



LUZERN



**Leitfaden zur  
sprachlichen Gleichbehandlung  
von Frau und Mann**  
12 Sprachregeln



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
12 Sprachregeln	2
1. <i>Paarformen</i>	2
2. <i>Plural</i>	2
3. <i>Kurzformen</i>	3
4. <i>Geschlechtsneutrale Ausdrücke</i>	3
5. <i>Geschlechtsneutrale Pronomen</i>	4
6. <i>Passivformen</i>	4
7. <i>Kreatives Formulieren</i>	4
8. <i>Infinitiv</i>	5
9. <i>Direkte Rede</i>	5
10. <i>Anreden, Titel, Funktionsbezeichnungen</i>	5
11. <i>Zusammengesetzte Wörter</i>	6
12. <i>Denken, sprechen und schreiben</i>	6
Anhang	7
<i>Stellenanzeigen</i>	7
<i>Geschlechtsneutrale Ausdrücke</i>	8
Hinweise	9
Notizen	10

## Vorwort

Sprache prägt die Wahrnehmung, von Mädchen und Buben, von Frauen und Männern. Sprache beschreibt nicht nur Wirklichkeiten, sie kann auch Wirklichkeiten schaffen. Ich bin überzeugt, dass geschlechtergerecht formulierte Texte einen aktiven und wirkungsvollen Beitrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern leisten.

Im Oktober 1994 hat der Regierungsrat des Kantons Luzern eine Empfehlung zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann verabschiedet. Seit dieser Zeit vertreibt das Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann den Leitfaden "Sprache gemeinsam verändern".

Dreizehn Jahre später ist es weitgehend selbstverständlich, Frauen und Männer in Wort und Schrift präzise und explizit zu benennen. Einige Formulierungen und Empfehlungen von damals haben sich nicht durchgesetzt, andere haben sich etabliert. Mit dem vorliegenden Sprachleitfaden möchten wir diesen Entwicklungen Rechnung tragen und in knapper Form die wichtigsten Tipps zusammenfassen.

Geschlechtergerecht zu schreiben ist eine Frage der Gewohnheit. Ich ermuntere Sie, Ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch wieder einmal zu überprüfen und alternative Formen zu verwenden, welche Frauen und Männer gleichermaßen berücksichtigen. Der Sprachleitfaden kann Sie inspirieren und dabei unterstützen.

Luzern, im Juni 2007

Yvonne Schärli-Gerig, Regierungsrätin



# 12 Sprachregeln

## 1. Paarformen

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

anstelle von	besser
«An der Universität Luzern sind 990 Studenten eingeschrieben.»	«An der Universität Luzern sind 440 Studentinnen und 450 Studenten eingeschrieben.»
«Alle Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.»	«Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.»
«Die Teilnehmer des Seminars»	«Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars»
«Unsere Kunden»	«Unsere Kundinnen und Kunden»
«Die Stimmbürger»	«Die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger»

Ob die weibliche oder die männliche Form an erster Stelle steht, spielt keine Rolle. Behalten Sie aber in einem Text die einmal gewählte Reihenfolge bei.

In Luzerner Erlassen und Publikationen des Regierungsrates ist in der Einzahl die Reihenfolge männlich - weiblich, in der Mehrzahl weiblich - männlich üblich.

### Achtung

Oft wird anstelle der konsequenten Nennung beider Geschlechter in einem Hinweis oder einer Fussnote angemerkt, dass sich die männliche Form sowohl auf Männer wie auf Frauen beziehe. Diese sogenannte «Legaldefinition» ist eine Scheinlösung, von der nach Möglichkeit abzusehen ist.

## 2. Plural

Verwenden Sie die Mehrzahl, wenn ausformulierte Paarformen schwerfällig wirken.

anstelle von	besser
«Jede Gesuchstellerin und jeder Gesuchsteller, die oder der ihre oder seine Adresse hinterlässt, erhält ein Antwortschreiben.»	«Alle Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, die ihre Adresse hinterlassen, erhalten ein Antwortschreiben.»
«Die Studentin oder der Student hat sich ordnungsgemäss zu immatrikulieren. Sie oder er erhält dadurch das Recht ...»	«Die Studentinnen und Studenten haben sich ordnungsgemäss zu immatrikulieren. Sie erhalten dadurch das Recht ...»

