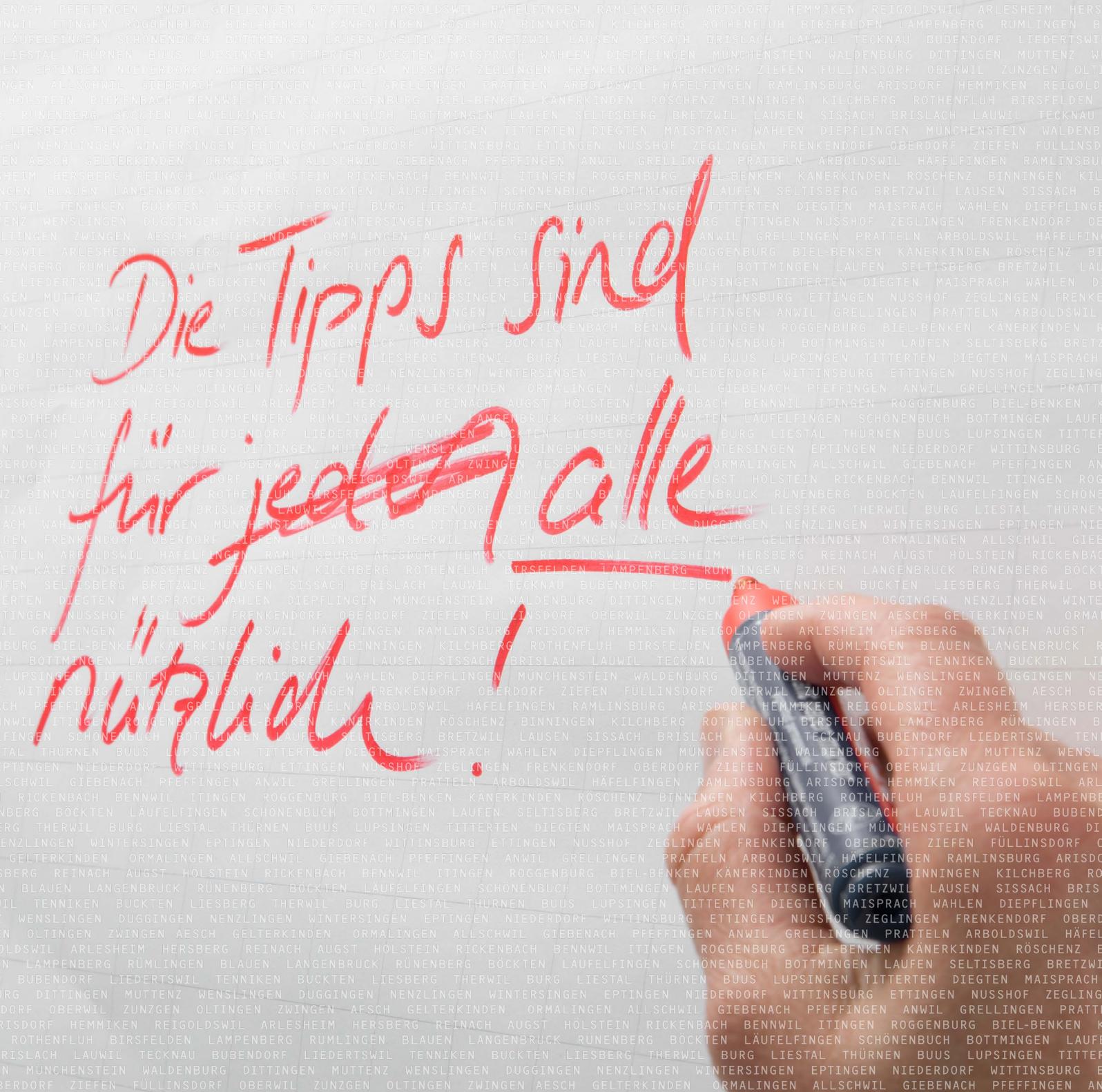


# SPRACHE FÜR ALLE

## TIPPS FÜR GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE



## LIEBE INTERESSIERTE

Geschlechtergerecht zu formulieren ist nicht immer ganz einfach. Das zeigen die vielen Anfragen von Privatpersonen, Unternehmen, Schulen und Gemeinden, die wissen wollen, worauf sie dabei achten sollen. Deshalb haben wir diesen Leitfaden mit Tipps und Beispielen zusammengestellt. Es geht meist nicht um richtig oder falsch, sondern vielmehr um ein Bewusstsein für die Sprache. Neue, auch kreative Lösungen sind gefragt. Mit etwas Übung werden Sie mit Leichtigkeit ansprechende und geschlechtergerechte Texte schreiben.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

**Das Team von Gleichstellung BL**

## **GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE IST KLARE SPRACHE**

Wozu geschlechtergerecht formulieren? Auf diese Frage gibt es eine einfache Antwort: Weil auch die Sprache die Gleichstellung der Geschlechter sicherstellen soll, und zwar in allen Lebensbereichen. Geschlechtergerechte Sprache benennt alle ausdrücklich, niemand wird nur «mitgemeint». So wird sichtbar, wer gemeint und angesprochen wird – die Texte sind eindeutig und klar.

