

die 12 Sprachregeln

Zwölf Spielregeln

Zur sprachlichen Gleichbehandlung von und für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Studierende, Professorinnen und Professoren, Frauen und Männer der ETH Zürich
Zehn Lese- und Denkminuten mit dem Ziel, die Gleichberechtigte Sprache kompetent anzuwenden

Sprachliche Gleichbehandlung? Für uns Frauen und Männer an der ETH Zürich selbstverständlich.

Die sprachliche Gleichbehandlung hat sich in den vergangenen Jahren überall durchgesetzt: in den Medien, beim Bund, in der geschriebenen und gesprochenen Sprache. Immer mehr Frauen und Männer kommunizieren bewusster und konsequenter für Frauen und Männer. Auch wenn die Auswirkungen dieser sprachlichen Gleichbehandlung nicht in Zahlen und Bilanzen gewertet werden können, ist der frische Wind von Sprache und Haltung doch spürbar.

Für uns an der ETH Zürich ist die sprachliche Gleichstellung selbstverständlich. Wir nehmen damit die Verantwortung wahr, gegen innen und aussen zeitgemäss und wegweisend aufzutreten.

Investieren Sie zehn Lernminuten, setzen Sie um, denken Sie um, schreiben Sie um!

1

Verwenden Sie immer beide Formen, wenn Männer und Frauen gemeint sind. Die vollständig ausformulierte Form eignet sich vor allem für fortlaufende und gesprochene Texte.

Beide möglich: "Eine Professorin oder ein Professor wird Ihre Arbeit beurteilen ..."

Gleichwertig: "Alle Schweizer und Schweizerinnen sind vor dem Gesetz gleich."

Stop! Anstelle der konsequenten Anwendung beider Formen wird oft mit einem Hinweis oder einer Fussnote erwähnt, dass sich der Text sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht. Diese sogenannte Legaldefinition ist eine Scheinlösung! Sie sollte nur dann verwendet werden, wenn die Lesbarkeit nicht mehr gewährleistet ist.

2

Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.

Bei Personenverzeichnissen, Nennungen oder Aufzählungen werden alle Personen wenn möglich mit vollem Namen, Funktion und Titeln aufgeführt.

Einseitig: "Als Ehrengast war Frau Professor Brühlmann mit Ihrem Gatten eingeladen."

Aussagekräftiger: "Als Ehrengäste waren Frau Professor Sonja Brühlmann-Senti, Politologin, und Herr Samuel Brühlmann, Psychologe, eingeladen."

Veraltet: "Beruf des Vaters?"

Sorgfältiger: "Beruf der Mutter und/oder des Vaters?"

Faustregel: Auf Namenslisten soll mindestens ein Element geschlechtsspezifisch sein, zum Beispiel "H. Amacher, Chemie". "Hanni Amacher, Chemie"

Achtung: Bei zahlreichen Vornamen ist nicht klar, ob es sich um die männliche oder weibliche Form handelt (zum Beispiel Andrea, Anuk).

3

Vereinfachen Sie Paarformen mit dem Plural.

Ausformulierte Doppelformen (Vollformen) können umständlich oder schwer lesbar werden.

Schwerfällig: "Erst dann, wenn eine Studentin oder ein Student das Studium als Doktorandin oder Doktorand abgeschlossen hat, kann sie oder er sich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bewerben."

Besser: "Studierende können sich erst nach dem Doktorsabschluss als Mitarbeiter/innen bewerben."

Betonen: Passen Sie die Reihenfolge der männlichen oder weiblichen Form sinnvoll dem Kontext an.

Betonung auf dem Männlichen: "Wir sprechen Kindergärtner und Kindergärtnerinnen gleichberechtigt an."

4

Verwenden Sie Die Kurzform "xxx/in" nur bei knappen Texten.

Kurzformen sollten nur bei Formularen, Kurzmitteilungen, Protokollen etc. verwendet werden.

Wir verwenden an der ETH Zürich die Kurzform "Student/in".

"Mitarbeiter/innen der Gruppe A"

"Sozialleistungen für Lohnbezüger/innen"

Aber: Die Kurzform wird beim mündlichen Vortragen eines Textes in die Vollform aufgelöst: "Langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden der Gruppe A zugeteilt."

