



DIOZESE BOZEN-BRIXEN
DIOCESI BOLZANO-BRESSANONE
DIOZEJA BULSAN-PERSENON



GESCHLECHTER- SENSIBLE SPRACHE

Ein Leitfaden für die Diözese Bozen-Brixen



Herausgegeben vom Generalvikariat
der Diözese Bozen-Brixen,
Kommission für Geschlechtergerechtigkeit,
Domplatz 2, 39100 Bozen.
www.bz-bx.net

Grafische Gestaltung: Effekt! GmbH

Stand: 15.03.2023

INHALT

EINLEITUNG UND HINWEISE	5
GRUNDLAGEN DER SPRACHLICHEN GLEICHBEHANDLUNG	6
Paarform	6
> Vollständige Paarform	6
> Paarformen im Plural	7
> Sonderzeichen: Schrägstrich, Klammer und Binnen-I	8
> Keine Paarformulierungen in zusammengesetzten Hauptwörtern	9
> Paarform bei Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen	10
Geschlechtsneutrale Formulierungen	11
> Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung	11
> Umgehung durch Institutions-, oder Funktionsbezeichnungen	12
> Umgehung durch Wer-Sätze	13
> Verschiedene Umschreibungsmöglichkeiten	13
> Anhäufungen von Personenbezeichnungen von vornherein vermeiden	16
BESONDERE TEXTARTEN	17
Rechtstexte	17
Bescheide und Schreiben	17
Formulare	18
Broschüren und andere Veröffentlichungen	21
Anleitungen, Merkblätter, Aushänge usw.	22
Texte für das Internet	22
Bildsprache in Veröffentlichungen	23
Verwendete Literatur und weiterführende Links	25



EINLEITUNG UND HINWEISE

Die Kommission für Geschlechtergerechtigkeit der Diözese Bozen-Brixen hat es sich zur Aufgabe gemacht, diese Richtlinien für eine geschlechtersensible Sprache im Bereich der diözesanen Strukturen und Einrichtungen auf den Weg zu bringen. Ziel geschlechtersensibler Sprache ist es, beide Geschlechter auf respektvolle Weise anzusprechen und sichtbar zu machen und so einen Beitrag zum Abbau von Benachteiligungen und Diskriminierungen und zur Entwicklung einer neuen Kultur hinsichtlich von Geschlechterrollen beizutragen.

Zahlreiche Untersuchungen und Studien belegen, dass das generische Maskulinum, d. h. die alleinige Verwendung der männlichen Form, nicht ausreichend in der Lage ist, Frauen und Männer in gleicher Weise anzusprechen. Auch die Verwendung entsprechender Klauseln, welche die weibliche Form als mitgemeint ausweisen, ändert daran wenig. Wo ausschließlich Männer angesprochen werden, werden in der Wahrnehmung zumeist auch männliche Bilder generiert. Für eine geschlechtersensible Sprache ist das generische Maskulinum als Sprachform daher nicht geeignet.

Gleichwohl sollen Texte durch den Anspruch der Geschlechtergerechtigkeit verständlich, (vor)lesbar und übersichtlich bleiben. Aus diesem Grund kann nicht eine einzelne Technik empfohlen und angewandt werden. Zwar gibt es einige hilfreiche Methoden, aber es ist nötig, dass Schreibende und Sprechende aufmerksam, flexibel und kreativ nach Wegen geschlechtersensiblen Formulierens suchen. Mag die Materie auch am Anfang komplex und herausfordernd wirken, so zeigt die Praxis, dass etwas Experimentierfreude und das Sich-Einlassen auf die Thematik rasch Sicherheit und Übung im Umgang mit geschlechtersensiblen Formulierungen mit sich bringen.

Methodisch wird in diesen Leitlinien primär die Ausformulierung von weiblichen und männlichen Begriffen und Formulierungen vorgeschlagen. Eine Fülle von Beispielen und Formulierungsvorschlägen soll die praktische Anwendung erleichtern. Die geschlechtergerechte Ausdrucksweise soll in erster Linie für neu zu erstellende Texte umgesetzt werden. Sofern nur Teile eines bereits bestehenden Textes geändert werden, ist darauf zu achten, dass die Einheit des Textes gewahrt bleibt und entweder auf die vorhandene Formulierungsweise zurückgegriffen, oder der Text als ganzer überarbeitet wird. Bestehende Texte sollen, sofern sie viel verwendet werden, an diese Richtlinien angepasst werden.

