



HTW Chur
Hochschule für Technik und Wirtschaft

Fachhochschule Ostschweiz
University of Applied Sciences

Gleichstellung von Frauen und Männern an der HTW

Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung

Inhalt

Vorwort	S. 1
Grundlagen	S. 2
Umsetzung: das Wichtigste in Kürze	S. 2
Zehn nützliche Tipps	S. 3
Quellen und weiterführende Informationen	S. 7

Vorwort

Die Schulleitung der HTW hat im Januar 2006 den Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung verabschiedet. Sie empfiehlt ihn den HTW-Angehörigen zur Anwendung in allen öffentlichen und internen Publikationen sowie in Schrift und Sprache.

In den Leitsätzen der Fachhochschule Ostschweiz wird festgehalten, dass sich die Leistungen der Teilschulen u.a. an der Gleichstellung von Mann und Frau messen. Dieses Qualitätskriterium gilt auch für die Sprache, das wichtigste Kommunikationsmittel.

Der vorliegende Leitfaden wurde von den Gleichstellungsbeauftragten der Fachhochschule Ostschweiz herausgegeben. Er zeigt Möglichkeiten auf, die Präsenz von Frauen in der Gesellschaft sprachlich sichtbar zu machen und damit beide Geschlechter als gleichwertig auszuweisen. Er richtet sich an die Studierenden sowie an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule.

Die konsequente Anwendung einer geschlechtergerechten Sprache in den Publikationen und im Auftritt der Hochschule für Technik und Wirtschaft HTW ist Ausdruck eines gesellschaftlich offenen und sozialverträglichen Ausbildungs- und Arbeitsumfeldes.

Jürg Kessler
Rektor

Grundlagen

Dem bewussten Umgang mit Sprache kommt eine wichtige Bedeutung zu, denn Sprache ist nicht nur Kommunikationsmittel, sondern spiegelt auch unsere gesellschaftlichen Gegebenheiten wider. Sie repräsentiert unsere Weltanschauung und trägt zur Bildung der sozialen und gesellschaftlichen Identität bei. So werden Sachverhalte durch die Sprache untermauert, vorherrschende Bilder und Normen bestätigt.

Zwischen Denken und Sprachverhalten bestehen enge Wechselwirkungen. Unsere Vorstellungen fließen in unsere sprachlichen Äusserungen ein, und die verwendeten Sprachformen beeinflussen wiederum unser Denken. Daher kann die Sprache den gesellschaftlichen Wandel unterstützen und ist ein erster wichtiger Schritt zur Umsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Häufig wird die Meinung vertreten, dass geschlechtergerechtes Formulieren umständlich sei oder Texte erheblich verlängere. Lesefreundliche Texte und geschlechtergerechte Sprache müssen sich jedoch nicht ausschließen. Mit etwas Kreativität und Übung wird es einfacher, vor allem wenn die Gleichbehandlung der Geschlechter beim Schreiben von Anfang an berücksichtigt wird.

Eine geschlechterbewusste Sprache spricht Frauen und Männer direkt und persönlich an. Sie macht Frauen wie Männer gleichermassen sichtbar und trägt zur tatsächlichen Gleichstellung beider Geschlechter bei.

Umsetzung: das Wichtigste in Kürze

- Frauen werden in Worten, Texten und Bildern als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht.
- Frauen werden immer mit femininen, Männer mit maskulinen Personenbezeichnungen benannt. Bei gemischten Gruppen kommen Doppelformen oder neutrale Bezeichnungen zur Anwendung.
- Für die Verwendung von Kurzformen (Student/in) ist die Art des Textes ausschlaggebend; sie werden nur bei Platzknappheit und in informellen Texten eingesetzt.
- In der gesprochenen Sprache werden immer die Vollformen verwendet (Studentin, Student).
- Es gibt keine Patentlösung. Jedes Dokument muss im Kontext gesehen und in entsprechender Weise formuliert werden.

Zehn nützliche Tipps für die sprachliche Gleichstellung

1 Wenn Männer und Frauen gemeint oder möglich sind, verwenden Sie beide Formen (Paar- bzw. Doppelform).

Studentinnen und Studenten
 Teilnehmerinnen und Teilnehmer
 Absolventinnen und Absolventen
 Dozentinnen und Dozenten
 Referentinnen und Referenten
 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 Vertreterinnen und Vertreter
 Partnerinnen und Partner
 Kundinnen und Kunden
 Informatik-Ingenieurinnen und -Ingenieure

> Reihenfolge: Wer die weibliche Form zuerst anführt, setzt ein positives Zeichen für die Frauen. Grundsätzlich spielt die Reihenfolge keine Rolle; die gewählte Variante sollte aber konsequent beibehalten werden.

> Kurze Sätze helfen mit, dass Texte trotz Paarformen gut lesbar bleiben.

