



Gleichberechtigte Sprache

Die geschlechtergerechte Formulierung sollte für uns Frauen und Männer an der FH Köln selbstverständlich sein.

Seit 1999 ist in § 4 des Landesgleichstellungsgesetzes die gleichberechtigte Sprache für den öffentlichen Dienst in NRW gesetzlich vorgeschrieben. Doch noch immer haben Frauen und Männer damit Schwierigkeiten, da es keine eigenen Regelungen gibt. Das ist aber auch nicht nötig, denn die deutsche Sprache ist vielfältig genug, um mit etwas Kreativität und Sprachgefühl dem Anspruch des LGG gerecht zu werden.

Sprache ist nicht neutral, wie viele glauben möchten. Wertvorstellungen, Klischees und Vorurteile prägen die Sprache und die Sprache prägt wiederum das Bewusstsein der Menschen. Daher ist frauengerechte Sprache kein Formalismus, sondern ein aktiver Beitrag, die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern umzusetzen.

Folgende Hinweise verdeutlichen Ihnen im ersten Teil, welche Probleme bestehen. Der zweite Teil bietet Ihnen Lösungsansätze, die Sie praktisch und einfach umsetzen können.

Die Probleme

Sitzen in einem Seminar 99 Studentinnen und ein Student kommt hinzu, heißt es sofort: „Sehr geehrte Studenten“.

Das „Mitmeinen“

Dies ist der häufigste Fehler in der Sprache. Es gibt etliche Wörter, die eigentlich als „männlich und weiblich“ gedacht sind, aber meist als „nur männlich“ genutzt und verstanden werden. Die doppelte Bedeutung wird missachtet, so dass Frauen negiert werden. Beispiele:

- Nur jeder 7. Deutsche wählte. ⇒ Da Frauen + Männer wahlberechtigt sind, müssen beide gemeint sein. Bei diesem Satz jedoch denken alle an Männer.
- Jeder kann Papst werden. ⇒ Hier sind Frauen offensichtlich nicht gemeint.
- Alle Menschen werden Brüder. ⇒ Der Mensch = der Mann?

Frauen müssen folglich jeden personenbezogenen Satz danach einschätzen, ob sie gemeint sind oder nicht. Die häufige Rechtfertigung für diese Art der Sprache ist: „Das meine ich doch auch für Frauen.“ Wieso schreiben Sie denn nicht das, was Sie meinen?

Übrigens: Die Fußnote, dass sich der Text auf Frauen und Männer beziehe, ist ein klarer Hinweis auf das „Mitmeinen“ und nicht zulässig.

Die Unleserlichkeit

Gerade bürokratische und abkürzungslastige Sprache bringt Satzkonstruktionen hervor, die niemand verstehen kann. Somit wird ein Problem durch ein anderes ersetzt, aber keinesfalls gelöst.

- Die/Der Professor/in zeichnet täglich die Vorlage(n) für Stellenausschreibungsverfahren für neue MitarbeiterInnen ihrer/seiner Untergebenen oder dessen/ihrer VertreterIn ab.
- Sehr geehrte/r Frau/Herr Pütz, wie mir Ihr/e Mitarbeiter/in mitgeteilt hat, möchte sie/er seine/ihre Stellenbewerbung zurückziehen.

Die Oberflächlichkeit

Einzelne Wörter werden ersetzt und verschiedene Lösungsansätze miteinander verknüpft, so dass der Text nicht nur unleserlich, sondern auch grammatikalisch falsch wird.

- Die Fachhochschule ist ein großer Arbeitgeber.
- Ulrike wird erst in zwei Jahren Student.

Die Perspektive

Betrachten Sie Ihren Text aus der Perspektive der EmpfängerInnen. Kommt Ihre Aussage wirklich so an, wie Sie wollen? Frauen werden häufig als Anhängsel von XY genannt, in passiven Rollen dargestellt oder an zweiter Stelle genannt, obwohl Sie gerade diese ansprechen wollten. Verzichten Sie auf diskriminierende, klischeehafte und verschleiernde Wörter und Satzkonstruktionen.

- Dr. Müller hat durch beachtliche Leistung den 1. Preis gewonnen und das als Frau.
- Ein Familienmitglied hat sich an einem Schwächeren vergangen.