Die vorliegenden Leitlinien finden Anwendung im Bereich der Diözese Bozen-Brixen und ihrer angeschlossenen Organisationen. Den kirchlichen Verbänden und Organisationen sowie den Pfarreien wird im Rahmen der von ihnen zu erstellenden Texte eine geschlechtersensible Formulierung ans Herz gelegt.

Grundlage dieses Dokumentes sind die Richtlinien für eine geschlechtergerechte Sprache der Südtiroler Landesverwaltung, die von der diözesanen Kommission für Geschlechtergerechtigkeit in Zusammenarbeit mit dem Amt für Sprachangelegenheiten an die Erfordernisse der Diözese Bozen-Brixen angepasst wurden. Wir bedanken uns namentlich bei Frau Dr. Annette Lenz Liebl und Frau Barbara Tomelleri Battheu für die freundliche Unterstützung.

Die diözesane Kommission für Geschlechtergerechtigkeit
Eugen Runggaldier, Vorsitzender

Bozen, am 27.01.2023

GRUNDLAGEN DER SPRACHLICHEN GLEICHBEHANDLUNG

Paarform

Die Paarform wird am stärksten der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern gerecht, da sowohl die weibliche als auch die männliche Variante einer Bezeichnung ausdrücklich nebeneinander genannt werden. Bei der Paarform kann wahlweise die männliche oder die weibliche Variante an erster Stelle stehen; das gewählte System sollte jedoch im Text durchgezogen werden.

> Vollständige Paarform

Bei der vollständigen Paarform werden die männliche und die weibliche Form ausdrücklich genannt und durch ein Bindewort verbunden. Dieses Bindewort darf nicht missverständlich sein. Je nach Fall werden folgende Bindewörter verwendet:

und

... fasst verschiedene Elemente zusammen und darf daher in Paarformen, sowohl in der Einzahl als auch in der Mehrzahl, nur dann verwendet werden, wenn mindestens zwei Personen verschiedenen Geschlechtes gemeint sind.

> „Leiterinnen **und** Leiter von Wortgottesfeiern...“

oder

...in der Einzahl stellt ‚oder‘ eine Alternative dar

Bei Paarformen in der Einzahl:

„Der Präsident **oder** die Präsidentin eröffnet die Sitzung...“

„Die Lektorin **oder** der Lektor ist damit beauftragt, ...“

„Der **oder** die Vorsitzende wird für 5 Jahre gewählt...“

Bei Paarformen in der Mehrzahl steht das Bindewort „oder“ nur dann, wenn entweder die Frauen oder die Männer als Gesamtheit bzw. ganze Kategorien gemeint sind, oder wenn bestimmte Personen aus einer Gruppe herausgelöst werden und eine eigene Gruppe bilden:

„Die Statistik wird zeigen, ob es mehr Mitarbeiterinnen **oder** Mitarbeiter in den Pfarreien gibt...“

„Jene Personen, die Leiterinnen **oder** Leiter von Wortgottesfeiern sind...“

beziehungsweise (bzw.)

Sollte nicht als Bindewort für die Paarform anstelle von „oder“ verwendet werden. Für die Trennung der Pronomen, die sich jeweils auf die männliche bzw. die weibliche Form beziehen, kann „beziehungsweise“ aus praktischen Gründen verwendet werden, wie in diesem Beispiel:

Möchte der Kandidat oder die Kandidatin seine beziehungsweise ihre Wahl rückgängig machen,...

> Paarformen im Plural

Der Plural ist eine gute Lösung immer dann, wenn alle Mitglieder einer bestimmten Gruppe oder Kategorie gemeint sind. Das weiterführende Pronomen ist nicht in beiden Formen erforderlich und der Satz wirkt leichter. Abgesehen von den vorher genannten Ausnahmen wird dabei das Bindewort „und“ verwendet.



Hinweis: Zusammengesetzte Personen- oder Funktionsbezeichnungen werden dabei immer ausgeschrieben:



> Sonderzeichen: Schrägstrich, Klammer und Binnen-I

Durch einen **Schrägstrich** verbundene Paarformen eignen sich für Aufzählungen, Stellenanzeigen, Listen, Titel oder auch für Formulare. Für fortlaufende Texte eignen sie sich nicht, da der Schrägstrich beim Lesen oder Vorlesen erst noch „aufgelöst“ werden muss. Sie sollten in fortlaufenden Texten daher nur dann verwendet werden, wenn sich Amts-, Funktions- oder Personenbezeichnungen sehr stark häufen und über Paarformen nicht angemessen gelöst werden können.

