

Zeitschrift: Bündner Schulblatt = Bollettino scolastico grigione = Fegl scolastic grischun

Herausgeber: Lehrpersonen Graubünden

Band: 52 (1992-1993)

Heft: 3: Stellenteilung sprachliche Gleichberechtigung

Artikel: EDK kreiert Richtlinien für den schriftlichen Gebrauch : sprachliche Gleichberechtigung von Mann und Frau

Autor: Hartmann, Hans

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-357036>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 01.04.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Sprachliche Gleichberechtigung von Mann und Frau

EDK kreiert Richtlinien für den schriftlichen Gebrauch

Die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann ist schwierig, aber im Kommen.

Frauen und Männer haben in den letzten Jahren immer bewusster wahrgenommen, dass in der geschriebenen und gesprochenen Sprache oft nur die männlichen Personen genannt und angesprochen werden. Berechtigterweise fühlen sich Frauen durch den Sprachgebrauch häufig abgewertet oder gar nicht zur Kenntnis genommen. Ein wahrer Wildwuchs verschiedenster (schriftlicher) Ausdrucksformen kommt zwar den Anliegen der Frauen entgegen, ist aber für den Alltagsgebrauch kaum praktikabel. Die Erziehungsdirektoren-Konferenz der deutsch- und gemischtsprachigen Kantone und des Fürstentums Liechtenstein hat nun dazu Richtlinien verabschiedet.

In den letzten Jahren haben Frauen, aber auch Männer, immer bewusster wahrgenommen, dass in der geschriebenen und gesprochenen Sprache oft nur die männlichen Personen genannt und angesprochen werden. Damit fühlen sich Frauen durch den Sprachgebrauch in unserer Gesellschaft häufig abgewertet oder nicht zur Kenntnis genommen.

Sensibilisierte Frauen und Männer haben daraufhin versucht, diese Tatsache durch einen bewussteren Sprachgebrauch zu verändern. Es entwickelten sich in der Folge viele neue Formen, durch die Frauen und Männer auch sprachlich gleichgestellt werden. Leider werden aber auch Formen gebraucht, die grammatikalische, orthographische oder sprachästhetische Regeln verletzen, die dem Gebot der Prägnanz zuwiderlaufen und die nur in der geschriebenen Sprache «funktionieren». Dies hat u.a. auch in der

Verwaltung und im Bildungsbereich auf allen Ebenen zu einer mehr oder weniger grossen Verunsicherung im Sprachgebrauch geführt.

Von ihrem Auftrag her haben die Erziehungsdirektionen eine besondere Verantwortung: Zum einen haben sie berechtigten Anliegen der Frauen in bezug auf die Gleichstellung im Bereich der Sprache und der Kommunikationsmittel zu entsprechen; zum anderen haben sie darüber zu wachen, dass den Kindern, Jugendlichen und Studierenden klare Normen vermittelt werden, welche sie in ihrem schulischen, beruflichen und persönlichen Leben befähigen, sich sprachlich – schriftlich und mündlich, orthographisch und grammatikalisch – korrekt auszudrücken.

Bei der Abfassung der Richtlinien haben sich die Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren von folgenden

Überlegungen und Prinzipien leiten lassen:

- Die deutsche Sprache verfügt über eine Vielfalt sprachlicher Mittel zur Bezeichnung männlicher und weiblicher Personen. Um Einseitigkeiten zu vermeiden, ist es unbedingt notwendig, dass Texte als Ganzes und von Anfang an bewusst konzipiert werden. Nur so ist es möglich, einen Text zu gestalten, der Frauen und Männer in gleicher Weise anspricht, ohne umständlich, steif oder weitschweifig zu wirken.
- Bei der Abfassung von Texten ist auch darauf zu achten, an wen sich ein Text richtet. Ebenso ist die Funktion von Bedeutung, die einem Text zukommt.
- Ausserdem spielt es eine Rolle, ob der betreffende Text neu geschrieben d.h. damit auch neu konzipiert wird, oder ob es sich um die Redaktion eines bestehenden Textes handelt, dessen Konzept nicht ohne weiteres verändert werden kann und darf.
- Von besonderer Wichtigkeit ist auch das Prinzip der Verständlichkeit des sprachlichen Ausdrucks. Texte müssen gut lesbar sein und dürfen dem Sprachrhythmus nicht zuwiderlaufen.
- Schliesslich sollen nur Formen verwendet werden, welche den grammatikalischen, orthographischen oder sprachästhetischen Regeln entsprechen.

