

Textversion der Broschüre

”kurz & bündig”

Vorschläge zum
geschlechtergerechten Formulieren

Herausgegeben vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Klagenfurt.

Eine gemeinsame Initiative der Universität Klagenfurt und des Frauenreferates des Landes Kärnten.

INHALTSÜBERSICHT

SICHTBARMACHEN DES GESCHLECHTS	5
<i>Sichtbarmachen des Geschlechts – entweder von Frauen oder von Männern</i>	5
Artikel	5
Attribute	6
Endsilben	6
Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung	7
<i>Sichtbarmachen des Geschlechts – sowohl von Frauen als auch von Männern</i>	8
Vollständige Paarform	8
Verkürzte Paarform	9
Zusammenziehen mit Schrägstrich	9
Zusammenziehen mit Binnen-I	10
NEUTRALISIEREN DES GESCHLECHTS	11
Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung	11
Geschlechtsneutrale Pluralbildung	12
Bezeichnung von Funktion/Amt/Gruppe	12
Satzbildungen mit <i>Wer, Alle, Diejenigen ...</i>	13
Passiv/Infinitiv	13
Direkte Anrede	14
Adjektiv/Partizipium Perfekt	14
UNGEWÖHNLICH, ABER NACHAHMENSWERT	15
Großschreibung am Wortende	15
Feminine Wortbildungen	15

VORWORT

Die französische Schriftstellerin Benoîte Groult war von 1984 bis 1986 Vorsitzende einer staatlichen Kommission (der auch Linguisten angehörten), die weibliche Formen der Berufsbezeichnungen, der akademischen Grade und der Titel erarbeiten sollte. Mit viel Witz und Klugheit berichtet sie in einem Interview, welche Fülle von ablehnenden, abschätzigen oder ironischen Kommentaren diese Arbeit in den großen französischen Tageszeitungen ausgelöst hatte, "als handelte es sich um einen Akt von – sprachlichem – Terrorismus". Die Heftigkeit der Reaktionen veranschaulicht, dass mit der Feminisierung der Berufsbezeichnungen nicht nur eine eigentlich geringfügige sprachliche Veränderung zur Diskussion stand, sondern ganz offensichtlich auch tradierte gesellschaftliche Muster in Frage gestellt wurden. Sprache und gesellschaftliche Wirklichkeit sind demnach nicht voneinander zu trennen; und gerade weil die beiden sich aufeinander beziehen, haben auch viele der damals noch abgelehnten weiblichen Berufsbezeichnungen inzwischen Eingang in die Wörterbücher Frankreichs gefunden und werden mit Selbstverständlichkeit im öffentlichen Diskurs verwendet.

Wir schreiben heute das Jahr 2000. Die Präsenz der Frauen in den verschiedensten Berufsgruppen und Arbeitszusammenhängen ist noch deutlicher geworden und nicht mehr zu übersehen. Warum sollte die Sprache dieser Realität nicht gerecht werden können? Die Sprache ist nicht statisch, nicht ein für allemal festgelegt und festgeschrieben – ohne diese Formbarkeit des Materials Sprache könnte etwa die poetische Sprache gar nicht existieren.

Die vorliegende Broschüre begibt sich freilich nicht in den Bereich der Poesie und der Fiktion, sondern bleibt auf dem Boden der Tatsachen. Sie zeigt Möglichkeiten auf, die es erlauben, Frauen direkt anzusprechen, ihre Präsenz auch in der Sprache sichtbar zu machen und die beiden Geschlechter in den sprachlichen Formulierungen als gleichwertig auszuweisen. Das Ändern von alten Gewohnheiten mag vielleicht mühevoll erscheinen und zunächst eine größere Aufmerksamkeit erfordern. Doch der Einsatz lohnt sich. Denn es geht schließlich darum, eine Sprache zu finden, in der *alle* – Frauen wie Männer – enthalten sind.

Vizektorin Helga Rabenstein-Moser

GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN

Vor allem bei geschriebenen Texten herrscht die weit verbreitete Praxis, die männliche Form eines Wortes als Sammelbezeichnung für beide Geschlechter zu verwenden („generisches Maskulinum“). Frauen sind damit sprachlich nicht sichtbar.