In jedem Fall muss das Wort nach Weglassen des Schrägstrichs grammatikalisch korrekt bleiben.

In keinem Fall darf ein Wort oder eine Wortgruppe durch mehrere Schrägstriche aufgesplittet werden:



Die Klammer () und das Binnen-I werden dagegen überhaupt nicht verwendet. Die Klammer erweckt den Eindruck, dass das weibliche Geschlecht zweitrangig sei. Das Binnen-I beeinträchtigt stark die Vorlesbarkeit des Textes. Die systematische Verwendung des Binnen-I verleitet zudem oft zu grammatikalisch und inhaltlich falschen Konstruktionen.

> Keine Paarformulierungen in zusammengesetzten Hauptwörtern

In **zusammengesetzten Hauptwörtern** sollten Paarformulierungen der Einfachheit halber vermieden werden. Laut dem Duden setzt sich bei zusammengesetzten Wörtern das generische Maskulinum durch. Bei abstrakten Texten, z.B. Gesetzestexten, kann eine unüberlegte Verwendung von Paarformen bei zusammengesetzten Hauptwörtern außerdem schnell zu sachlichen Fehlern führen.



NICHT

Der Dienst der Kantorinnen und Kantoren
Der Dienst der Lektorinnen und Lektoren
Der Dienst der Kommunionhelferinnen und Kommunionhelfer



BESSER

Kantorendienst
Lektorendienst
Kommunionhelferdienst

ABER

Die Kantorin/der Kantor
Die Kommunionhelferin/der Kommunionhelfer

ODER

Frauen und Männer, die den Lektorendienst übernehmen...

Viele zusammengesetzte Hauptwörter lassen sich jedoch **geschlechterneutral abwandeln**:

- Teilnehmerliste > **Teilnahmeliste**
- Benutzerordnung > **Nutzungsordnung**
- Hausleitersitzung > **Hausleitungssitzung**
- Leserfreundlichkeit > **Lesefreundlichkeit**
- Besuchergruppen > **Besuchsgruppen**
- Mitarbeiterführung > **Personalführung**
- Wählerverzeichnis > **Wahlverzeichnis**
- Aufzug für Rollstuhlfahrer > **barrierefreier Aufzug**
- Teilnehmergebühr > **Teilnahmegebühr**
- Verfasser > **verfasst von**

> Paarform bei Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen

Berufsbezeichnungen und Funktionsbezeichnungen sollen in der männlichen und weiblichen Form angegeben werden, um beide Geschlechter sichtbar zu machen. Besonders wichtig ist dies in jenen Bereichen (Berufen, Organen), in denen Frauen beziehungsweise Männer bislang kaum vertreten waren.

Enthält ein Text viele Funktions-, Berufs- oder ähnliche Bezeichnungen, die sich in männlicher und weiblicher Form ausdrücken lassen, empfiehlt sich, auch andere Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens auszuschöpfen, damit der Text nicht schwerfällig wird (vgl. auch Absatz 1.1.3).

- > Präsident, Präsidentin
- > Amtsleiter, Amtsleiterin
- > Kanzler, Kanzlerin
- > Kapellmeister, Kapellmeisterin
- > Messner, Messnerin
- > Gruppenleiter, Gruppenleiterin
- > Kinderbetreuerinnen, Kinderbetreuer
- > Fahnenträger, Fahnenträgerin
- > Sekretärin, Sekretär
- > Bestatterin, Bestatter

Exkurs: Bildung von weiblichen Personenbezeichnungen

Anhängen der Endung „-in“

Allgemein werden weibliche Bezeichnungen durch Anhängen der Endung „-in“ an die männliche Bezeichnung gebildet, z. B. Arbeiter > Arbeiterin, Lektor > Lektorin, Leiter > Leiterin, Professor > Professorin, Apostel > Apostelin, Teilnehmer > Teilnehmerin.

Hinweis: Sächliche Nomen bleiben immer sächlich, z. B. Mitglieder > nicht: Mitgliederinnen.

Männliche Bezeichnungen auf „-erer“

Endet eine männliche Personenbezeichnung auf „-erer“, so wird die Endung „-in“ an Stelle des zweiten „-er“ angefügt, z. B. Zauberer > Zauberin; Kümmerer > Kümmerin; Herausforderer > Herausforderin.

Endet eine männliche Bezeichnung allerdings auf „-rer“, so wird dagegen die Endung „-in“ an das männliche Wort angehängt, z. B. Lehrer > Lehrerin; Verführer > Verführerin; Erklärer > Erklärerin.

