



## Sprache & Bild

Ein Leitfaden zur Gleichbehandlung  
von Frau und Mann in Sprache und Bild

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,  
Studierende und Dozierende  
auf dem Hochschulplatz Luzern

Chancengleichheit und Gerechtigkeit betreffen uns alle. Eine ausgeglichene Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen und in allen Bereichen stellt einen wichtigen Schritt zur tatsächlichen Gleichstellung dar. Sprache und Bilder beschreiben Realitäten und prägen gleichzeitig unser Denken. Mit einer gendergerechten Verwendung von Sprache und Bildern tragen wir dazu bei, dass beide Geschlechter repräsentiert sind – im gelebten Alltag und in unseren Köpfen.

An der Hochschule Luzern, an der Universität Luzern und an der Pädagogischen Hochschule Luzern soll die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann in Sprache und Bild selbstverständlich sein. Wir nehmen damit die Verantwortung wahr, gegen innen und aussen zeitgemäss und wegweisend aufzutreten.

Lucerne University of  
Applied Sciences and Arts

**HOCHSCHULE  
LUZERN**

FH Zentralschweiz

**UNIVERSITÄT  
LUZERN**



**PH LUZERN  
PÄDAGOGISCHE  
HOCHSCHULE**

Prof. Dr. Markus Hodel, Rektor Hochschule Luzern  
Prof. Dr. iur. Paul Richli, Rektor Universität Luzern  
Prof. Dr. Hans-Rudolf Schärer, Rektor PH Luzern

Investieren Sie  
zehn Leseminuten,  
denken Sie um,  
schreiben Sie um,  
setzen Sie um!

Verwenden Sie immer die weibliche und die männliche Form, wenn beide Geschlechter gemeint sind.

Die vollständig ausformulierte Form eignet sich vor allem für fortlaufende längere und gesprochene Texte.

**Beide Geschlechter möglich:** „Eine Professorin oder ein Professor wird Ihre Arbeit beurteilen.“

**Gleichwertig:** „Alle Schweizer und Schweizerinnen sind vor dem Gesetz gleich.“

**Stopp!** Anstelle der konsequenten Anwendung beider Formen wird in Texten oder Reden oft darauf hingewiesen, dass bei Verwendung der männlichen Form Frauen mitgemeint sind. Diese sogenannte Legaldefinition widerspricht dem Grundsatz, Frauen sichtbar zu machen, und ist darum zu vermeiden.

**Übrigens:** Die Verwendung maskuliner Personenbezeichnungen für beide Geschlechter (sog. „generisches Maskulinum“) wird der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nicht gerecht, da solche Formen die Präsenz von Frauen verschleiern. Frauen müssen sich zudem – im Gegensatz zu den Männern – in jedem Einzelfall fragen, ob sie nun tatsächlich mitgemeint sind. Nicht geschlechtergerechte Texte sind überdies oft ungenau. Dieselbe Form – z.B. Schweizer – kann sich in einem Fall auf beide Geschlechter beziehen („Alle Schweizer sind vor dem Gesetze gleich“), in einem anderen nur auf Männer („Jeder Schweizer ist wehrpflichtig“).

Nennen Sie die  
Geschlechter  
konsequent und  
symmetrisch.  
Und setzen Sie  
beide Geschlechter  
ebenso sorgfältig  
und symmetrisch  
ins Bild.

**Sprache:** Bei Personenverzeichnissen, Nennungen oder Aufzählungen werden alle Personen wenn möglich mit vollem Namen, Funktion und Titeln aufgeführt.

**Unvollständig:** „Als Ehrengäste waren G. Krüger Brühlmann und ihr Gatte eingeladen.“

Aussagekräftiger: „Als Ehrengäste waren Frau Professor Gitte Krüger Brühlmann, Musikwissenschaftlerin, und ihr Gatte, Herr Samuel Brühlmann, Theologe, eingeladen.“

**Veraltet:** „Beruf des Vaters?“

**Zeitgemäss:** „Beruf der Mutter und/oder des Vaters?“

**Faustregel:** Auf Namenlisten ist mindestens ein Element geschlechtsspezifisch, zum Beispiel statt „H. Amacher, Rechtswissenschaftliche Fakultät“, „Hannelore Amacher, Rechtswissenschaftliche Fakultät“.

**Achtung:** Benutzen Sie zusätzliche Hinweise wie „Frau“, „wissenschaftliche Mitarbeiterin“ usw., wenn bei Vornamen unklar ist, ob es sich um die männliche oder weibliche Form handelt (z.B. Andrea, Anuk)!

**Bild:** Beim Einsatz von Bildern und Fotos ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer gleich häufig abgebildet und gleichwertig dargestellt werden. In Portraitfotos oder auf Stimmungsbildern von Tagungen ist z.B. die Positionierung und Funktion der Personen im Bild zu berücksichtigen.

