

Bildungszentrum Gesundheit Basel-Stadt

**BZG**

**Geschlechtergerechte  
Sprache –  
Wirkungsvolle  
Kommunikation**

## Vorwort

---

Die Gleichstellung von Mann und Frau ist seit 1981 in der Bundesverfassung verankert. Um sie tatsächlich umzusetzen, mussten und müssen in vielen Bereichen der Gesellschaft Massnahmen ergriffen werden: in der Berufswelt, in der Politik, in der Bildung usw. Die Sprache zieht sich durch alle diese Bereiche hindurch. Sprache prägt die Wahrnehmung von Frauen und Männern. Sprache beschreibt nicht nur Wirklichkeit, sie kann auch Wirklichkeit schaffen. Wir sind davon überzeugt, dass geschlechtergerecht formulierte Texte einen aktiven Beitrag zur tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern leisten.

Die Umsetzung der Gleichstellung gehört als Querschnittsaufgabe zu den zentralen Führungsaufgaben und ist in allen Aufgabenbereichen des Bildungszentrums Gesundheit verankert.

Das BZG bekennt sich in seiner Gender Policy dazu, in seiner gesamten Kommunikation eine geschlechtergerechte Sprache zu berücksichtigen.

Mit dem vorliegenden Leitfaden erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Studierenden Unterstützung in der Umsetzung dieser Zielsetzung.

Der Leitfaden klärt Fragen zur geschlechtergerechten Sprache und gewährleistet eine einheitliche Praxis.

### **Gendergruppe BZG**

*Angela Düvel, Jürg Huber, Hans-Peter Karrer, Barbara Keusch,  
Hanna Spirig, Agron Zeqiri*

*Münchenstein, 31. Mai 2011*

## Das Wichtigste in Kürze

---

- Frauen und Männer werden in Worten, Texten und Bildern als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht.
- Frauen werden immer mit weiblichen, Männer mit männlichen 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, jeder Satz muss im Kontext gesehen und in entsprechender Weise formuliert werden. Es bedarf Kreativität, um die verschiedenen sprachlichen Möglichkeiten einzusetzen.
- Im Zweifelsfall hat die Gleichstellung Vorrang. Je öfter wir bislang ungewohnte Bezeichnungen verwenden, desto alltäglicher werden sie.

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 1

---

#### Denken – Schreiben – Sprechen – Abbilden

Am einfachsten geht es mit der Anwendung der geschlechtergerechten Sprache, wenn Sie beim **Schreiben** von Anfang an immer an Frauen und Männer **denken**. So können Sie vermeiden, dass Sie nachträglich das fehlende Geschlecht ergänzen müssen. Solche zweite Durchgänge führen oft zu schwerfälligen und unschönen Formulierungen.

Vergessen Sie auch beim **Sprechen** nicht, dass Sie Männer und Frauen vor sich haben oder über Männer und Frauen sprechen.

Achten Sie auf eine sorgfältige **Bildwahl**. Stellen Sie beide Geschlechter dar. Sie fördern die Gleichstellung, wenn Sie Frauen und Männer in verschiedenen Rollen zeigen: die Ärztin und den Pflegefachmann.

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 2

#### Studentinnen und Studenten studieren gerne am BZG

Das ist ein typisches Beispiel für die **Paarform**.

Damit können Sie sichtbar machen, dass

- eine Gruppe aus Männern und Frauen besteht;
- Frauen und Männern die gleichen Möglichkeiten offenstehen;
- beide Geschlechter die gleichen Rechte und Pflichten haben.

Erwähnen Sie beide Geschlechter, wenn Frauen und Männer gemeint oder möglich sind. Die Paarform eignet sich gut für **längere Texte** und für die **gesprochene Sprache**.

Es wirkt persönlicher, wenn Studentinnen als Studentinnen und Studenten als Studenten angesprochen werden.