> Sind Doppelformen im Lauftext nötig, so stört das Komma den Lesefluss weniger als der Schrägstrich:

Der Präsident, die Präsidentin kann für bestimmte Aufgaben Delegierte einsetzen.
 Verordnung über das Führen des Titels Professorin, Professor

> Die Legaldefinition¹ wird nicht mehr verwendet; sie widerspricht der Gleichstellung und dem Grundsatz, Frauen sichtbar zu machen, [und ist somit veraltet](#).

2 Setzen Sie anstelle der Paarformen den Plural oder eine neutrale Form.

Studierende
 Teilnehmende
 Ehemalige, Diplomierte
 Dozierende, Unterrichtende, Lehrkräfte
 Referierende
 Vorsitzende
 Mitarbeitende, Angestellte, Personal, Beschäftigte
 Vertretung
 Schulleitung
 Abteilungsleitung
 Stellvertretung
 Kundschaft

der begleitende Dozent > die Fachbegleitung, die begleitende Fachperson²

[jeder > alle](#)
 keiner > niemand

¹ „In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.“

² aus einer Wegleitung für Diplomarbeiten

- > Die Verwendung der Mehrzahl vereinfacht den Text, weil Artikel, Adjektive und Pronomen für die weibliche und die männliche Form identisch sind.
- > Die neutrale Form mit Partizip ist nur in der Mehrzahl anwendbar (die Studierenden, aber: der Student, die Studentin).
- > Die neutrale Form macht zwar Frauen nicht (wie erwünscht) sichtbar, sie dient aber der Abwechslung.

3 Vermeiden Sie schwerfällige Formulierungen durch Umstellen des Satzes.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Teilzeit arbeiten... > Wer Teilzeit arbeitet ...
 Die Studierenden haben aufzuzeigen ... > In der Diplomarbeit wird aufgezeigt ...
 Hier kann der Verfasser, die Verfasserin Angaben machen ... > Hier können Angaben gemacht werden ...

- > Achten Sie auf Abwechslung durch die Verwendung von Paarform, Plural, neutraler Form, Umschreibung und Umstellung.

4 Setzen Sie Kurzformen nur bei knappen Texten ein, beschränken Sie sich auf eine Form.

Kurzformen sind immer eine Notlösung bei beschränktem Platz. Es sind Abkürzungen, die beim (gedanklichen oder ausgesprochenen) Lesen aufgelöst werden müssen. Sie haben ihre Berechtigung in Formularen, Fragebogen, Listen, Tabellen, Aktennotizen oder Protokollen mit informellem Charakter.

- > Für Publikationen der HTW mit Repräsentationscharakter gilt: **Kurzformen sind im Lauftext zu Gunsten von anderen Lösungen zu vermeiden (siehe Punkt 2. und 3.). Wenn ihre Anwendung berechtigt ist (zum Beispiel in einer Tabelle), so gilt die Kurzform mit Schrägstrich ohne Bindestrich³ (Dozent/in).**

- > In öffentlichen Publikationen verzichtet die HTW auf die Variante mit dem grossem I (DozentIn).

- > Die Kurzform mit Klammern (Dozent[in]) widerspricht der sprachlichen Gleichbehandlung, da üblicherweise weniger Wichtiges in Klammern gesetzt wird.

- > Verwenden Sie generell in einem Text immer die gleiche Kurzform.

- > Die Kurzform wird schwerfällig, wenn das Substantiv mit Artikel auftritt. Es gibt dafür andere Möglichkeiten:

der/die Präsident/in > der Präsident, die Präsidentin
 der/die Referent/in > der Referent, die Referentin

- > Das Komma wirkt im Sprachfluss weniger störend als der Schrägstrich.

³ Der Bindestrich ist unnötig; der Schrägstrich genügt, um die Doppelform anzuzeigen.

³ „Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen“ der Eidg. Bundeskanzlei, Seite 27

5 Auch bei Kurzformen muss die Grammatik stimmen.

Da Kurzformen beim Lesen in die Vollform umgewandelt werden, müssen sie grammatikalisch richtig gebildet sein. Die Weglassprobe zeigt, ob dies für eine bestimmte Kurzform gilt:

Nach dem Weglassen des Schrägstrichs bleibt ein korrektes Wort.

Nach dem Weglassen der Endung /in, /innen bleibt ein korrektes Wort⁴.

korrekt: Student/in

nicht korrekt: Studenten/innen, Expert/in

> Die Weglassprobe kann sinngemäss auch beim grossen I durchgeführt werden.

