

## Leitfaden

zur sprachlichen  
Gleichstellung von  
Frau und Mann

DER  
FUSSGÄNGERSTREIFEN  
DER ZEBRASTREIFEN

12 Sprachregeln

# Inhaltsverzeichnis

**Vorwort** 3

**12 Sprachregeln** 4

1. Paarformen 4
2. Plural 4
3. Kurzformen 5
4. Geschlechtsneutrale Ausdrücke 5
5. Geschlechtsneutrale Pronomen 6
6. Passivformen 6
7. Kreatives Formulieren 6
8. Infinitiv 7
9. Direkte Rede 7
10. Anreden, Titel, Funktionsbezeichnungen 7
11. Zusammengesetzte Wörter 8
12. Denken, sprechen und schreiben 8

**Anhang** 9

Stellenanzeigen 9

Geschlechtsneutrale Ausdrücke 10

Auszug aus Beilage zu StB 228 12  
vom 14. Februar 2001: «Richtlinien  
für ... Sprachliche Gleichbehandlung  
von Mann und Frau» der Stadtkanzlei

**Hinweise** 13

Links 13

Literaturhinweise / Quellen 14

**Impressum**

### Es sollte heute selbstverständlich sein, Frauen und Männer sprachlich gleich zu behandeln – ist es dies wirklich?

Unser Sprachempfinden hat sich in den vergangenen Jahren zunehmend dahingehend verändert, dass wir mit dem Begriff «Kunden» eher Männer assoziieren, ebenso mit «Bürgern». Hören oder lesen wir jedoch Begriffe wie «Lehrpersonen» oder «Stimmberechtigte», dann verstehen wir sofort, dass damit beide Geschlechter gemeint sind – erst recht, wenn von «Einwohnerinnen und Einwohnern» die Rede ist.

Arbeit an der Sprache ist auch Arbeit am Gedanken: Wenn wir uns also bewusst werden, dass wir Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen wollen, dann sollten wir unseren gewohnten Umgang mit gesprochener und geschriebener Sprache von Zeit zu Zeit kritisch hinterfragen. Viel Neues müssen wir gar nicht lernen, nur kreativ und lustvoll anwenden, was wir eigentlich schon kennen.

Mit dem Beitritt der Stadt Luzern Ende 2007 zur Europäischen Charta für die Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene signalisiert die Stadt, dass sie eine weltoffene und fortschrittliche Gemeinde ist, welche die Anliegen der Gleichstellung von Frauen und Männern ernst nimmt und an einer Entwicklung in diesem Bereich interessiert ist.

Die Gleichstellung von Frau und Mann ist ein Grundrecht – ein adäquater Sprachgebrauch kann diesem besseres Gehör verschaffen. Deshalb wurde der Leitfaden «Sprache gemeinsam verändern» von Stadt und Kanton Luzern von 1994 überarbeitet und weiterentwickelt. Die nun vorliegenden «12 Sprachregeln» sollen Ihnen Tipps und Anregungen für den Berufsalltag – und vielleicht auch darüber hinaus? – geben.

Ich möchte Sie alle, geschätzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, herzlich dazu einladen, sich durch den neuen Leitfaden zum Überdenken Ihrer Sprachgewohnheiten anregen zu lassen!



Urs W. Studer  
Stadtpräsident

## 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:
Im Jugendblasorchester der Stadt Luzern spielen 79 Musikschüler.	Im Jugendblasorchester der Stadt Luzern spielen 36 Musikschülerinnen und 43 Musikschüler.
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 Beschlüssen und Publikationen des Stadtrates ist die Reihenfolge 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 Einwohnerin oder der Einwohner hat sich fristgerecht anzumelden. Sie oder er erhält dadurch das Recht ...	Die Einwohnerinnen und Einwohner haben sich fristgerecht anzumelden. 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.

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

#### Achtung

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

Beispiele für Stellenanzeigen: siehe Seite 9.

### 4. Geschlechtsneutrale Ausdrücke

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

#### Anstelle von:

Die Mitteilung richtet sich an die Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt Luzern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Luzern.

