

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen



*vom Bundesrat zur Kenntnis genommen
am 23. August 1995*

Was ist wo zu finden?

Dieser Leitfaden ist nicht in erster Linie zur fortlaufenden Lektüre gedacht: Er soll Ihnen vor allem zum Nachschlagen dienen. Die folgende Übersicht hilft Ihnen, die gesuchte Information rasch zu finden:

Einführungsteil

Informationen über die wichtigsten Grundlagen der sprachlichen Gleichbehandlung:

kurze Einführung zur sprachlichen Gleichbehandlung: bisherige Massnahmen des Bundes, Umsetzung, Leistungen (Kapitel I)

Präsentation der verschiedenen Möglichkeiten geschlechtergerechten Formulierens mit Hinweisen auf Vor- und Nachteile, Anwendungsbereich, Wirkungen (Kapitel II)

Praktischer Teil

Praktische Anleitung für die Abfassung bestimmter Texte nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung:

Anleitungen und Beispiele zum geschlechtergerechten Formulieren von Rechtstexten, Botschaften, Berichten, Publikumsschriften, Briefen und Übersetzungen (Kapitel III)

Anleitungen und Beispiele zum geschlechtergerechten Formulieren von Anreden, Adressen, Personenverzeichnissen, Formularen,

Ausweisen, Diplomen, Zeugnissen und Stellenanzeigen (Kapitel IV)

Nachschlageteil

Lösungsvorschläge zu spezifischen Formulierungsproblemen:

Übersicht zur Bildung geschlechtergerechter Personenbezeichnungen im Deutschen (Kapitel V/1)

alphabetische Liste von Personenbezeichnungen, deren feminine oder maskuline Form nicht geläufig ist (Kapitel V/2)

Erläuterungen und Formulierungsvorschläge zu den wichtigsten Zweifelsfällen beim geschlechtergerechten Formulieren in alphabetischer Ordnung (Kapitel VI);

Hinweise auf weiterführende Literatur (Kapitel VII)

Zeichenerklärung

A → B: A wird umformuliert zu B

☞: verweist auf Eintragungen im Kapitel VI "Zweifelsfälle" im Nachschlageteil

Der Entwurf zu diesem Leitfaden stammt von einer interdepartementalen Arbeitsgruppe. In ihr haben mitgewirkt:

Urs Albrecht, Bundeskanzlei, Leiter
Gilbert Ambühl, Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit
Nicole Boillat, Bundesamt für Verkehr
Dr. Helen Christen, Expertin, Luzern
Daniel Kettiger, Staatskanzlei des Kantons Bern
Edith Madl Kubik, Bundesamt für Umwelt, Wald und Landschaft
Regula Manser, Bundesamt für Verkehr
Anna-Katharina Pantli, Praktikantin, Wolfhausen
Lisbeth Sidler, Bundesamt für Justiz
Liliane Studer, Büro für Gleichstellung von Frau und Mann
Dr. Thérèse Studer Flückiger, Expertin, Muri bei Bern
Verena Weber, Bundesamt für Bildung und Wissenschaft
Sonia Weil, Eidgenössisches Personalamt

Illustrationen: Anna Regula Hartmann, Basel

Endredaktion: Urs Albrecht und Anna-Katharina Pantli

Herausgeberin: Schweizerische Bundeskanzlei, Bern 1996

Vertrieb der Druckfassung: Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern
Bestell-Nr.: 104.626d

Einführungsteil

Erster Teil:

Einführung in die sprachliche Gleichbehandlung

1. Einleitung

1.1 Auf dem Weg zur sprachlichen Gleichbehandlung

1981 haben Volk und Stände den Gleichstellungsartikel (Artikel 4 Absatz 2) in die Bundesverfassung aufgenommen. Fünf Jahre später legte der Bundesrat dem Parlament ein Rechtsetzungsprogramm vor, in dem er aufzeigt, wie er Rechtsnormen im Bundesrecht, die eine ungleiche Behandlung von Frau und Mann zur Folge haben, zu ändern gedenkt. Der Frage der sprachlichen Ungleichheiten in den Erlassen widmet der Bundesrat eine eigene Ziffer und stellt dazu fest: Geschlechtsspezifische Begriffe in der Gesetzgebung tragen mit dazu bei, dass Männer und Frauen wenn nicht rechtlich, so doch faktisch auf je bestimmte Verhaltensweisen festgelegt werden.

Der Bundesrat will die sprachliche Ungleichbehandlung der Geschlechter in den Erlassen des Bundes also deshalb beseitigen, weil in Normen mit rein maskulinen Personenbezeichnungen Frauen ihre Rechte und Pflichten sehr viel weniger deutlich als Männer wahrnehmen können. Geschlechtergerecht formulierte Texte leisten zudem einen aktiven und wirkungsvollen Beitrag zur Verwirklichung der faktischen Gleichstellung der Geschlechter.

In der Folge haben Verwaltung und Parlament verschiedene Anstrengungen unternommen, um die sprachliche Gleichbehandlung in den Texten des Bundes zu verwirklichen. Die wichtigsten Schritte:

- 1991 legt eine interdepartementale Arbeitsgruppe den Bericht "Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann" vor, der an zahlreichen Beispielen belegt, dass es grundsätzlich in allen drei Amtssprachen möglich ist, Erlasse geschlechtergerecht zu formulieren.
- In der Herbstsession 1992 nehmen National- und Ständerat in zustimmendem Sinne Kenntnis vom Bericht "Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter in der Gesetzessprache" der parlamentarischen Redaktionskommission. Sie ermöglichen damit, dass künftig im Deutschen neue und totalrevidierte Erlasse geschlechtergerecht formuliert werden können.
- Der Bundesrat beschliesst am 7. Juni 1993, die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung in allen drei Amtssprachen zu fördern, dabei aber die unterschiedlichen Verhältnisse in den einzelnen Sprachgemeinschaften und die grammatischen Besonderheiten der jeweiligen Amtssprache gebührend zu berücksichtigen. Während Verwaltungstexte in allen drei Amtssprachen geschlechtergerecht zu formulieren sind, soll in Erlassen die sprachliche Gleichbehandlung nur im Deutschen verwirklicht werden.
- Nach dem Vorbild des Bundes sind in manchen Kantonen und Gemeinden in den letzten Jahren Beschlüsse gefasst worden, Verwaltungs- und/oder Rechtstexte nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung zu redigieren.

1.2 Konkrete Massnahmen

Bei der Umsetzung der Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung in die Praxis verzichtete der Bundesrat auf den Erlass verbindlicher Weisungen. Er will eine geschlechtergerechte Sprache nicht von oben herab verordnen: Im Mittelpunkt sollen vielmehr Massnahmen stehen, welche die Kompetenzen der einzelnen Bediensteten der Bundesverwaltung fördern. Zentral ist dabei die Schaffung geeigneter Anleitungen: Mit diesem Leitfaden liegt ein erstes, wichtiges Hilfsmittel vor. Die Umsetzung der sprachlichen Gleichbehandlung soll im weiteren durch geeignete Informationen, Sprachberatung, Mithilfe bei entsprechenden Bestrebungen und gezielte Ausbildungsmassnahmen unterstützt werden.

In der deutschen Schweiz hat sich in den letzten Jahren in Bezug auf die sprachliche Gleichbehandlung ein markanter Wandel vollzogen: In immer mehr Texten der unterschiedlichsten Textsorten werden geschlechtergerechte Formulierungen verwendet. In der Praxis bestehen jedoch oft Unsicherheiten, wenn es darum geht, im konkreten Fall geschlechtergerecht zu formulieren. Folge davon sind häufig Texte, die stilistisch monoton wirken oder die sprachliche Gleichbehandlung nicht durchgängig verwirklichen. Sie setzen sich damit zwangsläufig dem Vorwurf aus, ungenau, schwer verständlich und zum Teil auch grammatisch unkorrekt zu sein.

1.3 Der Leitfaden als Hilfsmittel

Der vorliegende Leitfaden geht davon aus, dass sich alle Sachverhalte in allen Textsorten konsequent geschlechtergerecht und in den meisten Fällen auch stilistisch befriedigend ausdrücken lassen. Er soll Ihnen helfen, Texte unterschiedlichster Art - von der Briefanschrift über die Gestaltung von Formularen bis hin zur Abfassung von Berichten oder zum Entwurf von Gesetzesbestimmungen - geschlechtergerecht zu formulieren. Da Sprache etwas Lebendiges und Vielgestaltiges ist, kann er Ihnen jedoch keine allgemein gültigen Formulierungsregeln vorgeben, die schematisch anwendbar sind. Er zeigt Ihnen hingegen, wie Sie im Einzelfall komplexe Sachverhalte kreativ und angemessen formulieren können. Und nebenbei demonstriert er Ihnen, wie durch eine geschlechtergerechte Konzeption von Texten viele Formulierungsschwierigkeiten gar nicht erst entstehen.

2. Grundsätzliches zur sprachlichen Gleichbehandlung

Geschlechtergerecht formulieren bedeutet nichts anderes, als die Gleichstellung im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Texte sind dann geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich so behandelt werden, dass sie gleichermassen angesprochen sind.

2.1 Wie kann im Deutschen geschlechtergerecht formuliert werden?

Um der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nachzukommen, müssen wir unsere Sprache nicht ändern, wir müssen uns nur angewöhnen, die vorhandenen Mittel bewusst und kreativ auszuschöpfen.

Das Deutsche kennt zwei Wege, geschlechtergerecht zu formulieren:

- Frauen und Männer werden explizit und mit gleichwertigen Ausdrücken genannt, d.h. beide Geschlechter werden sprachlich sichtbar gemacht:

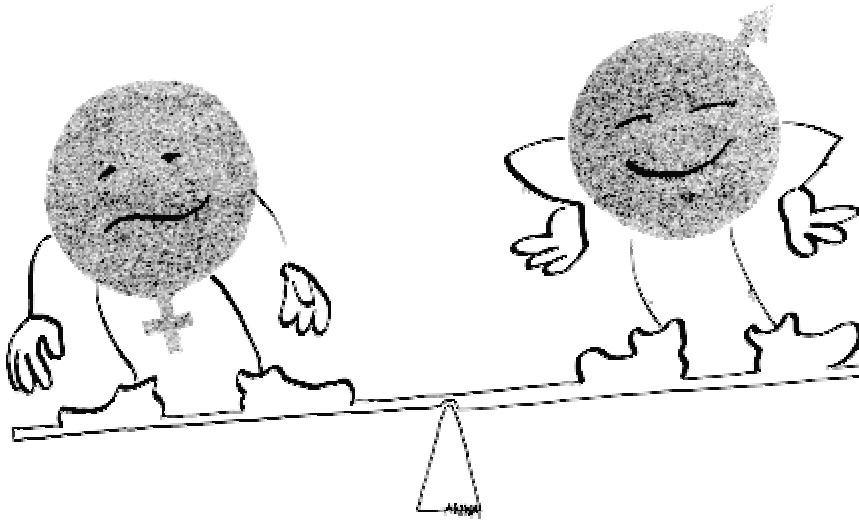
Bürgerinnen und Bürger

Fachfrau/Fachmann

Bundesrat Stich und Bundesrätin Dreifuss nahmen am Treffen teil.

- Auf Personen wird Bezug genommen, ohne dass etwas über ihre Geschlechtszugehörigkeit ausgesagt wird:

*die Stimmberechtigten
das Bundespersonal
Wer einen Antrag stellt, muss...*



2.2 Was leisten geschlechtergerechte Texte?

- **Geschlechtergerechte Texte garantieren die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern**

Seit 1981 ist die Gleichberechtigung von Frau und Mann in der Bundesverfassung verankert (Artikel 4 Absatz 2). Tatsächlich sind aber Frauen und Männer auch heute nicht in jeder Hinsicht gleichgestellt, und es braucht den Willen und die Anstrengungen aller, um der Gleichberechtigung in allen Lebensbereichen Geltung zu verschaffen. Genauso wie im Bildungswesen, in der Politik, am Arbeitsplatz und anderswo werden auch im Bereich der Sprache Anstrengungen unternommen, um die Gleichstellung zu gewährleisten. Ein bewusster Umgang mit den vorhandenen sprachlichen Mitteln kann die Forderungen nach sprachlicher Gleichbehandlung erfüllen.

- **Geschlechtergerechte Texte sind eindeutig und klar**

Die Menschheit besteht aus Frauen und Männern. Dies soll auch in der Sprache zum Ausdruck kommen. Die Verwendung maskuliner Personenbezeichnungen für beide Geschlechter (sog. 'generisches Maskulinum') wird der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nicht gerecht, da solche Formen die Präsenz von Frauen verschleiern. Frauen müssen sich zudem - im Gegensatz zu den Männern - in jedem Einzelfall fragen, ob sie nun tatsächlich mitgemeint sind oder nicht. Nicht geschlechtergerechte Texte sind ausserdem oft ungenau. Dieselbe Form - z.B. *Schweizer* - kann sich in einem Fall auf beide Geschlechter beziehen, in einem anderen nur auf Männer: *Alle Schweizer sind vor dem Gesetze gleich* (Artikel 4 Absatz 1 BV) gegenüber *Jeder Schweizer ist wehrpflichtig* (Artikel 18 Absatz 1 BV).

Besonders wichtig ist die explizite Nennung von Frauen und Männern überall dort, wo der Gebrauch maskuliner Personenbezeichnungen unzutreffende Vorstellungen begünstigt: Wenn zum Beispiel immer nur von *Apothekern* die Rede ist, so führt dies dazu, dass wir uns in diesem Beruf hauptsächlich Männer vorstellen. Dies entspricht jedoch nicht den Tatsachen, da in Wirklichkeit mehr Frauen als Männer diesen Beruf ergreifen. Die Form *Apothekerinnen und Apotheker* ist daher genauer und trägt dazu bei, das falsche Bild in unserer Vorstellung zu korrigieren.

- **Geschlechtergerechte Texte unterstützen gesellschaftliche Veränderungen**
Die Bemühungen um die Gleichstellung von Frau und Mann in unserer Gesellschaft werden durch eine geschlechtergerechte Sprache unterstützt und gefördert. Gerade in Bereichen, die bis vor kurzem vorwiegend oder gar ausschliesslich den Männern vorbehalten waren, ist es entscheidend, dass Frauen sprachlich sichtbar gemacht werden. Dadurch wird die weibliche Präsenz in diesen neuen Gebieten für immer mehr Menschen - Frauen und Männer - vorstellbar und mit der Zeit auch selbstverständlich: Wenn also die SBB *Gleismonteurinnen und Gleismonteure* anwerben, so rückt für junge Frauen diese heute noch ungewöhnliche Berufswahl in den Bereich des Möglichen.

Zweiter Teil: Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens

Übersicht

Im Deutschen gibt es – wie in anderen Sprachen auch – verschiedene Möglichkeiten, Texte geschlechtergerecht zu formulieren:

- Paarformen
- geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke
- Umformulierungen: In den folgenden Abschnitten stellen wir Ihnen diese Möglichkeiten vor und geben Hinweise, wie sie in Texten verwendet werden können; ausserdem stellen wir Ihnen die kreative Lösung vor.

In den folgenden Abschnitten stellen wir Ihnen diese Möglichkeiten vor und geben Hinweise, wie sie in Texten verwendet werden können; ausserdem stellen wir Ihnen die kreative Lösung vor.

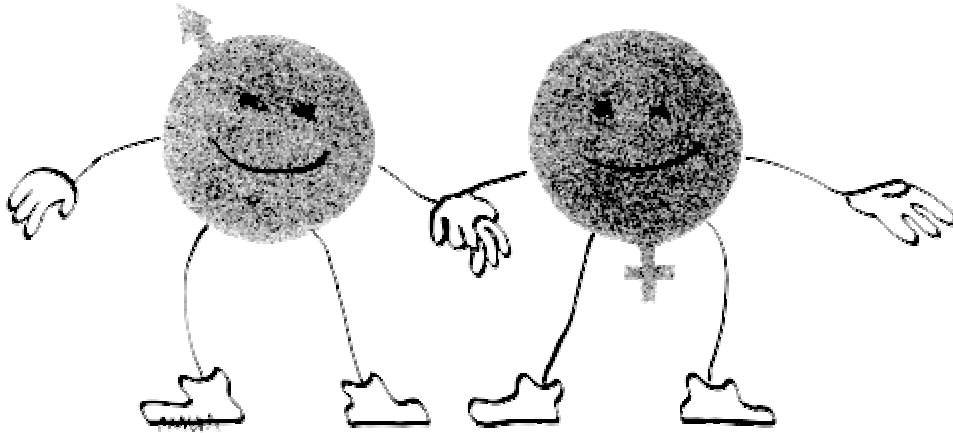
Wir unterscheiden bei unseren Vorschlägen zwei Gruppen von Texten:

fortlaufende Texte: Texte, die aus ausformulierten Sätzen bestehen (Rechtstexte, Berichte, Briefe usw.);

verknappte Texte: Texte und Textpassagen, die stereotyp formuliert sind und oft unvollständige Sätze enthalten (Formulare, Ausweise, Anreden usw.)

1. Paarformen

Sollen in einem Text Frauen und Männer sichtbar gemacht werden, so werden im Deutschen dazu **Paarformen** (*Lehrerinnen und Lehrer*) verwendet. Paarformen treten als **Vollformen** (*Bürgerinnen und Bürger*) und als **Kurzformen** (*Bürger/innen* oder *BürgerInnen*) auf.



1.1 Vollformen

Die vollständig ausformulierten Paarformen werden als Vollformen bezeichnet, sie entsprechen dem genauen Wortlaut der gesprochenen Sprache:

die Vertreterin und der Vertreter
die Richterin oder der Richter
die Inhaberin bzw. der Inhaber
eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter
die oder der Vorgesetzte, eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter
die Politikerinnen und Politiker
Bürgerinnen und Bürger

Anwendungsbereich

Vollformen werden vor allem in fortlaufenden Texten verwendet.

Wirkungen und Folgen

- Vollformen machen unmissverständlich klar, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt: *Der Kanton Zürich entsendet zur Zeit 35 Nationalrätinnen und Nationalräte in die grosse Kammer.* Sie erlauben es zudem, die Wirklichkeit genau und korrekt darzustellen: *Im November 1994 vertraten 9 Nationalrätinnen und 26 Nationalräte den Kanton Zürich in der grossen Kammer.*
- Vollformen bieten die beste Gewähr dafür, dass sich Frauen und Männer von einem Text gleichermassen angesprochen fühlen können.
- Mit Paarformen (in der Vollform oder in der Kurzform) kann ein angestrebter Zustand sprachlich bereits vorweggenommen werden: Gerade bei Funktionen mit hohem Prestige, in denen Frauen nicht oder schlecht vertreten sind, betonen Paarformen, dass Frauen alle Positionen und Rollen einnehmen können: *Die Bundespräsidentin oder der Bundespräsident leitet die Sitzungen der Regierung.*

- Die Häufung von Vollformen kann die Lesbarkeit eines Textes erschweren: *Die Mieterinnen und Mieter von Genossenschaftswohnungen sollten nach einer gewissen Zeit Eigentümerinnen und Eigentümer oder mindestens Nutzniesserinnen und Nutzniesser ihrer Wohnungen werden können.* In solchen Fällen empfiehlt es sich, geschlechtsneutrale bzw. geschlechtsabstrakte Formulierungen (vgl. Ziff. 2) zu verwenden oder umzuformulieren (vgl. Ziff. 3).
- Die Verwendung von Vollformen führt bisweilen zu umständlichen Formulierungen, weil die Übereinstimmung der Formen im grammatischen Geschlecht (*☞* *Kongruenz*) berücksichtigt werden muss:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, welche oder welcher... Sie oder er hat ihre oder seine Aufgaben vorschriftsgemäss zu erledigen.

Meistens kann in solchen Fällen auf den Plural ausgewichen werden:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche... Sie haben ihre Aufgaben vorschriftsgemäss zu erledigen

Zur Reihenfolge

Von der Zielrichtung der sprachlichen Gleichbehandlung her spielt es grundsätzlich keine Rolle, ob bei Vollformen die feminine oder die maskuline Form vorgeht. Der Entscheid für die eine oder andere Möglichkeit wird wohl oft vom Kontext abhängig sein; die einmal gewählte Reihenfolge sollte jedoch über den ganzen Text beibehalten werden. Soll in einem Text die Präsenz von Frauen unterstrichen werden, so wird die feminine Form vorangestellt: *Professorinnen und Professoren* statt *Professoren und Professorinnen*.

1.2 Kurzformen

Kurzformen sind Abkürzungen: Grafische Zeichen, die beim Lesen wieder aufgelöst werden müssen, stehen an Stelle von sprachlichen Ausdrücken. Mit einem Schrägstrich kann beispielsweise eine Konjunktion (*und, oder*) eingespart werden: *die RichterIn/der Richter*. Oder aber es kann neben der Konjunktion die Wiederholung des gleichen Grundwortes (das ist meistens die maskuline Form) vermieden werden: *die Richter/innen. die RichterIn/der Richter*

VertreterIn/Vertreter
SachbearbeiterIn/in, SachbearbeiterIn
die/der Vorgesetzte
Politikerinnen/Politiker
Bürger/innen, BürgerInnen

Anwendungsbereich

Kurzformen eignen sich besonders für verknappte Texte (Formulare usw.) oder für informelle Texte (z.B. Protokolle, kurze Mitteilungen mit informellem Charakter, Aktennotizen); in amtlichen Texten (Gesetze, Botschaften usw.) sollen sie hingegen nicht verwendet werden.

Wirkungen und Folgen

- Wie Vollformen machen auch Kurzformen klar, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt.
- Kurzformen sind ein hilfreiches Instrument, wenn es darum geht, auf beschränktem Platz geschlechtergerecht zu formulieren.