Geschlechtsneutrale Formulierungen

Im Deutschen gibt es verschiedene Möglichkeiten, geschlechterneutral zu formulieren, etwa Formulierungen mit einer neutralen Bedeutung (was nicht mit dem grammatikalischen Neutrum zusammenfallen muss). Solche neutralen Formulierungen können und sollten abwechselnd mit Paarformen verwendet werden. Denn die ausschließliche und „mechanische“ Anwendung von Paarformen lässt gerade längere Texte oft schwerfällig werden und behindert das Textverständnis.



NICHT

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ordinariates sind angehalten, die Bürgerinnen und Bürger als Kundinnen und Kunden zu betrachten, so wie es Unternehmerinnen und Unternehmer mit den Konsumentinnen und Konsumenten sowie die Freiberuflerinnen und Freiberufler mit ihren Mandantinnen und Mandanten tun.



SONDERN

Das Personal des Ordinariates soll sich freundlich und entgegenkommend verhalten, so wie Unternehmerinnen und Unternehmer mit ihrer Kundschaft oder freiberuflich Tätige mit ihrer Klientel kundenorientiert umgehen.

> Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung

Es gibt eine ganze Reihe geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen, die sowohl im Singular als auch im Plural geschlechterneutrale Bedeutungen haben (was nicht zwingend mit dem grammatikalischen Neutrum zusammenfällt):

- > Die Person, die Personen
- > Der Mensch, die Menschen
- > Das Mitglied, die Mitglieder
- > Die Kraft, die Kräfte
- > Das Kind, die Kinder
- > Das Talent, die Talente
- > Der Firmling, die Firmlinge
- > Der Elternteil, die Elternteile
- > Der Gast, die Gäste
- > Das Opfer, die Opfer
- > Das Individuum, die Individuen
- > Der Flüchtling, die Flüchtlinge
- > Der Häftling, die Häftlinge
- > Der Lehrling, die Lehrlinge
- > Die Hilfe, die Hilfen
- > Der Prüfling, die Prüflinge

Einige davon eignen sich gut für geschlechtsneutrale Wortbildungen anstelle von Paarformen:

Außerdem: die Hilfskraft, die Teilzeitkraft, das Organisationsteam...

STATT der Vorgesetzte/ die Vorgesetzte	>	BESSER die Führungskraft, die Leitung
STATT Projektmitarbeiter/ Projektmitarbeiterin	>	BESSER das Projektteam
STATT Fachmann/Fachfrau	>	BESSER die Fachkraft, die Fachperson

Personenbezeichnungen, die nur im Plural geschlechtsneutral sind

Der oder die Verantwortliche >	die Verantwortlichen	Außerdem: Ehrenamtliche, Berufstätige, Minderjährige, Volljährige, Anwesende, Kranke, Gläubige, Bedürftige, Schuldige, Beschäftigte, Studierende, Sachverständige, Angehörige, Beteiligte, Berechtigte. Neutrale Bezeichnungen, die nur im Plural existieren: Geschwister, Eheleute, Versammelte.
Der oder die Angestellte >	die Angestellten	
Der oder die Jugendliche >	die Jugendlichen	
Der oder die Vorsitzende >	die Vorsitzenden	

> Umgehung durch Institutions-, oder Funktionsbezeichnungen

Anstatt die Person zu bezeichnen, die ein Amt bekleidet oder eine Funktion ausübt, können wir oft einfach das Amt oder die Funktion selbst bezeichnen und so die doppelte Form umgehen. Dabei muss aber gewährleistet sein, dass der Inhalt der Aussage wirklich gleichbleibt.

- > statt der Direktor/die Direktorin > **die Direktion** (aber nur dann, wenn nicht ausdrücklich die Einzelperson gemeint ist!)
- > statt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter > **das Team, die Belegschaft, das Personal**
- > statt die Richterinnen und Richter > **das Gericht**
- > statt: der Amtsleiter/die Amtsleiterin > **die Amtsleitung**

Es ist dabei durchgehend auf eine **korrekte Funktionsbezeichnung** zu achten.

- ✗ **statt:** Das Zusammentreffen von Frau Merkel und Präsident Macron
- ✓ **besser:** Das Zusammentreffen von Kanzlerin Merkel und Präsident Macron
- ✗ **statt:** Frau Bauer und Pfarrer Max Mustermann begrüßen...
- ✓ **besser:** Ortsobfrau Maria Mair und Pfarrer Max Mustermann begrüßen...