6 Vermeiden Sie die männliche (weibliche) Form in zusammengesetzten Wörtern

benutzerfreundlich > benutzungsfreundlich, leicht verständlich, einfach zu bedienen⁵

anwenderbezogen > anwendungsbezogen, praxisbezogen

kundenzentriert > publikumszentriert

Kundenzufriedenheit > Zufriedenheit der Kundschaft

Studienanfänger > neueintretende Studierende, Studierende zu Beginn der Ausbildung

Teilnehmerliste > Liste der Teilnehmenden

Arbeitgeber > Arbeitgeberschaft, Unternehmung, Firma

Auftraggeber > Auftraggeberschaft, Auftraggeberinnen und Auftraggeber

Gesetzgeber > das gesetzgebende Organ, das Parlament

Ansprechpartner > Ansprechperson

Projektträger > Projektträgerschaft, Projektorganisation

Projektleiter > Projektleitung

Know-how-Träger > [Person](#) / Personen [mit Know-how](#)

Entscheidungsträger > Schlüsselperson, Schlüsselpersonen

Mannschaft > Team, Gruppe

jedermann > alle

Lehrtochter > Auszubildende, Lehrling

7 Verwenden Sie die zutreffende Form oder Anrede bei Einzelpersonen.

Der Inhaber dieses Diploms ist berechtigt ... > Thomas Muster ist berechtigt ...

Liebe Leserin, lieber Leser ...

> Wenn eine persönliche Ansprache beabsichtigt ist, sollte sie auch stimmen. Nichts irritiert so wie eine Werbeschreiben mit der Anrede „Herrn Anna Müller“. Bei Diplomen, Einladungen, Serienbriefen und ähnlichen Dokumenten ist deshalb besondere Sorgfalt am Platz.

⁴ „Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen“ der Eidg. Bundeskanzlei, Seite 27

⁵ Umschreibung je nach dem Zusammenhang

8 Führen Sie bei Auflistungen oder Personenverzeichnissen Frauen und Männer gleichwertig an

Zu dem Gespräch sind eingeladen:
Herr Dr. M. Müller, Dozent
Frau S. Schreiber, Sekretärin

- > Wenn den Lesenden nicht alle Personen bekannt sind, sollte mindestens ein Merkmal auf das Geschlecht der Person hinweisen (Frau P. Macher / Anna Meier / S. Schreiber, Sekretärin). Dies ist besonders wichtig bei fremdsprachigen Namen, bei denen das Geschlecht der Person nicht erkenntlich ist.
- > Titel zu erwähnen ist problematisch, wenn nicht alle Personen einen solchen führen.

9 Vermeiden Sie Klischees und Stereotypen

Ein Text wirkt schnell künstlich, wenn er von Klischees Gebrauch macht. Diese enthalten zudem oft Wertungen, auch wenn sie Humor vorgeben.

das schwache/starke Geschlecht > die Frauen, die Männer
„Not am Mann“ > Notlage, Engpass

10 Sprechen Sie Frauen und Männer gleichermaßen an

- > Stellen Sie sich die Menschen vor, die Sie ansprechen wollen – schon bei der Planung von Texten, Berichten, Vorlesungen.
- > Berücksichtigen Sie gleichermaßen Expertinnen und Experten, Literatur von Frauen und Männern.
- > Bringen Sie in (Fall-)Beispielen Männer und Frauen in verschiedenen, gleichwertigen Rollen ins Spiel.
- > Wenn ein Text fertig gestellt ist, prüfen Sie nach: Kommen Frauen und Männer ungefähr gleich häufig vor?
- > Legen Sie den fertigen Text kritischen Leserinnen und Lesern vor, holen Sie Rückmeldungen ein.

Quellen und weiterführende Informationen

Es bestehen zahlreiche Publikationen zum Thema geschlechtergerechte Sprache. Auf die unten aufgeführten Quellen stützt sich der vorliegende Leitfaden ab. Ein besonderer Dank geht dabei an Frau Ruth Freiburghaus, Gleichstellungsbeauftragte der Fachhochschule Nordwestschweiz, deren sprachlichen Leitfaden als Vorlage benutzt werden durfte.

Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung. Ruth Freiburghaus, Fachhochschule Nordwestschweiz, 2004. PDF unter www.fhso.ch/allg/gleichstellung.htm

„... denn nicht jeder ist eine Frau ...“. Geschlechtergerechte Sprache, wirkungsvolle Kommunikation. Fachstelle für Gleichstellung des Kantons Basel-Landschaft, 2001. Bestellung möglich unter www.gleichstellung.bl.ch

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen. Eidg. Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, 1996. Bestellen oder PDF unter www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. Universität Zürich, 2003. Als PDF zu finden unter www.planung.unizh.ch/dienstleistungen/leitfaden_2003.pdf

Das Berufsverzeichnis des BBT ist im Internet zu finden unter www.admin.ch/bbt > Berufsbildung > Berufsverzeichnis

Für die englische Sprache:

Guidelines on Gender-Neutral Language. UNESCO, 1999. Als PDF unter www.unesco.org/women > gm resource center > standard tools

Empfehlung für den Umgang mit Anglizismen. Eidg. Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste (o. D.) www.admin.ch/ch/f/bk/sp/anglicismes/anglicismes-de-6.html

Kontakt:

Lore Schmid, Fachstelle für Gleichstellung

HTW Hochschule für Technik und Wirtschaft Chur

Ringstrasse

7000 Chur

Tel. 081 286 24 24

lore.schmid@fh-htwchur.ch

www.fh-htwchur.ch/services/gleichstellung