- Bei der Verwendung von Kurzformen können Kongruenzprobleme entstehen (☞ **Kongruenz**): *Die/Der Mitarbeiter/in, welche/r...* wirkt umständlich und ist schwer verständlich. Wie bei Vollformen vereinfacht das Ausweichen auf den Plural die Formulierung: *Mitarbeiter/innen, welche...*

Bei der Verwendung von Kurzformen ist Folgendes zu beachten:

- **Weglassprobe:** Mit der Weglassprobe kann auf einfache Weise festgestellt werden, ob eine bestimmte Kurzform problemlos verwendbar ist:
 1. Nach dem Weglassen des Schrägstrichs bzw. bei Kleinschreibung des Binnen-I bleibt ein korrektes Wort: *Antragsteller/in* → *Antragstellerin*, jedoch *des/der Antragstellers/in* → **Antragstellersin*.
(* = ungrammatische Form)
 2. Nach dem Weglassen der Endung *In* oder *Innen* bzw. */in* oder */innen* bleibt ein korrektes Wort: *die LehrerInnen* → *die Lehrer* jedoch *den LehrerInnen* → **den Lehrer*.
(* = ungrammatische Form)
- **Einheitlichkeit:** Innerhalb einer Texteinheit sollten nicht verschiedene Kurzformen verwendet werden (auf dem gleichen Formular nicht *Antragsteller/in* und *BeitragsempfängerIn*).
- **Häufungen vermeiden:** Innerhalb einer Wortgruppe sollte nur eine Kurzform verwendet werden (also nicht *ein/e neue/r Lehrer/in*, sondern *eine neue Lehrerin/ein neuer Lehrer*).
- **Keine Klammern:** Die Einklammerung der femininen Endung, z.B. *Antragsteller(in)*, erfüllt die Forderungen der sprachlichen Gleichbehandlung nicht: In Klammern steht üblicherweise, was für das unmittelbare Verständnis nicht notwendig ist und deshalb überlesen werden kann.
- **Auflösung beim Vortragen:** Müssen Texte mit Kurzformen vorgetragen werden, so wird die Abkürzung aufgelöst und wie die entsprechende Vollform gelesen.

2. Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Geschlechtsneutrale Ausdrücke: Formen wie *die Jugendlichen, die Fremden* (substantivierte Adjektive) und *die Angestellten, die Studierenden* (substantivierte Partizipien) sind geschlechtsneutral und beziehen sich gleichermassen auf Frauen und Männer.

Stimmberechtigte, welche ihre Stimme nicht persönlich abgeben können, haben das Recht, sich vertreten zu lassen.

Im Singular dagegen kommt das grammatische Geschlecht jeweils zum Ausdruck (*die/der Jugendliche, eine Jugendliche/ein Jugendlicher, die/der Angestellte, eine Angestellte/ein Angestellter*); solche Formen sind also nicht geschlechtsneutral.

Geschlechtsabstrakte Ausdrücke: Gewisse Ausdrücke haben keine geschlechtsspezifische Wortbedeutung, ihr grammatisches Geschlecht ist willkürlich und hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht: *der Mensch, die Person, das Individuum, das Mitglied, das Opfer*.

Einige Ausdrücke lassen sich als Zusammensetzungen mit den Elementen *-kraft (Hilfskraft), -hilfe (Haushalthilfe), -person (Amtsperson), -leute (Gewährsleute)* bilden. Solche geschlechtsabstrakten Bezeichnungen verweisen auf Einzelpersonen. Eine andere Gruppe von geschlechtsabstrakten Bezeichnungen umfasst Institutions- und Kollektivbezeichnungen wie *Personal, Belegschaft,*

Delegation, Vertretung, Rat, Vorstand, Leitung, Präsidium, Gremium, Korporation. In vielen Fällen können solche Ausdrücke an die Stelle von Personenbezeichnungen treten.

Anwendungsbereich

Geschlechtsabstrakte und in gewissen Fällen auch geschlechtsneutrale Ausdrücke bieten sich an, wenn entweder die Rollen und Funktionen der Personen oder deren Handlungen im Vordergrund stehen (z.B. in Gesetzen).

Wirkungen und Folgen

- Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke sind grammatisch einfach und führen deshalb nicht zu schwerfälligen Formulierungen.
- Manche geschlechtsneutralen Ausdrücke erscheinen in der Alltagssprache ungewohnt (*Kaufende, Antragstellende, Gebührenzahlende, Rentenempfängende*).
- Die Häufung von geschlechtsneutralen und geschlechtsabstrakten Formen kann unpersönlich und distanzierend wirken.
- Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Formen beziehen sich zwar gleichermaßen auf beide Geschlechter, sie können jedoch gleichwohl geschlechtsspezifisch verstanden werden, weil weibliche und männliche Stereotypen eine bestimmte Lesart begünstigen (unter *Studierende der ETH* stellt man sich eher Männer vor, unter *Pflegepersonal* eher Frauen).

3. Umformulierungen

Umformulierungen erlauben es, die Verwendung von Personenbezeichnungen zu umgehen. Sie sind geeignet, wenn es darum geht, komplizierte Formulierungen zu vermeiden. Zur Umformulierung bieten sich folgende Umschreibungstechniken an:

- Umschreibungen mit **unpersönlichen Pronomen**: wer, in bestimmten Fällen auch alle, diejenigen, jene, man
(zu wer und man: ☞ [Unpersönliche Pronomen](#)).
Der Bürger erwartet von den Behörden eine rasche Antwort auf seine Anfrage.
→ Wer an die Behörden eine Anfrage richtet, erwartet eine rasche Antwort.
- Verwendung der **direkten Anrede**
Der Benutzer hat Folgendes zu beachten: ...
→ Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: ...
- Umschreibungen mit **Infinitiv**
Jeder Besucher soll das Formular ausfüllen → Bitte ausfüllen
- Die Gesuchsteller müssen folgende Hinweise beachten: ...
→ Folgende Hinweise sind zu beachten:
- Umschreibungen mit **Passivformen**
Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.
→ Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausgerichtet.

- Passivformen können in bestimmten Texten (z.B. in Publikumsschriften oder Briefen) störend wirken. Ausserdem verschleiert das Passiv bisweilen wichtige Sachverhalte, weil oft Personen oder Gremien ungenannt bleiben, die in Wirklichkeit eine wichtige Rolle spielen:

Die Gebühren für XY sind erneut angehoben worden statt Der Regierungsrat hat die Gebühren für XY erneut angehoben.

- Umschreibung mit **Adjektiv**
Hilfe eines Arztes → ärztliche Hilfe
Rat eines Fachmanns → fachkundiger Rat
- Verwendung von **handlungsbezeichnenden Substantiven**
Die Teilnehmer des Kongresses sind berechtigt, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen. → Die Teilnahme am Kongress berechtigt dazu, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen.

4. Kreative Lösung

Jede der vorgestellten Möglichkeiten geschlechtergerechten Formulierens hat ihre besonderen Eigenschaften, ihre Vor- und Nachteile und ihren spezifischen Anwendungsbereich. Es gibt deshalb kein allgemeingültiges Rezept für geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Bei jedem einzelnen Text muss abgewogen werden, welche sprachlichen Mittel sich zur geschlechtergerechten Formulierung eines Sachverhaltes am besten eignen.

Bereits bei der Konzeption von Texten muss man sich bewusst sein, dass der Text Frauen und Männern gleichermaßen gerecht werden muss.

Die **kreative Lösung**, d.h. das Ausschöpfen verschiedener sprachlicher Möglichkeiten im gleichen Text, kann die Nachteile einzelner Ausdrucksweisen weitgehend ausschalten. Durch den bewussten Einsatz der zur Verfügung stehenden Sprachmittel wird ein Text klar, flüssig im Stil und leicht lesbar. Unbefriedigend sind Texte nämlich vor allem dann, wenn - häufig erst im Nachhinein - alle maskulinen Personenbezeichnungen mechanisch durch eine der Möglichkeiten (nur Paarformen, nur geschlechtsabstrakte Ausdrücke, nur Passivformulierungen usw.) ersetzt werden.

Praktischer Teil

Erster Teil: Fortlaufende Texte

Übersicht

Unter fortlaufenden Texten soll das verstanden werden, was wir landläufig als 'Texte' bezeichnen: Sprachlich ausformulierte Sätze fügen sich zu einem Textganzen, das im Umfang sehr stark variieren kann.

In diesem Kapitel finden Sie praxisbezogene Formulierungshilfen zum geschlechtergerechten Formulieren folgender Textsorten:

- Erlasse (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Reglemente, Statuten usw.)
- Verfügungen, Entscheide, Verträge
- Botschaften, Berichte und weitere amtliche Texte
- Publikumsschriften (Werbetexte, Merkblätter, Anleitungen, Zeitschriften, Kataloge, Führer usw.)
- Briefe
- Übersetzungen

1. Erlasse

Erlasse sind Texte, die zumeist auf generell-abstrakte Weise Rechte und Pflichten von Rechtsunterworfenen regeln, sich an einen **nicht von vornherein festgelegten Personenkreis** richten und auf eine **Vielzahl konkreter Sachverhalte** anwendbar sein müssen.

Der generell-abstrakte Charakter von Erlassen bedeutet nun aber nicht, dass die darin geregelten Rechtsverhältnisse "unpersönlich" sind und folglich nicht geschlechtergerecht formuliert werden müssen. In der Rechtsanwendung - und dafür sind Erlasse ja gedacht - richten sich Normen (Rechtssätze) immer an konkrete Personen und Personengruppen. Bei der Formulierung von Normen müssen wir uns also etwa fragen:

- Richtet sich die Norm an Einzelpersonen? - Dann sind Paarformen (in der Vollform) ein nahe liegendes Ausdrucksmittel:
*Jede Beamtin und jeder Beamte hat Anspruch auf eine Dienstalterszulage.
Alle Beamtinnen und Beamten haben Anspruch auf eine Dienstalterszulage.
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihr Wissen, Können und Verhalten den sich ändernden Verhältnissen anzupassen.*
- Wird in einer Norm eine bestimmte Gruppe von Personen als Gesamtheit angesprochen? - Am besten werden hier Kollektivbezeichnungen verwendet:
*Das Mitspracherecht des Personals ist gewährleistet.
Die Belegschaft ist in der Betriebskommission durch vier Mitglieder vertreten.*
- Handelt es sich um natürliche oder um juristische Personen? Je nach Sachlage bieten sich unterschiedliche Lösungen an (vgl. Ziff. 1.1.3 und 1.1.4).

- Werden Aufgaben oder Funktionen beschrieben? - Ableitungen aus Verben sind in diesem Fall ein geeignetes Ausdrucksmittel:

*Die Vertretung des Personals hat in der Betriebskommission Antragsrecht.
Die Leitung der Kommission hat Anspruch auf Unterstützung durch das Sekretariat.*

- Steht die handelnde Person oder die Handlung im Vordergrund? - Ein Sachverhalt kann durch ein Verb, durch Personenbezeichnungen oder durch ein Substantiv ausgedrückt werden

*Wer am Wettbewerb teilnimmt...; Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Wettbewerb...; Die Teilnahme am Wettbewerb...
Wer bei den PTT-Betrieben angestellt ist, ...; Die Angestellten der PTT-Betriebe...;
Die Anstellung bei den PTT-Betrieben...*

Häufig liegt der Redaktion von Erlassen zwar eine inhaltliche Gliederung zugrunde, hingegen fehlt eine Zusammenstellung der Beteiligten nach den folgenden Kriterien: Wer ist betroffen? Wer muss was tun? Wer hat welche Rechte? Wer ist zuständig? usw. Auf der Grundlage einer solchen Zusammenstellung kann parallel zur Normstruktur auch ein terminologisches Konzept zur Bezeichnung der Beteiligten erstellt werden. Ein solches Konzept hilft aufzuzeigen, in welchen Fällen es z.B. angemessener ist, eine Norm aus der Perspektive der Voraussetzungen oder der technischen Erfordernisse zu formulieren statt aus der Perspektive der verpflichteten Personen:

Das Gesuch muss ... enthalten
statt

Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller muss dem Gesuch ... beilegen.

Das Gerät muss so konstruiert sein, dass es bei Normalbetrieb einen
Geräuschpegel von höchstens ... dB aufweist
statt

Der Hersteller muss das Gerät so konstruieren, dass es bei Normalbetrieb einen
Geräuschpegel von höchstens ... dB aufweist.

Durch solche Formulierungen lassen sich auch stehende Rechtsbegriffe oft elegant umgehen (☞ [Stehende Rechtsbegriffe](#)).

Weil in Erlassen die jeweiligen Sachverhalte auf generell-abstrakte Weise dargestellt werden müssen, sind die Anforderungen bezüglich des Abstraktionsgrades höher als in anderen Texten. Aus diesem Grund sind hier geschlechtsabstrakte und geschlechtsneutrale Ausdrücke angemessener als etwa in persönlichen Schreiben. Die Unterschiede zwischen Erlassen und anderen Textsorten sind jedoch nicht grundsätzlicher, sondern nur gradueller Natur. Trotz ihrer Besonderheiten darf die Rechtssprache keine Fachsprache sein. Gerade in einer Referendumsdemokratie müssen die Bürgerinnen und Bürger ihre Rechte und Pflichten direkt dem Gesetzeswortlaut entnehmen können. Entsprechend sollten die verwendeten Personenbezeichnungen sie möglichst konkret ansprechen.

Die geschlechtergerechte Formulierung von Normen kann insbesondere dann Schwierigkeiten bereiten, wenn Personenbezeichnungen gehäuft auftreten, wenn fachsprachliche Ausdrücke verwendet werden müssen, wenn es sich nur scheinbar um die Bezeichnung von Personen handelt usw. Wir stellen deshalb einige für die Redaktion von Erlassen typische Situationen vor und skizzieren für diese Fälle Formulierungsvorschläge.

1.1 Kombination verschiedener Paarformen

In Erlassen kann es vorkommen, dass zur Bestimmung eines Rechtsverhältnisses immer wieder dieselbe Personenkonstellation bezeichnet werden muss. Dies führt zu einer Häufung von Personenbezeichnungen auf engem Raum, was vor allem dann stört, wenn sie sich oft wiederholt: *Die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber müssen die Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer regelmässig über die Auswirkungen des Geschäftsgangs auf die Beschäftigungssituation informieren.*

Formulierungsvorschläge:

- Ersatz der Paarformen durch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke:
Arbeitgeberseite statt Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Belegschaft oder Beschäftigte statt Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Vertretung statt Vertreterinnen und Vertreter.
- Bildung von Oberbegriffen:
Die Parteien statt Arbeitgeberseite und Arbeitnehmervertretung.

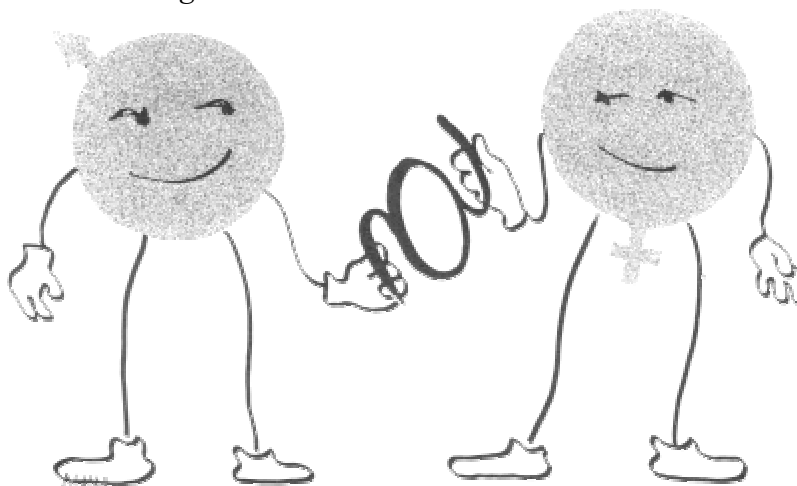
1.2 Häufung bestimmter Personenbezeichnungen

Wenn in einem Erlass dieselben Personen immer wieder bezeichnet werden müssen, vermag die mehrfach wiederholte Verwendung derselben Paarform stilistisch oft nicht zu befriedigen. Andererseits ist in der Rechtssprache aus Gründen der Rechtssicherheit zur Bezeichnung eines Rechtsverhältnisses immer derselbe Ausdruck zu verwenden. Deshalb kann z.B. in einem landwirtschaftlichen Erlass nicht aus stilistischen Gründen zwischen Ausdrücken wie *die Herstellerin oder der Hersteller, die Produzentin oder der Produzent, der Landwirtschaftsbetrieb* usw. abgewechselt werden, da solche Variationen immer auch als Bedeutungsdifferenzierungen interpretiert werden können.

Formulierungsvorschläge:

- Ersatz von Paarformen durch geschlechtsabstrakte oder allenfalls auch geschlechtsneutrale Ausdrücke: Je nach Sachverhalt *die herstellende Person, der herstellende Betrieb, der Betrieb* statt *die Herstellerin oder der Hersteller*.
- Umschreibung mit einem Verb: *Wer XY herstellt...*
- Umformulierungen: *Gesuchsvoraussetzungen sind: ...* oder *Mit dem Gesuch sind ... einzureichen* statt *Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller hat ... einzureichen*.

Die Bürgerinnen und Bürger haben das



Recht...

1.3 Bezeichnung natürlicher Personen

Betreffen Bestimmungen nur natürliche Personen, eignen sich Paarformen besonders gut: Sie machen deutlich, dass nicht nur Männer, sondern auch Frauen die Aussage eines Satzes sprachlich auf sich beziehen können. Zudem sind sie das geläufigste Mittel, die beiden Geschlechter nicht nur zu bezeichnen, sondern auch konkret anzusprechen.

1.4 Bezeichnung juristischer Personen

Richtet sich eine Norm überwiegend an juristische Personen (☞ **Person**), können Paarformen wegen ihrer Konkretetheit störend wirken, da sie stark personalisierende Vorstellungen wecken. In vielen Fällen empfiehlt es sich deshalb, geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke zu suchen.

Formulierungsvorschläge:

- Je nach Sachverhalt *herstellende Person, (herstellende) Firma, (herstellendes) Unternehmen* statt *Herstellerin oder Hersteller*. Die Verwendung der geschlechtsabstrakten Ausdrücke *Firma, Unternehmen* erleichtert zudem die begriffliche Differenzierung: *Firmenleitung, Unternehmenszweig*.
- Besonders in wirtschaftsrechtlichen und steuerrechtlichen Erlassen, in denen überwiegend Gesellschaften, Unternehmungen und allenfalls Behörden Rechtssubjekte sind, ist die Verwendung ausschliesslich femininer Personenbezeichnungen gerechtfertigt: Anstelle der Paarformen *die Herstellerin oder der Hersteller, die Antragstellerin oder der Antragsteller, die Klägerin oder der Kläger* oder geschlechtsabstrakter Ausdrücke wie *herstellende Person* können entsprechend dem grammatischen Geschlecht der Ausdrücke *Gesellschaft, Unternehmung, Firma* usw. die femininen Formen *Herstellerin, Antragstellerin, Klägerin* usw. verwendet werden.

Zur Durchsetzung des Beseitigungs- und Unterlassungsanspruchs kann das Gericht auf Antrag der Klägerin:

- a. Verträge ganz oder teilweise ungültig erklären;*
- b. die Verursacherin der Wettbewerbsbehinderung dazu verpflichten, mit der Klägerin marktgerechte und branchenübliche Verträge abzuschliessen.*

1.5 Amts- und Funktionsbezeichnungen in Organisationserlassen

In Organisationsbestimmungen (z.B. in Ratsreglementen, Bestimmungen über die Zusammensetzung von Organen, Statuten usw.) treten Personenbezeichnungen zur Festlegung von Ämtern, Funktionen, Kompetenzen usw. gehäuft auf. In vielen Gremien ist die Zahl der Trägerinnen und Träger eines bestimmten Amtes zudem klar festgelegt (z.B. eine Präsidentin/ein Präsident; zwei Personen in der Funktion der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten). Solche Konstellationen führen oft zu Formulierungsschwierigkeiten, weil nicht auf den Plural (vgl. Ziff. 1.1.6) ausgewichen werden kann. Häufig ist zudem die Verwendung von Paarformen angezeigt, da sichtbar werden soll, dass ein bestimmtes Amt von Frauen und Männern gleichermassen wahrgenommen werden kann.

In solchen Fällen ist die schematische Ersetzung maskuliner Personenbezeichnungen von nicht geschlechtergerecht formulierten Bestimmungen wie *Der Präsident und sein Stellvertreter werden für eine zweijährige Amtszeit gewählt* durch Paarformen besonders unbefriedigend:

Die Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin bzw. ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter werden für eine zweijährige Amtszeit gewählt.

Dieser Sachverhalt lässt sich wie folgt formulieren:

Die Präsidentin oder der Präsident wird für eine zweijährige Amtszeit gewählt. Das Gleiche gilt für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

Formulierungsvorschläge:

- Ersatz der Paarformen durch geschlechtsabstrakte Ausdrücke:

der Ausschuss, die Leitung, das Präsidium, das Gericht (wenn mehrere Personen diese Funktion wahrnehmen können).

- Bildung von Oberbegriffen:

Zu einer komplexen Personenkonstellation kann beispielsweise durch eine Sachüberschrift ein Oberbegriff gebildet werden, der im weiteren Textverlauf verwendet wird:

- *Leitung der Gemeindeversammlung*

¹*Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin leitet die Gemeindeversammlung. Bei Verhinderung sind die Bestimmungen über die Stellvertretung im Gemeinderat anwendbar.*

²*Die Leitung der Gemeindeversammlung hat folgende Aufgaben: (...)*

- Untergliederungsmittel der Textsorte "Erlasse" ausnützen:

Oft lässt sich die Häufung von Doppelformen vermeiden, wenn die handelnden Personen in einem Einleitungssatz erwähnt werden und ihre Aufgaben, Kompetenzen usw. anschliessend mit Hilfe von Verben unter Buchstaben oder Ziffern aufgezählt werden.