Die Extreme

Es ist nicht gleichberechtigt, wenn Sie in einem Text nur auf das weibliche und nicht auch auf das männliche Geschlecht hinweisen. Übertreibungen und bewusst falsche Anwendung von Sprachregeln zeigen, dass Sie die Gleichberechtigung und die damit zusammenhängenden Gesetze und Richtlinien missachten.

- Frau Müller ist weibliche Managerin.
- Frau Dr.'in Ulrike Meier war als Emanze auf dem Kongress.

Die Lösungen

Sitzen in einem Seminar 99 Studentinnen und ein Student kommt hinzu, heißt es natürlich: „Sehr geehrte Studentinnen, sehr geehrter Student“.

Die Eindeutigkeit

Nennen Sie die Gruppen beim Namen. Damit verhindern Sie missverständliche gemischtgeschlechtliche Begriffe (jeder, jedermann, man). Stellen Sie Frauen nicht als Anhängsel dar. Durch die gezielte Ansprache erreichen Sie Ihre LeserInnen und ZuhörerInnen auch besser.

Falsch	Richtig
Am Montag kamen 500 Schüler zum Tag der offenen Tür.	Am Montag kamen 500 SchülerInnen zum Tag der offenen Tür.
Die Leute nehmen zu selten Kondome.	Die Männer nehmen zu selten Kondome.
Viele Menschen nehmen die Pille.	Viele Frauen nehmen die Pille.
Die Deutschen sind gute Soldaten.	Die Deutschen sind gute Soldatinnen und Soldaten.
Beruf des Vaters?	Berufe der Eltern?
Wir begrüßen unseren Ehrengast Herrn Norbert Müller und seine Gattin.	Wir begrüßen unseren Ehrengast Herrn Norbert Müller und seine Frau Ulrike Meier-Müller.
Nennen Sie einen berühmten Maler.	Nennen Sie eine berühmte Malerin oder einen berühmten Maler.
Ich bediene einen nach dem anderen.	Ich bediene alle nacheinander.
Wenn jemand anruft, soll er es später noch einmal versuchen.	AnruferInnen möchten es bitte später noch einmal versuchen.

Die Symmetrie

Wenn Sie in einem Text oder einer Aufzählung Namen nennen, achten Sie auf die gleiche Gestaltung. Ein Element soll immer geschlechtsspezifisch sein. Wenn Sie die Vornamen wählen, vergewissern Sie sich, dass auch alle Vornamen eindeutig sind. Folgende Schreibweisen sind möglich:

- Frau Dr. Müller, Herr Dr. Meier
- Dr. Ulrike Müller, Dr. Norbert Meier (nur wenn die Vornamen das Geschlecht verdeutlichen)
- Ulrike Müller, Professorin und Norbert Meier, Professor
- Doktorin oder Dr.'in Müller, Doktor oder Dr. Meier

Die Grammatik

Es reicht nicht, nur einzelne Wörter zu ändern. Alle anderen Satzglieder müssen Sie ebenfalls anpassen, damit die Grammatik stimmt. Besonders besitzanzeigende Fürwörter werden gerne vergessen. Das gilt auch für Sachen, sofern sie einen weiblichen Artikel haben.

Falsch	Richtig
Die Fachhochschule ist ein guter Arbeitgeber.	Die Fachhochschule ist eine gute Arbeitgeberin.
Simone ist Fachmann der Datenverarbeitung.	Simone ist Fachfrau der Datenverarbeitung.
Mein Mann schätzt mich als Partner in seiner Firma.	Mein Mann schätzt mich als Partnerin in unserer Firma.
Frau Meier ist unser bester Kunde. Keiner kommt so häufig vorbei wie sie.	Frau Meier ist die beste unserer Kunden. KeineR kommt so häufig vorbei wie sie.
Alle Menschen werden Brüder.	Alle Menschen werden Geschwister.

Die Abkürzungen

In der Schrift sind verschiedene Abkürzungen inzwischen allgemein üblich. Das funktioniert allerdings nur, wenn der Wortstamm identisch ist. Beim Vortragen jedoch werden die Kurzformen ausgesprochen. Mögliche Abkürzungen können sein: Innen, R, N oder xxx/-in. Die Version xxx(in) ist nicht zulässig. Schreiben Sie auch in Vordrucken und Formularen immer persönlich, wenn Sie sich an eine bestimmte Person richten (z.B. Arbeitsvertrag).

