, geschlechtsneutrale Begriffe und kreative Umformulierungen sind hier besonders gefragt, um den Text leserlich und verständlich zu gestalten. Vor allem bei Titeln sollten Sie darauf achten, beide Geschlechter anzusprechen:

- Merkblätter für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Orientierungshilfe für Lehrpersonen
- Hinweis zu Broschüren, Dokumentationen und Informationsblättern

7. Bildsprache ist auch Sprache.

Auch hier sollten Sie darauf achten, keine Stereotype zu bedienen.

8. Verträge und Formulare

Wie auch bei Korrespondenzen, Einladungen und Anreden gilt: Ist das Geschlecht der adressierten Person bekannt, so wird die geschlechtsspezifische Personenbezeichnung verwendet. Sollte das nicht der Fall sein, verwenden Sie bitte beide Formen oder eine geschlechtsneutrale Formulierung. Bei juristischen Personen ist das grammatische Geschlecht (Genus). Ausserdem eignet sich bei Verträgen und Formularen (oder auch Stellenausschreibungen) immer die Sparform – manchmal auch geschlechtsneutrale Formulierungen oder die direkte Anrede.

Anstatt:	Lieber so:
Gesuchsteller	Gesuchsteller/in
Einsprecher	Einsprecher/in
Der Prüfende	Der/Die Prüfende
Mitunterzeichner	Mitunterzeichnende
Ansprechpartner	Kontaktperson
Unterschrift des Gesuchstellers	Unterschrift oder Ihre Unterschrift
Name und Adresse des Empfängers/der Empfängerin	Empfänger/in (Name und Adresse) oder Ihr Name: ... Ihre Adresse: ...

9. Fazit

- Schreiben Sie klar, verständlich und präzise. Das entspricht dem Grundprinzip der Kommunikation und sollte in einem Text immer an erster Stelle stehen.
- Trauen Sie sich.
Es ist Ihre Sprache, drücken Sie das aus, was Sie auch wirklich meinen. Ihr Text wird dadurch an Qualität und Professionalität gewinnen.
- Wer sucht, findet!
- Es gibt tausend und noch eine Möglichkeit, geschlechtergerecht zu formulieren.
Kombinieren Sie unterschiedliche Instrumente – der Mix macht's.
- Formulieren Sie bitte von Anfang an geschlechtergerecht. Das spart Zeit und Nerven und vereinfacht den Zugang zu geschlechtergerechter Sprache enorm. Geschlechtergerechtes Formulieren ist keine Übersetzungsarbeit!

«Geschlechtergerecht formulieren» heisst nicht, «nach vorgegebenen Regeln formulieren». Es gibt keine Norm für diesen Bereich, die vergleichbar wäre mit anderen sprachlichen Normen wie beispielsweise die Rechtschreibung. «Geschlechtergerecht formulieren» bedeutet vielmehr «situationsangemessen schreiben».

10. Nützliche und hilfreiche Links

Ratgeber von Duden "Richtig gendern": <https://shop.duden.de/Richtig-gendern/9783411743575>

Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren "Geschlechtergerechte Sprache" der schweizerischen Bundeskanzlei, 3., vollständig überarbeitete Auflage 2023, abrufbar unter: <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html>

"Geschlechtergerechte Sprache - Ein Leitfaden", Amt für Soziale Dienste, Fachstelle Chancengleichheit, Liechtenstein, 2021. Abrufbar unter: <https://www.llv.li/serviceportal2/amtstellen/amt-fuer-soziale-dienste/broschuere-geschlechtergerechte-sprache-2021.pdf>

Unter den folgenden Links finden Sie Tipps, Hinweise und Wörterbücher, die Ihnen helfen, schnell eine passende Formulierung oder einen treffenden, geschlechtergerechten Begriff zu finden.

- www.geschicktgendern.de,
- www.genderleicht.de oder
- www.genderapp.org