Der Präsident oder die Präsidentin:

a führt die Verhandlungen des Rates;

b vertritt den Rat gegen aussen;

c unterzeichnet im Namen des Gemeinwesens Verträge mit Verpflichtungen bis zu 500'000 Franken; (...)

1.6 Wiederaufnahme von Paarformen im Singular

Der Zwang der grammatischen Übereinstimmung von Adjektiven, Pronomen usw. mit dem Bezugssubstantiv (FKongruenz) führt bei Paarformen im Singular zu Wiederholungen: Der Wähler oder die Wählerin... Er oder sie gibt seine oder ihre Stimme... Dieser Nachteil kann durch die Verwendung von Pluralformen vermieden werden: Die Wählerinnen und Wähler...; Die Stimmberechtigten...; Die Versicherten... Grenzen der Anwendung bestehen dort, wo individuelle Rechtsverhältnisse geregelt werden:

Die Versicherten können die Versicherung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten wechseln. (...) Die bisherige Versicherung muss der versicherten Person (oder der oder dem Versicherten) mitteilen, ab welchem Zeitpunkt sie (oder sie oder er) nicht mehr bei ihr versichert ist.

1.7 Kurztitel von Erlassen

Es ist üblich, Erlasse mit einem Kurztitel zu zitieren. Im Kurztitel werden die im vollständigen Erlassstitel geschlechtergerecht formulierten Personenbezeichnungen häufig durch Zusammensetzungen ersetzt: Verordnung über die Dozentinnen und Dozenten der Universität (Dozentenverordnung), Gesetz über die Anstellung von Lehrkräften (Lehreranstellungsgesetz; LAG). In solchen Fällen gerät das Bedürfnis nach grösstmöglicher Kürze in Konkurrenz mit dem Anspruch auf Geschlechtergerechtigkeit (weitere Erläuterungen: FZusammengesetzte Wörter).

1.8 Verwendung von Legaldefinitionen

Generelle Legaldefinitionen (Hinweise, dass sich alle Personenbezeichnungen in einem Rechtstext sowohl auf Frauen als auch auf Männer beziehen), die sich auf einen Erlass als Ganzes oder gar auf eine Gesamtheit von Erlassen beziehen, sind Scheinlösungen. Sie versuchen, die Anliegen der sprachlichen Gleichbehandlung statt auf der faktischen auf der rechtlichen Ebene zu verwirklichen. Sie werden in dieser Form auf Bundesebene denn auch kaum je angewandt.

Gelegentlich wird in Erlassen des Bundes jedoch auf Legaldefinitionen zurückgegriffen, wenn in einem besonderen Fall die geschlechtergerechte Formulierung als zu kompliziert erscheint. Die verwendete Personenbezeichnung - meist steht sie im 'generischen Maskulinum' - wird mit einer Fussnote versehen, die erklärt, dass der Begriff sich auf beide Geschlechter bezieht: Veranstalter, Vermittler, Konsument im Gesetz über die Pauschalreisen, die Vermittlerin oder der Vermittler (Vermittler) in Artikel 13 des Bundesgesetzes über die direkte Lebensversicherung, Arbeitgeber in Artikel 21 des Freizügigkeitsgesetzes. In seltenen Fällen werden Legaldefinitionen im Zusammenhang mit Personenbezeichnungen auch definitorisch eingesetzt: herstellende Person (Herstellerin) im Gesetz über die Produkthaftungspflicht. In gleicher Weise werden hin und wieder stehende Rechtsbegriffe wie z.B. der Beschwerdeführer im Krankenversicherungsgesetz (FStehende Rechtsbegriffe) ausschliesslich in der herkömmlichen maskulinen Form verwendet.

Auf Legaldefinitionen kann zurückgegriffen werden, wenn die geschlechtergerechte Formulierung einer Rechtsnorm die Lesbarkeit stark behindert. Diese Praxis wird von der Redaktionskommission der eidgenössischen Räte verfolgt. Die Verwendung von Legaldefinitionen hat jedoch eine Reihe von Nachteilen:

- Legaldefinitionen sind nicht geschlechtergerecht: Sie sprechen Frauen und Männer nicht gleichermassen an, da kaum anzunehmen ist, dass nach der Einführung einer Legaldefinition im weiteren Verlauf der Lektüre eine maskuline (oder feminine) Personenbezeichnung dieselben Vorstellungen hervorruft wie die Paarform, welche sie ersetzen soll.
- Legaldefinitionen widersprechen dem gesetzestechnischen Prinzip, dass Erlasse aus sich selber heraus verständlich sein müssen. Fussnoten wurden bisher nur verwendet, um das Auffinden zitierter Erlasse zu ermöglichen. Sie hatten aus diesem Grund keinen normativen Charakter.
- In manchen Textausgaben - z.B. in den Abstimmungserläuterungen - wird auf den Abdruck der Fussnoten verzichtet. Dies führt dazu, dass in ansonsten geschlechtergerecht formulierten Texten plötzlich geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen auftauchen. Solche Mischformen können die Rechtssicherheit beeinträchtigen.
- Legaldefinitionen erschweren das Zitieren aus Erlassen. Das Erfordernis der wortgetreuen Wiedergabe verbietet eine Auflösung der maskulinen Form in die (eigentlich gemeinte) Paarform. Die kommentarlose Verwendung der maskulinen Form ist jedoch ungenau.

2. Verfügungen, Entscheide, Verträge

Anders als Rechtssätze enthalten Verfügungen, Entscheide und Verträge immer und ausschliesslich individuell-konkrete Bestimmungen. Die am Rechtsverhältnis Beteiligten sind **klar bestimmt** als so genannte Parteien, und beim zu regelnden Sachverhalt handelt es sich um einen **konkreten Einzelfall**.

Auf Grund der individuell-konkreten Funktion dieser Textsorte können die Beteiligten in ihrer Rolle immer präzise bestimmt werden; deshalb sind die zutreffenden geschlechtsspezifischen Ausdrücke zu verwenden.

In **Verfügungen** wird das Rechtsverhältnis zwischen Staat und Privaten hoheitlich durch eine erste Instanz geregelt. Die Adressatin oder der Adressat der Verfügung wird je nach Regelungsbereich unterschiedlich bezeichnet, etwa als Gesuchstellerin oder Gesuchsteller, Anspruchsberechtigte oder Anspruchsberechtigter, Steuerpflichtige oder Steuerpflichtiger, Beschuldigte oder Beschuldigter.

In **Entscheiden** regelt der Staat sein Verhältnis zu Dritten in Bezug auf einen bestimmten Sachverhalt im Rechtsmittelverfahren. Im gerichtlichen Verfahren entscheidet der Staat einen Sachverhalt zwischen Dritten (den beiden beteiligten Parteien); sein Entscheid wird unabhängig von der entscheidenden Instanz meist Urteil genannt. Der Art des Verfahrens entsprechend werden die betroffenen Personen bezeichnet als Beschwerdeführerin oder Beschwerdeführer, Klägerin oder Kläger, Berufungsklägerin oder Berufungskläger, Beschuldigte oder Beschuldigter, Beklagte oder Beklagter, Appellantin oder Appellant. Je nach Sachverhalt können die Beteiligten auch in ihrer für den Sachverhalt relevanten Funktion bezeichnet werden, z.B. als Konzessionsinhaber, als Beitragsempfängerin, als Transportunternehmen, als Betrieb usw.

In den Erwägungen ist der konkrete Sachverhalt wiederzugeben, entsprechend werden die beteiligten Personen geschlechtsspezifisch bezeichnet: Auf einer Probefahrt mit der Schiffsführerin überprüfte der Vertreter des Bundesamtes die Manövrierbarkeit des Schiffes...

Nehmen die Erwägungen in der Form von indirekten Zitaten Bezug auf geltendes Recht, so werden die darin vorkommenden Personenbezeichnungen dem Geschlecht der Adressatin oder des Adressaten angepasst:

Nach Artikel 17 der Verkehrsregelnverordnung hat sich die Fahrzeugführerin vor dem Wegfahren zu vergewissern, dass sie keine Kinder oder andere Strassenbenützerinnen und -benützer gefährdet.

Nach Art. 335a OR dürfen für den Gemeindeverband als Arbeitgeber und Frau Bühler als Arbeitnehmerin keine verschiedenen Kündigungsfristen festgesetzt werden. Da es sich in diesem Fall um eine widersprechende Abrede handelt, gilt für beide die längere Frist.

Besondere Personenkonstellationen in Verfügungen, Entscheiden und Verträgen (am Beispiel des Gesuchs) und ihre geschlechtergerechte Verwendung:

Mehrere natürliche Personen stellen gemeinsam ein Gesuch:	<i>gesuchstellende Partei</i> <i>Gesuchstellerinnen (nur Frauen) Gesuchsteller (nur Männer)</i> <i>Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller (Frauen und Männer)</i>
Eine juristische Person ist Gesuchstellerin:	<i>Die Firma XY als Gesuchstellerin</i> <i>Der Verband XY als Gesuchsteller</i>
Juristische und natürliche Personen stellen gemeinsam ein Gesuch:	<i>gesuchstellende Partei</i>

Verträge sind zweiseitige Rechtsakte; die beiden Parteien werden nach den im OR verwendeten Begriffen geschlechtsspezifisch bezeichnet, also z.B.:

Arbeitsvertrag:	<i>als Arbeitgeber oder als Arbeitgeberin</i> <i>als Arbeitnehmer oder als Arbeitnehmerin</i>
Kauf und Tausch:	<i>als Verkäufer oder als Verkäuferin</i> <i>als Käufer oder als Käuferin</i>
Miete und Pacht:	<i>als Vermieter oder als Vermieterin</i> <i>als Mieter oder als Mieterin</i>

3. Botschaften, Berichte und weitere amtliche Texte

Es gibt eine ganze Reihe von Texten, die nicht normativ sind, aber von Amtes wegen publiziert werden müssen. Diese Texte können sowohl im Umfang als auch von der Mitteilungsabsicht her sehr unterschiedlicher Natur sein. Wir unterscheiden zwischen **erläuternden Texten** (Botschaften, Berichte, Erläuterungen) und **Bekanntmachungen** (Mitteilungen von Departementen und Ämtern, Publikationen von Messergebnissen, Mitteilungen über erteilte Bewilligungen, Aufgebote, Aufrufe, Ausschreibungen von öffentlichen Aufträgen usw.).

3.1 Erläuternde Texte

Mit **Botschaften** (auf kantonaler und kommunaler Ebene auch Vorlagen, Vorträge usw. genannt) unterbreitet die Regierung dem Parlament Vorschläge, in einem bestimmten Sinn zu handeln, z.B. ein Gesetz zu erlassen. In **Berichten** gibt sie über ihr Handeln Rechenschaft, in **Erläuterungen** stellt sie den Stimmberechtigten Abstimmungsvorlagen vor und gibt Abstimmungsempfehlungen ab.

Erläuternde Texte sind zwar thematisch nicht festgelegt, folgen aber oft einer vorgegebenen Struktur. Obwohl sie Sachtexte sind, haben sie starken Überzeugungscharakter: So wollen etwa Botschaften das Parlament und damit indirekt auch die Öffentlichkeit von der Richtigkeit und Notwendigkeit einer Massnahme überzeugen - sie richten sich somit nicht an ein Fachpublikum. Dies hat Auswirkungen auf die geschlechtergerechte Formulierung:

- Die Personen, die von einer Massnahme betroffen sind, müssen direkt und genau benannt werden: Die Dienstpflichtigen, die Landwirtschaftsbetriebe im Berggebiet, die Absolventinnen und Absolventen der ETH, ...
- Botschaften und Berichte müssen im allgemeinen Teil, dem neben der Informationsvermittlung auch eine wichtige Überzeugungsfunktion zukommt, anderen ästhetischen und rhetorischen Ansprüchen genügen als Rechtstexte. Die Möglichkeiten der kreativen Lösung (vgl. S. 13) können hier voll ausgeschöpft werden, da kaum stehende Formulierungen verwendet werden müssen.
- In den Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen des Erlassentwurfs muss der Botschaftstext auf die Terminologie des normativen Textes Rücksicht nehmen.
- Bei der Darstellung komplexer Personenverhältnisse sind Umschreibungen möglich. Soll etwa erläutert werden, dass eine Norm auf Mieterinnen und Mieter, Untermieterinnen und Untermieter und auf vergleichbare Nutzungsberechtigte (z.B. Inhaberinnen und Inhaber einer Genossenschaftswohnung, Heimbewohnerinnen und Heimbewohner, Nutzerinnen und Nutzer eines mietähnlichen Dauerwohnrechts) anwendbar ist, so sind Paarformen zur Formulierung nicht notwendig:

Diese Regelung ist auf alle Mietverhältnisse anwendbar: Darunter fallen Miete, Untermiete und vergleichbare Nutzungen wie das Wohnen in der eigenen Genossenschaftswohnung, in Heimen, die Nutzung von Dauerwohnrechten usw.

Häufig vorkommende Personenbezeichnungen in erläuternden Texten und ihre geschlechtergerechte Verwendung:

Initianten	Initiativkomitee, Initiantinnen und Initianten
Vernehmlasser	Der Kanton Uri als Vernehmlasser Die Gemeinde Au als Vernehmlasserin Die Mehrheit der Vernehmlasser begrüsst die Massnahme. → In den Vernehmlassungsantworten wird die Massnahme mehrheitlich begrüsst.
die Wähler	die Wählerinnen und Wähler, die Wahlberechtigten, die Stimmberechtigten, das Stimmvolk

3.2 Bekanntmachungen

Bekanntmachungen sind amtliche Mitteilungen über Personen und Sachverhalte oder Aufforderungen zu bestimmten Handlungen. Sie sind meist knapp gehalten und formelhaft: Mitteilungen über erteilte Konzessionen, Diplomierungen, Aufnahme oder Einstellung von Verfahren usw.; Vorladungen, Einladungen zum Einreichen von Offerten usw.

Der Adressatenkreis, die beteiligten Personen und der Sachverhalt sind jeweils konkret gegeben und lassen sich meist sehr präzise benennen. Deshalb bietet in diesen Fällen die geschlechtergerechte Formulierung keine Schwierigkeiten. Auf natürliche Personen soll geschlechtsspezifisch Bezug genommen werden:

Gläubigeraufruf
Schuldner: Herr P. Meier, ...
Personen, die gegenüber dem Schuldner offene Forderungen haben...
Gläubigerinnen und Gläubiger sind aufgerufen...

Handelt es sich um Firmen usw., so ist das grammatische Geschlecht massgebend: Die Schifffahrtsgesellschaft als Konzessionärin...; Gesuchsteller ist der Spitalverband.

4. Publikumsschriften

Zu den Publikumsschriften gehören Textsorten wie Werbetexte, Merkblätter, Anleitungen, Zeitschriften, Kataloge, Museumsführer oder Informationsschriften.

Diese Texte richten sich meist an ein breites Publikum. Sie sollen Interesse für ein bestimmtes Thema wecken und die Öffentlichkeit sensibilisieren; häufig leisten sie wichtige Überzeugungsarbeit. Die Anforderungen an die Publikumsschriften sind deshalb hoch: Sie müssen ansprechend gestaltet und klar strukturiert, verständlich und leicht lesbar sein. Der Verwirklichung dieser Ansprüche kommt entgegen, dass die Formulierungsfreiheit kaum eingeschränkt ist: Nur selten muss auf eine wissenschaftliche Terminologie, auf Formulierungen aus Erlassen oder auf eine formelle Sprache Rücksicht genommen werden.

Publikumsschriften unterscheiden sich in Inhalt, Form und Funktion stark voneinander. Deshalb ist es nicht möglich, detaillierte und zugleich allgemein gültige Empfehlungen zu ihrer geschlechtergerechten Formulierung zu geben.

In der Regel ist der Personenkreis, der in Publikumsschriften dargestellt werden soll, klar umrissen. Er lässt sich entsprechend einfach und direkt ausdrücken. Die betroffenen Personen werden mit den sachlich korrekten Begriffen bezeichnet:

Merkblatt für die Hauseigentümerinnen und Hauseigentümer über die individuelle Heizkostenabrechnung.

Einige Bemerkungen zu einzelnen Textsorten und Textteilen:

- **Werbetexte** müssen sprachlich besonders prägnant und ansprechend sein und sich zugleich möglichst direkt an ihr Zielpublikum richten. Um solchen Anforderungen zu genügen, wird häufig die direkte Anrede verwendet. Dies macht Personenbezeichnungen oft überflüssig:

Wir informieren unsere Kunden regelmässig über Neuerscheinungen. → Wir informieren Sie regelmässig über Neuerscheinungen.

Inhaber eines Halbtax-Abos oder einer Rail Card können die 50%-Karte fürs Mietauto an jedem Bahnschalter beziehen. → Mit Ihrem Halbtax-Abo oder Ihrer Rail Card können Sie die 50%-Karte fürs Mietauto an jedem Bahnschalter beziehen.

Slogans und Überschriften müssen ihre Botschaft möglichst kurz und prägnant vermitteln. Sie sind deshalb oft im 'generischen Maskulinum' formuliert: *So werden Halbtaxler bargeldlos.* Die Ersetzung von maskulinen Formen durch Paarformen ist zwar geschlechtergerecht, aber nicht optimal werbewirksam: *So werden Halbtaxlerinnen und Halbtaxler bargeldlos.*

Umformulierungen sind oft unbefriedigend: *So macht Halbtaxeln bargeldlos.* Sie zeigen, dass in solchen Fällen nur dann befriedigend geschlechtergerecht formuliert werden kann, wenn die sprachliche Gleichbehandlung bereits bei der Konzeption der gesamten Werbebotschaft miteinbezogen wird. So könnte im angeführten Beispiel nicht der Halbtaxler ins Zentrum des Textes gestellt werden, sondern das Halbtax-Abo, das als Kreditkarte verwendet wird: *Mit dem Halbtax-Abo können Sie sich das Bargeld sparen.* Ein Beispiel für eine geglückte und zugleich geschlechtergerechte Formulierung sind die beiden Slogans *Neue Männer braucht das Land? Neue Frauen!* und *Neue Frauen braucht das Land? Neue Männer!*

Auch Produktebezeichnungen lassen sich fast immer geschlechtergerecht und zugleich prägnant konzipieren: So verwenden die SBB *GA-Plus "Duo"* an Stelle von Bezeichnungen wie *Partner-GA* oder *GA für Partnerinnen und Partner*, viele Banken den Ausdruck *Jugend-Konto* statt *Junior-Konto*.

- **Anleitungen, Merkblätter** und zum Teil auch **Kataloge** haben oft einen klaren Handlungsbezug: Im Mittelpunkt stehen Personen, die eine bestimmte Handlung ausführen. Hier bietet sich die direkte Anrede an. Sie vereinfacht die Formulierung, und die Texte wirken persönlicher. In einzelnen Publikationen des Bundes wird dieses Mittel schon seit längerem angewandt.

So findet der Benützer die gesuchte Literatur. → So finden Sie die gesuchte Literatur.

Im ersten Ausstellungsraum sehen Sie...

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung von Infinitivformen:

Türen und Fenster schliessen. Sofort nächstgelegenen Schutzraum oder Keller aufsuchen. Transistorradio mitnehmen und weitere Anweisungen befolgen.

- Oft veranschaulichen Publikumsschriften Sachverhalte durch **bildliche Darstellungen, Fallbeispiele oder Situationsbeschreibungen**. Hier ist darauf zu achten, dass die handelnden Personen nicht in stereotypen Situationen dargestellt werden. Erläutert ein Beispiel die Auswirkungen von politischen Massnahmen auf eine Familie, so soll der Vater nicht auf die Rolle des Erwerbstätigen und Ernährers der Familie und die Mutter nicht auf die Rolle der Hausfrau und Erzieherin reduziert werden.
- In **geschichtlichen Darstellungen** ist die sprachliche Genauigkeit für die historische Genauigkeit sehr wichtig. Die Wahl einer geeigneten Personenbezeichnung hängt dabei vom Sachverhalt ab, der geschildert werden soll.

Viele Pilgerinnen und Pilger wurden in jener Zeit Opfer von Epidemien. Hier sind Frauen und Männer gleichermassen betroffen.

1971 haben die Schweizer Stimmbürger das Frauenstimm- und -wahlrecht eingeführt. In diesem Fall waren ausschliesslich Männer beteiligt, sodass die maskuline Form am Platz ist.

Oft stellt sich jedoch ein fachwissenschaftliches Problem: Es ist unklar, ob bestimmte Handlungen von Frauen und Männern ausgeführt worden sind und in welcher Weise Frauen an Ereignissen beteiligt waren. Neben Paarbildungen können in diesen Fällen geschlechtsabstrakte und geschlechtsneutrale Ausdrücke verwendet werden:

Die Handelsbestimmungen waren so streng, dass die Handwerker kein genügendes Auskommen erzielen konnten. → Die Handelsbestimmungen waren so streng, dass im Handwerk kein genügendes Auskommen zu erzielen war.

Erläuterungen zum Umgang mit Zugehörigkeitsbezeichnungen wie *Römer, Schweizer, Christen*: ☞ [Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität, Volk](#)

5. Briefe

Beim Abfassen von Briefen nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung sind der Kreativität kaum Grenzen gesetzt. Für die Wahl der sprachlichen Mittel entscheidend sind das Verhältnis zur Adressatin oder zum Adressaten, der Schreibanlass (persönlicher Brief, Geschäftsbrief usw.), der dargestellte Sachverhalt und der Stellenwert des Briefes.