5

Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig.

Nach dem Weglassen der Kurzform nach dem Schrägstrich muss eine grammatikalisch korrekte Formulierung übrigbleiben.

Falsch: "Für behinderte Student/innen steht eine Rampe zur Verfügung."

Weglassprobe: "Für behinderte Student steht ... "

Korrekt ist hier die Vollform oder besser die neutrale Formulierung: "Für behinderte Studierende steht eine Rampe zur Verfügung."

Vermeiden Sie Häufungen bei Kurzformen. Anstelle: "ein/e neue/r Assistent/in" müsste es heißen: "ein neuer Assistent/ eine neue Assistentin." Übrigens: Die Kurzform mit Klammer "xxx(in)" erfüllt die Forderungen der sprachlichen Gleichstellung nicht, da in Klammer beigefügte Ergänzungen als eher unwichtig beurteilt werden.

6

Verwenden Sie ab und zu neutrale Formen.

Substantivierte Formen wie zum Beispiel "die Jugendlichen" und eine Reihe von Begriffen wie "Personen", "Führungskräfte" etc. sind neutral und darum in der Sprachverwendung einfacher.

Neutral: Studierende, deren Eltern getrennt leben, wohnen aus finanziellen Gründen oft bei einem Elternteil."

Statt: "Zürcherinnen und Zürcher"

einfach: "die Zürcher Bevölkerung."

Statt: "Jedermann ist eingeladen, am Mittag in der Mensa der ETH zu essen."

Neutral: "Alle sind zum Mittagessen in die Mensa der ETH eingeladen."

Achtung: Einige neutrale Formulierungen wirken veraltet, distanziert und ungewohnt, zum Beispiel: "die Bittstellenden", "die Kursleitenden", "die stimmabstinente Bevölkerung".

Besser: "Alle, die nicht stimmen".

7

Nutzen Sie die direkte Rede.

Mit der direkten Anrede oder Infinitivumschreibungen lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Die direkte Rede ist auch bei Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen, Zuständigkeitsbeschreibungen sinnvoller.

Indirekt und kompliziert: "Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ..."

Direkter: "Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln:..."

Statt: "Gegenwärtiger Wohnort des Studenten/der Studentin?"

Einfacher: "Welches ist Ihr gegenwärtiger Wohnort?"

Statt: "Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n und im Bereich der transparenten Wärmedämmung spezialisierte/n Mitarbeiter/in."

Lesefreundlicher: "Sie sind teamfähig, bringen Erfahrung und Spezialwissen im Bereich der transparenten Wärmedämmung mit..." Norm: Stellenausschreibungen müssen nach Weisungen des Bundes so formuliert werden, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

8

Formulieren Sie kreativ um.

Schwerfällige, einseitige Formulierungen lassen sich oft durch verschiedenste kreative Varianten vereinfachen und ersetzen.

Statt: "Der ETH-Angestellte erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn."

Korrekt: "Die Kinderzulagen werden ETH-Angestellten mit dem Lohn ausbezahlt."

Statt: "Jeder Student ist froh, das Prüfungsergebnis rasch zu kennen."

Neutral: "Wer die Prüfung gemacht hat, ist dankbar für eine rasche Antwort."

Statt: "Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert."

Offener: "Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert."

Statt: "Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu benutzen."

Direkter: "Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Benützung der Software."

Mischen Sie! Der Text wird durch kreative Formulierungen und Varianten spannender, leichter lesbar und oft auch präziser.

Tip: Wenn Sie einen Text zuerst in der männlichen Form erarbeiten und die weibliche Form erst nachträglich ergänzen, wirkt dies meist langweilig, aufgesetzt und schwerfällig.

9

Setzen Sie bei Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die präzise Form ein.

Verfügungen, Entscheide, Verträge, Diplome, Zeugnisse, Personenverzeichnisse, Korrespondenz und alle Texte, die sich konkret an eine Person wenden, müssen geschlechtsspezifisch in der richtigen Form angepasst werden.

Statt: "Sehr geehrte/r Frau/Herr Bingesser. Wie mir Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin mitgeteilt hat, möchte sie/er ihre/seine Stellenbewerbung zurückziehen."

