



**Raiffeisenverband
Südtirol**

Genossenschaft

FAIR FORMULIEREN

bei Raiffeisen

Tipps zum
geschlechtergerechten
Schreiben

Herausgeber

Raiffeisenverband Südtirol Genossenschaft
Bozen, Februar 2023

Konzept

Ex Libris Genossenschaft, www.exlibris.bz.it

Design

Alessandra Stefanut, www.cursiva.it

Warum

Sprache schafft Bilder im Kopf.



Wir empfehlen fair zu formulieren, weil wir alle Geschlechter gleichermaßen sichtbar machen wollen. Das bedeutet nicht, männliche Formulierungen zu vermeiden – also jemandem etwas wegzunehmen – sondern Frauen genauso zu erwähnen.

Weil es gerechter ist!

In der Raiffeisenorganisation hat jedes Mitglied eine Stimme und alle haben dieselben Chancen. Es zählt also zu unseren Werten, alle Geschlechter wahrzunehmen und in der Sprache sichtbar zu machen.

Weil es präziser ist!

Wenn wir von „Obmännern“ sprechen, obwohl wir konkret drei Obmänner und zwei Obfrauen meinen, formulieren wir ungenau. Klar und präzise benennen, worum es geht – das passt besser zu Raiffeisen.

Weil es leichter ist, als viele meinen!

Beim fairen Formulieren geht es nicht darum, komplizierte Regeln zu befolgen. Sondern darum, Frauen in Texten sichtbar zu machen – überall dort, wo es möglich ist. Ohne dabei perfekt sein zu müssen.

ABER ...



„... haben wir keine anderen Sorgen? Sollten wir nicht anderswo ansetzen, um Gleichberechtigung zu erzielen?“ Klar! Faires Formulieren ist natürlich nicht der einzige Schritt in die richtige Richtung – aber ein wichtiger.



„... bezeichnet die männliche Form nicht ohnehin alle Geschlechter?“ Nein! Es ist erwiesen, dass wir das grammatische männliche Geschlecht auch semantisch als männlich interpretieren: Formulierungen wie „die Geschäftsführer“ oder „die Mitarbeiter“ erzeugen im Kopf ein männliches Bild; die Absicht „Frauen sind mitgemeint“ funktioniert psychologisch nicht.



„... werden Texte dadurch nicht länger und hässlicher?“ Nein – wenn wir geschickt formulieren! Wie, zeigt dieser Leitfaden.



Wer

Kein Muss – sondern eine
Chance, Gleichberechtigung
im Alltag zu leben!

Fair formulieren **können** alle, die bei Raiffeisen einen Beitrag zur Gleichstellung der Geschlechter leisten wollen – oder es mal ausprobieren möchten: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Führungskräfte und Mitglieder im Raiffeisenverband und in allen Unternehmen der Raiffeisenorganisation.



Wann und wo

Fair formulieren können wir:

- in institutionellen Schriften wie Jahresberichten oder Statuten
- in Formularen, damit sich alle Kundinnen und Kunden angesprochen fühlen (besserer Service)
- in E-Mails und Mitteilungen an unsere Kontakte, Kundinnen oder Lieferanten
- in Newslettern, Presstexten oder Social-Media-Posts
- gern auch am Telefon, in Videocalls oder im persönlichen Gespräch, wenn uns faires Formulieren auch mündlich wichtig ist

Wie

Bindestrich, Binnen-I, Sternchen? Bei „geschlechtergerecht Schreiben“ denken wir oft nur an die vielen möglichen Sonderzeichen – und verstricken uns so in Details. Dabei ist ein Genderzeichen meist nicht nötig, um fair zu formulieren.

Faire Sprache bei Raiffeisen ist unkompliziert, pragmatisch und alltagstauglich. Deshalb haben wir diesen Leitfaden entwickelt: ein Schritt-für-Schritt-Modell für geschicktes, unverkrampftes Gendern.



