

GENDER-GERECHT SCHREIBEN

Feminin und fair

Trotz wachsender Gleichberechtigung zwischen Frauen und Männern: Beim Verfassen von geschlechtergerechten Texten geraten wir manchmal an die Grenzen unserer Formulierungskunst. Mit unseren Tipps schärfen Sie Ihr Sprachbewusstsein.

☉ Wenn in einem Rundschreiben oder in einer Werbe-Mail von „Mitarbeitern“, „Kunden“ oder „Dienstleistern“ die Rede ist, wen haben Sie dann vor Augen? Sehr wahrscheinlich eher Männer als Frauen – obwohl die meisten Unternehmen auch Kundinnen haben, in aller Regel nicht nur Mitarbeiter, sondern auch Mitarbeiterinnen beschäftigen – und der Dienstleistungssektor bekanntermaßen ohnehin eine weibliche Domäne ist. Schuld an diesem verzerrten Bild, das so gar nicht unserer Gesellschaft und Berufswelt entspricht, ist das „generische Maskulinum“, also die Verwendung von ausschließlich männlichen Personenbezeichnungen.

Das ist ärgerlich, denn es hat weitreichende Folgen. Nicht zuletzt der „Equal Pay Day“ im März dieses Jahres hat wieder einmal gezeigt, dass die Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen noch immer nicht auf allen Ebenen erreicht ist – zum Beispiel nicht bei der durchaus existenziellen Frage gleicher Bezahlung für gleiche Arbeit. Aber auch in puncto Berufswahl – und damit Karriere-Perspektiven – kann die Formulierung, womöglich unbewusst, den Entscheidungsprozess mit steuern: Wenn immer nur vom „Ingenieur“ die Rede ist, jedoch nicht von der „Ingenieurin“, dann kommt diese Berufswahl für viele Mädchen eben entsprechend selten infrage.

Es gibt also genügend gute Gründe, „gendergerecht“ zu formulieren, das heißt unter Berücksichtigung des sozialen Geschlechts (= „gender“, aus dem Englischen). Wer die vorhandenen Möglichkeiten kreativ einsetzt, verfasst im Übrigen nicht nur verständliche und gut lesbare Texte, sondern sammelt in aller Regel auch noch Sympathiepunkte. Denn Fairness kommt immer gut an, bei Leserinnen und Lesern.

Einfach, aber platzraubend: Die Doppelnennung

Sie sollte längst selbstverständlich sein, doch in der Geschäftskorrespondenz einiger Unternehmen wird sie immer noch nicht durchgängig verwendet: Die Doppelnennung der weiblichen und männlichen Form in der Anrede. Dabei ist sie dort am einfachsten umzusetzen, weil in der Regel genügend Platz vorhanden ist. Wird also nicht explizit eine Geschlechtergruppe angesprochen – zum Beispiel ein Männergesangsverein – sollten grundsätzlich beide Personengruppen angesprochen werden:

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrte Kunde, ...

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter, ...

Verehrte Geschäftspartnerinnen, verehrte Geschäftspartner, ...

Geschätzte Leserin, geschätzter Leser ...

Wen Sie an erster Stelle nennen, machen Sie am besten davon abhängig, was Ihnen als guter Stil erscheint – das Motto „Ladys first“ muss nicht zwingend veraltet sein. Entscheiden Sie außerdem nach der Zielgruppe: Überlegen Sie beispielsweise, welche Empfänger-Gruppe wohl die größere ist. Auf eine Ausschließlichkeit sollten Sie jedoch weitgehend verzichten, weil selbst die Kundschaft für beispielsweise Herren-Sportbekleidung durchaus auch weiblich sein kann – ob als Freundin, Ehefrau oder weil es Frauen gibt, die sich ihren individuellen Stil nicht von der beabsichtigten Zielgruppe diktieren lassen. In diesem Falle aber könnte es durchaus angebracht sein, die männliche Zielgruppe – weil größer – an erster Stelle anzusprechen.

Selbstverständlich gilt das Gebot der Doppelnennung nicht nur für die Anrede, sondern auch innerhalb eines Textes. Wenn Sie in einer Werbe-Mail schreiben, dass die Expertinnen und Experten Ihres Unternehmens am Telefon Kundenfragen beantworten, dann „verbergen“ Sie nicht länger Ihre weiblichen exzellenten Mitarbeiterinnen. Sie erhöhen zugleich die Aufmerksamkeit Ihrer Leserschaft, weil solche Formulierungen immer noch eher ungewöhnlich sind, und Sie sorgen für eine positive Wahrnehmung Ihres Unternehmens.