Einfach: "Liebe Kollegin Bingesser. Ihr Mitarbeiter Herr Koller hat mir mitgeteilt, dass er seine Stellenbewerbung zurückzieht." Einfacher: "Speichern Sie auf dem PC Textdokumente (Standartbriefe, Weisungen, Verfügungen, Formulare) in einer männlichen und in einer weiblichen Form ab."

10

BEACHTEN SIE BEI HISTORISCHEN DOKUMENTEN UND ÜBERSETZUNGEN DIE HINTERGRÜNDE.

Geschichtliche Darstellungen müssen die historische Genauigkeit wiedergeben. Bei Übersetzungen ins Deutsche wird die sprachliche Gleichstellung angestrebt, sie soll aber den Tatsachen entsprechen.

Historisch: "1971 haben die Schweizer Stimmbürger über das Frauenstimm- und wahlrecht entschieden."

Angepasst: "Les conseillers nationaux romands" wird übersetzt mit "Die Nationalrätinnen und Nationalräte aus der Romandie."

Achtung: Zitate werden wortgetreu wiedergegeben.

11

Vermeiden Sie Klischees.

Ersetzen Sie veraltete Redewendungen und Stereotype, die Frauen oder Männer diffamieren oder nicht ernst nehmen.

Meiden Sie Fotos, Illustrationen und Karikaturen mit klischierten Inhalten und veralteten Rollenbildern.

Ersetzen Sie: Formulierungen wie "das schwache Geschlecht", "das starke Geschlecht", "die holde Weiblichkeit", "das Familienoberhaupt" ganz einfach durch: "die Frauen" oder "die Männer".

Tip: Lassen Sie Texte, Vorträge oder Konzepte von einer Kollegin oder einem Kollegen ab und zu auf Stereotype überprüfen.

12

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide.

Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Vorlesungen, Ausstellungen und Projekten.

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.

Vermeiden Sie es, die sprachliche Gleichstellung durch Übertreibung lächerlich zu machen, zu trivialisieren oder zu ignorieren.

Beratung

Auskünfte und Beratung zu Fragen der Gleichstellung
Stelle für Chancengleichheit von Mann und Frau

ETH Zürich
8092 Zürich
Telefon: 01 632 60 26
Fax : 01 632 12 37

Schweizerische Bundeskanzlei
Deutscher Sprachdienst
"Sprachliche Gleichbehandlung"
Gurtenstrasse 4
3003 Bern
Telefon: 031 324 11 09
Fax : 031 324 11 02

Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen
Direktion des Innern des Kantons Zürich
Kasernenstrasse 49
8090 Zürich
Telefon: 01 259 25 72
Fax : 01 291 00 95

Vertiefende Informationen zur sprachlichen Ausgewogenheit

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung, Schweizerische Bundeskanzlei
Vollständig, leicht lesbar, gut gegliedert, vertiefend und sehr gut geeignet als
Nachschlagewerk. 135 Seiten. Erhältlich bei der Eidg. Drucksachen und
Materialzentrale, 3000 Bern (Bestellnummer 104.626d).

Übung macht die Meisterin, Ratschläge für einen nichtsexistischen
Sprachgebrauch, von Susanna Häberlin, Rachel Schmid und Eva Lia Wyss.
Die drei Autorinnen zeigen engagiert und sehr gut verständlich auf, wie sexistischer
Sprachgebrauch vermieden und die Weitervermittlung stereotyper Rollenbilder
verhindert werden kann. Das Buch ist leicht lesbar, die Regeln sind mit guten
Beispielen erklärt. 110 Seiten. Erhältlich im Buchhandel.

Reglement für die sprachliche Gleichstellung, Stadt Zürich
Erhältlich im Stadthaus G 17, Drucksachenverkauf, 8022 Zürich,
Telefon 01 216 31 16

Richtlinie zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, Kanton
Zürich
Erhältlich bei der Fachstelle für Gleichberechtigungsfragen, Direktion des Innern des
Kantons Zürich, Kasernenstrasse 49, 8090 Zürich,
Telefon 01 259 25 72, Fax 01 291 00 95