Geschlechtergerechte Texte unterstützen zudem gesellschaftliche Veränderungen. Sprache und Denken sind eng miteinander verbunden. Unsere Denkweise beeinflusst unsere Sprache. Umgekehrt formen Worte und Ausdrücke auch unsere Vorstellungen von der Welt. Viele Studien zeigen etwa, dass die meisten Menschen sich beim Wort «die Informatiker» *männliche* Informatiker vorstellen. Wenn nun in diesem Berufsfeld, das bisher vorwiegend männlich besetzt war, explizit «Informatiker und Informatikerinnen» geschrieben wird, werden Informatikerinnen immer selbstverständlicher. Sprache schafft so Wirklichkeit.

Auch Menschen, die sich nicht als Frau oder als Mann identifizieren (Inter\*- und Trans\*-Menschen oder Personen mit einer nichtbinären Geschlechtsidentität), werden heute in der Sprache sichtbar. Zum Beispiel mit dem Gendersternchen (\*) oder dem Doppelpunkt (:). Das sind einfache Möglichkeiten, die Sprache inklusiv zu gestalten und mit der gesellschaftlichen Entwicklung mitzuhalten.

Entscheiden Sie von Fall zu Fall, welche Menschen Ihr Text erreichen und sichtbar machen soll, und verwenden Sie die entsprechende Form.

## WELCHE SPRACHLICHEN MITTEL GIBT ES?

Die deutsche Sprache kennt verschiedene Mittel, Menschen präzise anzusprechen:

**Die Paarform:** Sie verwendet sowohl die weibliche als auch die männliche Personenbezeichnung.

Die Baselbieterinnen und Baselbieter haben die Vorlage angenommen.

**Die Kurzform:** Sie eignet sich in Texten mit beschränktem Platz.

Die Baselbieter/innen haben die Vorlage angenommen.

Symbole wie das Gendersternchen eignen sich als Kurzform und in Laufertexten, um alle Geschlechter anzusprechen.

Die Baselbieter\*innen haben die Vorlage angenommen.

**Geschlechtsneutrale Ausdrücke:** Sie bezeichnen alle Personen, unabhängig vom Geschlecht.

Die Baselbieter Stimmberechtigten haben die Vorlage angenommen.

**Passivform:** Sie nennt die Person nicht und stellt den Sachverhalt in den Vordergrund.

Die Vorlage wurde im Baselbiet angenommen.

Je nach Kontext eignet sich eine Variante besser als die andere. Mehr darüber erfahren Sie auf den folgenden Seiten. Probieren Sie's aus!

## Tipp 1

# DIE PAARFORM: LIEBE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Die Paarform verwendet die weibliche und die männliche Form eines Substantivs, nennt also Frauen und Männer explizit. Sie eignet sich immer dann, wenn es wichtig ist zu zeigen, dass Frauen und Männer angesprochen oder explizit Thema im Text sind.

**Der Kanton Basel-Landschaft entsendet fünf Nationalrätinnen und zwei Nationalräte in die grosse Kammer.**

**Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung.**

**Alle Schülerinnen und Schüler der Klasse 2b sind eingeladen.**

Achtung: Wenn zu viele Paarformen in einem Text vorkommen, wird er schwerfällig. Dann sind neutrale oder geschlechtsabstrakte Formulierungen besser (s. Tipp 2). Oft lässt sich ein Satz auch umformulieren (s. Tipp 3), oder es finden sich kreative Lösungen (s. Tipp 4). Manchmal hilft die Pluralform, umständliche Formulierungen zu vermeiden.

Statt: Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, ihre bzw. seine Berufskleidung zu tragen.

**Besser:** Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihre Berufskleidung zu tragen.

## Kurzformen

Eine Kurzform eignet sich überall dort, wo der Platz beschränkt ist, zum Beispiel in den sozialen Medien, Protokollen, Aktennotizen, kurzen Mitteilungen oder Stelleninseraten. In offiziellen Schreiben und längeren Laufertexten ist die Paarform jedoch besser lesbar. Die Kurzform mit Gendersternchen spricht explizit alle Geschlechter an. Verwenden Sie in einem Text immer dieselbe Kurzform.