#### Besser:

Die Mitteilung richtet sich an die Bevölkerung der Stadt Luzern.

Die Mitarbeitenden der Stadt Luzern.

Beispiele für geschlechtsneutrale Ausdrücke: siehe Seite 10.

## 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 Benützung 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 <i>oder</i> 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 Stadträtin Muster mit ihrem Gatten teil.	Am Konzert nahmen Stadträtin 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	lesefreundlich
anwenderbezogen	anwendungsbezogen, praxisbezogen
benutzerfreundlich	benutzungsfreundlich, einfach zu bedienen
Fussgängerstreifen	Zebrastreifen
Mannschaft	Team, Gruppe
Mitarbeitergespräch	Qualifikationsgespräch, Beurteilungsgespräch
Schülerrat	Klassenrat, Schulhausrat
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 Heimgärtinnen und -gärtner 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.

## Stellenanzeigen

### Überschrift

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

**Beispiele** Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter  
Bereichsleiterin/Bereichsleiter  
Pflegefachfrau/Pflegefachmann

### 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.**

**Beispiele** 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.

**Beispiele** 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 Administrations- und Küchenpersonal (statt Administrations- und Küchenmitarbeiter).

## 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 Ansprechpartnerin, der Ansprechpartner	die Ansprechperson
die Antragstellerin, der Antragsteller	die antragstellende Person
die Anwaltskosten	die Kosten für die Rechtsvertretung
die Arbeitgeberin, der Arbeitgeber	die Firma, das Unternehmen
die Arbeitnehmerinnen, die Arbeitnehmer	die Arbeitnehmenden, die Angestellten
die Buschauffeurinnen, die Buschauffeure	das Fahrpersonal
die Delegierte, der Delegierte	die Delegation
die Dienstabteilungsleiterin, der Dienstabteilungsleiter	die Dienstabteilungsleitung
die Dozentinnen, die Dozenten	die Dozierenden
die Fachfrau, der Fachmann	die Fachkraft, die Fachleute
der Führerausweis	der Fahrausweis
der Fussgängerstreifen	der Zebrastreifen
die Fussgängerunterführung	die Personenunterführung
die Gesuchstellerinnen, die Gesuchsteller	die Gesuchstellenden
die Hilfsarbeiterin, der Hilfsarbeiter	die Hilfskraft
die Knaben und Mädchen	die Kinder, die Jugendlichen
die Kundinnen, die Kunden	die Kundschaft
die Kundenzufriedenheit	die Zufriedenheit der Kundschaft
die Künstlerinnen, die Künstler	die Kunstschaffenden
die Lehrerinnen, die Lehrer	die Lehrkräfte, die Lehrpersonen
die Leiterin, der Leiter	die Leitung
die Mannjahre	die Personenjahre
die Mannschaft	das Team, die Gruppe

<b>Anstelle von:</b>	<b>Besser:</b>
die Mitarbeiterinnen, die Mitarbeiter	die Angestellten, das Personal, die Mitarbeitenden, die Beschäftigten
der Ombudsmann	die Ombudsstelle, die Ombudsperson
die Präsidentin, der Präsident	das Präsidium
die Referentinnen, die Referenten	die Referierenden
die Rektorin, der Rektor	das Rektorat
die Rentnerinnen, die Rentner	die Pensionierten
die Stadträtinnen, die Stadträte	die Mitglieder des Stadtrates
die Stellvertreterin, der Stellvertreter	die Stellvertretung
die Stimmbürgerinnen, die Stimmbürger	die Stimmberechtigten
die Studentinnen, die Studenten	die Studierenden
die Teilnehmerinnen, die Teilnehmer	die Teilnehmenden
die Versicherte, der Versicherte	die Versicherten
der Vertrauensmann	die Vertrauensperson
die Vertreterin, der Vertreter	die Vertretung
die Wählerveranstaltung	die Wahlveranstaltung
anwenderbezogen	anwendungsbezogen, praxisbezogen
benutzerfreundlich	benutzungsfreundlich, einfach zu bedienen, leicht bedienbar, verständlich
kundenzentriert	publikumszentriert

## Auszug aus Beilage

### zu Stadtratsbeschluss StB 228 vom 14. Februar 2001: «Richtlinien für ... Gleichbehandlung von Mann und Frau» der Stadtkanzlei

Bereits beim Planen von Texten muss man sich bewusst sein, dass der Text Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen soll: Wenn immer möglich und sinnvoll sollten daher männliche und weibliche Formen verwendet werden: Einwohnerinnen und Einwohner (= Paarformen) – oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung gesucht werden: z. B. Mitarbeitende, Stimmberechtigte, Lehrperson, Hilfskraft, Studierende.