Platzsparend: Der Plural

Beide Geschlechter zu nennen ist sicher die fairste Art und Weise, Frauen wie Männer gleichermaßen sichtbar zu machen. Aber nicht immer ist genügend Platz da, und wird die Doppelnennung zu häufig eingesetzt, kann sie penetrant wirken. Also heißt es abwägen: An welcher Stelle sollte man nicht darauf verzichten und dafür lieber schauen, ob sich im übrigen Text etwas kürzen lässt – zum Beispiel Füllwörter wie „allenfalls“, „insbesondere“, „meistenteils“ oder „schließlich“. Aufräumen

P

Buchtipps

Duden – Richtiges und gutes Deutsch, Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle, 6. Auflage, Dudenverlag, 21,95 Euro



... Text lohnt sich immer – und schafft Platz. Eine Alternative ist der Plural, darin lassen sich immerhin beide Geschlechter vermuten, und es ist im Anschluss leichter, sich bei den Pronomen nicht für eine männliche oder weibliche Form entscheiden zu müssen:

Kunden – Lieferanten – Klienten – Mandanten – Dienstleister – Arbeitnehmer

Gute Alternative: Die neutrale Form

Wem das immer noch zu „männlich“ klingt, kann auf Ersatzformen ausweichen:

Kundschaft – Mandantenschaft – Lehrkraft – Leserschaft – Patientenschaft

oder auch

Lehrperson, Lehrkraft – Kollegium – Studierende

oder auch

fachlicher Rat statt Rat von unserem Fachmann oder unserer Fachfrau

Geht auch mal: Klammer und Schrägstrich

Nach wie vor gebräuchlich, vor allem bei sehr knapper Platzvorgabe, ist das Setzen der femininen Endung in eine Klammer oder nach einem Schrägstrich. Die richtige Schreibweise laut Duden sieht dann so aus:

Mitarbeiter(in) – Professor(in) – Präsident(in) – Geschäftsführer(in) – jede(r)
Mitarbeiter/-in – Professor/-in – Präsident/-in – Geschäftsführer/-in – jede/-r

Und im Plural:

Geschäftsführer(inn)en – Professor(inn)en – Student(inn)en
Geschäftsführer/-innen

Der Schrägstrich ist allerdings nur geeignet, wenn sich beim Weglassen ein grammatisch richtiges Wort ergibt. Außerdem darf der Ergänzungsbindestrich nicht fehlen.

Grundsätzlich sollten Klammer und Schrägstrich nur ausnahmsweise verwendet werden, denn es vermittelt doch den Eindruck, dass die weibliche Form eher ein Anhängsel ist und nicht gleichwertig.

„man“ muss nicht sein ...

Ohnehin ist die häufige Verwendung des Wörtchens „man“ kein schöner Stil, und für eine gendergerechte Formulierung eignet es sich schon gar nicht. Also umgehen Sie es am besten. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Ersetzen Sie „man“ durch „wir“:

Statt ...

Man darf sich hier getrost fragen, welchen Sinn diese Anordnung macht.

... besser:

Wir dürfen uns hier getrost fragen, welchen Sinn diese Anordnung macht.

Wählen Sie stattdessen die direkte Anrede:

Statt ...

Man verwendet das Spray hauptsächlich, um Tiergerüche zu neutralisieren.

... besser:

Verwenden Sie das Spray am besten, um Tiergerüche zu neutralisieren.

Oder formulieren Sie den Satz um:

Das Spray eignet sich vor allem, um Tiergerüche zu neutralisieren.

Nicht korrekt: Das Binnen-I

Die deutsche Rechtschreibung sieht einen Großbuchstaben mitten in einem Wort nicht vor, deshalb gilt das sogenannte Binnen-I als nicht korrekt. Tatsächlich stört es den Lesefluss, eben weil es ansonsten nicht gebräuchlich ist; probieren Sie es an einem Beispieltext einmal aus. So eine unelegante Form ist auch gar nicht notwendig, Emanzipation beim Schreiben ist viel einfacher – wenn Sie Ihrer Kreativität und Lust am Formulieren freien Lauf lassen.



Bild: iStockphoto