**Mitarbeiter/innen<sup>1</sup>**

**Sachbearbeiter\*in**

**Schulleiter:innen**

**StudentIn**

**Teilnehmer\_innen**

Achtung: Machen Sie die «Weglassprobe». Der Wortteil vor dem Schrägstrich, dem Gendersternchen oder dem grossen I muss ein eigenständiges und grammatikalisch korrektes Wort ergeben:

**Lehrer/innen: laut Weglassprobe in Ordnung.**

Kolleg/innen: laut Weglassprobe nicht korrekt, da die männliche Form unvollständig ist. Hier besser die Paarform verwenden.

Kollegen/innen: auch nicht korrekt, weil das komplette Wort nicht mehr stimmt.

<sup>1</sup> In den «Schreibweisen für die kantonale Verwaltung» des Kantons Basel-Landschaft wird der Schrägstrich empfohlen.

## Tipp 2

# GESCHLECHTSNEUTRALE, GESCHLECHTSABSTRAKTE UND KOLLEKTIVE AUSDRÜCKE: DIE JUNGEN, DIE MITARBEITENDEN, VIELE PERSONEN UND EIN TEAM

Wenn die Rollen, Funktionen oder Handlungen von Personen im Vordergrund stehen, eignen sich neutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke. In Texten mit vielen Personenbezeichnungen helfen diese Ausdrücke, eine Häufung von Paarformen zu vermeiden. Ausserdem bezieht sich diese Ausdrucksweise immer auf alle angesprochenen Menschen.

Achtung: Zu viele neutrale, abstrakte und kollektive Ausdrücke können einen Text unpersönlich und distanziert wirken lassen.

### **Geschlechtsneutrale Ausdrücke**

jugendlich → die Jugendlichen (aus einem Adjektiv abgeleitete Substantive)

die Gesunden, die Kranken, die Jungen, die Erwachsenen, die Alten,  
die Arbeitslosen, die Fremden, die Intellektuellen, die Blinden,  
die Gläubigen, die Grünen, die Freisinnigen, die Angehörigen, die Ledigen,  
die Sachverständigen, die Erfahrenen, die Steuerpflichtigen usw.

reisen → reisend → die Reisenden (aus dem Partizip I abgeleitete Substantive)

die Selbständigerwerbenden, die Studierenden, die Dozierenden,  
die Kulturschaffenden, die Mitarbeitenden, die Vorsitzenden,  
die Anwesenden, die Leidtragenden usw.

Achtung: Sollen sowohl Frauen als auch Männer einzeln bezeichnet werden, lieber die geschlechtsspezifische Personenbezeichnung verwenden.

Statt: die Dozierende

**Besser:** die Dozentin

anstellen → angestellt → die Angestellten (aus dem Partizip II abgeleitete Substantive)

die Beschäftigten, die Betroffenen, die Stimmberechtigten, die Versicherten,  
die Abgeordneten, die Delegierten, die Bekannten, die Angeklagten,  
die Verurteilten, die Verheirateten, die Vorgesetzten usw.



## Tipp 2

### **Geschlechtsabstrakte Ausdrücke**

Es gibt Personenbezeichnungen, die zwar ein grammatikalisches Geschlecht (der, die, das), aber keine geschlechtsspezifische Bedeutung haben. Deshalb können sich diese Bezeichnungen auf Männer und auf Frauen beziehen. Sie sind geschlechtsabstrakt.

die Person, der Mensch, der Gast, das Mitglied, das Opfer, die Geisel, der Star, der Fan, der Elternteil, die Aushilfe, die Haushaltshilfe, die Führungskraft, die Lehrperson, das Schulkind, die Fachperson usw.

### **Kollektive Ausdrücke**

Kollektivbezeichnungen machen es möglich, von Personen oder Institutionen zu sprechen, ohne diese einzeln zu benennen.

Team, Equipe, Personal, Besatzung, Abteilung, Arbeitsgruppe, Publikum, Paar, Stimmvolk, Rat, Parlamentskammer, Gerichtskammer, Gremium, Präsidium, Vorsitz, Vorstand, Management, Leitung, Projektleitung, Geschäftsleitung, Kaufleute, Fachleute, Feuerwehrleute usw.



