

**Leitfaden zur
sprachlichen
Gleichbehandlung
der Geschlechter**
Ausgabe 2022

12 Sprachtipps
und -regeln

Inhalt

	Vorwort	3
	Vorbemerkung zum Leitfaden 2022	4
	Das Wichtigste in Kürze	5
1	Geschlechtsneutrale Ausdrücke	5
2	Geschlechtsneutrale Pronomen	6
3	Paarformen	6
4	Plural	7
5	Kurzform mit Schrägstrich	7
6	Passivformen	8
7	Kreatives Formulieren	8
8	Infinitiv	8
9	Direkte Anrede	9
10	Andreden, Ansprachen und Geschlechtsangabe in Formularen	9
11	Zusammengesetzte Wörter	10
12	Genderstern & Co.	10
	Anhang:	
	Geschlechtsneutrale Ausdrücke	11

Vorwort

Die Welt verändert sich und mit ihr unsere Sprache. Und umgekehrt: unsere Sprache verändert sich und prägt die Welt. Aus dieser Wechselwirkung ergibt sich für öffentliche Verwaltungen eine besondere Verantwortung. Die Sprache der Verwaltung muss zeitgemäss und verständlich sein und zugleich korrekt und verbindlich. Dafür braucht es Regeln. Weil sich die Gesellschaft und ihre Sprache fortlaufend entwickeln, müssen diese Regeln immer wieder überprüft werden.

Gemäss Bundesverfassung sind Mann und Frau gleichberechtigt, also rechtlich und tatsächlich gleichgestellt. Aus diesem Grund hat der Regierungsrat im Jahr 1994 eine Empfehlung zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann verabschiedet. Seit 2007 gilt für die kantonale Verwaltung ein Leitfaden mit zwölf Regeln zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. Wir dürfen heute feststellen, dass es selbstverständlich geworden ist, Frauen und Männer präzise und explizit zu benennen. In den amtlichen Texten des Kantons Luzern sind beide Geschlechter gleichermassen sichtbar.

Viele Empfehlungen aus dem Leitfaden von 2007 haben sich etabliert, einige konnten sich nicht durchsetzen, dafür sind neue Varianten des geschlechtergerechten Formulierens hinzugekommen. Es war deshalb an der Zeit, den Leitfaden zu überprüfen und wo nötig Regeln und Tipps zu aktualisieren. Bei dieser Gelegenheit legen Staatskanzlei und Regierungsrat auch den sprachlichen Umgang mit Gender-Themen fest. Der Kanton Luzern hält sich dabei an die Weisung der Bundeskanzlei, das heisst, die Verwendung von Genderzeichen (mit Stern, Doppelpunkt, Gap o.ä.) ist in sämtlichen Texten der Verwaltung nicht gestattet. Diese Regelung dient dazu, sprachliche Unklarheiten, rechtliche Probleme und eine widersprüchliche Vielfalt staatlicher Handhabungen zu vermeiden.

Dieser Leitfaden soll Orientierung und Sicherheit im sprachlichen Umgang mit Geschlechtern und Geschlechtsidentitäten bieten. Lassen Sie sich für Ihre tägliche Schreibarbeit anregen und unterstützen!

Luzern, Februar 2022

Vincenz Blaser, Staatsschreiber

Die deutsche Sprache kennt zwar drei grammatische Geschlechter, ist bei den Personenbezeichnungen aber von einem Zweigeschlechtermodell geprägt («Schülerinnen und Schüler»). In den letzten Jahren hat das Anliegen der sprachlichen Sichtbarmachung der Frauen eine Ausweitung auf Menschen erfahren, die sich weder (ausschliesslich) als männlich noch weiblich identifizieren (non-binäre Personen). Dabei werden Genderzeichen wie Genderstern, Genderdoppelpunkt oder Gendergap verwendet. Der Kanton Luzern untersagt den Gebrauch dieser Zeichen in sämtlichen Texten der Verwaltung. Gegen die Verwendung dieser Formen in amtlichen Texten sprechen sprachliche, sprachpolitische und rechtliche Gründe. Der Kanton lehnt sich damit an die entsprechenden Vorgaben der Bundeskanzlei an.