Eine geschlechtergerechte Sprachverwendung hingegen macht es möglich, Frauen und Männer nicht nur in der direkten persönlichen Kommunikation, sondern auch in geschriebenen Texten aller Art gleichermaßen anzusprechen.

Unsere Sprache bietet dafür verschiedene Möglichkeiten:

- **Sichtbarmachen des Geschlechts**
- **Neutralisieren des Geschlechts**

Grundsätzlich sind Methoden des Sichtbarmachens zu bevorzugen, da sie eindeutig das natürliche Geschlecht benennen. Bei umfangreichen Texten können ergänzend dazu Methoden des Neutralisierens eingesetzt werden.

Die Beispiele in dieser Broschüre dienen als Hilfestellung beim Verfassen geschlechtergerechter Texte - sie unterscheiden sich allerdings teilweise vom derzeit gültigen Regelwerk der deutschen Rechtschreibung. Die hier vorgeschlagenen Schreibweisen orientieren sich an einem praxisnahen Sprachverständnis und an ihrer möglichst einfachen Umsetzbarkeit in Texten.

Die Verfasserinnen:

Alrun Benediker
Katja Hablich
Barbara Maier
Barbara Niessner
Lydia Zellacher
Andrea Zemanek

E-Mail: akg.buero@uni-klu.ac.at

Klagenfurt, im Juli 2000

1. SICHTBARMACHEN DES GESCHLECHTS

Aus einem Text soll klar ersichtlich sein, ob die handelnden Personen bzw. das Zielpublikum Frauen oder Männer sind oder ob sich der Text an beide Geschlechter richtet.

Ziel des sprachlichen Sichtbarmachens ist es, in den verschiedenen Textsorten auch die Frauen eindeutig als Frauen anzusprechen beziehungsweise sie ausdrücklich als Frauen zu benennen.

1.1. Sichtbarmachen des Geschlechts – wenn *entweder* Frauen *oder* Männer angesprochen sind

Die einfachste Form ist die geschlechtsspezifische Bezeichnung. Folgende Möglichkeiten bieten sich an:

1.1.1. Weiblicher oder männlicher Artikel

Im Singular ist das Geschlecht einer Person dann klar erkennbar, wenn ein Artikel vor die Personenbezeichnung gesetzt wird.

weiblich:

die Lehrende
eine Verantwortliche
die Angestellte
eine Studierende

männlich:

der Lehrende
ein Verantwortlicher
der Angestellte
ein Studierender

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

die Angestellten
die Verantwortlichen

die Angestellten
die Verantwortlichen

1.1.2. Weibliches oder männliches Attribut (Beifügung)

Durch Beifügen von Zusatzinformationen kann auch im Plural das jeweilige Geschlecht verdeutlicht werden.

weiblich:

die *weiblichen* Bewerbungen
alle *weiblichen* Lehrenden

männlich:

die *männlichen* Bewerbungen
alle *männlichen* Lehrenden

1.1.3. Geschlechtsspezifische Endsilben

Auch an weiblichen bzw. männlichen Endsilben ist das Geschlecht erkennbar.

weiblich:

Dekan*in*
Doktor*in*
Sekretär*in*
Baccalaurea
Magistra

männlich:

Dekan
Doktor
Sekretär
Baccalaureus
Magister

Manche der weiblichen Bezeichnungen werden zusätzlich mit einem Umlaut gebildet.

Assistenzärzt*in*
Institutsvorständ*in*

Assistenzarzt
Institutsvorstand

1.1.4. Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung

Personen- oder Verwandtschaftsbezeichnungen – wie zum Beispiel Frau, Mann, Nichte, Neffe, Schwester, Bruder, usw. – weisen bereits aufgrund ihrer Bedeutung auf das Geschlecht hin.

In Zusammensetzungen – etwa bei Berufsbezeichnungen, die im allgemeinen Sprachgebrauch häufig nur männlich formuliert sind – kann mit Hilfe solcher Wörter mit geschlechtstragender Bedeutung auch das weibliche Geschlecht verdeutlicht werden.

weiblich:

Bürokauf*frau*
Vereinsob*frau*
Fach*frau*

männlich:

Bürokauf*mann*
Vereinsob*mann*
Fach*mann*

! Achtung bei veralteten Wortbildungen:

Vor allem im Dienstleistungsbereich werden Zusammensetzungen zum Beispiel mit “-fräulein”, “-mädchen”, “-schwester” oft als verniedlichend und diskriminierend empfunden. Hier gilt es, adäquate weibliche Bezeichnungen zu finden und auch zu verwenden.