---

### 3. Kurzformen

Benutzen Sie die Kurzform «Xxx/in», wenn der Platz für Paarformen nicht ausreicht. Sie ist nur sinnvoll bei knappen Texten, wie Formularen, Stelleninseraten, Protokollen, Aktennotizen usw.

«Die Broschüre informiert die Richter/innen über die geltenden Regeln.»

«Angaben über den/die Gesuchsteller/in»

«Arbeitgeber/in»

Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig. Nach dem Weglassen der Endung nach dem Schrägstrich muss eine korrekte Formulierung übrig bleiben.

#### falsch:

«Den Richter/innen stehen diverse Informationen zu Verfügung.» Die Weglassprobe zeigt, dass der männlichen Form die Dativendung -n fehlt: «Den Richter stehen diverse ...»

#### Achtung

Das grosse «Binnen-I» («die RichterInnen») verschwindet zunehmend aus dem Gebrauch und Klammern, «die Richter(innen)», werden im Sprachleitfaden des Bundes nicht empfohlen.

Beispiele für Stellenanzeigen: siehe Seite 7

---

### 4. Geschlechtsneutrale Ausdrücke

Verwenden Sie zur Abwechslung geschlechtsneutrale Ausdrücke, wenn sich Paarformen häufen. Die Texte wirken dadurch leichter.

anstelle von	besser
«Die Mitteilung richtet sich an die Einwohnerinnen und Einwohner des Kantons Luzern.»	«Die Mitteilung richtet sich an die Bevölkerung des Kantons Luzern.»
«Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung»	«Die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung»

Beispiele für geschlechtsneutrale Ausdrücke: siehe Seite 8

---

## 5. Geschlechtsneutrale Pronomen

Ersetzen Sie Pronomen wie *jeder*, *jedermann*, *keiner*, *einer* durch geschlechtsneutrale Pronomen.

anstelle von	besser
«Jedermann ist eingeladen.»	«Alle sind eingeladen.»
«Keiner darf benachteiligt werden.»	«Niemand darf benachteiligt werden.»
«Einer sollte es wagen.»	«Jemand sollte es wagen.»
«Kandidaten mit Matura oder Lehrpatent wird die Aufnahmeprüfung erlassen.»	«Wer über eine Matura oder ein Lehrpatent verfügt, muss keine Aufnahmeprüfung ablegen.»

### Achtung

Wenn Sie das Pronomen «wer» verwenden, achten Sie darauf, dass Sie den Satz nach dem Komma nicht mit «der» fortsetzen.

---

## 6. Passivformen

Benutzen Sie zur Abwechslung Ausdrucksweisen in passiver Form. Verwenden Sie diese nicht zu oft, da sie unpersönlich wirken und wichtige Sachverhalte oder Informationen verschleiern können.

anstelle von	besser
«Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn.»	«Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.»
«Der Hersteller muss das Gerät so konstruieren, dass ...»	«Das Gerät muss so konstruiert werden, dass ...»
«Der/die Empfänger/in: ...»	«Empfang bescheinigt durch: ...»
«Gesuchsteller/in: ...»	«Gesuch gestellt von: ...»

---

## 7. Kreatives Formulieren

Schwerfällige, repetitive Formulierungen lassen sich oft durch Umformulierungen vereinfachen und ersetzen. Dadurch wird der Text interessanter, leichter lesbar und oft auch präziser.

anstelle von	besser
«Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.»	«Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.»
«Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu benutzen.»	«Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Benutzung der Software.»

---

## 8. Infinitiv

Umschreiben Sie Sachverhalte mit dem Infinitiv. Die Formulierungen lassen sich damit stark vereinfachen.

anstelle von	besser
«Als Antragstellerin beachten Sie bitte Folgendes ...»	«Folgende Hinweise sind zu beachten ...»
«Jeder Gesuchsteller muss das beiliegende Formular ausfüllen.»	«Bitte beiliegendes Formular ausfüllen.»

---

## 9. Direkte Rede

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

anstelle von	besser
«Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ...»	«Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...»
«Wir suchen eine teamfähige Mitarbeiterin oder einen teamfähigen Mitarbeiter.»	«Sie sind teamfähig.»