Vorbemerkung



Geschlechtergerechte Sprache spricht Frauen, Männer und non-binäre Menschen an bzw. macht sie sichtbar. Mit den zwölf Sprachtipps und -regeln erhalten Sie einen Werkzeugkasten dafür, wie das einfach gelingt. Benutzen Sie in einem Text nicht immer dasselbe Werkzeug, sondern wechseln Sie ab. So beginnt Ihr Text zu leben und ist angenehm zu lesen. Es gibt eine breite Palette an Möglichkeiten, um geschlechtergerecht zu formulieren:

- ✓ geschlechtsneutrale Ausdrücke (z.B. Lehrperson, Mitarbeitende)
- ✓ geschlechtsneutrale Pronomen (z.B. alle, niemand, jemand)
- ✓ Paarformen (z.B. Luzernerinnen und Luzerner)
- ✓ Plural (z.B. alle Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller)
- ✓ Kurzform (z.B. Schüler/in)
- ✓ passive Form (z.B. Das Formular muss so ausgefüllt werden, dass...)
- ✓ kreatives Formulieren (z.B. Die Teilnahme am Kurs ist obligatorisch.)
- ✓ Infinitiv (z.B. Folgende Hinweise sind zu beachten.)
- ✓ direkte Rede (z.B. Bitte beachten Sie folgende Hinweise.)
- ✓ Anreden, Ansprachen, amtliches Geschlecht (z.B. Sehr geehrte Anwesende)
- ✓ zusammengesetzte Wörter (z.B. lesefreundlich anstelle von leserfreundlich)
- ⊖ Genderstern und Co. (z.B. Mitarbeiter*innen)

12 Sprachtipps und -regeln

1 Geschlechtsneutrale Ausdrücke

Geschlechtsneutrale Ausdrücke sind eine einfache Möglichkeit, um geschlechtergerecht zu formulieren. Wir empfehlen Ihnen, dieses sprachliche Mittel insbesondere dann zu verwenden, wenn sich Paarformen häufen. Die Texte wirken dadurch leichter. Solche Ausdrücke sind allerdings nicht das geeignete Mittel, wenn die Präsenz von Frauen oder Männern und von nicht-binären Personen betont werden soll.

Beispiele für geschlechtsneutrale Varianten:

anstelle von	besser
«Die Mitteilung richtet sich an die Einwohnerinnen und Einwohner des Kantons Luzern.»	«Die Mitteilung richtet sich an die Bevölkerung des Kantons Luzern.»
«Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung»	«Die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung»
«Der Kursleiter oder die Kursleiterin zieht für den Entscheid den Experten oder die Expertin bei.»	«Die Lehrenden ziehen für ihre Entscheide Sachverständige bei.»

Viele Bezeichnungen können auch durch Endungen wie z.B. «-kraft», «-person» der «-hilfe» geschlechtsneutral formuliert werden.

anstelle von	besser
Putzmann/Putzfrau	Putzkraft
Lehrer/Lehrerin	Lehrperson
Haushälter/Haushälterin	Haushaltshilfe

Geschlechtsneutral sind auch Bezeichnungen wie:
Mensch, Person, Mitglied, Gast, Publikum, Team, Personal, Abteilung,
Rat, Gremium, Präsidium, Vorstand

Weitere Beispiele für geschlechtsneutrale Ausdrücke finden Sie
im Anhang auf Seite 11.

2

Geschlechtsneutrale Pronomen

Ersetzen Sie Pronomen wie jeder, jedermann, keiner, einer durch geschlechtsneutrale Pronomen wie alle, niemand, jemand oder wer.

anstelle von	besser
«Jedermann ist eingeladen.»	«Alle sind eingeladen.»
«Keiner darf benachteiligt werden.»	«Niemand darf benachteiligt werden.»
«Einer sollte es wagen.»	«Jemand sollte es wagen.»

