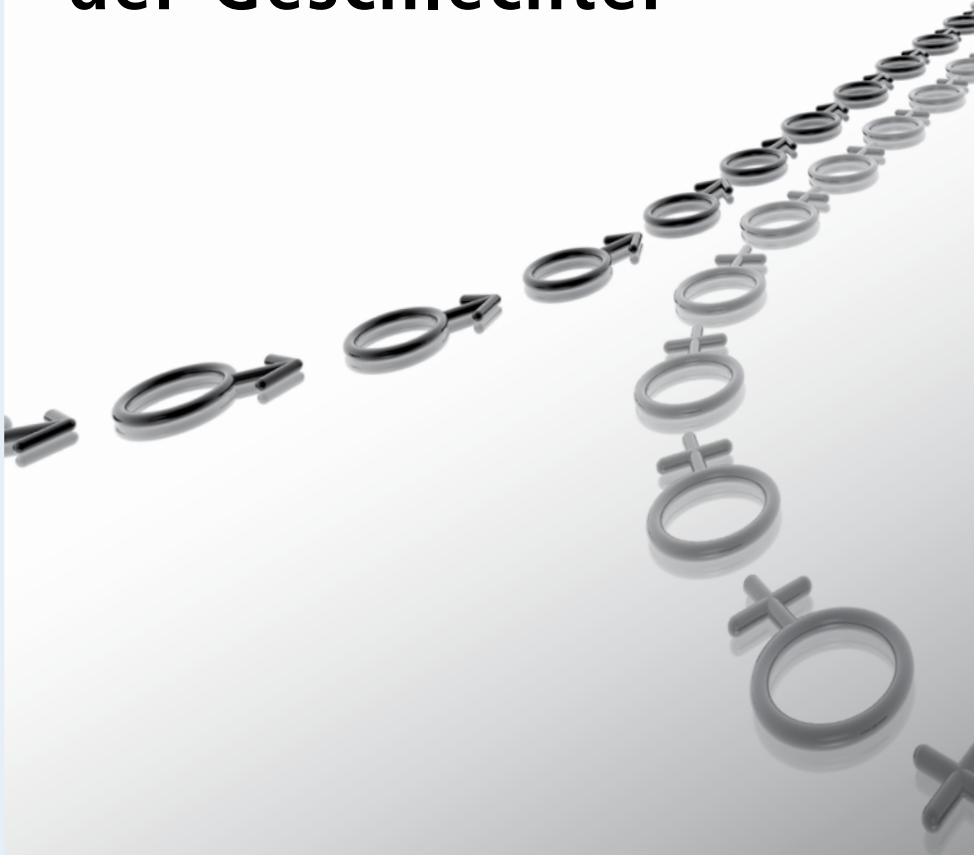


Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter





Sprache macht Wirklichkeit sichtbar, gestaltet diese aber auch aktiv mit.

Die Reformierte Landeskirche Aargau setzt sich für eine konsequente Gleichstellung der Geschlechter ein. Ihr ist deshalb eine gerechte Behandlung beider Geschlechter in Schrift und Sprache ein Anliegen. Schon 1999 verabschiedete sie deshalb einen «Leitfaden zu konkreter Umsetzung der sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter.» Dieser Leitfaden hat sich inzwischen ausserordentlich bewährt und diente zwei weiteren reformierten Kantonalkirchen als Vorlage. Die Evangelisch-reformierte Landeskirche Zürich veröffentlichte

im Jahre 2003 ihren «Leitfaden zur Umsetzung der sprachlichen Gleichstellung der Geschlechter» gefolgt im Jahre 2007 von den Reformierten Kirchen Bern- Jura- Solothurn mit ihrem «Leitfaden für die Anwendung der geschlechtergerechten Sprache».

Mit der vorliegenden Neuauflage bestätigt der Kirchenrat der Reformierten Landeskirche Aargau seinen Leitfaden von 1999 und unterbreitet ihn in neuer Form wieder allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur verbindlichen Beachtung.

Grundsatz: Die sogenannte Legaldefinition «... weibliche Personen sind bei den männlichen Bezeichnungen mitgemeint...» ist nicht mehr zulässig.

Achten Sie deshalb von Anfang an darauf, Frauen ausdrücklich anzusprechen und zu erwähnen. Dann erübrigen sich nachträgliche und stilistisch unvorteilhafte Einschübe.

