



# Frauensprache Männersprache

Wie Frauen im Nu verschwinden:

99 Sängerinnen sind im Saal -  
1 Sänger kommt hinzu - so sind  
im Saal 100 Sänger -

## **Vorwort**

Die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern im öffentlichen Leben erfordert auch sprachliche Konsequenzen.

Überall da, wo Frauen gemeint sind oder sein könnten, sollen sie genannt werden, statt „mitgemeint“ und „hinzugedacht“ oder in eine Fußnote verbannt zu werden.

Geschlechtergerechte Formulierungen sind kein Formalismus, sondern ein konkreter Beitrag zur Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Geschlechtergerechtigkeit bedeutet, Frauen in der Sprache sichtbar und hörbar zu machen.

Sprache schafft einerseits Realität und ist andererseits im Gebrauch ein Spiegel unserer Wirklichkeit: Was nicht benannt wird, ist entweder unwichtig oder nicht existent.

Als Gleichstellungsbeauftragte ist es unsere Aufgabe, auf Defizite die Gleichberechtigung betreffend hinzuweisen. Das betrifft auch die Sprache.

Dies aber ist nach unserer langjährigen Erfahrung ein besonders mühsames Unterfangen. Häufig begegnen uns Kopfschütteln und Unverständnis. Manch einer zieht unsere Änderungsvorschläge ins Lächerliche. Beliebte Argumente gegen eine zeitgemäße Sprache sind sie sei zu „umständlich“ oder „schwer lesbar“. Hier gilt es, praktikable Lösungen zu finden.

Damit nicht jedes Mal das Rad in den Kommunen neu erfunden werden muss, haben wir für Sie Lösungsvorschläge erarbeitet, die beispielhaft zeigen, dass sprachliche Gleichbehandlung mit Kreativität unbürokratisch umsetzbar ist. Die Beispiele sollen an-

regen, künftig Formulierungen zu verwenden, die beide Geschlechter in gleicher Weise sichtbar und hörbar machen.

**Daher sind alle aufgefordert, mit kreativen Lösungen Frauen auch in der Sprache den Raum zu geben, der ihnen zusteht.**

Ihre Gleichstellungsbeauftragten

## **Frauensprache Männersprache**

Sprache prägt Bewusstsein und ist nicht neutral, wie viele glauben. In der Sprache spiegeln sich gesellschaftliche Machtverhältnisse und Rollenzuweisungen wider. Sprache ist geprägt von Wertvorstellungen, Klischees und Vorurteilen, die die Ungleichheit von Frauen und Männern und die Dominanz von Männern über die Frauen deutlich machen.

Frauen sollen in männlichen Sprachformen nicht länger „mitgemeint“ werden, sondern sprachlich in Erscheinung treten.

Das sieht auch das Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG NRW vom 9.11.1999) vor:

### **§ 4 Sprache**

Gesetze und andere Rechtsvorschriften sollen sprachlich der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung tragen. Im dienstlichen Schriftverkehr ist auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu achten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.

### **Elf Sprachregeln zur sprachlichen Gleichbehandlung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Frauen und Männer, Bürgerinnen und Bürger ...**

Die sprachliche Gleichbehandlung hat sich in den vergangenen Jahren mehr und mehr durchgesetzt in den Medien, 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 in der Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltung sollte die sprachliche Gleichstellung selbstverständlich sein. Wir nehmen damit die Verantwortung wahr, nach innen und außen zeitgemäß und wegweisend aufzutreten.

Investieren Sie zehn Lese- und Denkminuten, 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 Bereichsleiterin, ein Bereichsleiter wird Ihre Arbeit beurteilen ...“

**Gleichwertig:** „Alle Beamtinnen und Beamten sind zu beurteilen.“

**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!

**2 Nennen Sie beide Geschlechter sorgfältig und symmetrisch.**

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

**Einseitig:** „Als Ehrengast war Frau Professor Müller mit Ihrem Gatten eingeladen.“

**Aussagekräftiger:** „Als Ehrengäste waren Frau Professor Sonja Müller, Politologin und Herr Samuel Müller, 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 „Hanni Hamacher, H. Hamacher, Ausbilderin.“

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

### **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 der Promotion als Fachkräfte bewerben.“

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

Betonung der männlichen Form : „Wir sprechen Erzieher und Erzieherinnen gleichberechtigt an.“

Betonung der weiblichen Form: „Wir sprechen Ingenieurinnen und Ingenieure gleichberechtigt an“.

#### **4 Verwenden Sie die Kurzform „xxx/in“ nur bei knappen Texten.**

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

**Aber:** Die Kurzform Mitarbeiter/innen wird beim mündlichen Vortragen eines Textes in die Vollform aufgelöst: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .

#### **5 Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig.**

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 Mitarbeiter/in" müsste es heißen: „ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin“.

**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:** „Kaarsterinnen und Kaarster“  
**einfach:** „die Kaarster Bevölkerung.“

**Statt:** „Jedermann ist eingeladen, an der Veranstaltung teilzunehmen.“

**Neutral:** „Alle sind eingeladen, an der Veranstaltung teilzunehmen“.

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

**Besser:** „Alle, die nicht abstimmen“.

## 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:** „Gegenwärtige Adresse des Einwohners/der Einwohnerin?“

**Einfacher:** „Welches ist Ihre gegenwärtige Adresse?“

**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...“



## 8 Formulieren Sie kreativ um.

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

**Statt:** „Der Tarifangestellte erhält die Kinderzulagen mit dem Gehalt.“

**Besser:** „Die Kinderzulagen werden Tarifangestellten mit dem Gehalt ausbezahlt.“

**Statt:** „Jeder Bewerber ist froh, das Bewerbungsergebnis rasch zu kennen.“

**Neutral:** „Wer sich beworben 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 Benutzung der Software.“

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

**Tipp:** 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, Bescheide, 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 Schmitz. Wie mir Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin mitgeteilt hat, möchte sie/er ihre/seine Stellenbewerbung zurückziehen.“

**Einfach:** „Liebe Kollegin, Ihr Mitarbeiter Herr Koller hat mir mitgeteilt, dass er seine Stellenbewerbung zurückzieht.“

**Einfacher:** „Speichern Sie auf dem PC Textdokumente (Standardbriefe, Weisungen, Verfügungen, Formulare) in einer männlichen und in einer weiblichen Form ab.“

## **10 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“.

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

## **11 Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter.**

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 beide Geschlechter, und diese nicht nur in festgelegten Rollen. 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.

## **Literatur:**

Senta Trömel-Plötz, Frauensprache: Sprache der Veränderung. Frankfurt 1982

Luise F. Pusch, Das Deutsche als Männersprache. Frankfurt 1984

Luise F. Pusch, Die Frau ist nicht der Rede wert. Frankfurt 1999

Luise F. Pusch, Alle Menschen werden Schwestern. Frankfurt 1990

Ingrid Samel, Einführung in die feministische Sprachwissenschaft.

Kathrin Oppermann, Erika Weber; Frauensprache, Männersprache. Die verschiedenen Kommunikationsstile von Männern und Frauen. 1997

Auskünfte und Beratung zu Fragen der Gleichstellung:

**Adressen der Gleichstellungsbeauftragten im  
Kreis Neuss und der Stadt Mönchengladbach:**

Brigitte Pfeiffer  
Stadt Dormagen  
Kölner Str. 93  
41539 Dormagen  
Tel. 02133/257-358  
Fax.02133/257-408

Ute Hardenbicker  
Stadt Grevenbroich  
Ostwall 6  
41515 Grevenbroich  
Tel. 02181/608-523  
Fax.02181/608-202

Gisela Valva  
Gemeinde Jüchen  
Am Rathaus 5  
41363 Jüchen  
Tel. 02165/915-125  
Fax.01265/915-118

Angelika Bruchmann  
Stadt Kaarst  
Am Neumarkt 2  
41564 Kaarst  
Tel. 02131/987-401  
Fax.92131/987-152

Michael Messmann  
Stadt Korschenbroich  
Friedrich-Ebert-Str. 3  
41352 Korschenbroich  
Tel. 02161/613-212  
Fax.02161/613-240

Ingeborg Heinze  
Stadt Meerbusch  
Gonellastr. 32  
40668 Meerbusch  
Tel. 02150/916 99  
Fax.02150/916 -100

Bärbel Braun  
Stadt Mönchengladbach  
Hindenburgstr. 201  
41050 Mönchengladbach  
Tel. 02161/25-3610-15  
Fax.02161/25-3619

Christel Thissen  
Stadt Neuss  
Michaelstr. 16  
41456 Neuss  
Tel. 02131/90-2084  
Fax.02131/90-2392

N.N.  
Gemeinde Rommerskirchen

Elke Stirken  
Kreis Neuss  
Lindenstr. 4-6  
41515 Grevenbroich  
Tel. 02181/601-1087  
Fax.02181/601-1099

### Impressum

Herausgegeben vom:  
Arbeitskreis der Gleichstellungsbeauftragten der Städte und Gemeinden  
im Kreis Neuss, des Kreises Neuss und der Stadt Mönchengladbach

Idee und inhaltliche Gestaltung:  
Angelika Bruchmann, Michaela Messmann

in Anlehnung an die Sprachregeln der ETH Zürich

Druck:  
WFB-Hemmerden  
Auflage: 7.000 Stück / November 2002