1.2. Sichtbarmachen des Geschlechts – wenn *sowohl* Frauen *als auch* Männer angesprochen sind

Durch die Nennung sowohl der weiblichen als auch der männlichen Form einer Personenbezeichnung werden Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen. Die Doppelnennung ist somit nicht nur eine eindeutige, sondern auch die „gerechteste“ Form des Sichtbarmachens der Geschlechter in der Sprache.

1.2.1. Vollständige Paarform

Bei der vollständigen Paarform erfolgt die Verbindung der weiblichen mit der männlichen Form mittels Konjunktion (Bindewort).

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

Werden oft nur Männer mit Titel, Namen und/oder Berufsbezeichnung genannt, ist es im Sinne der sprachlichen Gleichstellung, bei Frauen ebenso vorzugehen.

Das Schreiben erging an Frau Vizerektorin Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Eva Smetana und Herrn Studiendekan Univ.-Prof. Dr. Restino.

Ehrengäste des Abends waren Frau Dekanin Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Sommer und ihr Ehemann, Herr Medizinalrat Dr. Winter.

1.2.2. Verkürzte Paarform

Bei dieser Variante der Doppelnennung werden die weibliche und die männliche Form eines Wortes nebeneinander gestellt und durch einen Schrägstrich voneinander getrennt. Die Artikel sollten grundsätzlich beim entsprechenden Nomen (Hauptwort) belassen und nicht gesplittet werden.

Für die Institutsvorständin/den Institutsvorstand ...
Die Berufung einer Universitätsprofessorin/eines Universitätsprofessors ...
Die Verantwortung trägt die Ärztin/der Arzt.

1.2.3. Zusammenziehen mit Schrägstrich

Personenbezeichnungen, deren weibliche und männliche Formen sich nur durch ihre Endung voneinander unterscheiden, können aus sprachökonomischen Gründen zu einem Wort zusammengezogen werden. Beachten Sie dabei die korrekte Setzung des weiblichen und männlichen Artikels.

ein/e Student/in	Beim lauten Lesen auflösen in: "... eine Studentin, ein Student ..."
	unkorrekt:
der/die Vertragsassistent/in der/die Universitätslektor/in	die/der Vertragsassistent/in die/der Universitätslektor/in

Für umfassende und fortlaufende Texte wird diese Möglichkeit der Verkürzung nicht empfohlen, da die Mehrzahlbildung oft mehrere Schrägstriche notwendig macht. Das ist verwirrend und schwierig in der korrekten Anwendung:

	unkorrekt:
der Zuständigkeitsbereich der Kolleg/inn/en	der Zuständigkeitsbereich der Kollegen/innen

! Probe: Wird der Schrägstrich weggelassen, muss sich ein grammatikalisch korrektes Wort ergeben!

1.3.4. Zusammenziehen mit Binnen-I

Das groß geschriebene “I” im Wortinneren bietet sich als weitere Möglichkeit der Zusammenziehung der weiblichen und männlichen Form einer Personenbezeichnung bei all jenen Wörtern an, deren weibliche Form auf “-in” endet.

der/die StudentIn
ein/e BewerberIn

die StudentInnen
die BewerberInnen

auch:
einE KollegIn

alle KollegInnen

Das Binnen-I kann vor allem für verkürzte Texte (Formulare, Gesetzestexte, Verordnungen, Mitteilungen) empfohlen werden.

Bei wissenschaftlichen Arbeiten wird das Binnen-I zwar meist akzeptiert, seine korrekte Handhabung ist aber nicht immer einfach. Im Zweifelsfall ist es besser, sich für eine der Paarformen zu entscheiden und diese mit neutralen Formen zu kombinieren.

! Die Großschreibung im Wortinneren entspricht nicht den geltenden Regeln der neuen Rechtschreibung.

2. NEUTRALISIEREN DES GESCHLECHTS

Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich zwar auf beide Geschlechter, sie machen jedoch weder Frauen noch Männer sprachlich sichtbar. Dadurch lassen sie auch keine Rückschlüsse auf konkret handelnde Personen zu, was zu Unklarheiten und Missverständnissen führen kann. Die Verwendung dieser „geschlechtsindifferenten Formen“ ist daher in jedem Fall gut abzuwägen.