Das Wasserfallmodell

4 Stufen für fares Formulieren

Geschlechtergerecht zu formulieren geht leichter, wenn wir uns gedanklich die Stufen eines Wasserfalls entlang bewegen. Das hilft beim Schreiben, viele Zweifelsfälle zu vermeiden, und bewahrt uns vor strengen Sprachregelungen und Richtlinien.



**Am besten
beginnen Sie
bei Stufe 1.**



Die meisten Zweifelsfälle lassen sich durch kurzes Nachdenken und kreatives Umformulieren vermeiden.

Dann arbeiten Sie sich immer so weit zur nächsten Stufe vor, bis Sie die ideale Formulierung gefunden haben.

**Auf den nächsten
Seiten finden
Sie Beispiele für
jede Stufe.**

Stufe 1

Umformulieren



Sprache ist lebendig, sie bietet Spielraum zum Ausprobieren und Kreativsein. Beim Schreiben – vor allem beruflich – verwenden wir oft ohne nachzudenken viele Substantive. Das zwingt uns zu männlichen Personenbezeichnungen (und macht Texte schwerfällig und bürokratisch). Meistens lassen sich diese durch Umformulieren vermeiden. Dadurch wird der Text nur unwesentlich länger, aber deutlich lebendiger.

→ **Konkret und präzise sein:**

Die Präsentation wurde von den beiden Projektleitern gehalten.

Anita A. und Bernd B. präsentierten das von ihnen geleitete Projekt.

→ **Die Tätigkeit beschreiben, nicht die Person (Verben statt Substantive):**

Alle Mitarbeiter der Genossenschaft sind für uns wertvoll.

Alle, die in der Genossenschaft arbeiten, sind für uns wertvoll.

1

2

3

4



Geschlechtsneutrale Formen verwenden:

Fünf Mitarbeiter besuchten die Weiterbildung.

Fünf **Teammitglieder** besuchten die Weiterbildung.

Ein Beispiel aus dem Statut

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Verwaltungsräte anwesend ist.

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller **Verwaltungsratsmitglieder** anwesend ist.

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte **seiner Mitglieder** anwesend ist.

1

2

3

4



Umformulieren funktioniert nicht?
Dann weiter zur nächsten Stufe. >>>>>

Stufe 2

Beides nennen



In einigen Texten ist Umformulieren nicht immer möglich, etwa in Statuten oder Satzungen. Die einfachste Form, Frauen in der Sprache sichtbar zu machen, ist schlicht, sie zusätzlich zu nennen – mit der Doppelform.



**Direktorinnen und Direktoren,
Genossen und Genossinnen, Obmann
und Obfrau, Geschäftsführerin und
Geschäftsführer, Obmannstellvertreter und
Obmannstellvertreterin, Obfraustellvertreter
und Obfraustellvertreterin**

Ein Beispiel aus dem Jahresbericht

Es wurden zwei Serien von Fortbildungsabenden für die Mandatare der Raiffeisenkassen organisiert.

Es wurden zwei Serien von Fortbildungsabenden für die **Mandatarinnen und Mandatare** der Raiffeisenkassen organisiert.

1

2

3

4

Weibliche oder männliche Form zuerst?

Das kann jede und jeder (... oder jeder und jede) so handhaben wie gewünscht. Manchen ist es wichtig, das innerhalb eines Textes einheitlich zu handhaben, aber das ist kein Muss: Abwechselnd weiblich oder männlich zuerst stört beim Lesen nicht.



Sprechen

Beides nennen funktioniert auch im Mündlichen! Einmal im nächsten Meeting ausprobiert, gewöhnt man sich sehr schnell daran, hin und wieder die weibliche und die männliche Form auszusprechen. Und verlängert die Sitzungszeit dadurch nicht wesentlich ...



Beides nennen verlängert den Text zu sehr, etwa bei einer Aufzählung? **Dann weiter zur nächsten Stufe. >>>>>**

1

2

3

4

Stufe 3

Alternieren

Beim Alternieren verwenden wir jeweils abwechselnd die weibliche und die männliche Form. Das bietet sich vor allem bei längeren Aufzählungen an, bei denen zu viele Doppelformen langatmig würden.