Im Weiteren kann in einem längeren Text auch mit männlichen und weiblichen Formen abgewechselt werden.

Falls aus Platzgründen und aufgrund von sehr häufigen Wiederholungen eine Abkürzung unabdingbar ist, z. B. für Formulare, soll ausschliesslich die Kurzform mit Schrägstrich (immer ohne Abstände vor und nach dem Strich) wie folgt verwendet werden: «die/der Mitarbeitende»; «die Einwohner/innen»; «die/der Vorgesetzte».

**Vorsicht:** Es gibt Fälle, wo die Kurzform grammatikalisch nicht korrekt ist. Wenn nach dem Weglassen der Endung /in oder /innen kein korrektes Wort bleibt, dann kann die Kurzform nicht verwendet werden.

Z. B. falsch: Es ist den Bewohner/innen nicht zuzumuten ... – es muss hier «den Bewohnern» heissen.

Richtig: Es ist den Bewohnerinnen und Bewohnern nicht zuzumuten ... (allenfalls kann auf die Schrägstrichvariante mit Bindestrich ausgewichen werden: Bewohnern/-innen.)

Eine Häufung von Schrägstrichen muss vermieden werden, also nicht: ein/e neue/r Informatikbetreuer/in, sondern: eine neue Informatikbetreuerin/ein neuer Informatikbetreuer.

Die Reihenfolge der männlichen und weiblichen Formen ist nicht so wichtig, aber es soll konsequent die einmal gewählte Reihenfolge beibehalten werden. Soll in einem Text die Präsenz von Frauen unterstrichen werden, so wird die feminine Form vorangestellt: «Dienstchefinnen und Dienstchefs» statt «Dienstchefs und Dienstchefinnen».

Die Kurzformvariante mit grossem «I» (z. B. «KollegInnen») ist für den internen, freundschaftlichen Gebrauch (z. B. in E-Mails an Kolleginnen und Kollegen) reserviert und soll nicht für Dokumente, die nach aussen gehen, verwendet werden. Deshalb besser immer Schrägstrichvariante wählen: Kolleginnen/Kollegen.

## Links

«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 für die sprachliche Gleichstellung»

Fachhochschule Nordwestschweiz, 2006

Als PDF zu finden unter [www.fhnw.ch/ueber-uns/gleichstellung/download](http://www.fhnw.ch/ueber-uns/gleichstellung/download)

«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)

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 für die sprachliche Gleichstellung»  
Fachhochschule Nordwestschweiz, 2006

«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

## Impressum

### Herausgeberin

Stadt Luzern, Personalamt  
Beat Däppeler, Personalchef

### Konzeption

Der vorliegende Leitfaden wurde im Juni 2007 vom Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann des Kantons Luzern auf der Basis des Leitfadens der Stadt Winterthur herausgegeben und uns freundlicherweise zur weiteren Nutzung freigegeben.

### Adaption

Daniela Kessler, Redaktion Stadtkanzlei

### Grafik/Layout

ARTick Christina Niederer

### Foto

ARTick Christina Niederer

### Druck

Gegendruck GmbH

### Bezug

Stadt Luzern  
Personalamt  
Hirschengraben 17  
6002 Luzern

Telefon: 041 208 82 21  
Mail: PA@StadtLuzern.ch

Der vorliegende Leitfaden  
ist im PDF-Format verfügbar:  
[www.StadtLuzern.ch](http://www.StadtLuzern.ch)  
Suche: Personalamt

Juni 2008