Ersetzen Sie schwer-  
fällige Paarformen durch  
geschlechtsneutrale  
Formulierungen.

Ausformulierte Doppelformen (Vollformen) können bei einer Häufung 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 dem Doktorsabschluss als Mitarbeitende bewerben.“

Nutzen Sie Gelegenheiten zur aktiven Sensibilisierung, sowohl in Texten als auch in Bildern.

**Sprache:** Durch Erstnennung des in einem Bereich untervertretenen Geschlechts werden alte Vorstellungen aufgebrochen.

**Hervorhebung der männlichen Person:** „Für den Award sind Textildesigner und Textildesignerinnen zugelassen.“

**Hervorhebung der weiblichen Person:** „Wir suchen Schlagzeugerinnen und Schlagzeuger.“

**Bild:** Mittels Verwendung von geeignetem Bildmaterial können stereotype Muster durchbrochen werden: der soziokulturelle Animator, die Elektronikerin. Wichtig ist hier auch die Formulierung adäquater Bildlegenden:

„Der soziokulturelle Animator Hans Würsch schöpft Suppe am städtischen Mittagstisch im Hort Hubelmatt.“

„Die Dozentin für Elektrotechnik, Roza Barsani, präsentiert einen mobilen Roboter.“

Verwenden Sie die Kurzform „xxx/in“ nur in knappen Texten.

Kurzformen werden in der Regel nur in Formularen, Protokollen, bei Kurzmitteilungen etc. verwendet, nicht aber in längeren Texten, Mitteilungen, Artikeln.

Häufungen bei Kurzformen sind zu vermeiden. Anstelle von „ein/e neue/r Assistent/in“ müsste es heißen: „ein neuer Assistent/eine neue Assistentin.“

**Aber:** Die Kurzform wird beim mündlichen Vortragen eines Textes in die Vollform aufgelöst: „Langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Finanzen ...“

**Achtung:** Verwenden Sie die Kurzform grammatikalisch richtig, so dass nach dem Weglassen der Kurzform eine korrekte Formulierung übrig bleibt!

**Falsch:** „Für Student/innen mit Behinderung steht eine Rampe zur Verfügung.“

**Weglassprobe:** „Für Student mit Behinderung steht ...“

**Korrekt:** Die Vollform „Für Studentinnen und Studenten mit Behinderung steht ...“ oder die neutrale Formulierung „Für Studierende mit Behinderung steht ...“

# Verwenden Sie geschlechtsneutrale Formen.

Substantivierte Formen wie zum Beispiel „die Jugendlichen“ und Begriffe wie „Personen“, „Führungskräfte“, „Dozierende“, „alle“, „Personen“ etc. sind geschlechtsneutral und darum oft vorzuziehen.

**Neutral:** „Studierende, deren Eltern getrennt leben, wohnen aus finanziellen Gründen oft bei einem Elternteil.“

**Statt:** „Jedermann ist eingeladen, am Mittag in der Jazzkantine zu essen.“

**Neutral:** „Alle sind zum Mittagessen in die Jazzkantine eingeladen.“

**Achtung:** Vermeiden Sie neutrale Formulierungen, die veraltet, distanziert oder ungewohnt wirken (z.B. die Kursleitenden, die stimmabstinente Bevölkerung.)

**Besser:** „die Kursleitung“, „Alle, die nicht stimmen“.

Nutzen Sie die direkte Rede, wenn Sie sich an Personen wenden.

Mit der direkten Anrede oder mit Infinitivumschreibungen lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Die direkte Rede ist auch bei Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen oder Zuständigkeitsbeschreibungen sinnvoll.

**Indirekt und kompliziert:** „Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ...“

**Direkt:** „Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...“

**Statt:** „Aktueller Wohnort des Studenten/der Studentin?“

**Einfacher:** „Ihr aktueller Wohnort?“

**Statt:** „Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n und im Bereich Schulische Heilpädagogik spezialisierte/n Mitarbeiter/in.“

**Lesefreundlicher:** „Sie sind teamfähig, bringen Erfahrung und Spezialwissen im Bereich Schulische Heilpädagogik mit ...“

# Formulieren Sie kreativ um.

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

**Statt:** „Der oder die Angestellte erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.“

**Korrekt:** „Die Angestellten erhalten die Kinderzulagen mit dem Lohn.“ Oder: „Die Firma zahlt die Kinderzulagen mit dem Lohn aus.“

**Statt:** „Jeder Student und jede Studentin ist froh, das Prüfungsergebnis rasch zu kennen.“

**Neutral:** „Wer die Prüfung gemacht hat, ist froh um 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.“

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

**Achtung:** Wenn Sie einen Text zuerst in der männlichen Form erstellen und die weibliche Form erst nachträglich ergänzen, wirkt dies meist langweilig, aufgesetzt und schwerfällig.

Setzen Sie bei Dokumenten, die sich an Einzelpersonen richten, die zutreffende Form ein.