Die Verwendung der Mehrzahl vereinfacht den Text, weil Artikel, Adjektiv und Pronomen für die weibliche und die männliche Form identisch sind:

**Anstelle von:** *Am BZG studieren 600 Studenten.*

**Schreiben Sie:** *Am BZG studieren 600 Studentinnen und Studenten.*

**Anstelle von:** *Alle Mitarbeiter haben einen grossen Einsatz geleistet.*

**Schreiben Sie:** *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen grossen Einsatz geleistet.*

Hat es im Text viele Personenbezeichnungen, können Sie auch zwischen den Geschlechtern hin und her wechseln:

**Anstelle von:** *Ganz besonders gilt dies auch für die Ärztinnen und Ärzte und die Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten.*

**Schreiben Sie:** *Ganz besonders gilt dies auch für die Ärztinnen und die Physiotherapeuten.*

#### Paarformen

*Studentinnen und Studenten*

*Referentinnen und Referenten*

*Anwenderinnen und Anwender*

*Patientinnen und Patienten*

*Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten*

*Teilnehmerinnen und Teilnehmer*

*Vertreterinnen und Vertreter*

*Absolventinnen und Absolventen*

*Partnerinnen und Partner*

*Dozentinnen und Dozenten*

*Kundinnen und Kunden*

*Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

*Informatikingenieurinnen und -ingenieure*

Ob die männliche oder die weibliche Form an erster Stelle steht, spielt grundsätzlich keine Rolle. Mit der generellen Voranstellung der weiblichen Bezeichnung leisten Sie aber einen wirkungsvollen Beitrag zur Gleichstellung.

#### Achtung

Oft wird anstelle der konsequenten Nennung beider Geschlechter mit einem Hinweis oder einer Fussnote erwähnt, dass sich die männliche Form sowohl auf Männer wie auf Frauen bezieht. Diese sogenannte Legaldefinition oder Generalklausel ist eine Scheinlösung und wird am BZG nicht verwendet.

Das grosse «Binnen-I» (MitarbeiterInnen) verschwindet zunehmend aus dem Gebrauch und Klammern, die Mitarbeiter(innen), empfehlen wir, wie auch der Sprachleitfaden des Bundes, nicht.

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 3

#### Abwechslung macht das Leben süss und das Lesen leicht

Gehäufte Paarformen können einen Text schwerfällig machen. Es stehen Ihnen eine Reihe von Alternativen zur Verfügung:

##### Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Stimmberechtigte, Anwesende, Mitarbeitende, Teilnehmende, Studierende, Lernende (anstatt Lehrlinge), Mitunterzeichnende, Kulturschaffende, Volljährige, Gesunde, Arbeitslose, Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Angehörige, Zwanzigjährige

##### Geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen

Mitglied, Person, Individuum, Elternteil, Aushilfe, Amtsperson, Lehrperson, Lehrkraft

##### Kollektivbezeichnungen

Gruppe, Team, Personal, Belegschaft, Fachleute, Bevölkerung, Kundenschaft, Abteilung, Kader, Delegation, Vertretung, Publikum, Rat, Gremium, Präsidium, Vorsitz, Leitung

Neutrale Ausdrücke sind einfach zu handhaben. Allerdings wirkt ein Text, in dem ausschliesslich geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Begriffe verwendet werden, unpersönlich. In Reglementen oder Verordnungen spielt das keine Rolle, bei Referaten, Mitteilungen an bestimmte Zielgruppen oder an die Bevölkerung schon. Dort sollten Sie neutrale Begriffe nur sparsam verwenden.

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 4

#### Anrede – Titel – Funktionsbezeichnungen

Die Anrede hat eine wichtige kommunikative Funktion und Briefe sind ein wichtiges Aushängeschild für das Unternehmen oder die Organisation.

Für Adressatinnen und Adressaten ist die persönliche Anrede ein Zeichen der Wertschätzung. Nennen Sie Namen und Funktionsbezeichnungen symmetrisch.

- Schreiben Sie Frauen und Männer stets mit dem korrekten Namen an.
- Auch in Listen und Verzeichnissen sollten Personen jeweils mit vollem Namen und ihrer Funktion aufgeführt werden. Die Bezeichnung der Funktion richtet sich nach dem Geschlecht der genannten Person.
- Stellen Sie den Vornamen vor den Familiennamen.

**Anstelle von:** *Familie Peter Muster*

**Schreiben Sie:** *Herr und Frau Muster, Herr Peter Muster und Frau Petra Muster, Peter und Petra Muster*

**Anstelle von:** *Frau und Herr Studer-Meier*

**Schreiben Sie:** *Frau Monika Meier Studer und Herr Markus Studer-Meier*

**Anstelle von:** *An der Diplomfeier hat Regierungsrätin Sabine Zimmermann Muster mit ihrem Gatten teilgenommen.*

**Schreiben Sie:** *An der Diplomfeier haben Regierungsrätin Sabine Zimmermann Muster und ihr Gatte Fritz Muster-Zimmermann teilgenommen.*

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 5

#### Die Schule ist kein Arbeitgeber

Wird eine Institution, eine Organisation, ein Gemeinwesen oder ein Verband zur «handelnden Person», richten sich die Pronomen und andere Satzteile nach dem Geschlecht des Bezugswortes. Das tönt komplizierter, als es ist, geht aber oft vergessen.