Hinweis: Institutionsbezeichnungen mit weiblichem Artikel sollen in weiterführenden Sätzen auch in der weiblichen Form geschrieben werden.

- ✗ **statt:** Die Kirche als Arbeitgeber
- ✓ **besser:** Die Kirche als Arbeitgeberin
- ✗ **statt:** Die Cusanus-Akademie als Bildungsanbieter
- ✓ **besser:** Die Cusanus-Akademie als Bildungsanbieterin

> Umgehung durch Wer-Sätze

Wer-Sätze eignen sich um Personenbezeichnungen und Paarformen zu umgehen, wenn sie sich in einem Text häufen. Sie eignen sich auch gut für Definitionen. Bewährte Fachtermini können sie jedoch nicht ersetzen. Die Wer-Formulierung eignet sich daher eher dann, wenn die betreffenden Personen schon klar aus dem Kontext hervorgehen (z. B. durch Paarform) oder wenn mehr die Handlung, als die Person im Vordergrund steht.

STATT



Der Teilnehmer oder die Teilnehmerin ...

Der Antragsteller oder die Antragstellerin erwartet vom Amt eine rasche Erledigung seines oder ihres Antrags.

BESSER



Wer teilgenommen hat, ...

Wer einen Antrag an die Diözese stellt, erwartet eine rasche Bearbeitung.

ACHTUNG!

STATT Wer keine Genehmigung vorlegen kann, **der** muss ...

BESSER Wer keine Genehmigung vorlegen kann, muss ...

> Verschiedene Umschreibungsmöglichkeiten

Passivformulierungen

Passivformulierungen eignen sich zur Umgehung von langatmigen Personenbezeichnungen:

STATT

Der Antragsteller oder die Antragstellerin muss dem Antrag ... beilegen.



BESSER

Dem Antrag wird ... beigelegt.

STATT

Schriftführer oder Schriftführerin ist ein Mitglied der Arbeitsgruppe.



BESSER

Das Protokoll führt ein Mitglied der Arbeitsgruppe.

Adjektiv an Stelle eines männlichen oder weiblichen Nomens

Ein attributiv gebrauchtes Adjektiv kann männliche und weibliche Nomina ersetzen:

STATT

Der Rat des Seelsorgers oder
der Seelsorgerin.

>

BESSER

Der seelsorgliche Rat.

STATT

Die Bescheinigung eines Arztes
oder einer Ärztin.

>

BESSER

Die ärztliche Bescheinigung.

„Alle, die...“ statt „jeder“

In der Regel kann anstelle der Formulierung „jeder“ die Formulierung „alle, die“ mit dem entsprechenden Verb im Plural verwendet werden:

STATT

Jeder, der mit solchen Fragen zu
tun hat...

>

BESSER

Alle, die mit solchen Fragen zu
tun haben...

STATT

Jeder, der sich in der Pfarrei
engagiert.

>

BESSER

Alle, die sich in der Pfarrei
engagieren.

„Alle, die + Verb“ statt männlicher Bezeichnung

In vielen Fällen können männliche Bezeichnungen oder die Paarform durch eine Umschreibung mit „alle, die“ in Verbindung mit einem Verb vermieden werden:

STATT Alle Leser dieses Handbuchs.	>	BESSER Alle, die dieses Handbuch lesen.
STATT Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Krankenhausseelsorge.	>	BESSER Alle, die in der Krankenhausseelsorge mitarbeiten.

Passivsatz statt „man“

Das oft kritisierte und unpersönliche „man“ lässt sich gut vermeiden durch Passivsätze oder geschlechtsneutrale Formulierungen:

STATT Bisher rechnet man mit 2.000 Teilnehmern.	>	BESSER Bisher wird mit 2.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern gerechnet.
STATT Im Gadertal kann man wunderschöne Wanderungen unternehmen.	>	BESSER Das Gadertal ist ein Wanderparadies.
	>	ODER Das Gadertal ist ein wunderschönes Ziel für alle, die gerne wandern.
STATT Zwischen den Lesungen singt man einen Psalm.	>	BESSER Zwischen den Lesungen wird ein Psalm gesungen.

> Anhäufungen von Personenbezeichnungen von vornherein vermeiden

Häufungen von Personenbezeichnungen machen Texte schwerfällig und oft unverständlich. Durch eine Umformulierung können solche Häufungen von vornherein vermieden werden.