Briefe bestehen aus einem Adressteil, einer Anrede und einem Textteil. Die geschlechtergerechte Formulierung von Adresse und Anrede ist hier nur knapp dargestellt. Ausführlichere Informationen finden sich im Abschnitt "[Anreden](#)" im Kapitel "Verknappte Texte"

5.1 Adressteil

Ist ein Brief an eine bestimmte Person adressiert, so stellen sich keine besonderen Probleme:

*Frau Prof. Dr. Sigrid Weigel
Deutsches Seminar
Schönberggasse 9
8001 Zürich*

*Herrn
Direktor Dr. Peter Hablützel
eidgenössisches Personalamt
Bundesgasse 32
3003 Bern*

In Briefen an eine Gruppe von Personen, die nicht namentlich genannt werden, sollen Frauen und Männer als mögliche Adressatinnen und Adressaten auch im Adressteil *berücksichtigt werden; allenfalls lassen sich geschlechtsabstrakte Ausdrücke verwenden:*

*An die Nationalrätinnen und Nationalräte, Parlamentsgebäude, 3003 Bern
An die Mitglieder des Nationalrates, Parlamentsgebäude, 3003 Bern*

Paarformen werden eher in der Vollform verwendet, in der Kurzform allenfalls, wenn es sich im informelle Mitteilungen handelt:

*An die Nationalrätinnen und Nationalräte
Parlamentsgebäude
3003 Bern
An die Mitglieder des Nationalrates
Parlamentsgebäude
3003 Bern*

5.2 Anrede

Wenn sich ein Brief an eine bestimmte Person oder an bestimmte Personen richtet, bietet die Anrede keine Probleme:

*Sehr geehrte Frau Regierungsrätin Schaer
Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Schindler*

Werden die Adressatinnen und Adressaten nicht namentlich genannt, so sollen sie mit der Anrede dennoch möglichst direkt angesprochen werden. Dazu eignen sich vor allem Paarformen im Plural, allenfalls auch geschlechtsabstrakte Ausdrücke:

*Sehr geehrte Damen und Herren
Sehr geehrte Nationalrätinnen und Nationalräte

Liebe Kolleginnen und Kollegen
Liebe Arbeitsgruppenmitglieder*

5.3 Textteil

Briefe richten sich in einer konkreten Sache direkt an bestimmte Adressatinnen und Adressaten. Anders als bei den übrigen in diesem Kapitel dargestellten Textsorten, an deren Entstehung meist eine Vielzahl von Personen mitgewirkt hat, werden aus dem Stil von Briefen Rückschlüsse auf die Verfasserin oder den Verfasser gezogen. Die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens sollten aus diesem Grund besonders sorgfältig eingesetzt werden.

Es ist selbstverständlich, dass auch im Textteil die angeschriebenen Personen ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden: Als Rentenbezügerin erhalten Sie monatlich einen Zahlungsbeleg. Ist der Personenkreis unbestimmt, müssen Formulierungen gewählt werden, die sich auf Frauen und Männer beziehen können. Paarformen in der Vollform sind dazu das geeignetste Mittel; je nach Zusammenhang können aber auch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke gewählt werden:

*Als Inhaberin oder Inhaber einer Postcard mit Rail Pass haben Sie freie Fahrt mit Bahn, Schiff, Postauto und in den meisten Städten mit Tram und Bus. Zugleich profitieren Sie von allen Vorteilen des gelben Kontos.
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Gelegenheit, sich unterwegs zu verpflegen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Zürcher Oberland werden am Bahnhof Oerlikon abgeholt. Bedienstete der Lohnklassen a-x zahlen die Hälfte der Kosten. Das Personal ist nicht verpflichtet, am Ausflug teilzunehmen.*

Kurzformen bieten sich an, wenn es sich um informelle Mitteilungen oder Notizen handelt oder wenn sich der Brief in einer inoffiziellen Angelegenheit an eine vertraute Person richtet.

6. Übersetzungen

Die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung gelten auch für das Übersetzen ins Deutsche. Diese Aufgabe kann besondere Probleme stellen, wenn der Originaltext nicht geschlechtergerecht abgefasst ist oder wenn in der Ausgangssprache die Geschlechtsdifferenzierung nur schwach oder überhaupt nicht ausgeprägt ist.

Die Schwierigkeit liegt häufig darin, dass die Formulierungen im Ausgangstext keinen Hinweis darauf geben, ob sich die Personenbezeichnungen auf Frauen und Männer oder nur auf Männer beziehen. Die Übersetzung muss deshalb in vielen Fällen präziser sein als das Original. Oft kann auf Grund des Vorwissens oder der Kenntnisse über das Zeitgeschehen entschieden werden, ob eine Aussage geschlechtsspezifisch oder geschlechtsübergreifend gemeint ist; in gewissen Fällen sind jedoch Zusatzinformationen notwendig, die am einfachsten bei der Verfasserin oder beim Verfasser des Ausgangstextes oder bei der auftraggebenden Dienststelle eingeholt werden. Bei einer engen Zusammenarbeit mit der Autorin oder dem Autor ist sicher auch die Bereitschaft vorhanden, bei grossen Übersetzungsschwierigkeiten das Original leicht zu modifizieren und damit die Übertragung ins Deutsche zu erleichtern.

Les députés au Conseil des Etats romands ont échangé leurs points de vue lors d'une rencontre en mars 1994. *Die Ständeräte aus der Romandie... (Im März 1994 entsandte die Romandie keine Ständerätin.)*

Les conseillers nationaux romands... *Die Nationalrätinnen und Nationalräte aus der Romandie...*

Selbst bei geschlechtergerechten Ausgangstexten stellen sich bisweilen Probleme, wenn eine Personenbezeichnung in der Ausgangssprache geschlechtsneutral, die Entsprechung in der Zielsprache jedoch geschlechtsspezifisch ist.

Dans le cas X, les juges ont tranché de la manière suivante... *Im Fall X haben die Richterinnen und Richter (?) folgendermassen entschieden... (Diese Übersetzung ist nur möglich, wenn die Zusammensetzung des Gerichts bekannt ist.)*

Das Gericht hat im Fall X folgendermassen entschieden... (Geschlechtsabstrakte Formulierung; Informationen über die Zusammensetzung des Gerichts sind nicht erforderlich.)

Je nach Textsorte muss die Übersetzung dem Ausgangstext nicht nur materiell entsprechen, sondern darüber hinaus auch strukturell mit ihm möglichst weitgehend identisch sein (dies ist insbesondere bei Rechtstexten der Fall). Umschreibungen, beispielsweise die Ersetzung von Personen- durch Organbezeichnungen,

Verwendung von Passivkonstruktionen usw., können hier die Bedeutung verändern und andere Akzente setzen.

Besondere Fälle:

- **Zitate** aus Erlassen werden möglichst wortgetreu wiedergegeben; besteht eine autorisierte deutsche Fassung, so ist diese massgebend. In bestimmten Fällen würde aber die getreue Wiedergabe der generischen Maskulina in der deutschen Übersetzung widersinnig tönen: Le médecin qui tombe enceinte a le droit de... Hier wird im Deutschen selbstverständlich geschlechtsspezifisch weiblich formuliert: Im Fall einer Schwangerschaft haben Ärztinnen das Recht...
- Bei **Organbezeichnungen** wird die offizielle deutsche Bezeichnung gewählt, falls eine solche überhaupt besteht. Organe, die nur im Sprachgebiet bestehen, auf das der Originaltext Bezug nimmt, werden entweder in der Originalsprache bezeichnet oder nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung ins Deutsche übertragen: Conférence des maires - Konferenz der Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten.

Weil beim Übersetzen nicht dieselben Formulierungsfreiheiten bestehen wie beim Abfassen des Originals, ist ein umfassender Überblick über den Text und seine Hintergründe unabdingbar, bevor überhaupt mit dem Übersetzen begonnen werden kann. Zu jedem Übersetzungsauftrag muss die auftraggebende Stelle deshalb eine ausreichende Dokumentation mitliefern. So sind beispielsweise Sitzungsprotokolle viel einfacher zu übersetzen, wenn eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorhanden ist.

Die Anliegen des geschlechtergerechten Formulierens lassen sich ohne grossen Mehraufwand in die vier Phasen des Übersetzungsprozesses integrieren, die jede gute Übersetzung durchlaufen muss:

- **Aufmerksame Lektüre des ganzen zu übersetzenden Textes**
In manchen Sprachen muss man eine ganze Weile lesen, um herauszufinden, ob von einem Mann oder einer Frau die Rede ist. Am besten werden die vorkommenden Personenbezeichnungen bei der Lektüre gleich markiert. - Wo bestehen Informationsdefizite bezüglich der geschlechtergerechten Textwiedergabe?
- **Analyse des Ausgangstextes**
Welche Arten von Personenbezeichnungen kommen vor? Ist die Verwendung der einzelnen Personenbezeichnungen sachlich oder sprachlich bedingt? Bietet die verfügbare Dokumentation weitere Informationen?
- **Synthese**
Aufbau eines terminologischen Gerüsts zur systematischen Wiedergabe der Personenbezeichnungen.
- **Übersetzen und Revision (Überprüfung der Übersetzung)**
Sind die in der Übersetzung verwendeten Ausdrücke zur Wiedergabe der Personenbezeichnungen in der Zielsprache der Textsorte angemessen, erscheinen sie zeitgemäss und entsprechen sie den Anforderungen der sprachlichen Gleichbehandlung?

Praktischer Teil

Zweiter Teil: Verknappte Texte

Übersicht

Unter verknappten Texten sollen Texte bzw. Textpassagen verstanden werden, die stereotyp und formelhaft abgefasst sind und/oder keine vollständig ausformulierten Sätze enthalten.

In diesem Kapitel finden Sie praxisbezogene Formulierungshilfen zum geschlechtergerechten Formulieren folgender Textsorten:

- [Anreden, Adressen und Personenverzeichnisse](#)
- [Formulare](#)
- [Ausweise, Diplome, Zeugnisse](#)
- [Stellenanzeigen](#)

1. Anreden, Adressen und Personenverzeichnisse

1.1 Anreden

Der Anrede kommt eine wichtige kommunikative Funktion zu: Sie dient nicht nur als Signal der Gesprächseröffnung, sondern stellt die Kommunikation mit den Angesprochenen gleich auf eine bestimmte Ebene. Bereits in der Anrede verrät sich die Art der Beziehung, in der sich die Kommunikation zwischen den Beteiligten abspielen wird: distanziert oder freundschaftlich, herablassend oder gleichberechtigt. Für die Adressatinnen und Adressaten ist die korrekte, persönliche Anrede ein Zeichen der Wertschätzung. Frauen und Männer sollen deshalb stets mit dem korrekten Namen und der korrekten Funktionsbezeichnung persönlich angesprochen werden. Und persönlich heisst immer auch geschlechtsspezifisch.

Je nach Situation kann der Anredetyp variieren.

1.1.1 Mündliche Anrede

Es ist Konvention, bei öffentlichen Anlässen Würdenträgerinnen und Würdenträger in der Begrüssung zu erwähnen, etwa in einem Vortrag:

*Sehr geehrte Frau Rektorin,
sehr geehrter Herr Dekan,
meine Damen und Herren*

Beim direkten Bezug zum Publikum müssen sowohl Frauen als auch Männer angesprochen werden:

*Ich komme zum Hauptteil, verehrte Zuhörerinnen und Zuhörer...
Liebe Kolleginnen und Kollegen, erlauben Sie mir zum Schluss eine persönliche Bemerkung...*

Als Konsumentinnen und Konsumenten können Sie sich die Konsequenzen der neuen Verpackungsvorschriften unschwer vorstellen.

1.1.2 Offizielle Schreiben

In offiziellen Schreiben, etwa im Briefverkehr zwischen Regierung und Parlament, zwischen Bundesrat und Kantonsregierungen, zwischen Kanton und Gemeinden oder mit offiziellen ausländischen Stellen, gelten formelle Anreden. Richtet sich das Schreiben an eine Einzelperson, ist die Sache relativ einfach. Die offizielle Funktionsbezeichnung dient als Anredeform:

Sehr geehrte Frau Bundesrätin
Sehr geehrter Herr Konsul
Sehr geehrte Frau Regierungspräsidentin
Sehr geehrter Herr Staatsschreiber
Sehr geehrte Frau Staatssekretärin

Werden in einem Brief gleichzeitig mehrere Personen angesprochen, lässt sich eine Nennung der einzelnen Funktionsträgerinnen und -träger nicht vermeiden. Die Anrede in einem Brief an die kantonalen Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren oder an die eidgenössischen Räte lautet bei entsprechender Konstellation folgendermassen:

Sehr geehrte Frau Schultheissin,
sehr geehrte Frau Regierungspräsidentin,
sehr geehrter Herr Landammann,
sehr geehrte Frau Regierungsrätin,
sehr geehrte Herren Regierungsräte

Sehr geehrte Frau Präsidentin,
sehr geehrter Herr Präsident,
sehr geehrte Damen und Herren

Sehr geehrte Frau Nationalratspräsidentin,
sehr geehrte Frau Ständeratspräsidentin,
sehr geehrte Damen und Herren

Nähere Ausführungen zu Funktionsbezeichnungen, bei denen die feminine Form Schwierigkeiten bereitet (*Landammann, Landesfähnrich* usw.): [☞ Traditionelle Titel.](#)

Besondere Fälle:

- *Frau* ist als Anredeform im Plural heute nicht gebräuchlich (*Sehr geehrte Frauen Gemeinderätinnen; Frauen Anna Meier und Karin Müller*); *Dame* ist als Anredeform in Verbindung mit Namen oder Funktionsbezeichnungen ungewohnt (*Sehr geehrte Damen Gemeinderätinnen, sehr geehrte Herren Gemeinderäte*). Um diese Formen zu vermeiden, wird nur die Funktionsbezeichnung als Anrede verwendet: *Sehr geehrte Gemeinderätinnen und Gemeinderäte*. In informelleren Gremien findet *Liebe Frauen und Männer* zunehmend Verbreitung.
- Richten sich Briefe an die einzelnen Mitglieder eines Gremiums (z.B. an alle Nationalrätinnen und Nationalräte), so wird der Plural verwendet: *Sehr geehrte Nationalrätinnen und Nationalräte*. Wenn aus der Briefadresse ersichtlich wird, an wen sich der Brief richtet, genügt die Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren*. Umständliche Titulaturen (wie etwa im oben zitierten Beispiel der Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren) sind heute nicht mehr zwingend vorgeschrieben. Wenn aus dem Adressteil deutlich hervorgeht, an wen sich ein Schreiben richtet, kann auch die schlichte Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren* verwendet werden.
- Bezüglich der Reihenfolge der Anrede ist in manchen Fällen den Gepflogenheiten des Protokolls Rechnung zu tragen (Berücksichtigung der Ancienität, der offiziellen Reihenfolge von Organen in Organisationserlassen usw.).

- Bei Gradbezeichnungen, insbesondere im Militär, wird heute noch vorwiegend die maskuline Form zur Bezeichnung von Frauen und Männern verwendet. Weitere Erläuterungen: [Gradbezeichnungen](#).

1.1.3 Persönliche Schreiben

In der Anrede von persönlichen Schreiben werden die Empfängerinnen und Empfänger je nach Vertrautheitsgrad mit Funktion bzw. Titel oder nur mit Namen angesprochen:

Sehr geehrte Frau Gemeinderätin
Sehr geehrter Herr Verwaltungsrat
Sehr geehrte Frau Schneider
Sehr geehrter Herr Müller
Liebe Frau Meier Huber
Lieber Herr Huber-Meier

Besondere Fälle:

- Bei gewissen Funktionsbezeichnungen und Titeln ist nach der Anrede *Frau* der Gebrauch schwankend: *Frau Botschafterin*, aber *Frau Schultheissin/Frau Schultheiss*; *Frau Doktorin Meier/Frau Doktor Meier*. Wird der Titel nachgestellt, so sind geschlechtsspezifische Bezeichnungen jedoch geläufig: *Frau Meier*, *Doktorin beider Rechte*. Im schriftlichen Gebrauch lassen sich Unsicherheiten durch die Verwendung von Abkürzungen umgehen: *Sehr geehrte Frau Dr. Meier*.
- Wenn sich keine Kollektivbezeichnung anbietet (*Liebe Familie Meier*), werden Paare oder Gruppen möglichst individuell angedredet: *Liebe Frau Müller*, *lieber Herr Weber*.
- In Vordrucken soll die ganze Anredezeile eingefügt werden, was mit den heutigen Textverarbeitungsprogrammen keine Schwierigkeiten mehr bietet: *Sehr geehrte Frau Meier Huber* statt *Sehr geehrte/r Herr/Frau* (vorgedruckter Text) *Meier Huber* (eingesetzter Name).

1.1.4 Formeln

In Kreisschreiben an die Kantone verwendet der Bundesrat die altertümliche Formel: *Getreue, liebe Eidgenossen* (Anrede) und *...um euch, getreue, liebe Eidgenossen, samt uns in Gottes Machtschutz zu empfehlen* (Schlussformel). Der traditionelle Ton kann aufrechterhalten werden, wenn die geschlechtsspezifische Form *Eidgenossen* durch den Ausdruck *Landsleute* ersetzt wird, der Frauen und Männer gleichermaßen bezeichnet. Eine weitere Möglichkeit besteht in der Verwendung der Vollform *Eidgenossinnen und Eidgenossen*.

1.2 Adressen

Aus Adressen (auf Umschlägen, im Briefkopf) soll direkt hervorgehen, an wen sich ein Schreiben richtet:

Frau und Herrn
Monika und Peter Huber-Meier
Frau Monika Meier Huber
Herrn Peter Huber

Frau Bundesrätin
Ruth Dreifuss

Sind Schreiben an Gremien und Körperschaften usw. adressiert, wird üblicherweise eine Kollektiv- oder Organbezeichnung verwendet; aber auch geschlechtsneutrale Ausdrücke und Paarformen eignen sich:

An die Kantonsregierungen

An den Bundesrat

An das Bundesamt für XY

(An) Familie Huber-Meier

An die Medienschaffenden

An die Vertreterinnen und Vertreter der Gewerkschaften

1.3 Personenverzeichnisse

Personenverzeichnisse begegnen uns als Mitglieder- und Teilnahmelisten, Telefon- und Literaturverzeichnisse oder auch im Staatskalender.

Häufig werden Frauen und Männer nicht gleichwertig verzeichnet:

Hauser Katrin, Dr. iur.

Schmid St., lic. phil.

Beim Erstellen solcher Verzeichnisse ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer sprachlich in gleicher Weise aufgeführt werden und dass das Geschlecht der bezeichneten Person eindeutig ist. In Personenverzeichnisse sollen neben dem Namen auch der Vorname sowie allenfalls Titel und Funktionsbezeichnung aufgenommen werden:

Hauser Katrin, Dr. iur., Abteilungsleiterin

Schmid Stephan, lic. phil., wissenschaftlicher Adjunkt

Unter Umständen können auch Einträge mit *Frau* oder *Herr*, abgekürztem Vornamen, Namen, allenfalls Titel und Funktionsbezeichnung verwendet werden:

Frau K. Hauser, Dr. iur.

Herr St. Schmid, lic. phil.

In Literaturverzeichnissen wird der Vorname immer ausgeschrieben, damit erkennbar wird, ob ein Werk von einer Frau oder einem Mann verfasst worden ist:

Müller Sigrid, Fuchs Claudia, Handbuch zur nichtsexistischen Sprachverwendung in öffentlichen Texten, Frankfurt am Main 1993.

2. Formulare

Die Verwirklichung der sprachlichen Gleichbehandlung wird in Formularen oft durch die Häufung von Personenbezeichnungen erschwert. Diesen Schwierigkeiten kann auf zwei Arten begegnet werden:

- Eine übersichtliche graphische Darstellung verbessert die Lesbarkeit und macht zahlreiche Personenbezeichnungen überflüssig.
- Oft können für Frauen und Männer unterschiedliche Formulare gedruckt werden.

Formulare bestehen im Allgemeinen aus dem Formularteil und einem mehr oder weniger ausführlichen Erläuterungsteil.

2.1 Formularteil

Geeignet sind alle Varianten von Kurzformen:

Gesuchsteller/in:

Die/Der Prüfende:

Die zuständige Beamtin/Der zuständige Beamte:

Unterschrift der Rechtsvertreterin/des Rechtsvertreters:

EinsprecherIn:

Name und Adresse des Empfängers:

→ Empfänger/in (Name und Adresse):

Stempel und Unterschrift des Abteilungschefs:

→ Abteilungschef/in (Stempel und Unterschrift):

In manchen Fällen bieten sich auch geschlechtsabstrakte oder geschlechtsneutrale Ausdrücke an:

Mitunterzeichnende:

Kontaktperson für allfällige Rückfragen:

Unterschrift der zuständigen Amtsperson:

Häufig ist die Verwendung von Personenbezeichnungen in Formularen gar nicht notwendig: Wenn von vornherein klar ist, wer gemeint ist, können Personenbezeichnungen ohne weiteres wegfallen.

Unterschrift des Gesuchstellers: → Unterschrift:

Wohnort des Kandidaten: → Wohnort:

Falls der Einladende Ausländer ist: Nationalität und Bewilligungskategorie

→ Falls Ausländer/in: Nationalität und Bewilligungskategorie

→ Für Angehörige fremder Staaten: Nationalität und Bewilligungskategorie

Oft kann auch die direkte Anrede verwendet werden:

Gegenwärtige Wohngemeinde des Gesuchstellers:

→ Welches ist Ihre gegenwärtige Wohngemeinde?

Der Kandidat gibt hier die gewählten Kapitel an:

→ Geben Sie hier die gewählten Kapitel an:

2.2 Erläuterungsteil

In den Erläuterungen sind Kurzformen nicht grundsätzlich auszuschliessen, doch empfiehlt es sich, wie in andern fortlaufenden Texten Vollformen zu verwenden.