---

## 10. Anreden, Titel, Funktionsbezeichnungen

Wählen Sie Anreden, die Frauen die gleiche Bedeutung beimessen wie Männern. Eine korrekte persönliche Anrede ist Ausdruck von Wertschätzung. Nennen Sie Namen und Funktionsbezeichnung für Frauen und Männer symmetrisch.

anstelle von	besser
«Familie Peter Müller»	«Familie Susanne und Peter Müller-Mettler» oder «Frau und Herr Susanne und Peter Müller-Mettler»
«Herr und Frau Huber-Meier»	«Herr Markus Huber-Meier und Frau Monika Meier Huber»
Am Konzert nahm Frau Regierungsrätin Muster mit ihrem Gatten teil.	Am Konzert nahmen Regierungsrätin Susanne Meier Muster und ihr Gatte Robert Muster teil.

---

## 11. Zusammengesetzte Wörter

Viele zusammengesetzte Wörter sind nicht geschlechtsneutral. Formulieren Sie diese neu.

anstelle von	besser
leserfreundlich	leserfreundlich
anwenderbezogen	anwendungsbezogen, praxisbezogen
benutzerfreundlich	benutzungsfreundlich, einfach zu bedienen
Fussgängerstreifen	Zebrastreifen
Mannschaft	Team, Gruppe
Mitarbeitergespräch	Qualifikationsgespräch, Beurteilungsgespräch
Studentenrat	Studierendenrat
Teilnehmerliste	Liste der Teilnehmenden
Wählerveranstaltung	Wahlveranstaltung

---

## 12. Denken, sprechen und schreiben

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter. Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Referaten, Ausstellungen und Projekten.

Beim Sprechen geht die Gleichstellung von Frau und Mann oft vergessen. Denken Sie daran, dass bei Ihnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tätig sind, dass es Assistenzärztinnen und -ärzte gibt, Kundinnen und Kunden, Lehrerinnen und Lehrer, Bewohnerinnen und Bewohner, Pflegerinnen und Pfleger und so fort.

Zitieren Sie Expertinnen und Experten. Berücksichtigen Sie bei der Bildauswahl oder bei Beispielen auch Frauen. Achten Sie bei Arbeits- und Projektgruppen auf Ausgewogenheit und Meinungsvielfalt.

## Anhang

## Stellenanzeigen

---

### Überschrift

Nennen Sie in der Überschrift die weibliche und die männliche Personenbezeichnung, um zu verdeutlichen, dass sich die Anzeige an beide Geschlechter wendet.

**Beispiel**      «Sachbearbeiter/in»  
                  «Gerichtsschreiber/in»  
                  «Abteilungsleiter/in»

**Achtung**      Wenn die Endung wechselt, ist die Personenbezeichnung auszuschreiben: «Wir suchen eine/n Datenbank-Spezialisten/-Spezialistin.»

---

### Begleittext

Richten Sie sich auch im Begleittext konsequent an beide Geschlechter.

**Beispiel**      «Als Projektleiter/in sind Sie verantwortlich für die Planung und Realisierung von Neu- und Umbauten.»  
                  «Der Bereichsleiter / die Bereichsleiterin hat folgende Aufgaben: ...»

Achten Sie auf die sprachliche Gleichbehandlung aller weiteren Personenbezeichnungen.

**Beispiel**      «Neben den anfallenden Sekretariatsarbeiten betreuen Sie einen Teil der erwerbslosen Einwohner/innen.»  
                  «Aufgaben: Sie pflegen die Kontakte mit der bestehenden und der potenziellen Kundschaft (statt Kunden) und betreuen unser Verkaufs- und Lagerpersonal (statt Verkaufs- und Lagermitarbeiter).»