STATT

An der Tagung nahmen auch viele Ladinern und Ladinerinnen und viele Italienerinnen und Italiener teil.

BESSER

Die Tagung besuchten auch zahlreiche Teilnehmerinnen und Teilnehmer ladinischer und italienischer Muttersprache.

STATT

Was Christinnen und Christen, Buddhistinnen und Buddhisten, Musliminnen und Muslime gemeinsam haben, ist...

BESSER

Was Menschen mit christlichem, muslimischem und buddhistischem Glauben gemeinsam haben, ist...

STATT

Die Vertreterinnen und Vertreter der Pfarrgemeinderäte, die dem Pfarreienrat angehören, wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und dessen/deren Stellvertreter oder Stellvertreterin. Protokollführer oder Protokollführerin ist ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder eine hauptamtliche Mitarbeiterin, ein ehrenamtlicher Mitarbeiter oder eine ehrenamtliche Mitarbeiterin oder ein Mitglied des Pfarreienrates.

BESSER

Die Mitglieder der Pfarrgemeinderäte, die dem Pfarreienrat angehören, bestimmen aus ihrer Mitte eine Person, die den Vorsitz führt, sowie eine weitere Person, die den Vorsitzenden oder die Vorsitzende vertritt. Ein haupt- oder ehrenamtliches Mitglied des Pfarreienrates führt das Protokoll.

BESONDERE TEXTARTEN

Rechtstexte

Rechtsvorschriften oder Texte mit einem rechtlichen Charakter (z. B. Statuten, Richtlinien) sind in den meisten Fällen generell/abstrakt, richten sich also an eine Allgemeinheit von Männern und Frauen. Für Rechtsvorschriften gilt somit dasselbe, wie für alle anderen Texte: beide Geschlechter sollen gleichermaßen sichtbar sein.

Im Unterschied zu anderen Textsorten, stellen Rechtsvorschriften eine besondere Herausforderung dar, da die Rechtssicherheit an erster Stelle steht. Die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern darf also keinesfalls auf Kosten der Klarheit und Verständlichkeit des Textes – und damit auf Kosten der Rechtssicherheit – gehen.

Bescheide und Schreiben

Bescheide und Schreiben, die sich nicht an namentlich bekannte Personen oder an Personengruppen des gleichen Geschlechts richten, müssen prinzipiell Männer und Frauen gleichermaßen ansprechen.

Grundsätzlich empfiehlt es sich jedoch bei Bescheiden und Schreiben die technischen Möglichkeiten der Textverarbeitung zu nutzen (Serienbriefe usw.) und solche Texte direkt an die jeweiligen Personen zu richten:

Herr/Frau ...
(Adresse)

Sehr geehrter Herr/Frau ...

Sie haben am 12.11. mitgeteilt, dass ...

Frau ...
Meraner Straße 1
39100 Bozen

Sehr geehrte Frau ...

Sie haben am 12.11. mitgeteilt, ...

Herr ...
Meraner Straße 1
39100 Bozen

Sehr geehrter Herr ...

Sie haben am 12.11. mitgeteilt, ...

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

als Teilnehmerin/Teilnehmer und Absolventin/Absolvent der Brixner Theologischen Kurse wissen Sie sicher,...



Sehr geehrte Frau ...

als Teilnehmerin und Absolventin der Brixner Theologischen Kurse wissen Sie sicher,...

Sehr geehrter Herr ...

als Teilnehmer und Absolvent der Brixner Theologischen Kurse wissen Sie sicher,...



Formulare

Abgesehen von wenigen Ausnahmen, bei denen sich ein Formular ausschließlich an Frauen oder ausschließlich an Männer richtet, werden Formulare für eine unbestimmte Allgemeinheit erstellt, die aus Männern und Frauen besteht; daher müssen beide Geschlechter sichtbar sein.

Besonders wichtig in Formularen ist ihre Symmetrie: Also keine stereotypen Formulierungen verwenden, wie „Unterschrift des Vaters“ (sondern: „Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten“, oder „Unterschrift des Vaters oder der Mutter“).

Formulare in der Ich-Form

Der Bürger oder die Bürgerin richtet sich in der Ich-Form an die jeweilige Organisation.

Antrag auf _____

Hiermit beantrage ich _____, geboren am _____ in _____ und wohnhaft in _____

Unterschrift

Werden im Formular Anweisungen zum Ausfüllen des Formulars gegeben, so ist die direkte Anrede am sinnvollsten. Die Anweisungen können z. B. kursiv oder farblich abgehoben werden. Paarformen werden auf diese Weise umgangen, und der Stil ist viel persönlicher.