1. Personenbezeichnung

Nennen Sie ausdrücklich sowohl die feminine, wie auch die maskuline Bezeichnung. Damit wird deutlich, dass Frauen in allen genannten Bereichen vorkommen können und sollen.

Der Präsident leitet die Sitzung.

▶ Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung.

Ohne den Einsatz aller Mitarbeiter wäre dieses Programm nicht zustande gekommen.

▶ Ohne den Einsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wäre dieses Programm nicht zustande gekommen.

Tip: Verwenden Sie so oft wie möglich den Plural, damit lassen sich umständliche Formulierungen vermeiden und weiterführende Sätze erleichtern:

Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sein bzw. ihr Formular korrekt auszufüllen.

▶ Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihr Formular korrekt auszufüllen.

Der/die Mitarbeiter/in, welche/r

▶ Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche

Hinweis: Die Bezeichnung für Mitglieder der Synode: Synodale ist in der männlichen und weiblichen Form identisch: Der oder die Synodale



2. Geschlechtsabstrahierung

Dabei werden Bezeichnungen verwendet, die nicht mehr auf das Geschlecht der Person schliessen lassen. Dies ist sinnvoll, wenn ein Abschnitt schon einige Doppelformen enthält. Allgemeine oder abstrahierende Begriffe gibt es in verschiedenen Formen:

▶ Substantivierte Partizipien und Adjektive

Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller werden aufgefordert...

▶ Die Gesuchstellenden werden aufgefordert...

▶ Institutions-, Amts- und Kollektivbezeichnungen

Die Entscheidungsgewalt liegt beim Präsidenten.

▶ Die Entscheidungsgewalt liegt beim Präsidium.

Die Kursteilnehmer

▶ Die Personen, die am Kurs teilnahmen (mit Relativsatz)

Dafür ist der Pfarrer zuständig.

▶ Dafür ist das Pfarramt zuständig.

Die Pfarrer und Pfarrerinnen sowie die Diakonischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

▶ Die ordinierten Dienste

3. Abgekürzte Formen

Kurzformen sind zu vermeiden, können aber für den verwaltungsinternen Gebrauch verwendet werden. (Zum Beispiel bei Formularen, Fragebögen, Listen, Tabellen, Protokollen und bei Präsentationen auf Flipchart oder Overhead-Projektor.)

Die beiden Geschlechterformen werden dann immer mit einem Schrägstrich verbunden. Die Kurzform mit Gross-I wird nicht mehr verwendet:

Anstatt: MitarbeiterInnen

▶ nur noch: Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

Aufzählung der vollständigen Geschlechterformen zur Einsparung einer Konjunktion (und, oder): Organisten/Organistinnen, Sigristen/Sigristinnen

Achtung:

- Die Endung der weiblichen Form kann nur dann mit einem Schrägstrich an den maskulinen Plural angehängt werden, wenn der Ausdruck grammatikalisch korrekt bleibt.
- Kurzformen sind nur dann korrekt, wenn vor oder ohne dem Schrägstrich ein korrektes Wort übrigbleibt

*Falsch: Die Sigrist/innen,
die Sigristen/innen*

▶ Richtig: Der/die Kommissionspräsident/in,
die Pfarrer/innen



Umformulierungen

Wenn es darum geht, komplizierte Benennungen zu umgehen, sind Umformulierungen geeignet. Personenbezeichnungen werden darin vermieden.

► Direktes Ansprechen ergibt schlankere Formulierungen

Die Benutzer der Bibliothek haben sorgfältig mit den Büchern umzugehen. ► Bitte gehen Sie sorgfältig mit den Büchern um.

► Umschreibung mit wer:

Der Enteignete kann Einspruch erheben. ► Wer enteignet wird, kann Einspruch erheben.

► Umschreibung mit Passiv:

Die Gesuchsteller müssen folgende Bedingungen erfüllen: ► Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

► Umschreibung mit Verben und Adjektiven:

Als Lohnempfängerin bzw. Lohnempfänger der Landeskirche ... ► Wer bei der Landeskirche angestellt ist ...

▶ Graphische Darstellung in Formularen:

*Verantwortliche/r Ressortchef/in
bzw. Fachstellenleiter/in:*

▶ Für die Richtigkeit:
Visiert:

▶ Im Zuge der sprachlichen Gleichstellung können auch verstaubte, nicht mehr zeitgemässe Ausdrücke ersetzt werden:

Der überlebende Ehegatte ...