3

Paarformen

Die Paarformen machen die Frauen sprachlich am besten sichtbar. Sie sollen in Texten und Reden im Wechsel mit den anderen Möglichkeiten der geschlechtergerechten Personenbezeichnung verwendet werden. Paarformen können aber auch als Ausdruck des ganzen Spektrums der Geschlechter verstanden werden: Wie der Ausdruck «Gross und Klein» für alle Grössen und Alter steht, so ist mit den «Luzernerinnen und Luzernern» die Luzerner Bevölkerung jeglichen Geschlechts angesprochen. Die Paarform eignet sich gut für längere und für gesprochene Texte.

anstelle von	besser
«Alle Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.»	«Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.»
«Die Teilnehmer des Seminars»	«Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars»
«Unsere Kunden»	«Unsere Kundinnen und Kunden»
«An der Universität Luzern sind 990 Studenten eingeschrieben.»	«An der Universität Luzern sind 440 Studentinnen und 450 Studenten eingeschrieben.»
«Die Stimmbürger»	«Die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger»

Ob die weibliche oder die männliche Form an erster Stelle steht, spielt keine Rolle. Behalten Sie aber in einem Text die einmal gewählte Reihenfolge bei.

Achtung: Gelegentlich wird anstelle der Nennung beider Geschlechter in einem Hinweis oder einer Fussnote angemerkt, dass sich die männliche Form sowohl auf Männer wie auf Frauen beziehe. Solche sogenannten «Legaldefinitionen» sind eine Scheinlösung, von der in der Regel abzu-sehen ist. Ausnahmen sind in Gesetzen und Verordnungen für juristische Personen (Organisationen, Gesellschaften usw.) möglich.

4 Plural

Verwenden Sie die Mehrzahl, wenn ausformulierte Paarformen schwerfällig wirken.

anstelle von	besser
«Jede Gesuchstellerin und jeder Gesuchsteller, die oder der ihre oder seine Adresse hinterlässt, erhält ein Antwortschreiben.»	«Alle Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, die ihre Adresse hinterlassen, erhalten ein Antwortschreiben.»
«Die Studentin oder der Student hat sich ordnungsgemäss zu immatrikulieren. Sie oder er erhält dadurch das Recht ...»	«Die Studentinnen und Studenten haben sich ordnungsgemäss zu immatrikulieren. Sie erhalten dadurch das Recht ...»

5 Kurzform mit Schrägstrich

Wenn der Platz für Paarformen nicht ausreicht, können Sie auch Kurzformen nutzen. Diese sind beispielsweise bei knappen Texten wie Formularen, Tabellen, internen Protokollen, Aktennotizen usw. sinnvoll. Benutzen Sie für Kurzformen die Variante mit dem Schrägstrich («xxx/in, xxx/innen») und nicht das grosse «Binnen-I» («die RichterInnen») oder die Variante mit Klammern, «die Richter(innen)».

Beispiele für die Kurzform mit Schrägstrich:

«Angaben über den/die Gesuchsteller/in», «Arbeitgeber/in»,
«Vernehmlassungsteilnehmer/innen»

Achten Sie auf eine grammatikalisch richtige Verwendung der Kurzform. Hierzu können Sie eine sogenannte «Weglassprobe» machen. Beim Weglassen der Endung nach dem Schrägstrich muss eine korrekte Wortform übrigbleiben.

Falsch: «Den Einwohner/innen stehen diverse Informationen zu Verfügung.» Die Weglassprobe zeigt, dass der männlichen Form die Dativendung -n fehlt: «Den Einwohner stehen diverse ...»

6 Passivformen

Benutzen Sie zur Abwechslung Ausdrucksweisen in passiver Form. Verwenden Sie diese nicht zu oft, da sie unpersönlich wirken und wichtige Sachverhalte oder Informationen verschleiern können.

anstelle von	besser
«Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn.»	«Die Kinderzulage wird mit dem Lohn ausbezahlt.»
«Der Hersteller muss das Gerät so konstruieren, dass ...»	«Das Gerät muss so konstruiert werden, dass ...»
«Der/die Empfänger/in: ...»	«Empfang bescheinigt durch: ...»
«Gesuchsteller/in: ...»	«Gesuch gestellt von: ...»

7 Kreatives Formulieren

Schwerfällige, repetitive Formulierungen lassen sich oft durch Umformulierungen vereinfachen und ersetzen. Dadurch wird der Text interessanter, leichter lesbar und oft auch präziser.

anstelle von	besser
«Behandlungen beim Zahnarzt oder bei der Zahnärztin sind in der Regel nicht versichert.»	«Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.»
«Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars sind berechtigt, die Software zu benutzen.»	«Die Teilnahme am Seminar berechtigt zur Benützung der Software.»

