



## **Merkblatt sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann in den Stelleninseraten**

Heute ist es selbstverständlich, Frauen und Männer sprachlich gleich zu behandeln. Aber wie wird das eigentlich gemacht?

In diesem Merkblatt finden Sie konkrete Vorschläge für die geschlechtergerechte Formulierung von Stellenanzeigen: Worauf müssen Sie achten, um bei Frauen und Männern gleichermassen Interesse zu wecken? Wie können Sie vermehrt Frauen ansprechen? Wie schreiben Sie einen geschlechtergerechten, aber lesbaren Text? Sie müssen dafür nichts Neues lernen, sondern kreativ nützen, was Sie bereits kennen. Zentral ist, dass Sie vor der Formulierung in Ihrem Kopf wollen, dass ein Text beide Geschlechter anspricht. Man wird einem Text immer anmerken, wenn er im Nachhinein korrigiert worden ist. Hinterfragen Sie den allzu selbstverständlichen und eingeschliffenen Umgang mit gesprochener und geschriebener Sprache und verwenden Sie neue, alternative Formen, die Frauen und Männer berücksichtigen. Alleine mit der Nennung der weiblichen Stellenbezeichnung ist es noch nicht getan. Denn Frauen und Männer reagieren unterschiedlich auf Formulierung und Inhalt einer Stellenanzeige.

Die Berufs- und Karriereverläufe von Frauen und Männern sind unterschiedlich. In der Ausschreibung ist dem bereits Rechnung zu tragen. Stelleninserate verwenden oft ein männerspezifisches Vokabular, von dem sich Frauen nicht angesprochen fühlen. Frauen stellen höhere Ansprüche an ihre eigenen Fähigkeiten und bewerben sich oft nur, wenn sie ein Anforderungsprofil hundertprozentig erfüllen. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für Frauen und zunehmend auch für Männer ein wichtiges Kriterium, um sich auf eine Stelle zu bewerben.

### **Überschrift**

Verwenden Sie in der Überschrift in erster Linie weibliche und männliche Personenbezeichnungen, um zu verdeutlichen, dass sich die Anzeige an beide Geschlechter wendet. Verwenden Sie geschlechtsneutrale Begriffe. Ob Sie die weibliche oder männliche Form zuerst nennen, spielt keine Rolle. Entscheidend ist, dass Sie die einmal gewählte Reihenfolge in der Ausschreibung beibehalten.

**Beispiele**

- Projektleiter/in
- Revisor/in
- Sachbearbeiter/in
- Fachkraft Pflege oder Fachperson Pflege
- Leitung Betriebsunterhalt
- Lehrperson oder Lehrkraft

Bei der geschlechtsneutralen Form müssen Sie darauf achten, ob wirklich der Plural gemeint ist. Vielleicht ist eine andere der oben erwähnten Nennung geeigneter.



## Begleittext

Richten Sie sich auch im Begleittext konsequent an beide Geschlechter.

**Beispiele** Als Projektleiter/in sind Sie verantwortlich für die Planung und Realisierung von ...  
Zu Ihren Hauptaufgaben als Amtsleiter/in gehören ...

Achten Sie auf die sprachlich Gleichstellung aller weiteren Personenbezeichnungen

**Beispiele** Sie bearbeiten Anfragen anderer Amtsstellen und erteilen Rechtsauskünfte an die Bevölkerung (statt Einwohner/innen).  
Sie pflegen die Kontakte mit bestehender oder potentieller Kundschaft (statt Kunden) und betreuen unserer Verkaufs- und Lagerpersonal (statt Verkaufs- und Lagermitarbeiter).  
Wir beschäftigen 100 Mitarbeitende. (statt Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen)

Ersetzen Sie umstrittene oder diskriminierende Berufsbezeichnungen durch sachdienliche Ausdrücke:

<b>Beispiele</b>	Sekretärin	durch	Sachbearbeiterin Administration
	Serviertochter	durch	Servicefachangestellte, Kellnerin
	Krankenschwester	durch	Fachfrau oder Fachkraft Pflege
	Lehrtochter	durch	Lernende, Lernende Kauffrau

Verzichten Sie auf militärisch geprägte Ausdrücke, denn diese sind grundsätzlich männlich gefärbt.

<b>Beispiele</b>	Instruktion	durch	Einführung, Anleitung
	Rekrutierung	durch	Personalgewinnung
	Task Force	durch	Arbeitsgruppe, Projektgruppe
	an vorderster Front	durch	zuvorderst

Wenn Sie aus betrieblichen Gründen besonders ein Geschlecht für die zu besetzende Stelle gewinnen wollen, sollten Sie das in der Stellenausschreibung verdeutlichen:

**Beispiele** Unser Unternehmen hat sich zum Ziel gesetzt, den Frauenanteil in Kaderpositionen zu erhöhen. Deshalb wird bei gleicher Qualifikation eine weibliche Kandidatur bevorzugt.  
Bei gleicher Qualifikation wird aufgrund der Teamzusammensetzung ein Mann bevorzugt.