Die Lohnerhebung berücksichtigt alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Die Kandidatin bzw. der Kandidat hat Familien- und Vornamen, Geburtsdatum, Beruf, Wohnadresse und Heimatort anzugeben.

In vielen Fällen können geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke verwendet werden:

Berücksichtigen Sie bitte die Arbeitnehmer des gesamten Unternehmens.

→ Berücksichtigen Sie bitte das Personal des gesamten Unternehmens.

Berücksichtigen Sie bitte alle Beschäftigten des Unternehmens.

Von Kurzarbeit betroffene Arbeitnehmer werden ebenfalls in die Erhebung miteinbezogen.

→ Von Kurzarbeit Betroffene werden ebenfalls in die Erhebung miteinbezogen.

Der Erstunterzeichner gilt als Vertreter der Anmeldung. → Die erstunterzeichnende Person gilt als Vertreterin der Anmeldung.

Gut eignen sich auch verschiedene Arten von Umschreibungen:

Ein Arbeitnehmer leistet Sonntagsarbeit, wenn er ... → Sonntagsarbeit leistet, wer...
(Umschreibung mit einem Pronomen; zu wer, man: FUnpersönliche Pronomen).

Eine Unterschrift ist nur dann gültig, wenn der Unterzeichner seinen Namen und Vornamen, sein Geburtsjahr und seine Wohnadresse eigenhändig hinsetzt. → Ihre Unterschrift ist nur dann gültig, wenn Sie Ihren Namen und Vornamen, Ihr Geburtsjahr und Ihre Wohnadresse eigenhändig hinsetzen (Verwendung der direkten Anrede).

Die Leihgeberin oder der Leihgeber überlässt der Leihnehmerin oder dem Leihnehmer die Kunstwerke gemäss Liste: ... → Es werden die folgenden Kunstwerke überlassen: ...
(Umschreibung mit Infinitiv; wer wem Kunstwerke überlässt, geht aus dem vorangehenden Text eindeutig hervor, sodass sich die Nennung der Personen erübrigt).

3. Persönliche Dokumente (Ausweis, Diplom, Zeugnis)

Diplome und **Zeugnisse** sind offizielle Bestätigungen für erbrachte Leistungen und berechtigen zum Führen eines (oft gesetzlich geschützten) Titels, zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit usw. Diese Dokumente sind nicht übertragbar.

Die moderne Computertechnologie gestattet es heute in den meisten Fällen, Diplome und Zeugnisse individuell auszufertigen. Damit entfällt die Benutzung von Vordrucken. Die geschlechtergerechte Abfassung ist problemlos: Titel werden für Frauen in der femininen und für Männer in der maskulinen Form verliehen. Wo die rechtlichen Bestimmungen dies noch nicht zwingend verlangen (z.B. in den Promotionsordnungen der ETH), sollte es den Absolventinnen freigestellt sein, für das Diplom oder Zeugnis eine feminine Titelbezeichnung zu wählen und den Titel in der femininen Form zu führen.

Ausweise sind persönliche Dokumente, die auf eine Person ausgestellt sind und ihr bestimmte Rechte einräumen. Sie sind ebenfalls nicht übertragbar.

In vielen Fällen können auch Ausweise in einer weiblichen und einer männlichen Variante gestaltet werden (z.B. neue Schweizer Identitätskarte). Dies hat den Vorteil, dass sie sich geschlechtsspezifisch formulieren lassen.

Ist es nicht möglich, persönliche Dokumente in individueller Form auszustellen, bieten sich Paarformen an. Da die Personenbezeichnungen häufig als Einzelwörter auftreten und der Platz oft beschränkt ist, eignen sich Kurzformen:

Die Inhaberin/Der Inhaber dieses Ausweises
Die Rektorin/Der Rektor
Die Prüfungsexpertin/Der Prüfungsexperte
Die/Der Geprüfte

Das Weglassen der Artikel kann eine weitere Vereinfachung bringen:

Schiffsführer/in, BrillenträgerIn, Geprüfte/r, Schweizer Bürger/in.

Häufig sind auch Umschreibungen möglich:

Muss Brille oder Kontaktschalen tragen (statt Brillenträger/in)

In der Bezeichnung von Ausweisen kann oft auf die Verwendung einer maskulinen Form verzichtet werden: Fahrausweis statt Führerausweis, Seefahrtsbuch statt Seemannsbuch(☞ [zusammengesetzte Wörter](#)).

4. Stellenanzeigen

Nach den Weisungen des Bundesrates vom 18. Dezember 1991 über die Verbesserung der Vertretung und der beruflichen Stellung des weiblichen Personals in der allgemeinen Bundesverwaltung muss der Text in Stellenanzeigen so formuliert werden, dass er sich an beide Geschlechter richtet. Sollen Frauen und Männer jedoch auch tatsächlich angesprochen werden, so sind Beschreibungen zu vermeiden, die traditionelle, stereotype Vorstellungen über Frauen- und Männerrollen widerspiegeln.

Stellenanzeigen sind unterteilt in Überschrift und Begleittext; die meisten von ihnen enthalten neben verknüpften auch ausformulierte Teile.

4.1 Überschrift

In der Überschrift sollten feminine und maskuline Personenbezeichnungen ausgeschrieben werden, um zu verdeutlichen, dass die Anzeige sich ausdrücklich an beide Geschlechter wendet. Üblicherweise wird der Artikel weggelassen:

*technische Beamtin/technischer Beamter
Arztgehilfin oder Arztgehilfe
Direktorin/Direktor*

Einsparungen bei der Personenbezeichnung selber (*Direktor/in*) und geschlechtsabstrakte Ausdrücke (*Führungspersönlichkeit*) sind hier weniger geeignet.

4.2 Begleittext

Auch der Begleittext muss sich konsequent an beide Geschlechter richten. Um Platz zu sparen, können hier neben Vollformen jedoch auch Kurzformen in allen Varianten verwendet werden:

*Als Projektleiter/in sind Sie verantwortlich für die Planung und Realisierung von Neu- und Umbauten.
Die Chef/in/Der Chef des Qualitätsinspektions- und Abnahme-Bereiches
Innerschweiz hat folgende Aufgaben: ...*

Bei Personenbezeichnungen, die nicht auf die Stellensuchenden verweisen, ist ebenfalls auf die sprachliche Gleichbehandlung zu achten:

*Neben den anfallenden Sekretariatsarbeiten betreuen Sie auch einen Teil unserer arbeitslosen Einwohner/innen.
Das Pflichtenheft umfasst: Konkurse, Erbschaftssachen, Beurkundungen und Grundbuchgeschäfte der Gemeinde X zusammen mit direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
Aufgaben: Sie pflegen die Kontakte mit bestehender oder potentieller Kundschaft (statt Kunden) und betreuen unser Verkaufs- und Lagerpersonal (statt Verkaufs- und Lagermitarbeiter).*

Um in Stellenanzeigen eine Häufung von Kurzformen zu vermeiden, kann neben Umschreibungen, geschlechtsneutralen und geschlechtsabstrakten Ausdrücken auch die direkte Anrede verwendet werden. Dies wird im folgenden Beispiel deutlich. In seiner ursprünglichen Fassung ist es zwar geschlechtergerecht, aber nicht gerade ansprechend formuliert:

*Sekretärin / Sekretär
Die Hauptabteilung Privatrecht sucht eine/n zuverlässige/n, an selbständiges Arbeiten gewöhnte/n Mitarbeiter/in als Sekretär/in der Vizedirektorin und zur Unterstützung mehrerer juristischer Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen.*

Die direkte Anrede ermöglicht eine kürzere, persönlichere und leicht lesbare Formulierung:

Sekretärin / Sekretär

In der Hauptabteilung Privatrecht sind Sie Sekretär/in der Vizedirektorin und unterstützen mehrere juristische Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen. Sie sind zuverlässig und an selbstständiges Arbeiten gewöhnt.

Bei der Aufzählung von Anforderungen an Bewerberinnen und Bewerber sollen keine Charakterisierungen verwendet werden, die traditionellen Rollenbildern entsprechen (z.B. *anpassungsfähig, gepflegte Erscheinung* bei 'typischen Frauenberufen'; *ehrgeizig, dynamisch, Durchsetzungswille* bei 'typischen Männerberufen').

An Stelle einer Beschreibung der gesuchten Person ist es angemessener, ausführlich über den Arbeitsplatz, die zu verrichtenden Aufgaben und die entsprechenden Anforderungen an Ausbildung und Erfahrungen in der früheren Tätigkeit zu informieren. So lassen sich nicht nur Formulierungsprobleme umgehen, sondern es wird auch mehr sachliche Information vermittelt:

Aufgaben: Erarbeitung eines Marketingkonzepts, Realisierung von Werbemaßnahmen, Leitung der Verkaufsplanung, Betreuung unserer Kundschaft im In- und Ausland, Führung und Motivierung unserer Verkaufs- und Lagermitarbeiter/innen.

Voraussetzungen: mehrjährige erfolgreiche Tätigkeit in Marketing und Verkauf, sichere Verständigung in Deutsch und Französisch.

Nachschlageteil

Erster Teil: Bildung von Personenbezeichnungen

Übersicht

In diesem Kapitel finden Sie ausführliche Informationen zur Bildung von Personenbezeichnungen. Es besteht aus zwei Teilen:

- **"Formen geschlechtergerechter Personenbezeichnungen"**: In einer Übersicht werden Ihnen die gängigen Muster vorgestellt, nach denen im Deutschen geschlechtergerechte Personenbezeichnungen gebildet werden.
- **"Liste ausgewählter Personenbezeichnungen"**: In dieser alphabetischen Liste werden Personenbezeichnungen aufgeführt, deren Bildung in der femininen oder maskulinen Form zu Unsicherheiten führen kann. Hier erhalten Sie Auskunft, wenn Sie etwa nicht wissen, wie die feminine Form zu *Vormund* lautet oder ob besser *Confiseuse* oder *Confiseurin* verwendet wird.

1. Formen geschlechtergerechter Personenbezeichnungen

In der überwiegenden Zahl der Fälle bestehen zur Bezeichnung von Berufen, Funktionen, Ämtern usw. nebeneinander maskuline und feminine Formen, die sich im Wortende und im grammatischen Geschlecht unterscheiden:

- Während die maskulinen Bezeichnungen verschiedene Endungen aufweisen, enden im Deutschen die meisten Feminina auf *-in*:

Maskulina:

Bürger

Maler

Kunde

Zeuge

Bauer

Regierungsrat

Feminina:

Bürgerin

Malerin

Kundin

Zeugin

Bäuerin

Regierungsrätin

Diesem Muster folgt auch eine grosse Zahl von Fremdwörtern:

Maskulina:	Feminina:
<i>Professor</i>	<i>Professorin</i>
<i>Konsul</i>	<i>Konsulin</i>
<i>Manager</i>	<i>Managerin</i>
<i>Designer</i>	<i>Designerin</i>
<i>Installateur</i>	<i>Installateurin</i>
<i>Dekorateur</i>	<i>Dekorateurin</i>

In anderen Fällen haben sich für die Feminina die fremdsprachlichen Endungen durchgesetzt:

Coiffeur	Coiffeuse
Bijoutier	Bijoutière

Bei einigen Bezeichnungen werden nebeneinander zwei feminine Formen verwendet, nämlich die aus der fremden Sprache entlehnte und eine nach deutschem Muster gebildete:

Operateur	Operatrice/Operateurin
Chauffeur	Chauffeuse/Chauffeurin

- Ist eine Berufsbezeichnung aus zwei Personenbezeichnungen zusammengesetzt, so sind zwei Gruppen zu unterscheiden.

Bei der ersten Gruppe handelt es sich um Bezeichnungen, bei denen zwei Berufe gleichwertig nebeneinander gestellt sind: Ein *Hafner-Plattenleger* ist sowohl als Hafner als auch als Plattenleger ausgebildet. In diesen Fällen tragen bei den Feminina beide Wortteile eine feminine Endung:

Maskulina:	Feminina:
<i>Hafner-Plattenleger</i>	<i>Hafnerin-Plattenlegerin</i>
<i>Konditor-Confiseur</i>	<i>Konditorin-Confiseurin</i>
<i>Uhrmacher-Mikroelektroniker</i>	<i>Uhrmacherin-Mikroelektronikerin</i>
<i>Gipser und Maler</i>	<i>Gipserin und Malerin</i>

Einzelne Ausdrücke sehen zwar auf den ersten Blick gleich aus, sie enthalten jedoch nur eine Personenbezeichnung: *Zähler-Eicher/Zähler-Eicherin*.

Bei einer zweiten Gruppe von Wortzusammensetzungen wird im zweiten Wortteil die berufliche Stellung der bezeichneten Person näher bestimmt. Hier trägt das zweite Element der femininen Bezeichnung eine feminine Endung:

Maskulina:

Malermeister

Schreiner-Werkmeister

Dachdeckerpolier

Maurerhandlanger

Feminina:

Malermeisterin

Schreiner-Werkmeisterin

Dachdeckerpolierin

Maurerhandlangerin

Solche Ausdrücke sind von der Form her nicht geschlechtergerecht. In manchen Fällen lässt sich der erste Wortteil durch Bezeichnungen ersetzen, die auf das Berufsfeld, die Tätigkeit usw. hinweisen: *Schreinerei-Werkmeister/ Schreinerei-Werkmeisterin, Dachdeckpolier/Dachdeckpolierin* (☞ [Zusammengesetzte Wörter](#)).

- Ein weiteres Mittel zur Bildung von Personenbezeichnungen bietet die Wortzusammensetzung mit den geschlechtsspezifischen Wörtern *-mann/-frau* und *-vater/-mutter*:

Maskulina:

Fachmann

Kaufmann

Hausmann

Feuerwehrmann

Pflegevater

Feminina:

Fachfrau

Kauffrau

Hausfrau

Feuerwehrfrau

Pflegemutter

Viele Bildungen mit *-vater/-mutter* wie *Landesvater/Landesmutter, Anstaltsvater/Anstaltsmutter* sind veraltet.

- Schliesslich gibt es einige wenige maskuline Personenbezeichnungen, zu denen bislang keine geläufigen femininen Formen bestehen: *Gast* (☞ [Gast](#)). Zu Wörtern mit der Endung *-ling* haben sich im Sprachsystem noch keine Feminina durchgesetzt, die von Form und Inhalt her gleichwertig sind: *Lehrling, Lehrtochter; Flüchtling, Frauenflüchtling* (☞ [Lehrling](#), ☞ [Flüchtling](#)).

2. Liste ausgewählter Personenbezeichnungen

Zur Erstellung dieser Liste wurden die folgenden Quellen berücksichtigt: Berufsverzeichnis des BIGA, Ämterklassifikation des Bundes, kantonale und einzelne kommunale Verordnungen (v.a. Ämterklassifikationen), Unterlagen der ETH und des Bundesamtes für Statistik (Verzeichnis der persönlichen Berufe, Schlüssel für Berufsausbildung), Materialien des Schweizerischen Verbandes für Berufsberatung sowie Unterlagen aus Schifffahrt und Luftfahrt. Daneben finden sich in diesem Verzeichnis auch Personenbezeichnungen aus der Alltagssprache (*Saisonnier, Lehrling*).

Hinweise zur Benutzung

- **Wortzusammensetzungen** sind aus Gründen der Platzersparnis meist unter dem zweiten Wortteil eingetragen: So findet sich etwa die *Versicherungsfachfrau* unter F (*Fachfrau*), der *Feuerungskontrolleur* unter → K (*Kontrolleur*).
- **Verweise** in Klammern (z.B. ☞ *Traditionelle Titel*) geben das entsprechende Stichwort im Kapitel "Zweifelsfälle", an, wo ergänzende Erläuterungen zu finden sind.
- In einzelnen Fällen ist **nur eine Form** verzeichnet:
— Hebamme (☞ *Hebamme*)
Landammann (☞ *Traditionelle Titel*)
Lehrling (☞ *Lehrling*)

Zu diesen Bezeichnungen gibt es keine entsprechende feminine oder maskuline Form, die ohne weitere Erläuterungen empfohlen werden kann.

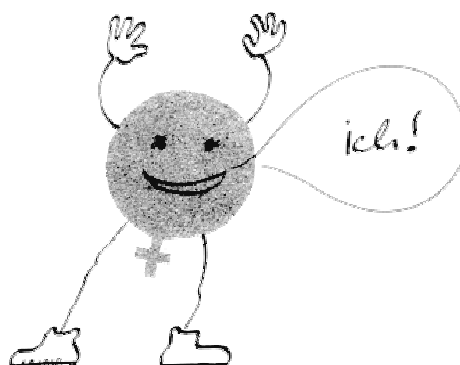
- ☹ kennzeichnet Personenbezeichnungen, die **nicht geschlechtergerecht** sind und vermieden werden müssen. ☺ in der jeweils folgenden Zeile kennzeichnet Vorschläge zu ihrer Ersetzung:

— ☹ **Politesse** (☞ *Hostess*)
☺ **Verkehrsbeamter** ☺ **Verkehrsbeamtin**

- Bei zahlreichen Begriffen wird die Quelle in der linken Spalte durch **Siglen** gekennzeichnet:

ämt: Ämterklassifikation des Bundes
biga: BIGA-Berufsausbildungen mit gültigem Reglement (Berufsverzeichnis 1994)
kant: Bezeichnungen aus dem kantonalen Bereich
kom: Bezeichnungen aus dem kommunalen Bereich
srk: Berufe, die durch das Schweizerische Rote Kreuz geregelt sind

- Diese Liste ist **nicht vollständig**. Es ist deshalb möglich, dass Sie einen gesuchten Ausdruck darin nicht finden. In diesem Fall schafft die Endung *-in* meistens Abhilfe: Mit ihr lassen sich zu einer sehr grossen Zahl von maskulinen Bezeichnungen entsprechende feminine Formen bilden.



A

Abt	Äbtissin
Accountant, der	Accountant, die (☐ <i>Englische Fremdwörter</i>)
Acheveur	Acheveuse
Agent, der (☐ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Agent, die
Agent	Agentin
Allrounder	Allrounderin
Analyst	Analystin
biga Analytiker-Programmierer	Analytikerin-Programmiererin
Aquisiteur	Aquisiteurin
Art Director, der	Art Director, die
Asphalteur	Asphalteurin
Assigner	Assignerin
Assistant, der	Assistant, die
Assistent	Assistentin

B

Babysitter	Babysitterin
Bachelor of ... , der	Bachelor of ... , die
biga Bäcker-Konditor	Bäckerin-Konditorin
ämt Bahnhofvorstand	Bahnhofvorsteherin
Bahnsteward	Bahnstewardess
Banker	Bankerin
Bankier	Bankierin
Banquier	Banquière
—	⊗ Bardame (☞ <i>-dame</i>)
☺ Barangestellter, Barkeeper,	☺ Barkeeperin, Barangestellte
Barkeeper	Barkeeperin
Barman	⊗ Barmaid
☺* Barkeeper, Barangestellter	☺ Barkeeperin, Barangestellte
Bauer (Landwirt) (☞ <i>Bauer</i>)	Bäuerin (Landwirtin)

Bauherr (☞*-herr/-herrin*)

kant **Bauherr (Baudirektor)**
(☞ *Traditionelle Titel*)

Bauherr

Bauherrin

☺ Bauherrin

biga **Bauisoleur**

Bauisoleurin

Beauty-Consultant, der (☞
Englische Fremdwörter)

Beauty-Consultant, die

Beistand (☞ *Beistand*)

Beiständin

kant F *Traditionelle Titel*)

Bezirkamtman (☞*Traditionelle
Titel*)

Bezirksamtman

☺Bezirksamtfrau

kant **Bezirksamtman-Stellvertreter**
(☞ *Traditionelle Titel,*
☞ *Stellvertreter*)

kom **Bezirkshauptman**
(☞*Traditionelle Titel*)

biga **Bijouterie-Polisseur**

Bijouterie-Polisseuse

Bijoutier

Bijoutière

Bijoutier-Boîtier

Bijoutière-Boîtière

Billeteur (☞*Französische
Fremdwörter*)

Billeteuse/Billeteurin

Bootsman (☞ *Schiffahrtsberufe*)

Bootsfrau

Broker

Brokerin

biga **Buchhalter-Controller**

Buchhalterin-Controllerin

Bürge

Bürgin

—☹☹☹ (☞ *-dame*)

☹☹☹Buffetdame

☺Buffetangestellter

☺Buffetangestellte

C

Cacheur

Cacheuse/Cacheurin

Cafetier

Cafetière

Calibreur
(☞ *Französische Fremdwörter*)

Calibreuse/Calibreurin

	Cameraman (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Camerawoman
	Camionneur	Camionneurin
	Cantonnier	Cantinière
biga	Carrossier	Carrossière
	Casserolier	Casserolière
	Charcutier	Charcutière
	Chasseur	Chasseuse
	Chauffeur (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Chauffeuse/Chauffeurin
	Chef de ..., der (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Chef de ..., die / Cheffe de ...
	Chef	Chefin
	Chefarzt	Chefärztin
biga	Chef Bäcker-Konditor, der	Chef Bäckerin-Konditorin, die
	Chocolatier	Chocolatière
	Clown	Clownin
biga	Coiffeur	Coiffeuse
	Commis, der (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Commis, die / Commise
	Concierge, der	Concierge, die
	Confiseur	Confiseurin
	Consultant, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Consultant, die
	Controller	Controllerin
	Couturier	Couturière
	Croupier	Croupière
	Cutter	Cutterin