→ In den Sozialgenossenschaften des Raiffeisenverbands arbeiten **Altenpfleger, Sozialbetreuerinnen, Erzieher, Jugendarbeiterinnen** und **Kinderbetreuer**.

Die jeweilige Form – männlich oder weiblich – kann auch durchaus bewusst gewählt sein, beispielsweise um Klischees entgegenzuwirken.





Sprechen

Mündlich bietet sich Alternieren bei Aufzählungen genauso an. Auch das ist eine Frage der Gewohnheit. Zum Beispiel so: „Ich würde sagen, wir brauchen fürs neue Projektteam einen **Projektmanager**, zwei **Revisorinnen**, zwei **Controller** und drei weitere **Mitarbeiterinnen**.“



Es ist wirklich nicht genug Platz da?
Dann bleibt die letzte Stufe. >>>>>

1

2

3

4

Stufe 4

Kurzformen verwenden



Faires Formulieren mit Kurzformen nutzt Sonderzeichen, um alle Geschlechter sichtbar zu machen. Diese Form wird am besten **sparsam** eingesetzt: dann, **wenn keine andere Option möglich ist**.

Raiffeisen empfiehlt den **Stern**, weil er im Deutschen die meistgenutzte Form ist. Er schließt alle ein: Frauen, Männer, Menschen mit nichtbinärer Identität. Außerdem entspricht er den genossenschaftlichen Werten: Jedes Mitglied ist wichtig, jedes Mitglied hat eine Stimme.

→ Alle **Mitarbeiter*innen** sind uns wichtig.

Am besten verwenden Sie diese Kurzform nur im **Plural**. Im **Singular** nutzen Sie sie besser nur für das Substantiv und weichen für den Artikel auf eine andere Option aus, damit sich nicht zu viele Sterne häufen:

→ Jede*r Mitarbeiter*in ist uns wichtig.
Jeder und jede Mitarbeiter*in ist uns wichtig.

1

2

3

4



Info

Laut dem Rat für deutsche Rechtschreibung ist die Kurzform mit Schräg- und Bindestrich offiziell als einzige korrekt: der/die Mitarbeiter/-in, der Kunde/die Kundin, die Geschäftsführer/-innen, die Obmänner/-frauen.

Andere Formen sind aber schon länger sehr üblich. Die beliebteste nach dem Stern ist der Doppelpunkt (Mitarbeiter:innen).

Das Binnen-I (MitarbeiterInnen) und der Unterstrich (Mitarbeiter_innen) sind teils überholt, der Mittelpunkt (Mitarbeiter•innen) ist auf der Tastatur unpraktisch zu tippen.



Sprechen

Mündlich weit verbreitet ist der Glottisschlag oder glottale Plosiv, eine ganz kurze Pause zwischen dem Wortstamm und der weiblichen Endung:

In meinem Team habe ich acht **Mitarbeiter[?]innen**.

Den Glottisschlag kennt man im Hochdeutschen aus zusammengesetzten Wörtern wie Spiegel[?]ei.

1

2

3

4

Noch ein paar Beispiele



Beispiel 1 Umformulieren + Beidnennung

Den Vorsitz führt in der Regel der gesetzliche Vertreter des Verbandes. Die Vollversammlung kann jedoch auch eine andere Person mit dem Vorsitz beauftragen. Die Vollversammlung wählt einen Schriftführer und zwei Mitfertiger des Protokolls. Letztere walten gleichzeitig auch als Stimmzähler.

Den Vorsitz führt in der Regel **die Person, die** den Verband **gesetzlich vertritt**. Die Vollversammlung kann jedoch auch **jemand anders** mit dem Vorsitz beauftragen. Die Vollversammlung wählt **eine Schriftführerin oder einen Schriftführer** sowie **zwei Anwesende, die das Protokoll mitunterzeichnen**. Letztere verantworten auch die **Stimmzählung**.