In Verfügungen, Entscheiden, Verträgen, Diplomen, Zeugnissen, Personenverzeichnissen, Korrespondenzen und in allen Texten, die sich konkret an eine Person richten, sind die geschlechtsspezifisch richtigen Formen zu verwenden.

**Statt:** „Sehr geehrte/r Frau/Herr Bingesser. Wie mir Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin mitgeteilt hat, möchte sie/er ihre/seine Stellenbewerbung zurückziehen.“

**Korrekt:** „Sehr geehrte Frau Bingesser. Ihr Mitarbeiter, Herr Koller, hat mir mitgeteilt, dass er seine Stellenbewerbung zurückzieht.“

**Tipp:** Speichern Sie Textdokumente (Standardbriefe, Weisungen, Verfügungen, Formulare) in einer männlichen und in einer weiblichen Form ab.

Beachten Sie bei historischen Dokumenten und Übersetzungen die Hintergründe.

Geschichtliche Darstellungen müssen genau sein. Bei Übersetzungen ins Deutsche wird die sprachliche Gleichstellung angestrebt, sie soll aber den Tatsachen entsprechen.

**Historisch:** „1971 haben die Schweizer Stimmbürger über das Frauenstimm- und -wahlrecht entschieden.“

**Angepasst:** „Les conseillers nationaux romands“ wird übersetzt mit „Die Nationalrätinnen und Nationalräte aus der Romandie.“

**Achtung:** Geben Sie Zitate wortgetreu wieder.

# Vermeiden Sie Klischees.

**Sprache:** Veraltete Redewendungen und Stereotype, die Frauen oder Männer diffamieren oder nicht ernst nehmen, sind zu vermeiden.

**Aus dem Vokabular streichen:** „das schwache Geschlecht“, „das starke Geschlecht“, „die holde Weiblichkeit“, „das Familienoberhaupt“, u.ä.

**Tipp:** Lassen Sie Texte, Vorträge oder (Bild-)Konzepte von einer Kollegin oder einem Kollegen auf Stereotype überprüfen.

**Bild:** Fotos, Illustrationen und Karikaturen mit klischierten oder sexualisierten Inhalten und veralteten Rollenbildern – z.B. Gruppenfotos mit ausschliesslich männlichen Kaderleuten oder mit ausschliesslich weiblichem Küchenpersonal – sind zu vermeiden.

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter. Gehen Sie entsprechend bewusst mit Sprache und Bildern um. Denken Sie daran, dass Bilder viele Lesarten zulassen.

Frauen und Männer sind bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Vorlesungen, Ausstellungen und Projekten möglichst gleichmässig zu berücksichtigen: Es sollten Expertinnen und Experten zitiert, Forschungsprojekte von Professorinnen und Professoren genannt und für Bilder Frauen und Männer ausgewählt werden. Bei Arbeits- und Projektgruppen oder bei der Organisation von Tagungen ist auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter und auf Meinungsvielfalt zu achten. Ebenso sollte vermieden werden, die sprachliche Gleichbehandlung durch Übertreibung lächerlich zu machen, zu trivialisieren oder zu ignorieren.

Beratung:

**Fachstelle für Chancengleichheit der Universität Luzern:**

[www.unilu.ch/chancengleichheit](http://www.unilu.ch/chancengleichheit)

**Fachstelle Diversity der Hochschule Luzern:**

[www.hslu.ch/diversity](http://www.hslu.ch/diversity)

**Beauftragte für Gender & Diversity der Pädagogischen Hochschule Luzern:**

[www.phlu.ch/chancengleichheit](http://www.phlu.ch/chancengleichheit)

**Zentrale Sprachdienste der Schweizerischen Bundeskanzlei:**

[www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen](http://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen)

Vertiefende Informationen zur sprachlichen Ausgewogenheit:

**Der Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen**, hrsg. von den Zentralen Sprachdiensten der Schweizerischen Bundeskanzlei (2009) ist als Nachschlagewerk konzipiert.

Er kann als Broschüre beim BBL (Bundespublikationen) bestellt werden (Art.-Nr. 104.628 D) und steht auch in elektronischer Form als PDF-Datei zur Verfügung.

Karin M. Eichhoff-Cyrus (Hg.): **Adam, Eva und die Sprache. Beiträge zur Geschlechterforschung**. Duden Thema Deutsch, Bd. 5. Mannheim: Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG 2004. 352 S.

Unser Dank geht an die Stelle für Chancengleichheit von Frau und Mann der ETH Zürich, welche die Grundlage dieses Leitfadens erarbeitet und freundlicherweise zur Verfügung gestellt hat.

Konzept: Alessandro Lazzari, Marianne Moser  
und Gabriela Niederberger, Luzern  
Grafik: Irene Meier, Zürich  
Druck: Kuchler Druck AG, Giswil

Luzern, 2004  
Revidierte und ergänzte Fassung, 2013