STATT

In diesem Feld ist die Steuernummer des Antragstellers oder der Antragstellerin einzutragen.

BESSER

Tragen Sie in diesem Feld Ihre Steuernummer ein.

STATT

Hier gibt der Antragsteller/die Antragstellerin sämtliche Beiträge an, die er/sie bereits bezieht.

BESSER

Geben Sie hier genau an, welche Beiträge Sie bereits beziehen.

STATT

Der Antragsteller/Die Antragstellerin muss folgende Unterlagen beilegen:...

BESSER

Bitte legen Sie folgende Unterlagen bei:...

Geschlechterspezifische Varianten eines Formulars

Eine weitere Möglichkeit bilden „geschlechtsspezifische“ Fassungen eines Formulars, sofern es sich ausschließlich an eine Zielgruppe des gleichen Geschlechts richtet. Dies kann sinnvoll sein, um unnötige Paarformen zu vermeiden.

Formulare, die die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens nutzen

In jedem Fall lassen sich in Formularen die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens miteinander kombinieren.

Der Schrägstrich sollte grundsätzlich sparsam verwendet werden und möglichst nicht in Fließtexten. Bezeichnungen müssen trotz des Trennstriches grammatikalisch korrekt bleiben.

NICHT

Der/Die Unterfertigte _____, Mitarbeiter/Mitarbeiterin bei _____,
beantragt hiermit seine/ihre Versetzung in den Ruhestand.

BESSER

Der/Die Unterfertigte _____, Mitarbeiter/Mitarbeiterin bei _____,
beantragt hiermit die Versetzung in den Ruhestand.

ODER

Ich, _____ (Vor- und Nachname), Mitarbeiter/Mitarbeiterin bei _____ (Name Betrieb),
beantrage hiermit meine Versetzung in den Ruhestand.

Broschüren und andere Veröffentlichungen

Broschüren, Flyer und ähnliche Veröffentlichungen richten sich ebenfalls meistens an eine Allgemeinheit, die aus Männern und Frauen besteht. Anstatt mechanisch Paarformen zu verwenden, lassen sich auch hier die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens miteinander kombinieren. Ebenso stellt die direkte Anrede oft eine gute und bequeme Lösung dar.

Lässt sich an einzelnen Stellen die konkrete Nennung von Amts-, Funktions- und Personenbezeichnungen nicht vermeiden und würde zu einer übermäßigen Häufung von Paarformen führen, die sich stark auf das Textverständnis auswirken, so kann – ausschließlich an diesen Stellen – auf die geschlechtergerechte Formulierung verzichtet werden. Dem Gesamttext muss dann aber eine entsprechende Anmerkung vorangestellt oder an der betreffenden Stelle eine Fußnote eingefügt werden, die diese Entscheidung erklärt, zum Beispiel so:

Wir haben uns in dieser Broschüre bemüht, Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar zu machen. Wir legen aber auch großen Wert auf einen gut lesbaren, verständlichen Text. Daher steht an einigen Stellen, an denen sich personenbezogene Bezeichnungen häufen und eine andere Formulierung nicht möglich war, nur die männliche Variante; es hätte ebenso gut nur die weibliche sein können. Wir bitten die Leserinnen und Leser um Verständnis für diese Entscheidung.

oder:

Aus Gründen der Klarheit des Textes wird an dieser Stelle auf die sprachliche Gleichbehandlung verzichtet.

oder:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Broschüre nur die weibliche Schreibweise verwendet.

Wichtig: Diese Vorgehensweise sollte aber ausschließlich für komplexe Textpassagen und nicht der Bequemlichkeit halber für ganze Dokumente angewendet werden!

Anleitungen, Merkblätter, Aushänge usw.

Bei Texten, die sich an einen Personenkreis richten, der eine bestimmte Handlung ausführen soll, bietet sich in den meisten Fällen die direkte Anrede an. Wiederholte Paarformen können hier schwerfällig wirken. Die direkte Anrede wirkt zudem persönlicher.