Grundsätzlich wird empfohlen, geschlechtsneutrale Formulierungen nur gemeinsam mit jenen Schreibweisen zu verwenden, die eine eindeutige Zuordnung zu einem Geschlecht, zu beiden Geschlechtern oder zu einer konkreten Person erlauben (siehe „Sichtbarmachen des Geschlechts“).

Für allgemein gehaltene Schriftstücke (Merkblätter, Formulare usw.) und für wissenschaftliche Texte sind neutrale Formulierungen aus stilistischen Gründen und zur Verbesserung der Lesbarkeit durchaus geeignet.

2.1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung

Bei diesen Wörtern ist weder im Singular noch im Plural erkennbar, ob es sich dabei um weibliche oder männliche Personen handelt.

die Person	die Personen
das Individuum	die Individuen
das Mitglied	die Mitglieder

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen ergeben sich auch durch Wortzusammensetzungen mit „-hilfe“, „-kraft“ oder „-teil“.

die Bürokräft	die Bürokräfte
die Lehrkräft	die Lehrkräfte
der Elternteil	die Elternteile
die Bibliothekshilfe	die Bibliothekshilfen

2.2. Geschlechtsneutrale Pluralbildung

Während das Geschlecht einer Person im Singular durch den Artikel und/oder aus der Endung ersichtlich ist, ist es im Plural nicht mehr erkennbar:

weiblich/männlich:	geschlechtsneutral:
die/der Interessierte	die Interessierten
die/der Lehrende	die Lehrenden
die/der Studierende	die Studierenden
die/der Institutsangehörige	die Institutsangehörigen
die/der Universitätsbedienstete	die Universitätsbediensteten

! Mit geschlechtsneutralen Pluralwörtern lassen sich komplizierte Satzbuildungen vermeiden.

2.3. Bezeichnung der Funktion, des Amtes oder einer Gruppe

Anstatt sich auf konkrete Personen zu beziehen, wird deren Funktion, deren Amt oder deren Gruppenzugehörigkeit benannt:

Funktion/Amt/Gruppe:	alternativ zu:
das Rektorat	die Rektorin/der Rektor
das Dekanat	die Dekanin/der Dekan
das Institut	die Angehörigen des Instituts
die Personalvertretung	die PersonalvertreterInnen
die Referatsleitung	die Referatsleiterin/der Referatsleiter
das Projektteam	die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Projekts

! Bezeichnungen für Funktionen, Institutionen und Kollektive rücken die Einzelperson in den Hintergrund. Sie sind in bestimmten Fällen dennoch eine vertretbare Variante, um beiden Geschlechtern zumindest neutral zu begegnen.

2.4. Satzbildungen mit “Wer ...” “Alle, die ...”, “Diejenigen, die ...”

Bei diesen neutralisierenden Umformulierungen wird der Schwerpunkt nicht auf die Person selbst, sondern auf deren Tätigkeit gelenkt.

neutral:	generisches Maskulinum:
Wer studiert, ist berechtigt, die Lehrbuchsammlung zu benützen.	Die Studenten sind berechtigt, die Lehrbuchsammlung zu benützen.
Alle, die am Seminar teilnehmen, sind auf Exkursion.	Die Seminarteilnehmer sind auf Exkursion.
Diejenigen, die heute referieren, kommen bitte nach vorne.	Die heutigen Referenten kommen bitte nach vorne.

2.5. Passiv und/oder Infinitiv

Auch mittels Passiv (Leideform) oder Infinitiv (Nennform) können Sätze geschlechtsneutral umformuliert werden. Dabei rückt die Handlung einer Person in den Vordergrund.

neutral:	generisches Maskulinum:
Für das Archiv wurde eine neue Benützungsordnung erarbeitet.	Die Mitarbeiter des Archivs erarbeiteten eine neue Benützungsordnung.
Der Stipendienantrag ist vollständig auszufüllen.	Der Antragsteller hat den Stipendienantrag vollständig auszufüllen.
Die Anmeldung zur Prüfung hat im Sekretariat zu erfolgen.	Prüfungsanmeldung für Studenten im Sekretariat.

! Es empfiehlt sich zu überprüfen, ob nach derartigen Umformulierungen die beabsichtigte Bedeutung des Satzes erhalten bleibt.