Die Richtlinien, im Sinn von Empfehlungen an die Kantone, sollen bewirken, dass im schriftlichen Verkehr innerhalb der Bildungsverwaltung, im Unterrichtsgeschehen, bei der Abfassung von Berichten und bei der Herausgabe von Lehrmitteln aller Art überholte Sprachformen vermieden und

korrekte sowie gut les- und aussprechbare Kommunikationsformen verwendet werden.

Die Regelung des Sprachgebrauchs gilt auch für Prüfungen und Prüfungsarbeiten auf allen Stufen; so kann eine für alle Beteiligten notwendige Sicherheit gewährleistet und überdies ein Beitrag zur interkantonalen Zusammenarbeit der Schul- und Ausbildungsstätten geleistet werden.

A Standardisierte Texte

1. Korrespondenz: Adresse, Anrede

1.1 Grundsätzlich ist für jede weibliche Person nur noch die Anrede «Frau» anzuwenden.

1.2 Bei der Anrede nicht genau bekannter Personen sind immer beide Geschlechter zu erwähnen.

z.B.:

- Sehr geehrte Damen und Herren
- Liebe Kollegen und Kolleginnen / Kolleginnen und Kollegen

1.3 Bei namentlich bekannten Personen, die mit einem Titel angesprochen werden, kann die weibliche oder männliche Form verwendet werden.

z.B.:

- Frau Regierungsrätin, Frau Regierungsrat
- Frau Rektorin, Frau Rektor
- Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren
- Frau Pfarrer, Frau Pfarrerin
- Frau Professor, Frau Professorin
- Frau Doktor, Frau Doktorin (Arzt/Ärztin)

Aber:

Ohne weibliche Endung «in» werden gebraucht:

z.B.:

- Sehr geehrte Frau Schultheiss
- Sehr geehrte Frau Landamann
- Sehr geehrte Frau Obmann
- Sehr geehrte Frau Oberst

1.4 Das einfache Beifügen von «Frau» ist zu vermeiden. Also nicht:

Herr Müller und Frau, sondern Herr und Frau Müller bzw. Frau und Herr Müller

2. Titel von Broschüren, Dokumentationen, Informationsblättern

2.1 Auf Deck- und Titelblättern von Broschüren, Dokumentationen, Informationsblättern und dergleichen sollen beide Geschlechter durch entsprechende Formulierungen angesprochen werden.

z.B.:

- Merkblätter für Praktikumslehrer und -lehrerinnen
- Orientierungshilfe für Junglehrer und Junglehrerinnen

3. Talons, Formulare

3.1 Grundsätzlich ist für jede weibliche Person nur noch die Anrede «Frau» anzuwenden.

3.2 Anwendung der vollen Paarformel bei Formularen

z.B.:

- Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin
- Name des Leiters/der Leiterin

3.3 Bei Anmeldetalons und Einladungen sollen immer Paarformeln oder entsprechende geschlechtsneutrale Formulierungen gewählt werden.

z.B.:

-würden wir uns freuen, Sie mit Ihrer Gattin bzw. Ihrem Gatten begrüßen zu dürfen
-würden wir uns freuen, Sie mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner begrüßen zu dürfen
- Ich nehme am Empfang teil und werde mich durchPersonen begleiten lassen.

4. Insetate

Bei Stellenausschreibungen sollen beide Geschlechter erwähnt werden, ausser wenn ausdrücklich nur ein Geschlecht angesprochen wird.

B Bezeichnungen männlicher und weiblicher Personen in Texten

(Korrespondenz, Berichte, Lehrmittel)

1. Folgende Möglichkeiten der Bezeichnung männlicher und weiblicher Personen in Texten sind gestattet und sollen in freier Wahl angewendet werden:

1.1 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

z.B.:

- der Mensch
- die Person
- die Hilfskraft
- das Mitglied
- die Mitgliedschaft

- die Lehrkraft
- die Lehrperson
- das Kind

Vorteile:

- entspricht der Grammatik
- Bezeichnungen sind kurz
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (weder Frauen noch Männer werden einseitig angesprochen)
- Problemlose Übereinstimmung (Kongruenz) mit Artikeln, Pronomen und Adjektiven

1.2 Nominalisierte Adjektive oder Partizipien in der Mehrzahl (Nominalisierung)

z.B.:

- die Neuen
- die Angestellten
- die Verwandten
- die Lehrbeauftragten
- die Studierenden
- der Angestelltenverband

Vorteile:

- entspricht der Grammatik
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (weder Männer noch Frauen werden einseitig angesprochen)
- keine Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Begleiter, Stellvertreter, Adjektive)
- Problemlose Bildung von Zusammensetzungen und Ableitungen

1.3 Indefinitpronomen (unbestimmte Fürwörter)

z.B.:

- man
- alle
- jedermann
- jemand
- niemand
- irgendwer
- wer

Vorteile:

- entspricht der Grammatik
- Bezeichnungen sind kurz

1.4 Volle Paarformeln, Einzahl oder Mehrzahl

z.B.:

- der Lehrer und die Lehrerin; die Lehrer und die Lehrerinnen
- der Student und die Studentin; die Studenten und die Studentinnen
- der Schüler und die Schülerin; die Schüler und die Schülerinnen
- das Lehrer- und Lehrerinnenseminar; die Lehrer- und Lehrerinnenseminare

Vorteile:

- entspricht der Grammatik
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (Frauen und Männer werden ausdrücklich angesprochen)

Nachteile:

- In längeren Texten sind die Wiederholungen störend. Dies kann z.T. dadurch vermieden werden, indem man das Personalpronomen «sie» oder das Demonstrativpronomen «diese» verwendet.
- In der Einzahl gelegentlich Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Relativ-, Possessivpronomen).

z.B.: Jeder Lehrer und jede Lehrerin, der/die ein solches Problem mit seinem/ihrer Problemschüler bzw. seiner/ihrer Problemschülerin einfühlsam bespricht, kann etwas erreichen.

1.5 Nominalisierte Adjektive oder Partizipien in der Einzahl als volle Paarformel (Nominalisierungen)

z.B.:

– ein Angestellter oder eine Angestellte

– der oder die Neue

– Angestellte / Angestellter

Vorteile:

– entspricht der Grammatik

– Missverständnisse sind ausgeschlossen (Frauen und Männer werden ausdrücklich angesprochen)

Nachteile:

– In längeren Texten sind die Wiederholungen störend

– In der Einzahl gelegentliche Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Relativ-, Possessivpronomen)

1.6 Generisches Maskulinum (mit Zurückhaltung zu verwenden)

z.B.:

– Lehrerfortbildung

– Lehrerseminar

– Studentenschaft

– Lehrerbesoldungsgesetz

– Lehrerschaft

Wenn in Texten das generische Maskulinum gebraucht wird, kann es sinnvoll sein, zu Beginn des Textes eine *Fussnote* anzubringen, um darauf hinzuweisen, dass die an und für sich «männlichen» Formen im Sinn der generischen Bedeutung für beide Geschlechter Geltung haben.

Vorteile:

– entspricht der Grammatik

– kurze Ausdrücke (auch in Zusammensetzungen und Ableitungen)

– grösstmögliche Ökonomie in der Sprache, verbunden mit einer hohen Verständlichkeit

– für die Rechtsprechung sehr geeignet

Nachteile:

– Frauen werden nicht ausdrücklich angesprochen

– die Fussnote erscheint bei Zitaten oder Auszügen aus den Texten nicht mehr

1.7 Legaldefinition (mit Zurückhaltung zu verwenden)

In einem zusammenhängenden Text verwendete Personenbezeichnungen werden bei ihrem ersten Auftreten hinsichtlich ihrer Bedeutung festgelegt. Die Legaldefinition stellt sicher, dass mit einer Formulierung, die nicht beide Geschlechter anspricht,

dennoch beide Geschlechter gemeint sind.

z.B.:

– Unter «Lehrern» im Sinn dieses Gesetzes werden vom Gemeinderat gewählte Lehrerinnen und Lehrer der Gemeinde verstanden, die ...

– Diese Verordnung regelt die Ausbildung von Turnlehrerinnen und Turnlehrern (im folgenden Turnlehrer genannt).

– Dieses Dekret regelt die Fort- und Weiterbildung der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner (im folgenden Kindergärtnerinnen genannt).