8 Infinitiv

Umschreiben Sie Sachverhalte mit dem Infinitiv. Die Formulierungen lassen sich damit stark vereinfachen.

anstelle von	besser
«Als Antragsteller/in beachten Sie bitte Folgendes ...»	«Folgende Hinweise sind zu beachten ...»
«Jeder Gesuchsteller und jede Gesuchstellerin muss das beiliegende Formular ausfüllen.»	«Bitte beiliegendes Formular ausfüllen.»

9 Direkte Anrede

Sprechen Sie Ihr Zielpublikum direkt an. Wenn sich Ihr Text an eine bestimmte Person oder an eine Personengruppe wendet, machen Sie ihn durch die direkte Anrede attraktiver.

anstelle von	besser
«Wir suchen eine teamfähige Mitarbeiterin oder einen teamfähigen Mitarbeiter.»	«Sie sind teamfähig.»
«Benutzer werden gebeten, ihre Tasche einzuschliessen.»	«Bitte schliessen Sie Ihre Tasche ein.»
«Antragsteller werden benachrichtigt.»	«Sie werden benachrichtigt.»
«Die Benutzer*innen der Bibliothek haben zu beachten: ...»	«Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...»

10 Anreden, Ansprachen und Geschlechtsangabe in Formularen

Wählen Sie Anreden, die allen Personen die gleiche Bedeutung beimessen. Eine korrekte persönliche Anrede ist Ausdruck von Wertschätzung. Nennen Sie Namen und Funktionsbezeichnung für alle angesprochenen Personen symmetrisch.

anstelle von	besser
«Familie Peter Müller»	«Familie Susanne und Peter Müller-Mettler» oder «Frau und Herr Susanne und Peter Müller-Mettler»
«Herr und Frau Huber-Meier»	«Herr Markus Huber-Meier und Frau Monika Meier Huber»
«Am Konzert nahm Frau Regierungsrätin Muster mit ihrem Gatten teil.»	«Am Konzert nahmen Regierungsrätin Susanne Meier Muster und ihr Gatte Robert Muster teil.»
«Sehr geehrte Damen und Herren»	«Sehr geehrte Anwesende» «Liebes Publikum» «Sehr geehrtes Kollegium» «Geschätzte Leserinnen und Leser»

Geschlechtsangabe in Formularen

Verschiedene Staaten (z.B. Deutschland, Österreich, Portugal, Dänemark, Indien, Australien und Kanada) kennen nebst W und M den amtlichen Geschlechtseintrag X (für divers). Solange die rechtlichen Grundlagen dafür in der Schweiz nicht vorhanden sind, sollen in Formularen der kantonalen Verwaltung weiterhin nur die Geschlechter W und M abgefragt werden.

11

Zusammengesetzte Wörter

Zusammengesetzte Wörter können als nicht geschlechtergerecht empfunden werden. Versuchen Sie sie umzuformulieren.

anstelle von	besser
«leserfreundlich»	«lesefreundlich»
«anwenderbezogen»	«anwendungsbezogen, praxisbezogen»
«benutzerfreundlich»	«benutzungsfreundlich, einfach zu bedienen»
«Fussgängerstreifen»	«Zebrastreifen»
«Mannschaft»	«Team, Gruppe»
«Mitarbeitergespräch»	«Qualifikationsgespräch, Beurteilungsgespräch»
«Studentenrat»	«Studierendenrat»
«Teilnehmerliste»	«Liste der Teilnehmenden»
«Wählerversammlung»	«Wahlveranstaltung»

In vielen zusammengesetzten Wörtern, die Personenbezeichnungen enthalten, werden diese kaum als Einzelwort wahrgenommen (leserlich, freundlich, schweizerisch; Urheberrecht, Fahrerflucht, Vandalenakt). Weil Paarformen in einem zusammengesetzten Wort schwerfällig wirken, sollen solche Ausdrücke in der Regel nicht verändert werden.

12

Genderstern und Co.