*Die Schule ist eine Arbeitgeberin, welche das Lernen fördert.*

*Auftraggeberin ist die Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün.*

*Die Geschäftsleitung ist in der Rolle der Gastgeberin.*

*Die Schweiz ist Gastgeberin für die Konferenz.*

*Der Zentralvorstand des Berufsverbandes ist der Initiator für den Kongress.*

*Der Kinderhort ist ein Arbeitgeber für Erzieherinnen und Erzieher.*

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 6

#### Zusammengesetzte Wörter – Studentenrat oder Studierendenrat?

Hier finden Sie eine Reihe von zusammengesetzten Wörtern mit einer männlichen Personenbezeichnung im ersten Wortteil und Alternativen, wie Sie diese durch geschlechtsneutrale Zusammensetzungen ersetzen können.

Anstelle von	Schreiben Sie
<i>anwenderbezogen</i>	<i>anwendungsbezogen; praxisbezogen</i>
<i>benutzerfreundlich</i>	<i>benutzungsfreundlich; einfach zu bedienen</i>
<i>Anwaltskosten</i>	<i>Kosten für die Rechtsvertretung</i>
<i>Führerausweis</i>	<i>Fahrausweis</i>
<i>Fussgängerstreifen</i>	<i>Zebrastreifen</i>
<i>kundenzentriert</i>	<i>publikumszentriert</i>
<i>Kundenzufriedenheit</i>	<i>Zufriedenheit der Kundschaft</i>
<i>Mannjahre</i>	<i>Personenjahre</i>
<i>Mannschaft</i>	<i>Team; Gruppe</i>
<i>Mitarbeitergespräch</i>	<i>Qualifikationsgespräch; Beurteilungsgespräch</i>
<i>Seniorenuniversität</i>	<i>Universität für Seniorinnen und Senioren</i>
<i>Studentenrat</i>	<i>Studierendenrat</i>
<i>Teilnehmerliste</i>	<i>Liste der Teilnehmenden</i>
<i>Kundenberatung</i>	<i>Beratung der Kundschaft</i>
<i>Wählerveranstaltung</i>	<i>Wahlveranstaltung</i>
<i>Patientenorganisation</i>	<i>Patientinnen- und Patientenorganisation</i>
<i>Ärztmangel</i>	<i>Mangel an Ärztinnen und Ärzten</i>
<i>Arztkosten</i>	<i>Kosten für die ärztlichen Leistungen</i>

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 7

---

#### Kurz und knapp

**Kurzformen** sind ideal, wenn wenig Platz zur Verfügung steht, beispielsweise bei Formularen, Fragebögen, Tabellen und auf dem Flipchart.

Verwenden Sie bei einer Aktennotiz, bei einem Protokoll oder in einer E-Mail lieber Kurzformen, als dass Sie in der Eile darauf verzichten, Frauen und Männer sichtbar zu machen.

Brauchen Sie für die Kurzformen den Schrägstrich, vermeiden Sie jedoch Klammern.

Mitarbeiter/-innen

Gesuchsteller/-in

die/der Versicherte

Empfänger/-in

Rechtsvertreter/-in

## 8 Tipps für die sprachliche Gleichstellung

### Tipp 8

---

#### «Wir sind für Sie da»

Sprechen Sie Ihr Zielpublikum direkt an. Wendet sich Ihr Text an eine bestimmte Person oder an eine Personengruppe, machen Sie ihn durch eine direkte Anrede attraktiver.