## Tipp 3

# UNPERSÖNLICHE PRONOMEN: ALLE KÖNNEN ETWAS TUN

Es gibt in der deutschen Sprache eine Reihe von Pronomen, die nicht näher bestimmte Personen bezeichnen und nichts über das Geschlecht sagen. Sie eignen sich, wenn keine Einzelperson im Zentrum einer Aussage steht.

**wer, alle, jemand, niemand, einige, manche, diejenigen usw.**

Statt: Jeder kann sich engagieren.

**Besser: Alle können sich engagieren.**

Statt: Keiner kommt zu kurz.

**Besser: Niemand kommt zu kurz.**

Statt: Einer muss es doch tun.

**Besser: Jemand muss es doch tun.**

Statt: Der Bürger oder die Bürgerin erwartet von den Behörden eine rasche Antwort auf seine oder ihre Anfrage.

**Besser: Wer eine Anfrage an die Behörden richtet, erwartet eine rasche Antwort.**

## Tipp 4

# PERSONENBEZEICHNUNGEN UMSCHREIBEN: BITTE BEACHTEN SIE ...

Ein Sachverhalt lässt sich auf verschiedene Arten ausdrücken, ohne eine Person zu bezeichnen. Das ist insbesondere bei Formularen, Anträgen oder allgemeinen Geschäftsbedingungen nützlich.

Sie sprechen die Person direkt an, anstatt über sie zu sprechen, z. B. in Formularen:

Statt: Der Autolenker hat angemessenen Abstand zu Fahrradfahrern zu halten.

**Besser: Halten Sie mit dem Auto angemessenen Abstand zu Fahrrädern.**

Sie umschreiben einen Sachverhalt mit einem Infinitiv:

Statt: Die Gesuchsteller müssen folgende Hinweise beachten:

**Besser: Bitte folgende Hinweise beachten:**

Sie umschreiben mit einer Passivform:

Statt: Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn.

**Besser: Die Kinderzulage wird mit dem Lohn ausbezahlt.**

Statt: Der Gesuchsteller bzw. die Gesuchstellerin hat das Gesuch vollständig auszufüllen.

**Besser: Das Gesuch ist vollständig auszufüllen.**

Achtung: Passivformen können wichtige Sachverhalte verschleiern, weil Personen oder entscheidende Gremien ungenannt bleiben. Dann ist eine aktive Form besser.

Statt: Die Gebühren sind angehoben worden.

**Besser: Der Regierungsrat hat die Gebühren angehoben.**

Texte von Behörden, insbesondere Briefe oder Publikationen, sollen nicht zu viele Passivformen enthalten. Denn das Passiv wirkt in der Häufung unpersönlich und schwerfällig. Geeignet ist es immer dann, wenn die Handlung wichtiger ist als die Person oder die Instanz, die handelt.

Sie umschreiben mit einem Adjektiv:

Statt: Behandlungen beim Zahnarzt sind nicht versichert.

**Besser: Zahnärztliche Behandlungen sind nicht versichert.**

Statt: Ich hole mir den Rat eines Fachmanns.

**Besser: Ich hole mir fachkundigen Rat.**



## Tipp 5

# ANREDEN, NAMEN, TITEL UND FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN: FAMILIE PETRA MÄDER UND MARKUS MAGRO

Die korrekte persönliche Anrede ist ein Zeichen der Wertschätzung. Dazu gehört auch, die adressierten Personen explizit anzuschreiben und stereotype Rollenbilder zu vermeiden. Dies gilt für Ansprachen, amtliche Formulare, Bescheinigungen, Abrechnungen und besonders auch für Online-Applikationen.

Statt: Familie Markus Magro

Korrekt: Familie Petra und Markus Magro (wenn beide mit gleichem Namen)

Oder: Familie Petra Mäder und Markus Magro (wenn verschiedene Namen)

Statt: Anwesend waren Professor Milan Polek und Gemahl.

Besser: Anwesend waren Professor Milan Polek und sein Mann  
Dr. Mario Ehrat.

Statt: Kundennummer

Besser: Je nach Kontext Versichertennummer, Identifikationsnummer,  
Bezugsnummer, Nummer, Auftragsnummer usw.