D

	Décalqueur	Décalqueuse
	Deckhand, die (☞ <i>Schiffahrtsberufe</i>)	Deckhand, die
biga	Decolleteur	Decolleteurin

biga	Decolleteur-Mechaniker	Decolleteurin-Mechanikerin
	Dekan	Dekanin
	Designer	Designerin
	Dessinateur-Patroneur	Dessinateurin-Patroneurin
	Destillateur	Destillateurin
	Diakon	Diakonin
	—	Diakonisse (Angehörige einer Schwesterngemeinschaft)
	Dienstmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Dienstfrau
	Directeur	Directrice
	Direktor	Direktorin
	Disk Jockey, der / Diskjockey, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Disk Jockey, die / Diskjockey, die
	Dispatcher	Dispatcherin
	Doktor (☞ <i>Doktor</i>)	Doktorin
	Dompteur (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Dompteurin/Dompteuse
	Dressman/Mannequin, das	Mannequin, das

E

biga	Elektro-Kontrolleur/Chefmonteur	Elektro-Kontrolleurin/Chefmonteurin
	Emailleur	Emailleurin
	—	⊗ Empfangsdame (☞ <i>-dame</i>)
	☺ Empfangsangestellter, Empfangschef	☺ Empfangsangestellte, Empfangschefin
	Engineer, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Engineer, die / Engineerin
	Erbe	Erbin
	Ersatzmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Ersatzfrau

F

	Fachmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Fachfrau
kant	Feuerwehrmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Feuerwehrfrau

biga	Flight Attendant, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Flight Attendant, die
	Flüchtling (☞ <i>Flüchtling</i>)	
	Fluglotse	Fluglotsin
	Förderer (☞ <i>-erer</i>)	Förderin
	Fotomodell, das	Fotomodell, das
	Free Lance / Freelance, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Free Lance / Freelance, die
	Friseur (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Friseuse/Friseurin

G

	Galvaniseur	Galvaniseurin
	Garderobier	Garderobiere/Garderobière
kom	Gemeindeammann (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
kom	Gemeindehauptmann (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
	Gerant	Gerantin
	Gesandte, der	Gesandte, die / Gesandtin
biga	Gipser und Maler	Gipserin und Malerin
	—	⊗ Gouvernante
	☺ Hotelfachassistent;	☺ Hotelfachassistentin;
	☺ Erzieher, Hausangestellter	☺ Erzieherin, Hausangestellte
biga	Graveur	Graveurin

H

biga	Hafner-Plattenleger	Hafnerin-Plattenlegerin
srk	—	Hebamme (☞ <i>Hebamme</i>)
	Horloger	Horlogère
	Horloger-Rhabilleur	Horlogère-Rhabilleuse
	—	⊗ Hostess (Luftfahrt) (☞ <i>Hostess</i>)
	Flight Attendant, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	☺ Flight Attendant, die

Host (Tourismusbranche)
(☞ *Hostess*)

Hostess

Hotelier

Hotelière

Hotelier-Restaurateur

Hotelière-Restauratrice

I

Importeur-Exporteur

Importeurin-Exporteurin

Ingenieur

Ingenieurin

biga **Innendekorateur**

Innendekorateurin

Installateur

Installateurin

biga **Isoleur**

Isoleurin

J

Jockey, der
(☞ *Englische Fremdwörter*)

Jockey, die

Juwelier

Juwelierin

K

Kameramann (☞-mann/-frau)

Kamerafrau

biga **Kartonager**

Kartonagerin

Kascheur

Kascheurin

Kaufmann (☞-mann/-frau)

Kauffrau

☺ —

⊗ **Kindermädchen (☞-mädchen)**

Kinderbetreuer

☺ **Kinderbetreuerin**

biga **Konditor-Confiseur**

Konditorin-Confiseurin

biga **Kondukteur**

Kondukteurin

Konfiseur

Konfiseurin

Konsiliarius

Konsiliaria

Konstrukteur

Konstrukteurin

ämt **Konsul**

Konsulin

Kontrolleur

Kontrolleurin

srk **Krankenpfleger**
(☞ *Schwester/Pfleger*)

⊗ **Krankenschwester**

Kustos

Kustodin

L

	Laie, der	Laie, die
kant	Landammann (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
kant	Landesfähnrich (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
kant	Landeshauptmann (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
	Layouter	Layouterin
	Lehrling (☞ <i>Lehrling</i>)	
	—	⊗ Lehrtochter (☞ <i>Lehrling</i>)
kant	Licentiatus	Licentiata
	Linger	Lingère
	Linger-Chemisier	Lingère-Chemisière
<h2>M</h2>		
	Magister	Magistra/Magisterin
biga	Maître d'hôtel, der (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Maître d'hôtel, die
	Maître de ..., der (☞ <i>Französische Fremdwörter</i>)	Maître de ..., die / Maîtresse de ...
	Manager	Managerin
	Dressman/Mannequin, das	Mannequin, das
biga	Masseur	Masseurin
	Master of Business Administration, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Master of Business Administration, die
	Mineur	Mineurin
	Model, das	Model, das
	Modelleur (Handwerk)	Modelleurin
	Modelleur (Modebranche)	Modellistin
	Monteur	Monteurin
	Motormann (☞ <i>Schiffahrtsberufe</i>)	Motorfrau

N

Nachkomme, der
(Plural: Nachkommen)

Nachkomme, die / Nachkommin
(Plural: Nachkommen)

O

kant **Oberamtman**n (☞ *Traditionelle Titel*)

Oberamtman

☺Oberamtfr

Obmann (☞ *Obman*)

Obfr

biga **Obstbau**er (☞ *Bauer*)

Obstbauerin

Officer

Officerin

Offizier

Offizierin

Ombudsmann (☞ *-mann/-fr*au)

Ombudsfrau

Operateur

Operateurin

biga **Operateu**r PTT

Operatrice PTT

Ordensmann (☞ *-mann/-fr*au)

Ordensfrau

Ordinarius

Ordinaria

Ouvrier

Ouvrière

P

Parfumeur

Parfumeuse

Passagier

Passagierin

Patissier

Patissière

Patroneur

Patroneurin

Patroneur-Dessinateu

Patroneurin-Dessinateu

Patrouilleur

Patrouilleurin

biga **Pfläster**er (☞ *-erer*)

Pflästerin

srk **Pfleger** (☞ *Schwester/Pfleger*)

☹Schwester

Polier

Polierin

—

☹Politesse (☞ *Hostess*)

☺Verkehrsbeam

☺Verkehrsbeam

—

☹Polizeihostess (☞ *Hostess*)

☺Verkehrsbeamte

☺Verkehrsbeam

biga	Polsterer (☞ <i>-erer</i>)	Polsterin
biga	Portefeullier	Portefeullière
	Portier	Portière
	Poseur	Poseuse
	Prorater	Proraterin
	Purser	Purserin

R

	Railsteward	Railstewardess
	Rebbauer (☞ <i>Bauer</i>)	Rebbauerin
	Regisseur	Regisseurin
	Régleur	Régleuse
	Remonteur	Remonteuse
	Requisiteur	Requisiteurin
	Reparateur	Reparateurin
	Representative, der (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Representative, die
biga	Restaurateur	Restaurateurin
	Restaurateur-Hotelier	Restauratrice-Hotelière
biga	Retuscheur	Retuscheurin
	Rhabilleur	Rhabilleuse

S

	Saisonnier	Saisonnière
	Sakristan	Sakristanin
	Sanitäter	Sanitäterin
	Sanitätsmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Sanitätsfrau
L	Schiffsjunge (☞ <i>Schiffahrtsberufe</i>)	
☺	Leichtmatrose	☺Leichtmatrosin
biga	Schmied-Hufschmied	Schmiedin-Hufschmiedin
kant	Schultheiss (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	

	Schultheiss	☺Schultheissin
srk	Pfleger (<i>F</i> Schwester/Pfleger)	☹Schwester
	Script, das	Script, das
	Secretary, der	Secretary, die
	(☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	
	Senn	Sennerin
	Servicemann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	Servicefrau
	Servierer	Serviererin
	—	☹Serviertochter (☞ <i>-tochter</i>)
	☺Servicefachangestellter, Kellner	☺Servicefachangestellte, Kellnerin
	Shampooneur	Shampooneuse
	Souffleur	Souffleuse
	Speaker	Speakerin
	Spediteur	Spediteurin
biga	Spengler-Sanitärinstallateur	Spenglerin-Sanitärinstallateurin
	Staatsmann (☞ <i>-mann/-frau</i>)	
kom	Stadtammann (☞ <i>Traditionelle Titel</i>)	
ämt	Stationsvorstand	Stationsvorsteherin
	Stenodactylo, der	Stenodactylo, die
	Steuermann (☞ <i>Schiffahrtsberufe</i>)	Steuerfrau
	Steward (Luftfahrt) (☞ <i>Hostess</i>)	Stewardess
	Steward (Schiffahrt) (☞ <i>Schiffahrtsberufe</i>)	Stewardess
	Stuntman (☞ <i>Englische Fremdwörter</i>)	Stuntwoman

T

	Tapezierer-Bodenleger	Tapeziererin-Bodenlegerin
	Traiteur	Traiteurin
	Troubleshooter	Troubleshooterin

U

biga **Uhrmacher-Mikroelektroniker** **Uhrmacherin-
Mikroelektronikerin**

V

Verbindungsmann (*☞-mann/-
frau*) **Verbindungsfrau**

Versicherer (*☞-erer*) **Versicherin**

Verwandter **Verwandte**

Verweigerer (*☞-erer*) **Verweigerin**

Visiteur **Visiteurin**

Vormund (*☞ Vormund*) **Vormundin**

Vorstand / Vorsteher **Vorsteherin**

W

Wagner-Holzgerätebauer **Wagnerin-Holzgerätebauerin**

Waise, der **Waise, die**

Wanderer (*☞-erer*) **Wanderin**

ämt **Weibel** **Weibelin**

Z

Zähler-Eicher **Zähler-Eicherin**

Zauberer (*☞-erer*) **Zauberin**

biga **Zeichner-Konstrukteur** **Zeichnerin-Konstrukteurin**

kant **Zeugherr** (*☞ Traditionelle Titel*)
Zeugherr ☺Zeugherrin
— ☹Zimmermädchen (*☞-mädchen*)

☺Hotelangestellter ☺Hotelangestellte, Zimmerfrau

biga **Zimmermann** **Zimmerin** (*☞-erer*)

biga **Ziseleur** **Ziseleurin**

Zulieferer **Zulieferin** (*☞-erer*)

Nachschlageteil

Zweiter Teil: Zweifelsfälle

Übersicht

In diesem Kapitel finden Sie Erläuterungen und Formulierungsvorschläge zu Zweifelsfällen unterschiedlichster Art: Dazu gehören etwa Personenbezeichnungen, zu denen keine geläufige feminine Form besteht (*Landammann, Flüchtling*), die geschlechtergerechte Verwendung von stehenden Rechtsbegriffen oder der Gebrauch von Pronomen wie *man, jedermann*.

Bei gewissen Formulierungsproblemen ist es schwierig, das entsprechende Stichwort zu finden. Die folgende Übersicht soll Ihnen zeigen, wo Sie in diesen Fällen suchen müssen:

Was findet sich wo?

Cotti und Dreifuss als Vertreter der Regierung...	☞ Gleichsetzungen
Die Schweizer sind kritische Käufer	☞ Gleichsetzungen
Auftraggeber (Auftraggeberin?) ist die Stadt Bern.	☞ Kongruenz
Die beiden Ständeräte, Frau Meier und Herr Bühler, ...	☞ beide
Jeder fünfte Russe ist ein Rentner.	☞ Teil vom Ganzen
Gehören die Frauen zu den Gewinnern oder Verlierern der Reform?	☞ Teil vom Ganzen
Mittelschülerinnen sind die interessierteren Leserinnen als Mittelschüler.	☞ Vergleiche
Polsterer / Polsterin oder Polstererin?	☞ -erer

als ☞ **Gleichsetzungen**

Bauer

Die feminine Form zu *Bauer* in der Bedeutung von 'Landwirt' lautet *Bäuerin*. Berufsbezeichnungen wie *Obstbauer, Rebbauer* sind vom Verb *bauen* (im Sinn von 'anbauen') abgeleitet. Die feminine Form wird deshalb ohne Umlaut gebildet: *Obstbauerin, Rebbauerin* (gleich wie *Orgelbauer/Orgelbauerin, Ofenbauer/Ofenbauerin*).

beide

Die Zugehörigkeit von zwei Personen zu einem Gremium wird oft durch *beide* ausgedrückt. Handelt es sich um zwei Frauen oder zwei Männer, so bereitet die Verwendung von *beide* keine

Schwierigkeiten: *die beiden Vertreterinnen; die beiden Vertreter*. Hingegen kann sich *beide Vertreter* nicht auf eine Frau und einen Mann beziehen. In diesem Fall muss umformuliert werden:

An der Sitzung in Biel nahmen die beiden Vertreter des Bundesamtes, Frau Keller und Herr Fischer teil. → An der Sitzung in Biel vertraten Frau Keller und Herr Fischer das Bundesamt. An der Sitzung in Biel nahmen Frau Keller als Vertreterin und Herr Fischer als Vertreter des Bundesamtes teil. An der Sitzung war das Bundesamt durch Frau Keller und Herrn Fischer vertreten.

Das gleiche Problem stellt sich auch ohne Verwendung von *beide* (☞ **Gleichsetzungen**):

Die Luzerner Standesvertreter, Josi Meier (CVP) und Robert Bühler (FDP)... → Josi Meier (CVP) und Robert Bühler (FDP), die den Kanton Luzern im Ständerat vertreten...

An den Bundesratssitzungen nehmen ferner die beiden Vizekanzlerinnen oder Vizekanzler oder die Vizekanzlerin und der Vizekanzler teil.

Dieser Sachverhalt lässt sich im Sinne einer besseren Lesbarkeit auch wie folgt formulieren:

An den Bundesratssitzungen nehmen ferner beide Vizekanzlerinnen oder Vizekanzler teil.

Beistand

Die feminine Entsprechung zu *Beistand* ist *Beiständin* (mit Umlaut, analog zur maskulinen Pluralform *Beistände*) und nicht *Beistandin*. In den Vormundschaftsbehörden mancher Schweizer Gemeinden wird die Form *Beiständin* offiziell verwendet.

bessere/besserer, beste/bester ☞ **Vergleiche**

beziehungsweise ☞ **Konjunktionen**

-dame

Die meisten Wortzusammensetzungen mit *-dame* haben die Eigenschaft, eine Funktion, die faktisch untergeordnet bleibt, durch eine Höflichkeitsform sprachlich aufzuwerten: *Bardame, Buffetdame, Empfangsdame*. Als Ersatzausdrücke bieten sich an: *Barangestellte, Barfrau, Barkellnerin, Barkeeperin; Buffetangestellte; Empfangsangestellte, Empfangschefin*. Diese Formen können allerdings nicht darüber hinwegtäuschen, dass in einigen Fällen unterschiedliche Wertungen und Vorstellungen bestehen bleiben, je nachdem ob die Tätigkeit von einer Frau oder von einem Mann ausgeführt wird.

Doktor

Bei *Doktorin/Doktor* ist nach der Anrede *Frau* der Gebrauch schwankend: *Frau Doktorin Meier/Frau Doktor Meier*. Wird der Titel jedoch nachgestellt, so sind geschlechtsspezifische Bezeichnungen geläufig: *Frau Meier, Doktorin beider Rechte*. Im schriftlichen Gebrauch lassen sich Unsicherheiten durch die Verwendung von Abkürzungen umgehen: *Sehr geehrte Frau Dr. Meier*.

Ehegatte

In der Alltagssprache werden die Formen *Gatte/Gattin, Ehegatte/Ehegattin* nur in formellen Situationen und meist im Singular verwendet. Hier werden diese Formen ausschliesslich

geschlechtsspezifisch verstanden. Insbesondere im Zivilrecht treten *Ehegatte, Ehegatten* noch oft in geschlechtsneutraler Bedeutung auf (häufig mit einer Fussnote versehen, die erläutert, dass sich der Begriff auf beide Geschlechter bezieht).

Geschlechtergerechte Formulierungen sind möglich. Der Plural *die Ehegatten* lässt sich ohne Schwierigkeiten ersetzen:

Die Ehegatten bestimmen den Wohnsitz gemeinsam. → Die Verheirateten bestimmen den Wohnsitz gemeinsam. Die Eheleute bestimmen den Wohnsitz gemeinsam. Das Ehepaar bestimmt den Wohnsitz gemeinsam.

Soll nur ein Teil des Paares bezeichnet werden, empfiehlt es sich, umzuformulieren:

der überlebende Ehegatte → die überlebende Ehepartnerin oder der überlebende Ehepartner; der überlebende Ehteil

Weitere Erläuterungen: ☞ **Paare**.

eine/einer, keine/keiner

Statt eine/einer, keine/keiner werden jemand oder niemand verwendet, wenn die Aussage sowohl auf Frauen als auch auf Männer zutreffen soll (zu jemand, niemand: ☞ **Unpersönliche Pronomen**).

Einer von euch soll mir sagen, was hier geschehen ist. → Jemand soll mir sagen, was hier geschehen ist.

Einer unserer Angestellten wird die Filiale vertreten. → Jemand von unseren Angestellten wird die Filiale vertreten.

Keiner gab Antwort. → Niemand gab Antwort.

Ich kenne keinen, der das tut. → Ich kenne niemanden, der oder die das tut. Ich kenne keinen Menschen, der das tut. Ich kenne keine Person, die das tut.

Manchmal lässt sich auch elegant umformulieren:

Traue keinem, den du nicht kennst. → Traue Unbekannten nicht.

Soll die Aussage nur auf Frauen oder auf Männer zutreffen, wird geschlechtsspezifisch formuliert:

*Da hat eine ihren Regenschirm vergessen.
Da hat einer seinen Regenschirm vergessen.*

einer - ein anderer

Die Verbindung *einer - ein anderer* kommt gelegentlich in der älteren Rechtssprache vor:

Wenn einer einem anderen eine Sache entwendet, muss er mit Strafverfolgung rechnen.

→ Wer einer anderen Person eine Sache entwendet, muss mit Strafverfolgung rechnen. Wer jemandem eine Sache entwendet, muss mit Strafanzeige rechnen.

Die Form *der eine - der andere* kann nicht verwendet werden, wenn die Gegenüberstellung einen Mann und eine Frau betrifft:

Anna und Hans waren beide zu Hause, der eine malte, der andere hörte Musik.

→ *Anna und Hans waren beide zu Hause. Er malte, sie hörte Musik.*

In allgemein gültigen Aussagen muss *der eine - der andere* variiert oder ersetzt werden:

Der eine Schüler hilft dem anderen, die Schleifmaschine zu bedienen.

→ *Die Schülerinnen und Schüler helfen einander bei der Bedienung der Schleifmaschine.*

Mit zu den Prinzipien des Sprachlerntandems gehört, dass einer den andern in seiner Muttersprache korrigiert. → Mit zu den Prinzipien des Sprachlerntandems gehört, dass die Partnerinnen und Partner einander in ihrer jeweiligen Muttersprache korrigieren.

Der eine oder andere Leser mag sich hier fragen, ob diese Lösung für den dargestellten Fall wirklich geeignet ist. → Man mag sich hier fragen, ob... Manche Leserinnen und Leser mögen sich hier fragen, ob...

Englische Fremdwörter

Im Unterschied zum Deutschen haben die Substantive im Englischen kein grammatisches Geschlecht (*the lady, the boy, the baby*). Wird ein Substantiv aus dem Englischen ins Deutsche entlehnt, muss ihm daher ein grammatisches Geschlecht zugewiesen werden: *die Lady, der Boy, das Baby*.

Im Englischen werden die meisten Personenbezeichnungen für beide Geschlechter verwendet (*lawyer* bedeutet sowohl Anwältin als auch Anwalt). Für die geschlechtergerechte Verwendung von englischen Personenbezeichnungen im heutigen Deutsch kann folgendes empfohlen werden (der Umgang mit englischen Fremdwörtern wandelt sich allerdings stark):

- Englische Bezeichnungen mit der Endung *-er* (*Banker, Manager*) werden im Deutschen wegen ihrer Ähnlichkeit zu Wörtern wie *Lehrer, Schreiner* häufig geschlechtsspezifisch verstanden. Zu diesen Ausdrücken werden daher entsprechende feminine Formen auf *-in* gebildet: *Bankerin, Cutterin, Speakerin, Managerin*.
- Zu Wortzusammensetzungen mit *-man* werden entsprechende Feminina mit *-woman* gebildet: *Stuntman/Stuntwoman* (Plural: *Stuntmen/Stuntwomen*).
- Bei Wörtern mit anderem Wortausgang (*Representative, Assistant, Secretary, Art Director*) wird für Männer und Frauen dieselbe Bezeichnung verwendet. Das Geschlecht kann durch den maskulinen oder den femininen Artikel gekennzeichnet werden: *die Representative / der Representative, die Assistant / der Assistant, die Secretary / der Secretary, die Art Director / der Art Director*.
- Englische Titel bleiben unverändert: *(die) Master of Business Administration / (der) Master of Business Administration*.
- Einzelne Personenbezeichnungen, die schon längere Zeit im Deutschen geläufig sind, werden heute noch mehrheitlich als geschlechtsneutral empfunden (*Snob, Star, Fan*; trotz der Endung *-er* auch *Teenager*).

-erer

Bei Wörtern, die in der maskulinen Form auf *-erer* ausgehen, wird in der femininen Form die Wortendung zur Erleichterung der Aussprache vereinfacht: *Einlagerer/Einlagerin*, *Förderer/Förderin*, *Polsterer/Polsterin* (statt *Polstererin*), *Verweigerer/Verweigerin*, *Wanderer/Wanderin* (auch *Einwanderer/Einwanderin* usw.), *Zimmerer/Zimmerin*.