Die Abkürzung durch Schrägstriche sollten Sie nur dann anwenden, wenn der Lesefluss nicht leidet und die Grammatik richtig bleibt. Prüfen Sie die korrekte Grammatik, indem Sie alle Endungen hinter den Schrägstrichen weglassen.

Falsch	Richtig
Wen vertritt die/den Arbeitsplatzinhaber/in? (Die Worte vor den / passen nicht zusammen!)	Wen vertritt die Inhaberin/der Inhaber des Arbeitsplatzes?
Die Mitarbeiter haben Weihnachten frei.	Die MitarbeiterInnen haben Weihnachten frei.
Keiner weiß die Lösung.	KeineR weiß die Lösung.
Die ProfessorInnen lehren.	Die Professorinnen und Professoren lehren.

Der Plural oder das Neutrum

Zu viele Doppelformen und Abkürzungen werden unleserlich. Um Ihren Text abwechslungsreich zu gestalten, nutzen Sie öfters den neutralen Plural. Auch dies bietet Ihnen eine gute Lösung, männliche Worte (jedermann, jeder etc.) zu umgehen.

Falsch	Richtig
Jedermann ist eingeladen, in der Mensa zu essen.	Alle sind zum Essen in die Mensa eingeladen.
Alle Studentinnen und Studenten haben diese Prüfungsvorleistungen zu erbringen.	Alle Studierenden haben diese Prüfungsvorleistungen zu erbringen.
Jeder Deutsche über 18 darf wählen.	Alle Deutschen über 18 dürfen wählen.
Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer wird gebeten,	Alle TeilnehmerInnen werden gebeten, zunächst ihr

zunächst ihr/sein Gepäck in dem für sie /ihn reservierten Zimmer abzustellen.	Gepäck in dem für sie reservierten Zimmer abzustellen.
Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek wird gebeten, ihre/seine Tasche im Schließfach zu deponieren.	Bitte deponieren Sie Ihre Tasche in einem Schließfach.

Mit vielen Pluralformen sind immer Frauen und Männer und gemeint

- Menschen, Bevölkerung, Wahlberechtigte, Studierende

Bei anderen lässt die entsprechende Einbindung in den Text erkennen, ob Sie Frauen, Männer oder beide meinen

- Jugendliche, alle

Pluralformen, die durch weibliche Endung erweitert werden können, werden nicht in der neutralen Form genutzt

- Die Bewohnerinnen und Bewohner oder BewohnerInnen

Es gibt Wörter, die nicht abgekürzt werden können, da die Endungen unterschiedlich sind

- Die Professorinnen und Professoren

Die aktive und passive Sprache

Mit der aktiven Sprache können Sie Formulierungen oft vereinfachen. Hinzukommt, dass Ihre EmpfängerInnen sich persönlich angesprochen fühlen. Durch die passive Sprache können Sie männliche Wörter wie man, jeder etc. vermeiden.

Falsch	Richtig
Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat die Regeln zu beachten.	Bitte beachten Sie die Bibliotheksregeln.
Gegenwärtiger Wohnort der Studentin/des Studenten?	Welches ist Ihr gegenwärtiger Wohnort?
Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n und im Bereich der transparenten Wärmedämmung spezialisierte/n Mitarbeiter/in.	Wenn Sie teamfähig sind, Erfahrung und Spezialwissen im Bereich der transparenten Wärmedämmung mitbringen, bewerben Sie sich.
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.	Studierende können sich erst nach dem Doktoratsabschluss als MitarbeiterInnen bewerben.
Man sollte sich mehr Gedanken machen.	Wir sollten uns mehr Gedanken machen.
Man kann das auch so sehen.	Das kann auch so gesehen werden.
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu nutzen.	Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Nutzung der Software.
Versucht man als Dekan kostengünstig zu wirtschaften, muss man ein klares Konzept haben.	Versuchen Dekaninnen oder Dekane kostengünstig zu wirtschaften, müssen sie ein klares Konzept haben.
Will man solche Sätze vermeiden, muss man grundlegend neu formulieren.	Sollen solche Sätze vermieden werden, muss grundsätzlich neu formuliert werden.

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter. Berücksichtigen Sie Frauen und Männer bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten und Vorlesungen, Ausstellungen und Projekten, Formularen und Datenbanken. Zitieren Sie Expertinnen und Experten gleichermaßen und achten Sie auch bei der Bildauswahl auf die Ausgewogenheit.