Statt: Benutzername

Besser: E-Mail-Adresse

Oder: Ihr Name

Neutrale Anrede: Sehr geehrtes Publikum / Team / Kollegium

Oder: Guten Tag



## Tipp 6

# SEIEN SIE KREATIV UND PASSEN SIE DIE SPRACHE DER ZEIT AN

Die Tipps in diesem Leitfaden lassen sich miteinander kombinieren. Je nach Kontext, Textsorte und Aussage gibt es viele Möglichkeiten, geschlechtergerecht zu formulieren. Experimentieren und variieren Sie, vergleichen Sie verschiedene Versionen und formulieren Sie um. Es gibt meistens mehr als eine gute Lösung. Achten Sie auch auf englische Begriffe, die im Deutschen nicht geschlechtsneutral sind (z. B. der Manager/die Managerin). Die besten Texte entstehen, wenn Sie bereits im Vorfeld daran denken, alle Geschlechter sichtbar zu machen und auf stereotype Rollenbilder zu verzichten. So entdecken Sie auch unkonventionelle Lösungen:

Statt: leserfreundlich

**Besser: lesefreundlich**

Statt: Konfirmandenunterricht

**Besser: Konfirmationsunterricht**

Statt: das Mitarbeitergespräch

**Besser: das Qualifikationsgespräch oder Mitarbeitendengespräch**

Statt: Informationen erhalten Sie bei der Sekretärin.

**Besser: Informationen erhalten Sie beim Sekretariat.**

Statt: Sie arbeitet als HR Business Partner.

**Besser: Sie arbeitet als HR Business Partnerin.**



## Tipp 7

# VERMEIDEN SIE ROLLENZUSCHREIBUNGEN UND STEREOTYPE: WEDER STAATSMANN NOCH PERLE

Hinterfragen Sie Klischees über Männer und Frauen: Vermeiden Sie Redewendungen und Ausdrücke, die Aussagen über weibliche und männliche Eigenschaften transportieren. Achten Sie auch auf Ausdrücke, die Menschen unterschiedlicher sexueller Orientierung oder Identität ausgrenzen.

**Statt:** Ihr Auftritt wirkte staatsmännisch.

**Besser:** Ihr Auftritt wirkte souverän.

**Statt:** Herr und Frau Schweizer werden dem nicht zustimmen.

**Besser:** Die Bürgerinnen und Bürger werden dem nicht zustimmen.

**Oder:** Frau Meier und Herr Müller werden dem nicht zustimmen.

**Statt:** Um der Situation Herr zu werden ...

**Besser:** Um die Situation zu bewältigen ...

**Statt:** Perle für unser Büro gesucht

**Besser:** Gesucht: kaufmännische/r Mitarbeiter/in



## Tipp 8

### KEIN GENERISCHES MASKULINUM: MITGEMEINT REICHT NICHT

Die Sprache verändert sich konstant. Texte, die ausschliesslich die männliche Form verwenden, sind nicht mehr zeitgemäss. Sie werden auch mit einer pauschalen Erklärung nicht korrekt: «Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Frauen sind selbstverständlich mitgemeint.» Studien belegen, dass die meisten Menschen beim Lesen des generischen Maskulinums spontan an männliche Vertreter denken. Von solchen Vereinfachungen wird daher abgeraten. Auch das generische Femininum ist keine Option. Denn «mitgemeint» reicht nicht.



## Tipp 9

### AUSFÜHRLICHE INFORMATIONEN ZUR GESCHLECHTERGERECHTEN SPRACHE: SCHÖPFEN SIE AUS DEM VOLLEN

Die Bundeskanzlei hat einen ausführlichen [Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache](#) formuliert: Er hilft beim Formulieren von Gesetzestexten, Verordnungen und Verlautbarungen. Auch weitere Textsorten wie Medienmitteilungen und Stellenanzeigen sind im Leitfaden beschrieben. Sehr lesenswert!

In den [Schreibweisen](#) der kantonalen Verwaltung Basel-Landschaft sind die Empfehlungen für Texte der Verwaltung festgelegt (Kapitel «Geschlechtergerechte Sprache»).

Geschlechtergerechte Alternativen zu bestimmten Begriffen bietet Ihnen das [Genderwörterbuch](#) von Johanna Usinger und Philipp Müller.



## Tipp 10

# MACHEN SIE EINEN SCHLUSS-CHECK

Schauen Sie nochmals über Ihren Text: Sind die verwendeten Beispiele und Bilder frei von Klischees? Kommen Frauen und Männer zu Wort? Zeigt der Text die tatsächliche Vielfalt der Menschen?

## IMPRESSUM

### HERAUSGEBERIN

Gleichstellung für Frauen und Männer  
Kanton Basel-Landschaft  
Rheinstrasse 24  
4410 Liestal  
061 552 82 82  
gleichstellung@bl.ch  
www.gleichstellung.bl.ch

### TEXT UND REDAKTION

wortgewandt, Basel

### GRAFIK

Formsache, Basel

### FOTOGRAFIE

Ursula Sprecher, Basel

Liestal, Mai 2020 / Mai 2021