Vorteile:

– entspricht der Grammatik

– Prinzip der Ökonomie in der Sprachanwendung

«Ein Huhn ist, wenn man Eier legt»

Da stolpert man beim Lesen doch tatsächlich immer wieder über ein grosses «I» mitten im Wort, und frau will auch im schriftlichen Sprachgebrauch endlich die Gleichberechtigung. Die verschiedensten in den letzten Jahren entstandenen Formen haben zwar nicht unbedingt der Klarheit, dafür umso mehr das Bewusstsein gefördert, dass die Gleichberechtigung erst sehr langsam in die Sprache und den Sprachgebrauch einsickert.

Sind wir nun eigentlich LehrerInnen oder Lehrer/-innen oder Lehrer(innen) oder.....? Wie soll man/frau sich bei der heute verwendeten Vielfalt an sprachlichen Ausdrucksformen überhaupt noch zurechtfinden?

Die von der Erziehungsdirektoren-Konferenz verabschiedeten Richtlinien können zumindest dazu dienen, im *schriftlichen Gebrauch* die Diskriminierung der Frau auszumerzen. Darin Klarheit zu schaffen, dazu soll dieser Beitrag dienen. Die aufgeführten Formen haben zudem den Vorteil, dass sie auch im mündlichen Gebrauch durchaus praktikabel sind. Die Auflistung der verschiedensten Gebrauchsmöglichkeiten ist kaum als Bettlektüre geeignet, in einem Ordner eingeklebt können sie aber für den schriftlichen Verkehr herangezogen werden und gute Dienste leisten.

- für die Rechtsprechung sehr geeignet

Nachteile:

- Frauen (oder Männer, z.B. Kindergärtnerinnenausbildung) werden nicht ausdrücklich angesprochen
- die Legaldefinition erscheint bei Zitaten und Auszügen aus Berichten nicht mehr
- Die Verwendung der Legaldefinition nur in neuen Erlassen kann zu Auslegungsproblemen im Verhältnis zum bisherigen Recht führen

So nicht

2. Die nachfolgend aufgeführten Formen zur Bezeichnung von männlichen und weiblichen Personen sind nicht zu verwenden

2.1 Verkürzte Paarformel in Einzahl und Mehrzahl mittels unterschiedlicher orthographischer Techniken (Schrägstrich, Grossbuchstabe, Klammer) zur Kennzeichnung der Verkürzung

z.B.:

- der/die Lehrer/in
- jedeR StudentIn
- jede/-e Schüler/-in
- jede(r) Schüler(in)
- jede/r Schüler/in
- für jedeN neueN SchülerIn
- den Kund/inn/en
- die Schüler(innen)
- die Schüler/-innen
- die Schüler/innen
- der oder die LehrerIn
- die SchülerInnen
- das Lehrer/innenseminar
- LehrerInnenzimmer
- das LehrerInnenseminar
- die LehrerInfortbildung
- ist das Kind SchülerIn, so ...

- jede(r) BäuerIn

- jeder BaEurln

Begründung:

- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie
- in gesprochener Sprache nicht umsetzbar
- Ableitungen können nicht ohne weiteres gebildet werden
- in der Einzahl Übereinstimmung mit Artikeln, Pronomen und Adjektiven teilweise häufig nicht möglich (Bezugswörter), z.B. des/der Lehrer(s)In

2.2 Verkürzte Nominalisierungen in der Einzahl als verkürzte Paarformeln, die mittels unterschiedlicher orthographischer Techniken (Schrägstrich, Grossbuchstabe) die Verkürzung kennzeichnen
z.B.:

- ein/e Angestellte/r
- der/die Angestellte
- jedeR Angestellte

Begründung:

- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie
- in gesprochener Sprache nicht umsetzbar
- vielfach Probleme mit der Übereinstimmung von Artikeln, Pronomen und Adjektiven (Bezugswörter), z.B. jedeR gute Angestellte, die bzw. der ihren bzw. seinen Auftrag sorgfältig ausführt, erhält eine Belohnung.

2.3 Unbestimmte Paarformeln

z.B.:

- man und frau
- man/frau
- mann/frau
- mann und frau
- jedermann und jedefrau
- jedermann und jederfrau

Begründung:

- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie z.B.: So etwas sieht mann/frau nicht jeden Tag.

bearbeitet von
Hans Hartmann
Thusis

Themenvorschau Bündner Schulblatt

1992

Dezember:

Kantonale Lehrerkonferenz

1993

Januar:

Integration fremdsprachiger Kinder

Februar:

Religionsunterricht

März:

Varia

April:

Koedukation

Mai:

gemäss Auswertung des in der Oktobernummer veröffentlichten Fragebogens