2.6. Direkte Anrede

Die direkte Anrede ist geeignet, Schriftstücke allgemeiner Art (zum Beispiel Formulare, Informationsblätter) platz sparender zu gestalten; zudem wird dem Geschlecht der konkreten Person in jedem Fall entsprochen.

Ihr Name: ...	generisches Maskulinum: Name des Antragstellers: ...
Ihre Adresse: ...	kürzer als: Adresse der Antragstellerin/des Antragstellers: ...
Ihre Unterschrift: ...	besser als nur: Unterschrift: ...
Reichen Sie bitte Ihre Arbeit bis zum Ende des Semesters ein.	höflicher als: Die Arbeit ist bis Ende des Semesters einzureichen.

2.7. Adjektiv oder Partizipium Perfekt

Anstelle der männlichen Personenbezeichnung oder der männlichen Beifügung zum Nomen (Hauptwort) wird ein geschlechtsneutrales Adjektiv (Eigenschaftswort) oder das Partizipium Perfekt (Mittelwort der Vergangenheit) gesetzt.

neutral:	generisches Maskulinum:
die fachkundige Auskunft die kollegiale Unterstützung	die fachmännische Auskunft die Unterstützung des Kollegen
herausgegeben von verfasst von abgesandt von vertreten durch	Herausgeber Verfasser Absender Vertreter

3. UNGEWÖHNLICH – ABER NACHAHMENSWERT

Sprache ist etwas Lebendiges. Seien Sie daher kreativ und zeigen Sie auch Mut zu selten benutzten oder neuen Wortbildungen! Je öfter bisher Ungewohntes angewandt wird, umso eher wird es akzeptiert.

3.1. Großschreibung am Wortende

Bei Personenbezeichnungen, deren weibliche Form im Singular auf “-e” endet und deren männliche Form mit “-r” und “-n” gebildet wird, kann das weibliche und männliche Geschlecht dadurch sichtbar gemacht werden, dass die jeweiligen geschlechtsspezifischen Endungen groß geschrieben werden.

einE AnspruchsberechtigteR
einE BegünstigteR
einE AuszubildendeR

einE ausgezeichneteR StudierendeR
einE exzellenteR VortragendeR

! Diese sprachliche Darstellungsweise beider Geschlechter bleibt vor allem bei längeren Texten gewöhnungsbedürftig, da sie den Lesefluss behindert.

3.2. Feminine Wortbildungen

Bisher hauptsächlich männlich formulierte Bezeichnungen und Abkürzungen von Titeln werden feminisiert, um das Geschlecht zum Ausdruck zu bringen.

Diplom-Ingenieurin	Dipl.-Ing. ⁱⁿ
Diplom-Mathematikerin	Dipl.-Math. ⁱⁿ
Doktorin	Dr. ⁱⁿ
Dozentin	Doz. ⁱⁿ
Magistra	Mag. ^a
Universitätsprofessorin	Univ.-Prof. ⁱⁿ
Institutsvorständin	
Internet-Userin	

Mehr zum Thema "Gleichbehandlung in der Sprache" in folgenden Broschüren:

Kreatives Formulieren. Anleitungen zu geschlechtergerechtem Sprachgebrauch. Hrsg. v. Bundeskanzleramt, Abt. VII/1, Wien 21999 (Schriftenreihe der Frauenministerin, Bd. 13)

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen.

Hrsg. v. d. Schweizerischen Bundeskanzlei, Bern 1996

Wir bedanken uns beim "Kärntner Universitätsbund"
für die finanzielle Unterstützung bei der Drucklegung der Broschüre.

Impressum:

Herausgegeben vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Klagenfurt, Universitätsstraße 65-67, A-9020 Klagenfurt./Celovec

<http://www.uni-klu.ac.at/akgleich>

Telefon: +43-(0)463-2700.8610

Fax: +43-(0)463-2700.8691

E-mail: akg.buero@uni-klu.ac.at

Satz: Saskia Gschwind

Druck: 1a Druck, Judenburg

Erscheinungsort: A-9020 Klagenfurt/Celovec

Erscheinungsjahr: 2000

Für den Inhalt verantwortlich: Alrun Benedikter, Katja Hablich, Barbara Maier, Barbara Niessner, Lydia Zellacher, Andrea Zemanek