## Plural statt umständliche Paarformen

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist für die Sicherheit in ihrem / seinem Bereich verantwortlich.  
**besser** Die Mitarbeitenden sind für die Sicherheit in ihren Bereichen verantwortlich.

Der Kandidat oder die Kandidatin muss sich am Empfang melden. Er oder sie erhält dort die wichtigsten Informationen zum Betrieb.  
**besser** Die Kandidaten müssen sich am Empfang melden. Sie erhalten dort die wichtigsten Informationen zum Betrieb.



## Neutrale Formen

- besser** Die Stelle ist besonders für Studentinnen und Studenten geeignet.  
Die Stelle ist besonders für Studierende geeignet.
- besser** Sie schätzen den Kontakt zu den Kunden und Kundinnen und den Austausch mit Kollegen und Kolleginnen.  
Sie schätzen den Kontakt zur Kundschaft und den Austausch im Team.

## Direkte Rede

- besser** Wir suchen eine/n journalistisch erfahren/e und teamfähige/n Mitarbeiter/in.  
Sie sind teamfähig und bringen journalistische Erfahrung mit.
- besser** Wir erwarten, dass sich der Bewerber oder die Bewerberin vorgängig über das Unternehmen informiert.  
Bitte informieren Sie sich vorgängig über das Unternehmen.
- besser** Wir suchen eine/n erfahrene/n und teamfähige/n Mitarbeiter/in ...  
Sie sind teamfähig und erfahren ...

## Passivformen

- Die Kandidatin / der Kandidat sollte eine Hochschule absolviert haben und einige Jahre Berufserfahrung mitbringen.
- besser** Für die ausgeschriebene Stelle sind ein Hochschulabschluss und einige Jahre Berufserfahrung erwünscht.
- ACHTUNG** Eine Anhäufung von Passivformen wirkt unpersönlich. Zudem bleibt unerwähnt, wer das gemeinte und verantwortliche Subjekt ist.

## Vorsicht bei zusammengesetzten Wörtern

- besser** Sie sind für die benutzerfreundliche Gestaltung verantwortlich.  
Sie sind für die benutzungsfreundliche Gestaltung verantwortlich.
- besser** Sie überprüfen, ob die Informationen leserfreundlich geschrieben sind.  
Sie überprüfen, ob die Informationen lesefreundlich geschrieben sind.
- besser** Sie führen Ihre Arbeit fachmännisch aus.  
Sie führen Ihre Arbeit fachgerecht / fachkundig aus.
- besser** Für die Stelle ist der Führerausweis erforderlich.  
Für die Stelle ist der Fahrausweis erforderlich.



## Kreatives Formulieren ist gefragt

- besser** Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin bringt sein / ihr Wissen als Experte oder als Expertin ein.  
Die Bereichsleitung bringt ihr Fachwissen ein.
- besser** Sie gehen fachmännisch mit Konflikten unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkauf um.  
Sie gehen professionell mit Konflikten im Verkaufsteam um.

## Anforderungsprofil

Beschreiben Sie ein realistisches anstatt abschreckendes bis unerfüllbares Anforderungsprofil; formulieren Sie wo möglich Ihre Vorstellungen anstatt Voraussetzungen, die als Kilkriterien aufgefasst werden.

- besser** Für die Erfüllung dieser Aufgabe werden ein Hochschulabschluss und mindestens fünf Jahre Berufserfahrungen vorausgesetzt.  
Für die Erfüllung dieser Aufgabe sind ein Hochschulabschluss und einige Jahre Berufserfahrung erwünscht.
- besser** Eine Ausbildung im Bereich des Journalismus, mehrjährige Berufserfahrung und ausgezeichnete Englischkenntnisse sind Bedingung.  
Wir erwarten eine Ausbildung im Bereich des Journalismus, mehrjährige Berufserfahrung und sehr gute Englischkenntnisse.

Vermeiden Sie bei der Beschreibung von Anforderungen Charakterisierungen, die traditionellen Rollenbildern entsprechen: zum Beispiel „aufgestellt, charmant, anpassungsfähig, gepflegt Erscheinung“ bei typischen Frauenberufen; „ehrgeizig, dynamisch, Durchsetzungswille, kräftig, robust“ bei typischen Männerberufen. Es ist besser, präzise über den Arbeitsplatz, die zu verrichtenden Aufgaben und die entsprechenden Anforderungen zu informieren.