Flüchtling

Die Bezeichnung *Flüchtling* kann sich grundsätzlich auf beide Geschlechter beziehen; sie wird jedoch im Singular wegen des maskulinen Artikels häufig geschlechtsspezifisch verstanden. Wenn möglich sollte sie deshalb im Plural verwendet werden:

Für einen Flüchtling ist das Leben im Gastland oft nicht einfach.
→ *Für Flüchtlinge ist das Leben im Gastland oft nicht einfach.*

Häufig treffen Aussagen über Flüchtlinge nicht gleichermassen auf Frauen und auf Männer zu. In diesen Fällen muss sprachlich differenziert werden: *weibliche Flüchtlinge*, *männliche Flüchtlinge*. Für Frauen wird meist die Bezeichnung *Frauenflüchtlinge*, seltener *Flüchtlingsfrauen* verwendet:

Frauenflüchtlinge müssen sich nicht nur selbst ins neue Umfeld integrieren, sie sind oft auch durch die Kinderbetreuung unter vollständig veränderten Bedingungen zusätzlich belastet.

Fräulein

Fräulein wird nicht mehr benutzt, weder in der Anrede noch in der Anschrift oder beim Telefonieren, es sei denn, eine Frau wünsche dies ausdrücklich. Auch bei jungen Frauen hat sich die Anrede *Frau* durchgesetzt; sie wird verwendet, sobald Frauen gesiezt werden.

In Wortzusammensetzungen wie *Buffetfräulein*, *Empfangsfräulein*, *Praxisfräulein* oder *Servierfräulein* wird *-fräulein* ersetzt, häufig durch *-angestellte*, allenfalls auch durch *-hilfe*: *Buffetangestellte*; *Empfangsangestellte*; *Praxisangestellte*, *Praxishilfe*, *Arztgehilfin*; *Servicefachangestellte* (für ausgebildetes Personal), *Serviceangestellte*, *Kellnerin*, *ServiererIn*.

Der Verzicht auf *Fräulein* in der Schriftsprache hat auch Auswirkungen auf die titelartige Verwendung in Dienstleistungsunternehmen aller Art. Auch in diesen Fällen ist *Fräulein* veraltet und wird weggelassen:

Fräulein, könnten Sie mir bitte sagen... → Können Sie mir bitte sagen...

Französische Fremdwörter

Bei Personenbezeichnungen aus dem Französischen können die femininen Formen entweder mit der französischen Endung gebildet werden (*Confiseuse*) oder mit der deutschen (*Confiseurin*). Grundsätzliche Regeln, wann welche Endungen zu verwenden sind, gibt es keine; massgebend ist vielmehr der Gebrauch.

Bei vielen Wörtern, die sich zum Teil dem deutschen Schriftbild weitgehend angenähert haben, wird die deutsche Endung verwendet (*Dekorateurin*, *Kondukteurin*, *Retuscheurin*). Bei einigen Bezeichnungen dagegen ist die französische Bildung geläufig (*Coiffeuse*, *Charcutière*). Im Bereich der Uhren- und Schmuckherstellung werden traditionell die französischen Endungen bevorzugt (*Rhabilleuse*, *Horlogère*, *Régleuse*), während in der Baubranche das deutsche Muster vorherrschend ist (*Monteurin*, *Ingenieurin*, *Isoleurin*).

In einigen Fällen werden beide Formen verwendet: *Chauffeurin*, *Chauffeuse*; *Billeteurin*, *Billeteuse*.

Bei gewissen Personenbezeichnungen setzen sich im Französischen die femininen Formen nur zögernd durch: *la cheffe, la maîtresse, la commise*. Das Deutsche kann hier der Sprachentwicklung des Französischen nicht vorgreifen. Zur Unterscheidung des Geschlechtes bietet sich der maskuline oder der feminine Artikel an: *die Chef de Réception / der Chef de réception, die Maître de cuisine / der Maître de cuisine, die Commis / der Commis*. Allenfalls können auch *Cheffe de réception, Maîtresse de cuisine, Commise* verwendet werden.

Fremdwörter ☞ [Englische Fremdwörter](#), ☞ [Französische Fremdwörter](#)

Freunde

Die Paarform *Freundinnen und Freunde* wird in den allermeisten Fällen in der Bedeutung 'eine Person mögen oder lieben' verstanden. Für Ausdrücke wie *Kunstfreunde*, wo es um die Liebe zu einer Sache geht, wird daher besser nach Umformulierungen gesucht: *Kunstliebhaberinnen und Kunstliebhaber*. An Stelle von Vereinsbezeichnungen wie *Freunde des Kunstmuseums* können Formulierungen wie *Verein zur Unterstützung des Kunstmuseums, Förderverein für das Kunstmuseum, Gönner/innen-Verein des Kunstmuseums* usw. gewählt werden.

Gast

Die Bezeichnung *Gast* (auch *Fahrgast, Fluggast* usw.) kann grundsätzlich für Männer und Frauen verwendet werden; sie wird jedoch im Singular wegen des maskulinen Artikels oft geschlechtsspezifisch verstanden. Meist kann auf den Plural ausgewichen werden:

Der Fahrgast wird gebeten... → *Die Fahrgäste werden gebeten...*

Häufig bieten sich auch Ersatzausdrücke an: *Flugreisende, Bahnreisende, Besucherinnen und Besucher, Benützerinnen und Benützer*.

Sollen Frauen explizit bezeichnet werden, so muss im heutigen Deutsch das Adjektiv weiblich hinzugesetzt werden: *weibliche Fahrgäste*. In der Umgangssprache wird bisweilen *Gästin* verwendet.

Gemeindeammann ☞ [Traditionelle Titel](#)

Gleichsetzungen

Sollen Äusserungen wie *Die Schweizer sind kritische Käufer* oder *Bundesrat Cotti und Bundesrätin Dreifuss als Vertreter der Regierung* in eine geschlechtergerechte Form gebracht werden, so kann es zu einer Häufung von Paarformen kommen:

Als Vertreter und Vertreterin der Regierung nahmen Bundesrat Cotti und Bundesrätin Dreifuss an der Gipfelkonferenz teil.

Viele Deutschschweizerinnen und Deutschschweizer kennen das Tessin als Touristinnen und Touristen und Kurzaufenthalterinnen und Kurzaufenthalter.

Die Schweizerinnen und Schweizer sind kritische Käuferinnen und Käufer.

Hier empfiehlt es sich, an Stelle der Paarformen in den Gleichsetzungen ein Verb oder eine geschlechtsabstrakte Form zu verwenden; vielfach lässt sich auch eine elegante Umformulierung finden:

Bundesrat Cotti und Bundesrätin Dreifuss vertraten die Regierung an der Gipfelkonferenz. Bundesrat Cotti und Bundesrätin Dreifuss reisten als Vertretung der Regierung an die Gipfelkonferenz.

Viele Leute aus der Deutschschweiz kennen das Tessin aus touristischer Perspektive oder von einem Kurzaufenthalt.

Schweizerinnen und Schweizer kaufen kritisch. In der Schweiz wird kritisch eingekauft.

Eine Häufung von Paarformen kann auch vermieden werden, wenn für das Wort, auf das sich die Gleichsetzungen beziehen, ein geschlechtsabstrakter Ausdruck gewählt wird:

Wer als Gründerin oder Gründer, Teilhaberin oder Teilhaber, Geschäftsführerin oder Geschäftsführer, Direktorin oder Direktor bzw. Bevollmächtigte oder Bevollmächtigter einer Handelsgesellschaft oder Genossenschaft öffentlich Mitteilungen über den Geschäftsgang macht...

→ *Eine Person, die als Gründerin, Teilhaberin, Geschäftsführerin, Direktorin oder Bevollmächtigte einer Handelsgesellschaft oder Genossenschaft öffentlich Mitteilungen über den Geschäftsgang macht...*

Gradbezeichnungen

Bei Gradbezeichnungen verwendet die Schweizer Armee sowohl zur Bezeichnung von Frauen als auch von Männern ausschliesslich die maskuline Form: *Leutnant Helen Meier, Leutnant Kurt Müller*. Bei militärischen Funktionsbezeichnungen hingegen setzen sich für Frauen feminine Formen immer stärker durch: *Instruktorin, Militärpilotin, Sanitätsfahrerin*.

Hebamme

Der Hebammenberuf wird in der Schweiz bis heute ausschliesslich von Frauen ausgeübt. Zur Bezeichnung *Hebamme* besteht denn auch keine maskuline Entsprechung, die von Form und Inhalt her gleichwertig ist. Die Neubildung *Entbindungspfleger* ist nicht befriedigend, sie schränkt den breiten Aufgabenbereich der Hebamme auf die Geburtshilfe ein.

-herr/-herrin

In der Bedeutung 'gebieten über' hat sich das symmetrische Begriffspaar *-herr/-herrin* durchgesetzt: *Bauherr/Bauherrin* (und nicht *Bauherr/Baufrau*), *Hausherr/Hausherrin* (und nicht *Hausherr/Hausdame*), *Dienstherr/Dienstherrin*. Es ist auch in stehenden Wendungen anwendbar: *Herr/Herrin der Lage sein, einer Lage Herr/Herrin werden, sein eigener Herr/ihre eigene Herrin sein*.

In der Bedeutung 'Mann in gehobener Stellung' wird *Herr* in Zusammensetzungen nur noch selten gebraucht: *Ratsherr*. Die entsprechende feminine Bezeichnung lautet *Ratsfrau*.

Hostess

Zu *Hostess* besteht keine gebräuchliche maskuline Form (die formal entsprechende Form *Host* wird nur in der Tourismusbranche verwendet). Zudem hat *Hostess* in gewissen Zusammenhängen eine abwertende Bedeutungskomponente.

Bezeichnungen wie *Reisehostess* können oft durch Wortzusammensetzungen mit *-führerin, -begleiterin* ersetzt werden: *Reiseführerin, Reisebegleiterin*. Das umgangssprachliche *Polizeihostess* oder *Politesse* sollte durch die offizielle Bezeichnung *Verkehrsbeamtin* ersetzt werden.

In der Luftfahrt wurden *Hostess* und *Stewardess* durch die Bezeichnung *Flight Attendant* ersetzt, die für beide Geschlechter verwendet wird.

jede/jeder

In der Bedeutung 'jedes einzelne Element eines Ganzen' kann *jede/jeder* durch *alle* ersetzt werden:

Jeder muss für seine Unterkunft selber besorgt sein. → Alle müssen für ihre Unterkunft selber besorgt sein.

Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer → Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Die Verbindung *jeder, der* kann durch *jede Person, die* oder durch *wer* ersetzt werden:

Jeder, der öffentliche Aufgaben wahrnimmt... → Jede Person, die öffentliche Aufgaben wahrnimmt... Wer öffentliche Aufgaben wahrnimmt...

In der Bedeutung 'ein bestimmtes Element eines Ganzen' (z.B. jeder Zweite..., jede fünfte...):

☞ **Teil vom Ganzen.**

jedermann

Das Pronomen *jedermann* stimmt mit der Wortverbindung *jeder Mann* lautlich bis auf die Betonung überein. Es wird deshalb als besonders geschlechtsspezifisch empfunden. Fast immer kann an Stelle von *jedermann* das Pronomen *alle* stehen. Eine weitere Möglichkeit ist Ersetzung durch *jede Person*:

Gesundheitsvorsorge für jedermann → Gesundheitsvorsorge für alle

Zu dieser Veranstaltung ist jedermann herzlich eingeladen. → Zu dieser Veranstaltung sind alle herzlich eingeladen.

Jedermann hat das Recht auf freie Meinungsäußerung. → Jede Person hat das Recht auf freie Meinungsäußerung. Alle haben das Recht auf freie Meinungsäußerung.

Formulierungen mit *jedermann, der* können auch durch solche mit *wer* ersetzt werden:

*Klageberechtigt ist jedermann, der ein berechtigtes Interesse hat. → €
Klageberechtigt ist, wer ein berechtigtes Interesse hat. Klageberechtigt ist jede Person, die ein berechtigtes Interesse hat.*

jemand ☞ **Unpersönliche Pronomen**

Juristische Person ☞ **Person**

keine/keiner ☞ **eine/einer, keine/keiner**

Kongruenz

Die Kongruenzregeln gelten im Deutschen fast ausnahmslos: Die Substantive und ihre Bezugswörter müssen im grammatischen Geschlecht übereinstimmen:

Auftraggeberin ist die Stadt Bern.

Auftraggeber ist der Spitalverband.

Auftraggeber/Auftraggeberin ist das Landesmuseum (beide Formen verwendbar).

Enten sind gute Schneckenvertilgerinnen.

Gelegentlich treten grammatisches und natürliches Geschlecht in Konkurrenz zueinander; in diesem Fall ist das natürliche Geschlecht massgebend:

Das Mädchen war eine gute Vertreterin der Anliegen ihrer Gruppe. Sie war bei allen beliebt.

Die Kongruenz führt bei der Verwendung von Paarformen im Singular oft zu umständlichen Formulierungen:

Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer anerkennt mit ihrer beziehungsweise seiner Anmeldung die Kursbedingungen. Sie oder er verpflichtet sich insbesondere, den Kurs regelmässig zu besuchen.

Es empfiehlt sich deshalb, auf den Plural auszuweichen:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer anerkennen mit ihrer Anmeldung die Kursbedingungen. Sie verpflichten sich insbesondere, den Kurs regelmässig zu besuchen.

Konjunktionen (und, oder, beziehungsweise)

Bei der Verwendung von Vollformen wird im Plural meist die Konjunktion *und* verwendet: *Die Nationalrätinnen und Nationalräte*. Die Konjunktion *und* hat kumulative Bedeutung; sie unterstreicht, dass mit diesen Paarformen eine Gesamtheit von Personen bezeichnet wird.

Im Singular wird bei Paarformen meist die Konjunktion *oder* verwendet: *Die Bundespräsidentin oder der Bundespräsident*. In dieser Verwendung hat *oder* ausschliessende Bedeutung: *Entweder die Bundespräsidentin oder der Bundespräsident* (es gibt nicht gleichzeitig eine Bundespräsidentin und einen Bundespräsidenten). Die alternative Bedeutung von *oder* in Paarformen ist selten: *Die Copräsidentin oder der Copräsident* (eine/r von beiden).

Zur Verdeutlichung kann *oder* in ausschliessender Bedeutung durch *beziehungsweise* ersetzt werden, das nur dann verwendet werden soll, wenn es darum geht, eine Reihung mit mehreren *oder* zu vermeiden:

Der Verband wird vertreten durch die Präsidentin oder den Präsidenten bzw. die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten.

Landammann □ Traditionelle Titel

Lehrling

Zu *Lehrling* besteht heute keine gleichwertige feminine Entsprechung. Die vielerorts geläufige Bezeichnung *Lehrtochter* ist aus der Sicht der sprachlichen Gleichbehandlung nicht befriedigend, da *-tochter* Abhängigkeit und Unselbstständigkeit suggeriert.

Grundsätzlich kann der Ausdruck *Lehrling* für beide Geschlechter verwendet werden, er wird jedoch häufig geschlechtsspezifisch verstanden. Deshalb sollte wenn möglich auf den Plural ausgewichen werden:

Ausnahmsweise darf von einem Lehrling Nacharbeit verlangt werden, wenn er ohne diese Nacharbeit bestimmte Lehrinhalte in seiner Berufsausbildung verpassen würde.

→ *Ausnahmsweise darf von Lehrlingen Nacharbeit verlangt werden, wenn sie ohne diese Nacharbeit bestimmte Lehrinhalte in ihrer Berufsausbildung verpassen würden.*

Neben *Lehrling* bestehen zwei gleichwertige Begriffspaare: *Stiftin/Stift* (aus der schweizerischen Umgangssprache), *Auszubildende/Auszubildender* (in Deutschland verbreitet).

-mädchen

Bei *Zimmermädchen*, *Hausmädchen*, *Kindermädchen* usw. lässt das Wort *-mädchen* an eine nicht erwachsene, unmündige Frau denken. Diese Ausdrücke enthalten eine abwertende Komponente, die dadurch verstärkt wird, dass für Männer entsprechende Ausdrücke kaum bestehen. Als Ersatzbezeichnungen bieten sich an: *Hotelangestellte* (allenfalls *Zimmerfrau*); *Hausangestellte*, *Haushalthilfe*; *Kinderbetreuerin*, *Kinderfrau*, *Babysitterin*. An Stelle von *Au-pair-Mädchen* kann neben *Au-pair-Angestellte* auch die geläufige Kurzform *Au-pair* verwendet werden: *Sie ist unsere (unser) Au-pair*.

Zum grammatischen Geschlecht von Wörtern (Pronomen usw.), die sich auf *Mädchen* beziehen:
☞ **Kongruenz**.

man ☞ **Unpersönliche Pronomen**

-mann / -frau

Wortzusammensetzungen mit *-frau* und *-mann* sind in der Alltagssprache verbreitet. Zu Wörtern mit *-mann* werden die femininen Entsprechungen mit *-frau* gebildet: *Fährfrau*, *Feuerwehrfrau*, *Vertrauensfrau*, *Landsfrau*, *Ombudsfrau*; umgekehrt *Hausmann*, *Putzmann*. Ableitungen mit *-männin* entsprechen nicht mehr dem aktuellen Sprachgebrauch.

In bestimmten Zusammenhängen sind geschlechtsabstrakte Formen geeigneter:
Vertrauensperson, *Gewährsperson*, *Ersatzmitglied*, *Ombudsstelle*, *Ombudsperson*.

Im Plural können neben geschlechtsspezifischen Formen (*Kauffrauen/Kaufmänner*) auch geschlechtsunspezifische verwendet werden: *Kaufleute*, *Feuerwehrlaute*, *Fachleute/ Fachkräfte*.

Zur Bezeichnung *Staatsmann* gibt es keine feminine Entsprechung:

Menachem Begin war ein bedeutender israelischer Staatsmann. Golda Meir war eine bedeutende israelische Politikerin/Ministerpräsidentin.

Diese Lücke im Wortschatz zeigt, dass Frauen in manchen gesellschaftlichen Bereichen bisher nicht vorgesehen waren.

Militärische Grade ☞ **Gradbezeichnungen**

Nationalität ☞ **Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität, Volk**

niemand ☞ **Unpersönliche Pronomen**

Obmann

Grundsätzlich kann nach dem Muster *Kaufmann/Kauffrau* zum Ausdruck *Obmann* die entsprechende feminine Form *Obfrau* gebildet werden. Da *Obmann* vielerorts veraltet ist, sind Ersatzbezeichnungen vorzuziehen: *Leiterin/Leiter*, *Vorsitzende/Vorsitzender*, *Vertreterin/Vertreter* oder *Präsidentin/Präsident*.

oder ☞ **Konjunktionen**

Paare

Mit maskulinen Personenbezeichnungen kann nicht auf eine Frau und einen Mann Bezug genommen werden; in diesen Fällen müssen andere Formulierungen verwendet werden (Umformulierungen, allenfalls auch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke):

Wenn ein Schweizer einen Ausländer heiratet... → Wenn ein Schweizer eine Ausländerin oder eine Schweizerin einen Ausländer heiratet...

Weitere Erläuterungen: ☞ beide, ☞ einer - ein anderer; zum Begriff Ehegatte: ☞ Ehegatte.

Partner ☞ Stehende Rechtsbegriffe

Person

Person hat wie *Mensch*, *Individuum*, *Subjekt* geschlechtsabstrakte Bedeutung, kann sich also auf Frauen und auf Männer beziehen. Durch Bedeutungsübertragung kann *Person* in rechtlichem Zusammenhang auch für öffentlichrechtliche oder privatrechtliche Personenvereinigungen (z.B. Staat, Gemeinde, Kirche, Verein, Aktiengesellschaft usw.) oder für Zweckvermögen (z.B. Stiftung) verwendet werden. Wie natürliche Personen sind auch juristische Personen Rechtssubjekte, sie haben eine von ihren Mitgliedern bzw. ihrer Verwaltung losgelöste Rechtspersönlichkeit.

Weil wir uns unter Personen in erster Linie Menschen vorstellen, empfiehlt es sich, je nach Sachverhalt deutlich zu machen, dass sowohl natürliche als auch juristische Personen gemeint sind:

Dieses Rechtsmittel ist sowohl natürlichen als auch juristischen Personen zugänglich.

Gegen das Bauprojekt haben folgende natürlichen und juristischen Personen Einspruch erhoben: Herr Markus Müller, Frau Ursula Meier, die XY-Stiftung sowie die Bürgergemeinde.

Dem Förderverein gehören zahlreiche Persönlichkeiten sowie der Orchesterverein, die Musikgesellschaft und der Gemeindeverband Musikschule an. Gemeinsam wollen diese Personen und Körperschaften erreichen...

Rechtsbegriffe ☞ Stehende Rechtsbegriffe

Redensarten

Zahlreiche Redensarten widerspiegeln eine männlich orientierte Wirklichkeit:

Der Mann auf der Strasse, der Durchschnittsbürger, an den Mann bringen, seinen Mann stellen, ein gemachter Mann sein, ein Mann - ein Wort.

Solche Wortverbindungen haben als Ganzes eine feste Bedeutung und sind deshalb nicht ohne weiteres veränderbar. Gleichwertige geschlechtergerechte Formulierungen zu finden ist deshalb oft nicht möglich:

der Mann auf der Strasse (=der Durchschnittsbürger) → die Leute auf der Strasse (=Passantinnen und Passanten)

Soll ausschliesslich auf Frauen Bezug genommen werden, so kann *Mann* durch *Frau* ersetzt werden: *die Frau auf der Strasse, an die Frau bringen.*

Die Verwendung der oben aufgeführten Redensarten für beide Geschlechter ist nicht möglich; deshalb müssen andere Formulierungen verwendet werden:

Durchschnittsbürgerinnen und -bürger, der Durchschnittsmensch; an die Leute bringen, verkaufen; sich bewähren, Erfolg haben usw.

In einigen festen Ausdrücken wird der Mann im wörtlichen Sinn als Mass verwendet: *Mannstunde, Mannjahr*. Sie können durch andere Bezeichnungen ersetzt werden: *Personenstunde, Personenjahr*.