Genderzeichen wie der Genderstern (Bewohner*innen), der GenderDoppelpunkt (Bewohner:innen) oder der Gender-Gap (Bewohner_innen) sollen Geschlechtervielfalt typografisch zum Ausdruck bringen. Sie berücksichtigen, dass es neben Frauen und Männern auch non-binäre Personen gibt, die sich weder (ausschliesslich) dem weiblichen noch (ausschliesslich) dem männlichen Geschlecht zuordnen. Im deutschen Sprachraum werden der Genderstern und ähnliche Schreibungen zurzeit unterschiedlich gehandhabt. Für die kantonale Verwaltung gilt Folgendes:

1. Genderzeichen können die Lesbarkeit von Texten beeinträchtigen, erzeugen teils grammatikalisch falsche Formen, können zu rechtlichen Unklarheiten führen und widersprechen dem Amtlichen Regelwerk für die deutsche Rechtschreibung (vgl. [Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache](#)).
2. **Der Gebrauch von Genderzeichen ist deshalb in der kantonalen Verwaltung nicht gestattet.**
3. Texte von Dritten mit Genderzeichen (namentlich von Kantonsrätinnen und -räten, Initiativ- und Referendumskomitees sowie von beauftragten externen Stellen), die als Zitate in amtlichen Publikationen wiedergegeben werden, sind unverändert so zu belassen (ausgenommen die Texte von ausformulierten Verfassungs- und Gesetzesinitiativen). Hingegen sollen die Antworten der Verwaltung auf solche Texte nicht ebenso formuliert werden.

Paarformen und Pluralformen wirken oft schwerfällig. Geschlechtsneutrale Ausdrücke können als Ersatz und zur Berücksichtigung weiterer Geschlechtsidentitäten hilfreich sein. Wägen Sie deshalb ab, ob sich die geschlechtsneutrale Form mit der Absicht Ihres Textes verträgt. Vielleicht ist eine andere Schreibweise angemessener.

anstelle von	besser
«die Buben und Mädchen»	«die Kinder, die Jugendlichen»
«die Studenten/die Studentinnen»	«die Studierenden»
«die Stimmbürger/die Stimmbürgerinnen»	«die Stimmberechtigten»
«die Gesuchsteller/die Gesuchstellerinnen»	«die Gesuchstellenden»
«die Mitarbeiter/die Mitarbeiterinnen»	«die Angestellten, das Personal, die Mitarbeitenden, die Beschäftigten»
«der Fachmann/die Fachfrau»	«die Fachkraft, die Fachleute»
«der Hilfsarbeiter/die Hilfsarbeiterin»	«die Hilfskraft»
«der Präsident/die Präsidentin»	«das Präsidium»
«der Delegierte/die Delegierte»	«die Delegation»
«der Leiter/die Leiterin»	«die Leitung»
«die Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerinnen»	«die Arbeitnehmenden, die Angestellten»
«der Versicherte/die Versicherte»	«die Versicherten»
«der Antragsteller/die Antragstellerin»	«die antragstellende Person»
«der Vertrauensmann»	«die Vertrauensperson»
«der Ombudsmann»	«die Ombudsstelle, die Ombudsperson»
«die Rentner/die Rentnerinnen»	«die Pensionierten»
«die Lehrer/die Lehrerinnen»	«die Lehrkräfte / die Lehrpersonen»
«die Buschauffeure/die Buschauffeurinnen»	«das Fahrpersonal»
«der Rektor/die Rektorin»	«das Rektorat»
«die Stadträte/die Stadträtinnen»	«die Mitglieder des Stadtrates»
«die Vermieter und die Mieter»	«beide Parteien, die andere Partei, die Gegenpartei»
«der Betreuer/die Betreuerin»	«die Betreuungsperson»

Anhang

Konzeption

Der vorliegende Leitfaden basiert auf jenem der Stadt Winterthur (Beauftragte für Gleichstellung), die ihn freundlicherweise zur Verwendung und Adaptation durch den Kanton Luzern freigegeben hat.

Grafik/Layout

Lehrmittelverlag des Kantons Luzern

Foto

Dienststelle Soziales und Gesellschaft (Disg), Dany Schulthess

15. Februar 2022

Juli 2026 (redaktionell und typografisch aktualisiert)

Impressum

Herausgeberin

Staatskanzlei Luzern

Bahnhofstrasse 15

6002 Luzern

Telefon 041 228 50 20

staatskanzlei@lu.ch