Texte für das Internet

Texte im Internet müssen besondere Anforderungen erfüllen, weil sie anders gelesen werden als gedruckte Texte. Oft werden sie eher „gescannt“, also eher überflogen als gelesen. Daher sind grundsätzlich eine klare Struktur, ein übersichtlicher Aufbau und eine leicht verständliche Sprache wichtig, um die Aufmerksamkeit der Leserinnen und Leser zu gewinnen und zu vermeiden, dass sie wegglicken. Hierfür eignen sich zum Beispiel Schlagworte, sparsam verwendete optische Hervorhebungen an den richtigen Stellen, Zwischenüberschriften, Inhaltsverzeichnisse mit internen Sprungmarken usw.



Zu viele Paarformen sollen in Internettexten vermieden werden. Paarformen können mit alternativen Formulierungen abwechseln, wie in diesen Richtlinien beschrieben. Der Text kann auch in direkter Anrede geschrieben werden, was ihn zusätzlich flüssiger und persönlicher macht.

STATT

Männer bzw. Frauen, die Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer werden wollen, müssen ein Studium absolvieren.

BESSER

Sie möchten Religion unterrichten? Dann müssen Sie ein Studium absolvieren.

STATT

Christinnen und Christen, die sich in diesem Projekt engagieren wollen, erhalten bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Pfarrei gerne nähere Auskünfte.

BESSER

Sie wollen sich in diesem Projekt engagieren? Bei uns erhalten Sie nähere Auskünfte!

Bildsprache in Veröffentlichungen

Werden in Veröffentlichungen, wie zum Beispiel in einer Informationsbroschüre oder auch auf einem Plakat Sachverhalte mit Bildern, durch Fallbeispiele oder durch Situationsbeschreibungen dargestellt, so ist darauf zu achten, dass die handelnden Personen gleichwertig dargestellt werden. Zu vermeiden sind Stereotype, etwa der Vater als Ernährer der Familie, die Frau dagegen als Hausfrau; der Chef und die Sekretärin; der Arzt und die Krankenschwestern usw. Derartige Darstellungen beeinflussen stark unser Denken und entsprechen außerdem oft nicht mehr der Realität. Bilder sollen so ausgewählt werden, dass Männer nicht häufiger abgebildet werden als Frauen und dass Vielfalt in unterschiedlichen Rollen sichtbar wird.





Verwendete Literatur und weiterführende Links

Autonome Provinz Bozen-Südtirol: Richtlinien für eine geschlechtergerechte Sprache in der Südtiroler Landesverwaltung; http://www.provinz.bz.it/politik-recht-aussenbeziehungen/recht/downloads/Richtlinien_geschl_Spr_deu_HP.pdf, 12.10.2021.

Bundesverwaltungsamt: Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern - Hinweise, Anwendungsmöglichkeiten und Beispiele, Köln, 2002. http://www.genderkompetenz.info/eng/w/files/gkompzpdf/bva_sprachgleichb_2002.pdf, 12.5.2021

Diewald, Gabriele; Steinhauer, Anja: Handbuch geschlechtergerechte Sprache: Wie Sie angemessen und verständlich gendern, Duden, Wiesbaden 2020.

Duden - Die deutsche Rechtschreibung, 28. Auflage, Wiesbaden 2020.

Eichhoff-Cyrus, Karin M.: Adam, Eva und die Sprache. Beiträge zur Geschlechterforschung, Wiesbaden 2004.

Schweizerische Bundeskanzlei (Hg): Geschlechtergerechte Sprache - Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen, Bern 2009. https://www.bk.admin.ch/dam/bk/de/dokumente/sprachdienste/sprachdienst_de/leitfaden_geschlechtergerechte-sprache.pdf.download.pdf/leitfaden_geschlechtergerechtesprache.pdf, 06.05.2021.

www.genderleicht.de

www.geschicktgendern.de

Bistum Hildesheim (Hg): Geschlechtersensible Sprache. Handreichung für das Bistum Hildesheim, Hildesheim 2021. https://www.bistum-hildesheim.de/fileadmin/dateien/Unterbereiche/Gleichstellung/gendern/handreichtung-geschlechtersensible-sprache_2021.pdf, 13.03.2023.

Diözese Linz (Hg): Worte wirken. Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren, 3. Überarbeitete Auflage, 2022. https://www.dioezese-linz.at/dl/IKurJKJkoLoLMJqx4KJK/3__Auflage_Leitfaden_geschlechtergerechtes_Formulieren_final_Druckb_gen_M_rz_2022_pdf, 13.03.2023



DIOZESE BOZEN-BRIXEN
DIOCESI BOLZANO-BRESSANONE
DIOZEJA BULSAN-PERSENON

Domplatz 2
39100 Bozen
Tel.: +39 0471 306 200
info@bz-bx.net
www.bz-bx.net