## Geschlechtsneutrale Ausdrücke

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

anstelle von	besser
die Knaben und Mädchen	die Kinder, die Jugendlichen
die Studenten/die Studentinnen	die Studierenden
die Stimmbürger/die Stimmbürgerinnen	die Stimmberechtigten
die Gesuchsteller/die Gesuchstellerinnen	die Gesuchstellenden
die Mitarbeiter/die Mitarbeiterinnen	die Angestellten, das Personal, die Mitarbeitenden, die Beschäftigten
der Fachmann/die Fachfrau	die Fachkraft, die Fachleute
der Hilfsarbeiter/die Hilfsarbeiterin	die Hilfskraft
der Präsident/die Präsidentin	das Präsidium
der Delegierte/die Delegierte	die Delegation
der Leiter/die Leiterin	die Leitung
die Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerinnen	die Arbeitnehmenden, die Angestellten
der Versicherte/die Versicherte	die Versicherten
der Antragsteller/die Antragstellerin	die antragstellende Person
der Vertrauensmann	die Vertrauensperson
der Ombudsmann	die Ombudsstelle, die Ombudsperson
die Rentner/die Rentnerinnen	die Pensionierten
die Lehrer/die Lehrerinnen	die Lehrkräfte / die Lehrpersonen
die Buschauffeure/die Buschauffeurinnen	das Fahrpersonal
der Rektor/die Rektorin	das Rektorat
die Stadträte/die Stadträtinnen	die Mitglieder des Stadtrates
die Vermieter und die Mieter	beide Parteien, die andere Partei, die Gegenpartei

## Hinweise

---

### Links

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen»

Eidg. Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, 1996.

Als PDF zu finden unter [www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm](http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/index.htm)

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann»

Universität Zürich, 2006

Als PDF zu finden unter [www.frauenstelle.uzh.ch/themen/sprache/Leitfaden2006.pdf](http://www.frauenstelle.uzh.ch/themen/sprache/Leitfaden2006.pdf)

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. 12 Sprachregeln»

Büro für Gleichstellung der Stadt Winterthur, 2005

Als PDF zu finden unter [www.personalamt.winterthur.ch/upload/file/Reinvorlage\\_Print\\_9.6.05.pdf](http://www.personalamt.winterthur.ch/upload/file/Reinvorlage_Print_9.6.05.pdf)

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Studierende, Professorinnen und Professoren, Frauen und Männer der ETH Zürich»

ETH Zürich, 2003

Als PDF zu finden unter [www.equal.ethz.ch/publications/rules](http://www.equal.ethz.ch/publications/rules)

«Richtlinien über die Gesetzestechnik»

Staatskanzlei des Kantons Luzern, 1997

Als PDF im Intranet zu finden unter: [http://lww.lu.ch/richtlinien\\_ueber\\_die\\_gesetzestechnik.pdf](http://lww.lu.ch/richtlinien_ueber_die_gesetzestechnik.pdf)

Allerlei Wissenswertes zum Thema Frauensprache: [www.frauensprache.com/index.htm](http://www.frauensprache.com/index.htm)

Alles, was Sie schon immer über «gender» wissen wollten: Spiel, Wissen, Quiz, Fakten

[www.lustaufgender.ch](http://www.lustaufgender.ch)

---

### Literaturhinweise/Quellen

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen»

Eidg. Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, 1996

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. 12 Sprachregeln»

Stadt Winterthur, 2005

«Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Studierende, Professorinnen und Professoren, Frauen und Männer der ETH Zürich. Die 12 Sprachregeln»

ETH Zürich, 2003

«Richtlinien über die Gesetzestechnik»

Staatskanzlei des Kantons Luzern, 1997



# Impressum

Herausgeberin  
Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Luzern

Konzeption  
Der vorliegende Leitfaden wurde im Mai 2005 von der Stadt Winterthur (Beauftragte für Gleichstellung) herausgegeben und uns freundlicherweise zur weiteren Nutzung freigegeben.  
Adaption: Katja Schalbetter, Rita Blätter

Graphik/Layout  
Franco Mantovani

Foto  
Georg Anderhub

Bezug  
Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Luzern  
Bahnhofstrasse 15  
6002 Luzern  
041 228 67 12  
bgfm@lu.ch  
[www.gleichstellung.lu.ch](http://www.gleichstellung.lu.ch)

Neu ab Juli 2007  
Fachstelle Gesellschaftsfragen  
Rösslimattstrasse 37  
6005 Luzern  
041 228 67 12  
[gesellschaftsfragen@lu.ch](mailto:gesellschaftsfragen@lu.ch)

Juni 2007