▶ Die überlebende Ehepartnerin oder
der überlebende Ehepartner ...

▶ Berücksichtigen Sie die Pronomen:

Jeder macht mal einen Fehler

▶ Alle machen mal einen Fehler

*Gesucht wird jemand, der konzentriert
arbeitet.*

▶ Gute Konzentrationsfähigkeit wird
verlangt.

*Niemand darf aufgrund seiner Religions-
zugehörigkeit benachteiligt werden.*

▶ Niemand darf aufgrund der Religions-
zugehörigkeit benachteiligt werden.



5. Zusammengesetzte Wörter

Benutzerschulung

▶ Benutzungsschulung

Buchhalterdiplom

▶ Buchhaltungsdiplom

Mitarbeiterrat

▶ Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterrat

6. Anrede in Briefen, Einladungen und Adressen

Für die Adressatinnen und Adressaten ist die korrekte, persönliche Anrede Zeichen der Wertschätzung. Frauen und Männer werden deshalb immer mit dem korrekten Namen und – falls überhaupt nötig - mit der korrekten Berufsbezeichnung angesprochen.

► Briefe

Sehr geehrte Frau Bundesrätin Leuthard
Sehr geehrte Damen und Herren

Achtung: Der Plural «Frauen und Männer» wird in der Anrede nicht verwendet sondern die Höflichkeitsform: Damen und Herren

► Adressen

Herr und Frau
Petra und Andreas Meier

► Frau und Herr
Petra und Andreas Meier-Müller

Familie
Dr. Michael Blumer

► Familie
Ruth Senn Blumer und
Michael Blumer- Senn

► oder:
Frau lic.iur. Ruth Senn
Herr Dr. Michael Blumer



7. Schlussbemerkungen

► Kreativität gefordert!

Wie Sie sehen ist die sprachlich gerechte Behandlung der Geschlechter nicht eine Formalität, die mit starren Wendungen und ermüdenden Aufzählungen unsere Sprachästhetik zerstören muss. Der kreative Umgang mit den aufgeführten Alternativen führt durchaus zu einer Bereicherung der Sprache und oft zu einer präziseren Beschreibung der gemeinten Personen. Auch die Sprache ist ständiger Wandlung und Entwicklung unterworfen. Es gibt kein allgemeingültiges Rezept für geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Spielen Sie mit der Sprache.

► Geschlechtergerecht oder nicht?

Sind Sie bei einem Ausdruck unsicher, ob er diskriminierend ist, genügt oft die einfache Frage nach dem männlichen Gegenstück. Ein solches gibt es insbesondere nicht für Fräulein, Serviertochter und Lehrtochter. Deshalb werden diese Bezeichnungen bei uns ersetzt durch Frau, Serviceangestellte, Stifftin oder Auszubildende.

► Weitere Hilfsmittel

Für umfassende Information und Hilfestellung verweisen wir auf die folgenden Publikationen

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen

Herausgeberin: Schw. Bundeskanzlei, Bern 1996
Bezugsadresse: Eidg. Drucksachen- und Materialzentrale, 3000 Bern
Bestellnummer: 104.626d

Von Amtsfrau bis Zimmerin – Wörterbuch für eine geschlechtergerechte Verwaltungssprache

Herausgeberin: Koordinationsstelle „Geschlechtergerechte Sprache“
der Schweizerischen Konferenz der Gleichstellungs-
beauftragten
Bezugsadresse: c/o Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann
der Stadt Zürich
Postfach, 8022 Zürich

Beide Publikationen liegen in den Sekretariaten der Landeskirche zur
Einsicht auf.

► Persönliche Beratung

Wenn Sie persönliche Beratung in Anspruch nehmen möchten, wenden
Sie sich bitte an:

Pfrn. Irmelin Kradolfer
Fachstelle Frauen, Männer, Gender, Tel 062 838 00 28, e-mail: gender@ref-aargau.ch
oder Informationsdienst, Tel 062 838 00 18
Reformierte Landeskirche Aargau, Augustin-Keller-Strasse 1, 5001 Aarau

Reformierte Landeskirche Aargau
Augustin-Keller-Strasse 1
5001 Aarau
Tel. 062 838 00 10
Fax 062 838 00 29
E-Mail: ag@ref.ch

Internet: www.ref-ag.ch

Diese Broschüre kann gratis bestellt oder
als PDF-Dokument auf der Homepage
heruntergeladen werden.

Aarau, August 2008