Auf der Website des BZG finden Sie anregende Beispiele:

*Die Bedürfnisse jeder Institution sind unterschiedlich, die Lösungen entsprechend vielfältig. Nutzen Sie das BZG-Know-how und lassen Sie den Weiterbildungswunsch Ihrer Institution von uns massschneidern. Zögern Sie nicht, von uns genau das zu verlangen, was Ihnen am meisten bringt.*

*Ob Weiterbildung oder Beratung, für alle Angebote gilt: individuell und institutionell. Wir sind mit unseren Angeboten auch gerne vor Ort, bei Ihnen, um mit Ihnen zusammen Fragestellungen anzuschauen, zu bearbeiten, um Sie zu beraten und Lösungen zu finden. Lassen Sie uns knifflige Fragestellungen gemeinsam anpacken – es lohnt sich!*

## Anhang

### Geschlechtsneutrale Begriffe (Ausdrücke)

Paarformen und Pluralformen wirken oft schwerfällig. Geschlechtsneutrale Ausdrücke können als Ersatz hilfreich sein. Sie sind aber nicht das geeignete Mittel, um die Präsenz von Frauen und Männern zu signalisieren. Wägen Sie ab, ob sich die geschlechtsneutrale Form mit der Absicht Ihres Textes verträgt. Vielleicht ist eine andere Schreibweise angemessener.

Anstelle von	Schreiben Sie
<i>die Knaben und Mädchen</i>	<i>die Kinder, die Jugendlichen</i>
<i>die Studenten/die Studentinnen</i>	<i>die Studierenden</i>
<i>die Stimmbürger/die Stimmbürgerinnen</i>	<i>die Stimmberechtigten</i>
<i>die Mitarbeiter/die Mitarbeiterinnen</i>	<i>die Angestellten, das Personal, die Mitarbeitenden, die Beschäftigten</i>
<i>der Fachmann/die Fachfrau</i>	<i>die Fachkraft, die Fachleute</i>
<i>der Hilfsarbeiter/die Hilfsarbeiterin</i>	<i>die Hilfskraft</i>
<i>der Präsident/die Präsidentin</i>	<i>das Präsidium</i>
<i>der Delegierte/die Delegierte</i>	<i>die Delegation</i>
<i>der Leiter/die Leiterin</i>	<i>die Leitung</i>
<i>die Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerinnen</i>	<i>die Arbeitnehmenden, die Angestellten</i>
<i>der Versicherte/die Versicherte</i>	<i>die Versicherten</i>
<i>der Antragsteller/die Antragstellerin</i>	<i>die antragstellende Person</i>
<i>der Vertrauensmann</i>	<i>die Vertrauensperson</i>
<i>die Rentner/die Rentnerinnen</i>	<i>die Pensionierten</i>
<i>die Lehrer/die Lehrerinnen</i>	<i>die Lehrkräfte/die Lehrpersonen</i>
<i>die Buschauffeure/die Buschauffeurinnen</i>	<i>das Fahrpersonal</i>
<i>der Rektor/die Rektorin</i>	<i>das Rektorat</i>
<i>die Stadträte/die Stadträtinnen</i>	<i>die Mitglieder des Stadtrates</i>

### Neutrale Formen

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 und Männer nicht direkt sichtbar, sie dient aber der Abwechslung im Text.

<i>Studierende</i>
<i>Teilnehmende</i>
<i>Ehemalige, Diplomierte</i>
<i>Dozierende, Unterrichtende, Lehrkräfte</i>
<i>Referierende</i>
<i>Vorsitzende</i>
<i>Kunstschaffende</i>
<i>Mitarbeitende, Angestellte, Personal, Beschäftigte</i>
<i>Kundschaft</i>
<i>Lieferfirma</i>
<i>Vertretung</i>
<i>Abteilungsleitung</i>
<i>Stellvertretung</i>
<i>Die Fachbegleitung, die begleitende Fachperson (statt: «Der begleitende Dozent»)</i>
<i>alle</i>
<i>niemand</i>



## Quellen und weiterführende Informationen

---

Es bestehen verschiedene Publikationen zum Thema geschlechtergerechte Sprache. Der Sprachleitfaden der Stadtverwaltung Bern hat uns für unseren Leitfaden inspiriert. Auf den unten aufgeführten Leitfaden stützt sich der vorliegende Leitfaden ab. Er wurde im Hinblick auf das Bildungszentrum Gesundheit Basel-Stadt zusammengestellt und mit entsprechenden Beispielen versehen.

### **Schweizerische Bundeskanzlei**

Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen, 2009

Download: [www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05313/index.html?lang=de](http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04915/05313/index.html?lang=de)

Bestellung: Tel. 031 324 15 64/031 324 11 13  
oder [zsd-d@bk.admin.ch](mailto:zsd-d@bk.admin.ch)