Beispiel 2

Beidnennung (wo es möglich ist)

Die Mitglieder des Verbandes werden in der Vollversammlung durch ihren gesetzlichen Vertreter vertreten. Bei Verhinderung kann dieser schriftlich ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates der eigenen Körperschaft oder den gesetzlichen Vertreter einer anderen Mitgliedskörperschaft mit der Vertretungsvollmacht ausstatten.

Die Mitglieder des Verbandes sind in der Vollversammlung durch **ihre gesetzliche Vertreterin oder ihren gesetzlichen Vertreter** repräsentiert. Ist **diese Person** verhindert, kann **sie** ein anderes Verwaltungsratsmitglied der eigenen Körperschaft oder **den gesetzlichen Vertreter** einer anderen Mitgliedskörperschaft schriftlich mit der Vertretungsvollmacht ausstatten.



Beispiel 3

Umformulieren oder Beidnennung

Dem Revisionsdirektor obliegt die Leitung der Genossenschaftsrevision und der gesetzlichen Rechnungsprüfung für die Mitgliedsgenossenschaften. [...] Er ist hierarchisch dem Generaldirektor unterstellt.

Der Revisionsdirektion obliegt die Leitung der Genossenschaftsrevision und der gesetzlichen Rechnungsprüfung für die Mitgliedsgenossenschaften. [...] **Diese Funktion** ist hierarchisch **der Generaldirektion** unterstellt.

Der Revisionsdirektor oder die Revisionsdirektorin leitet die Genossenschaftsrevision und die gesetzliche Rechnungsprüfung für die Mitgliedsgenossenschaften. [...] **Er oder sie** ist hierarchisch **der Generaldirektorin oder dem Generaldirektor** unterstellt.

Beispiel 4

Umformulieren + Kurzformen

Die Vollversammlung, die die Auflösung des Verbandes beschließt, ernennt den oder die Liquidatoren unter Festsetzung ihrer Befugnisse. Die Liquidatoren können durch Beschluss der Vollversammlung abberufen oder durch andere ersetzt werden.

Die Vollversammlung, die die Auflösung des Verbandes beschließt, ernennt **eine oder mehrere Personen, die die Liquidation verwalten**, und setzt deren Befugnisse fest. **Diese Liquidator*innen** können durch Beschluss der Vollversammlung abberufen oder durch andere ersetzt werden.

... e in italiano?

Im Italienischen herrscht weniger Konsens als im Deutschen darüber, wie fair formuliert werden kann. Auch hier lässt sich die Unsicherheit mit dem Stufen-Modell vermeiden.



Umformulieren:

l'evento è aperto agli agricoltori

l'evento è aperto **a chi lavora nell'agricoltura**



Beides nennen:

diamo il benvenuto **ai e alle responsabili** delle Casse

Raiffeisen; diamo il benvenuto **alle direttrici e ai direttori**



Alternieren:

il nostro team è composto da **sviluppatrici,**

programmatori, esperte di digitalizzazione e **addetti**

al servizio clienti

Als Kurzform verwenden Schreibende anstelle der männlichen Endung **-o** je nach Umfeld und Präferenz ein Zeichen namens „Schwa“ (ə) oder nutzen wie im Deutschen ein Sternchen (*) oder Schrägstriche zur Doppelnennung (**-a/-o**). Es gibt dazu noch keinen breiteren Konsens.

Lesetipps

Neugierig geworden?

Zum Thema „faires Formulieren“ empfehlen wir folgende Ratgeber und Ressourcen:

- Fürs schnelle Nachschlagen und aktuelle Tipps: **genderleicht.de**
- Als ausführliches Handbuch: „**Genderleicht. Wie Sprache für alle elegant gelingt**“ von Christine Olderdissen (Dudenverlag, 2022)
- Für einen umfassenden Überblick: „**Handbuch geschlechtergerechte Sprache: Wie Sie angemessen und verständlich gendern**“ von Gabriele Diewald und Anja Steinhauer (Dudenverlag, 2. Auflage 2022)



**Faire Formulierungen
zum Marken**

Fachbereich

Genossenschaftskommunikation

Raiffeisenverband Südtirol



**Raiffeisenverband
Südtirol**

Genossenschaft