Daneben gibt es Redensarten und Ausdrücke, die auf Frauen in stereotyper, herablassender Weise Bezug nehmen und deshalb zu vermeiden sind:

Milchmädchenrechnung, Emanze, Weibergeschwätz, das schwache/schöne Geschlecht.

Zu *Herr* in Redewendungen: ☞ *-herr/-herrin*.

Religion ☞ Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität, Volk

Schiffahrtsberufe

Berufe und Funktionen in der Schifffahrt gehören zu einem traditionell männlich geprägten Berufsfeld. Feminine Personenbezeichnungen sind deshalb noch nicht gebräuchlich, können aber problemlos gebildet werden:

- Bei den meisten Bezeichnungen ergeben sich keine Probleme: Kapitän/Kapitänin, Schiffsführer/Schiffsführerin, Matrose/Matrosin.
- Nach dem Muster Fachmann/Fachfrau werden zu Steuermann und Bootsmann die Feminina Steuerfrau, Bootsfrau gebildet. Im Plural sind die geschlechtsneutralen Formen Bootsleute, Steuerleute bereits heute üblich.
- Zu Steward kann die feminine Entsprechung Stewardess verwendet werden. Deckhand (die) ist geschlechtsabstrakt und kann sowohl für Frauen als auch für Männer verwendet werden.
- Die Bezeichnung Schiffsjunge ist kaum noch gebräuchlich. Die gängigen Formen lauten Leichtmatrose/Leichtmatrosin.

Schultheiss ☞ Traditionelle Titel

Schwester/Pfleger

Im Bereich der Krankenpflege sind die wichtigsten Berufsbezeichnungen nicht symmetrisch angelegt:

dreijährige Ausbildung:	<i>Krankenschwester</i>	<i>Krankenpfleger</i>
zweijährige Ausbildung:	<i>Krankenpflegerin</i>	<i>Krankenpfleger</i>

Während *Pfleger* die berufliche Tätigkeit sprachlich kennzeichnet, lässt das Wort *Schwester* weniger an Beruf als an Berufung denken: Es stammt aus einer Zeit, als die Krankenpflege vor allem von Angehörigen geistlicher Orden ausgeübt wurde.

Diese Asymmetrie in den Bezeichnungen wird bald verschwinden: Die Ausbildung zu den Krankenpflegeberufen wird gegenwärtig umstrukturiert. Im Zuge dieser Reform sollen auch neue Berufsbezeichnungen eingeführt werden, die den Anliegen der sprachlichen Gleichbehandlung besser Rechnung tragen.

Staatsmann ☞ -mann / -frau

Stadtammann ☞ Traditionelle Titel

Stehende Rechtsbegriffe

In unserer noch stark männlich geprägten Rechtssprache kommen viele Personenbezeichnungen vor, die wegen ihrer zentralen Stellung im Rechtssystem und ihrer häufigen Verwendung im 'generischen Maskulinum' den Status von stehenden Begriffen erlangt haben: *Schuldner, Täter, Käufer, Geschädigter, die Erben* usw. Diese Formen sind jedoch genauso geschlechtsspezifisch wie die Personenbezeichnungen *Lehrer, Direktor, Landwirt, Antragsteller* usw., von denen sie sich nicht scharf abgrenzen lassen. Ein Unterschied liegt allenfalls darin, dass sich viele von ihnen nicht nur auf natürliche, sondern auch auf juristische Personen beziehen können.

Rechtsbegriff	Alternativvorschläge, je nach Sachverhalt
<i>der Arbeitgeber</i>	<i>die Arbeitgeberseite, die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber</i>
<i>die Erben</i>	<i>die Erbinnen und Erben, die Erbberechtigten</i>
<i>der Geschädigte</i>	<i>die geschädigte Person, die Geschädigten</i>
<i>der Käufer</i>	<i>die Käuferinnen und Käufer; Wer X kauft...</i>
<i>die Partner</i>	<i>die Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner, die Vertragsparteien, Mitbeteiligte, mitbeteiligte Institutionen, Teilhaberinnen und Teilhaber</i>
<i>der Schuldner</i>	<i>die Schuldnerin oder der Schuldner</i>
<i>der Täter</i>	<i>der Täter oder die Täterin; Handelt der Täter fahrlässig... □ Wurde die Tat fahrlässig begangen...</i>
<i>der Zeuge</i>	<i>die Zeuginnen und Zeugen, die Zeugin oder der Zeuge; Wer eine Zeugenaussage macht...; Wer X bezeugt...</i>

Steigerung ☞ [Vergleiche](#)

Stellvertreter

Soll eine Funktion des Typs *Stellvertreterin/Stellvertreter des...* in allgemein gültiger, abstrakter Weise dargestellt werden, ergeben sich oft umständliche Formulierungen:

An der monatlichen Sitzung nehmen teil: die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, die Stellvertreterin der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters bzw. der Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters sowie drei weitere Mitglieder der Abteilung.

Um solche Schwierigkeiten zu vermeiden, sollten Ersatzbezeichnungen gewählt werden: *stellvertretende Abteilungsleiterin/stellvertretender Abteilungsleiter*. Je nach Sachverhalt können auch Bezeichnungen nach dem Muster

Vizepräsidentin/Vizepräsident, Vizestaatsschreiberin/Vizestaatsschreiber verwendet werden. Daneben bestehen weitere Möglichkeiten:

- Die umständliche Formulierung wird ersetzt:
die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters
statt die Stellvertreterin der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters bzw. der
Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
- In vielen Fällen können Wortgruppen wie der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters
weggelassen werden:
die Stellvertreterin oder der Stellvertreter statt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der
Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
- Wenn sich umständliche Formulierungen häufen, können auch Oberbegriffe eingeführt
werden:
Die Abteilungsleitung besteht aus der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter sowie
der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.
Die Abteilungsleitung hat folgende Aufgaben:...

Ähnliche Schwierigkeiten ergeben sich bei der geschlechtergerechten Verwendung von
Bezeichnungen des Typs *Gruppenchef-Stellvertreter*. Da diese Bezeichnungen überdies
amtssprachlich wirken, sollten sie ersetzt werden: *stellvertretende Gruppenchefin/stellvertretender
Gruppenchef*.

Teil vom Ganzen

Wird eine Gruppe von Personen (im folgenden Beispiel *jeder fünfte Russe*) zu einer
Personengesamtheit (hier die russische Bevölkerung) in Beziehung gesetzt, muss klargestellt
werden, ob die Gruppe und die Gesamtheit aus Frauen und Männern bestehen oder nicht.

*Jeder fünfte Russe ist ein Rentner. → Ein Fünftel der russischen Bevölkerung bezieht
Rente/steht im Rentenalter. Ein Fünftel der Russinnen und Russen bezieht
Rente/steht im Rentenalter. Ein Fünftel der männlichen russischen Bevölkerung
bezieht Rente/steht im Rentenalter.*

*Gehören die Frauen zu den Gewinnern oder zu den Verlierern der Reform? →
Gewinnen oder verlieren die Frauen mit der Reform? Welche Vor- u Nachteile
bringt die Reform den Frauen?*

*Eine Kontrolle auf dem Untersee ergab, dass jeder dritte Bootsführer die
Vorschriften verletzt. → Eine Kontrolle auf dem Untersee ergab, dass jedes dritte
Boot nicht vorschriftsmässig geführt wird. Eine Kontrolle auf dem Untersee ergab,
dass ein Drittel aller Bootsführerinnen und -führer die Vorschriften verletzt. Eine
Bootskontrolle auf dem Untersee ergab, dass in einem von drei Fällen die
Vorschriften verletzt wurden.*

-tochter

Bei *Serviertochter, Saaltochter, Ladentochter* usw. suggeriert *-tochter* Unselbstständigkeit und
Abhängigkeit. Diese Ausdrücke enthalten eine abwertende Komponente, die dadurch verstärkt
wird, dass entsprechende maskuline Formen wie *Serviersohn* nicht gebraucht werden. Als
Ersatzbezeichnungen bieten sich an: *Servicefachangestellte* (für ausgebildetes Personal),
Kellnerin, ServiererIn, Serviceangestellte; Verkäuferin, allenfalls *Verkaufskraft, Verkaufshilfe*.

Traditionelle Titel

Auf kantonaler und kommunaler Ebene sind bei manchen traditionellen Titeln altertümliche Formen erhalten geblieben: *Landammann* (*Gemeindeammann*, *Bezirksammann*), *Schultheiss* (=Regierungspräsident LU), *Landeshauptmann* (=Landwirtschaftsdirektor AI), *Landesfähnrich* (=Justiz- und Polizeidirektor AI), *Gemeindehauptmann*, *Bezirkshauptmann*. Weil Frauen bisher kaum solche Ämter ausübten, haben sich bis heute keine femininen Formen durchgesetzt.

Die feminine Entsprechung zu *Ammann* (ursprünglich *Amtmann*) lautet *Amtfrau*. In Zürich ist *Stadtamtsfrau* (zu *Stadtammann*) offizielle Funktionsbezeichnung; ebenso können zu *Bezirksammann* (AG), *Oberammann* (FR) feminine Formen mit *-frau* gebildet werden: *Bezirksamtsfrau*, *Oberamtsfrau*. Auch zu *Landammann*, *Gemeindeammann*, *Bezirksammann* sind entsprechende Bezeichnungen auf *-frau* möglich. Da sich im Dialekt die Lautform von *-mann* in *Ammann* [*Amme*] allerdings nicht mehr mit jener von *Mann*[*Maa*] deckt, werden hier Bildungen auf *-frau* oft nicht als direkte Entsprechungen empfunden. In diesem Fall sind Neubildungen in Erwägung zu ziehen, die die Funktion der Amtsträgerinnen und Amtsträger in den Mittelpunkt rücken: *Regierungspräsidentin/Regierungspräsident* statt *Landammann*; *Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident*, *Gemeindevorsteherin/Gemeindevorsteher*, *Betriebsbeamtin/Betriebsbeamter* statt *Gemeindeammann*. In gleicher Weise lassen sich auch für *Landeshauptmann*, *Landesfähnrich* und *Bezirkshauptmann*, *Gemeindehauptmann* andere Bezeichnungen finden: *Landwirtschaftsdirektorin/Landwirtschaftsdirektor*, *Justiz- und Polizeidirektorin/Justiz- und Polizeidirektor*, *Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident*.

Zu andern traditionellen Titeln können feminine Bezeichnungen auf Grund der Wortbildungsregeln ohne Schwierigkeiten gebildet werden: *Bauherrin* (AI), *Zeugherrin* (AI), *Schultheissin* (LU).

und ↪ **Konjunktionen**

Unpersönliche Pronomen (*jemand*, *niemand*, *man*, *wer*)

Die unpersönlichen Pronomen *jemand*, *niemand*, *man* sowie das unpersönlich-relative Pronomen *wer* gelten als geschlechtsneutral; es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird (zu weiteren unpersönlichen Pronomen: ↪ *eine/einer*, *keine/keiner*, ↪ *jede/jeder*, ↪ *jedermann*).

Jemand von uns sollte sich als Protokollführer zur Verfügung stellen. → Jemand sollte das Protokoll führen.

Niemand darf auf Grund seiner politischen Überzeugung benachteiligt werden. → Niemand darf aufgrund der politischen Überzeugung benachteiligt werden.

Wenn man dieser Theorie zustimmt, muss man seine Haltung gründlich revidieren. → Wenn man dieser Theorie zustimmt, muss man die eigene Haltung gründlich revidieren.

Wer mit einem anderen Namen als mit seinem eigenen unterzeichnet, macht sich strafbar. → Wer mit einem anderen Namen als mit dem eigenen unterzeichnet, macht sich strafbar.

Wer jemanden durch die Drohung, etwas bekannt zu machen, was ihm schaden könnte, dazu bringt, sein Schweigen zu erkaufen, macht sich der Erpressung schuldig. → Wer eine Person bekannt zu machen droht, etwas bekanntzumachen, was ihr schaden könnte, dazu bringt, das Schweigen zu erkaufen, macht sich der Erpressung schuldig.

Vergleiche

Werden Frauen und ihre Leistungen in Vergleich zu einer geschlechtsübergreifenden Gruppe gesetzt (Formulierungen des Typs *die beste von allen*), muss präzisiert werden, ob der Vergleich sich wirklich auf die gesamte Gruppe bezieht. Für Aussagen wie *Christiane Brunner ist die bekannteste Nationalrätin* oder *Vreni Schneider ist die erfolgreichste Schweizer Sportlerin* gibt es jeweils zwei Lesarten:

Christiane Brunner ist die bekannteste von allen Nationalrätinnen.
Christiane Brunner ist das bekannteste Mitglied des Nationalrates.

Vreni Schneider ist die erfolgreichste unter den Schweizer Sportlerinnen und Sportlern.
Vreni Schneider ist die erfolgreichste Frau im Schweizer Sport.

Werden in der 1. Steigerungsform (Komparativ) Frauen implizit mit Männern verglichen, können paradoxe Formulierungen entstehen:

Frauen sind die bewussteren Konsumenten als Männer.
→ *Frauen zeigen das bewusstere Konsumverhalten als Männer. Frauen kaufen bewusster ein als Männer.*

Mittelschülerinnen sind die interessierteren Leserinnen als Mittelschüler.
→ *Mittelschülerinnen zeigen mehr Interesse am Lesen als ihre Kollegen.*

Volk ☞ Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität, Volk

Vormund

Die feminine Entsprechung zu *Vormund* ist *Vormundin* (ohne Umlaut, analog zur maskulinen Pluralform *Vormunde*) und nicht *Vormündin*.

wer ☞ Unpersönliche Pronomen

Zugehörigkeit zu Religion, Nationalität, Volk

Werden Zugehörigkeitsbezeichnungen für ethnische, religiöse und soziale Gruppen verwendet, so soll zum Ausdruck kommen, dass diese aus Frauen und Männern bestehen:

Die Schweizer sind gute Skifahrer. → *Die Schweizerinnen und Schweizer fahren gut Ski.*

Oft werden Zugehörigkeitsbezeichnungen in ganzen Reihen verwendet, was den Gebrauch von Paarformen umständlich macht. Die Paarform erweckt zudem den Eindruck, dass Frauen und Männer gleichermaßen beteiligt sind. Dies ist jedoch meist nicht zutreffend. Mit Vorteil werden deshalb Umformulierungen verwendet:

Unter der Führung der Berner, Freiburger und Solothurner fielen im Herbst 1475 sämtliche befestigten Stützpunkte in der Waadt in die Hände der Eidgenossen. → *Unter der Führung von Bern, Freiburg und Solothurn fielen im Herbst 1475 sämtliche befestigten Stützpunkte in der Waadt in die Hände der Eidgenossenschaft.* (Verwendung von Gebiets- an Stelle von Volksbezeichnungen).

Die Koexistenz zwischen Christen, Juden und Muslimen → Die Koexistenz zwischen Christentum, Judentum und Islam (Personenbezeichnung wird durch Glaubensbekenntnis ersetzt); Die Koexistenz zwischen Menschen christlichen, jüdischen und muslimischen Glaubens (Umschreibung durch Adjektive).

Die Auseinandersetzungen zwischen Russen und Ukrainern um die Krim haben einen neuen Höhepunkt erreicht. → Die russisch-ukrainischen Auseinandersetzungen um die Krim haben einen neuen Höhepunkt erreicht (Umschreibung durch Adjektiv). Die Auseinandersetzungen zwischen Russland und der Ukraine um die Krim haben einen neuen Höhepunkt erreicht (Verwendung von Länder- an Stelle von Volksbezeichnungen).

Zusammengesetzte Wörter

Tritt in zusammengesetzten Wörtern eine Personenbezeichnung im zweiten Wortteil auf, so werden die maskulinen und femininen Formen nach denselben Regeln gebildet und verwendet wie beim entsprechenden Einzelwort: *Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin, Taxichauffeur/Taxichauffeuse oder Taxichauffeurin.*

Grössere Schwierigkeiten bieten dagegen zusammengesetzte Wörter mit einer maskulinen Personenbezeichnung im ersten Wortteil (*Lehrerseminar*). Einige dieser Ausdrücke werden nicht mehr als geschlechtergerecht empfunden, während bei anderen die Personenbezeichnung kaum als Einzelwort wahrgenommen wird. Solche Einstellungen sind jedoch dem Wandel unterworfen.

Es gibt viele Möglichkeiten, solche Wortzusammensetzungen zu ersetzen:

<i>Benutzerschulung</i>	<i>Benutzungsschulung</i>
<i>Bezirksbeamtenwahlen</i>	<i>Wahlen der Bezirksbeamtinnen und- beamten</i>
<i>Buchhalterdiplom</i>	<i>Buchhaltungsdiplom</i>
<i>Führerausweis</i>	<i>Fahrausweis</i>
<i>Fussgängerstreifen</i>	<i>Zebrastreifen</i>
<i>Kundenberatung</i>	<i>Kundschaftsberatung</i>
<i>Lehrerseminar</i>	<i>Seminar für Lehrerinnen und Lehrer</i>
<i>leserfreundlich</i>	<i>lesefreundlich</i>
<i>Schriftstellerverband</i>	<i>Schriftstellerinnen- und Schriftstellerverband</i>
<i>Seemannsbuch</i>	<i>Seefahrtsbuch</i>
<i>Seniorenuniversität</i>	<i>Universität für Seniorinnen und Senioren, Altersuniversität</i>
<i>Studentenrat</i>	<i>Studierendenrat</i>
<i>Technikerschule</i>	<i>Technische Schule</i>

Solche Ersatzausdrücke sind nicht für alle Textsorten gleichermassen geeignet. So kann z.B. *Zebrastreifen* in einer Zeitungsmeldung problemlos verwendet werden, während in einer Verfügung, die auf Artikel 33 des Strassenverkehrsgesetzes Bezug nimmt, der im Gesetz verwendete Ausdruck *Fussgängerstreifen* beibehalten werden soll.

VII. Literatur

Dokumente der Verwaltung und des Parlaments

Bericht des Bundesrates über das Rechtsetzungsprogramm "Gleiche Rechte für Mann und Frau" vom 26. Februar 1986, BBl 1986 I 1144.

Sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter in der Gesetzessprache. Bericht der parlamentarischen Redaktionskommission vom 22. September 1992, BBl 1993 I 129.

Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann. Bericht einer interdepartementalen Arbeitsgruppe der Bundesverwaltung, Bern 1991.
(*Bezugsadresse: Eidgenössische Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern*)

Weitere Hilfsmittel

Häberlin Susanna, Schmid Rachel, Wyss Eva Lia, Übung macht die Meisterin. Ratschläge für einen nichtsexistischen Sprachgebrauch, München 1992 (Verlag Frauenoffensive).

Müller Sigrid, Fuchs Claudia, Handbuch zur nichtsexistischen Sprachverwendung in öffentlichen Texten, Frankfurt a. M. 1993 (Fischer Taschenbuch Bd. 11944).

Sprache gemeinsam verändern. Ein Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, Luzern 1994.
(*Bezugsadresse: Kommission für die Gleichstellung von Frau und Mann, Löwengraben 14, Postfach, 6004 Luzern*)

Weiterführende Literatur (in knapper Auswahl)

Grabruker, Marianne, Vater Staat hat keine Muttersprache, Frankfurt a. M. 1993 (Fischer Taschenbuch Bd. 11677).

Hellinger Marlis, Kontrastive Feministische Linguistik. Mechanismen sprachlicher Diskriminierung im Englischen und Deutschen, München 1990 (Verlag Hueber).

Pusch Luise F., Das Deutsche als Männersprache. Aufsätze und Glossen zur feministischen Linguistik, Frankfurt a. M. 1984 (Suhrkamp Taschenbuch Bd. 1217).

Samel, Ingrid, Einführung in die feministische Sprachwissenschaft, Berlin 1995 (Verlag Erich Schmidt).

Sprache macht Politik. Wie die ausschliesslich weiblichen Personenbezeichnungen die Gemeindeordnung von Wädenswil zu Fall brachten, hg. von der Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen des Kantons Zürich, vom Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Basel-Landschaft und von der Fachstelle für Frauenfragen der Stadtverwaltung Zürich, Zürich 1994.
(*Bezugsadresse: Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen des Kantons Zürich, Kasernenstr. 49, 8004 Zürich*)

Beschluss des Bundesrates vom 7. Juni 1993

Die Gleichbehandlung von Frau und Mann in der Gesetzes- und Verwaltungssprache

Aufgrund des Antrags der BK vom 2. Juni 1993
Aufgrund der Ergebnisse des Mitberichtsverfahrens wird

beschlossen:

1. Bei Amts-, Funktions- und Berufsbezeichnungen sowie in Texten der Verwaltung, die sich nicht an Einzelpersonen richten (Berichte, Informationsschriften usw.), werden die Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung mit Rücksicht auf die zur Verfügung stehenden Sprachmittel in allen drei Amtssprachen umgesetzt.
2. In allen drei Amtssprachen werden bei Neu- oder Nachdrucken Texte mit direktem Adressatenbezug (Ausweispapiere, Briefe, Formulare, Verfügungen usw.) persönlich oder neutral abgefasst., Vordrucke wenn nötig in für Männer und Frauen spezifischen Fassungen.
3. Neue Erlasse werden im Deutschen von der Bundesverwaltung nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung vorbereitet.
4. Die einzelnen Sprachdienste der Bundeskanzlei erarbeiten und aktualisieren jeweils für die Sprache, für die sie zuständig sind, Richtlinien und Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter.
5. Die Bundeskanzlei erstattet dem Bundesrat Bericht, insbesondere über die Anwendbarkeit der einzelnen Grundsätze in den einzelnen Bereichen.
6. PTT, SBB und ETH-Rat werden eingeladen, in ihrem Bereich entsprechende Massnahmen zu treffen.