Beschreiben Sie statt der Charakterisierung der gesuchten Person möglichst genau deren Aufgaben und die formalen Anforderungen. Während sich die Beschreibung der Tätigkeit auf die fachliche Kompetenz bezieht, sind Charaktereigenschaften personenbezogen und haben nichts mit den objektiven Anforderungen zu tun:

- besser** Mit Ihrer dynamischen und kreativen Art übernehmen sie problemlos die redaktionelle Verantwortung für die Mitgliederzeitschrift und arbeiten inhaltlich bei Kampagnen mit. Dank Ihrem Flair für Kommunikation fällt Ihnen die Zusammenarbeit mit den Medien leicht.
- besser** Ihre Aufgaben umfassen die redaktionelle Verantwortung für die Mitgliederzeitschrift, die inhaltliche Mitarbeit bei Kampagnen und die Zusammenarbeit mit den Medien. Sie bringen eine journalistische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung auf einer Redaktion mit.



## Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für viele Stellensuchende ein wichtiges Kriterium bei der Wahl der Arbeitsstelle. Es ist nachgewiesen, dass Frauen – und zunehmend auch Männer – sich häufiger auf eine Stelle bewerben, wenn diese mit einem 80 - 100% Pensum statt nur einem Vollzeitpensum ausgeschrieben ist. Weisen Sie deshalb in Ihrer Stellenanzeige auf Ihre Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf hin und erwähnen Sie ein Teilzeitpensum oder die Möglichkeit zum Jobsharing bereits in der Überschrift.

**Beispiele** Sachbearbeiter/in 80 - 100%  
Projektleiter/in 100% (Jobsharing möglich)  
Flexible Arbeitszeiten  
Betriebseigene Kinderkrippe  
Telearbeit

Frauen nutzen öffentliche Verkehrsmittel häufiger als Männer. Weisen Sie deshalb auf die gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes hin.

**Beispiele** Zentral gelegener Arbeitsort  
Arbeitsort in der Nähe des Bahnhofs  
Arbeitsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erschlossen

## Zusätzliche Angebote

Frauen achten stärker auf zusätzliche Angebote des Betriebs für seine Angestellten. Erwähnen Sie deshalb schon in der Anzeige Ihre Lohnnebenleistungen und Angebote der Personalentwicklung.

**Beispiele** Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten  
Laufbahnberatung  
Gute Einschulung / Einführung  
Personalrestaurant

## Geschlechtsneutrale Begriffe

Paarformen und Pluralformen wirken oft schwerfällig. Geschlechtsneutrale Begriffe können als Ersatz hilfreich sein. Sie sind jedoch nicht das geeignete Mittel, um die Präsenz von Frauen zu signalisieren. Wägen Sie ab, ob sich die geschlechtsneutrale Form mit der Absicht Ihres Textes verträgt. Vielleicht ist eine andere Schreibweise angemessener.

Anstelle von	besser
Knaben und Mädchen	Die Kinder; die Jugendlichen
Die Studenten / die Studentinnen	Die Studierenden
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 Delegierte / die Delegierte	Die Delegation
Der Leiter / die Leiterin	Die Leitung



Die Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerinnen	Die Angestellten
Der Versicherte / die Versicherte	Die Versicherten
Der Antragsteller / die Antragstellerin	Die antragstellende Person
Die Lehrer / die Lehrerinnen	Die Lehrkräfte; die Lehrpersonen
Der Rektor / die Rektorin	Das Rektorat
Die Kantonsräte / die Kantonsrätinnen	Die Mitglieder des Kantonstrates

## Zusammengesetzte Wörter

Hier finden Sie eine Reihe von zusammengesetzten Wörtern mit einer männlichen Personenbezeichnung im ersten Wortteil und Alternativen, wie Sie diese durch geschlechtsneutrale Zusammensetzungen ersetzen können.

Anstelle von	besser
anwenderbezogen	anwendungsbezogen; praxisbezogen
benutzerfreundlich	benutzungsfreundlich; einfach zu bedienen
Anwaltskosten	Kosten für die Rechtsvertretung
Bezirksbeamtenwahlen	Wahlen der Bezirksbeamtinnen und -beamten
Buchhalterdiplom	Buchhaltungsdiplom
Führerausweis	Fahrausweis
Kundenberatung	Beratung der Kundschaft
Kundenzufriedenheit	Zufriedenheit der Kundschaft
Mannschaft	Team; Gruppe
Mitarbeitergespräch	Qualifikationsgespräch; Beurteilungsgespräch
Teilnehmerliste	Liste der Teilnehmenden

Broschüren, auf die bei der Erarbeitung des Merkblattes Bezug genommen wurde:

- Tipps und Tricks für die Gleichbehandlung von Frauen und Männer in Stelleninseraten, Gleichstellungsbüro des Kantons Basel-Stadt
- Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, Stadt Winterthur
- Die 12 Sprachregeln, Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
- Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, Universität Zürich
- Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprachregelung, Pädagogische Hochschule Zürich
- Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache, Schweizerische Eidgenossenschaft