Stadt Bern

Sprachleitfaden

Kommunikation und Geschlecht:

Worauf muss ich achten?

10 Tipps für die Stadtverwaltung

Dieser Leitfaden ist online verfügbar unter
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Gesellschaft im Wandel – Sprache im Wandel

Bereits 1994 hat der Gemeinderat eine Weisung erlassen, wonach die «sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter in sämtlichen Schriftstücken der Verwaltung konsequent zu verwirklichen» sei. Damals erschien der erste städtische Sprachleitfaden. 2010 wurde er überarbeitet und die wichtigsten Tipps in Kurzform aufbereitet. Geschlechtergerecht zu schreiben ist inzwischen für die meisten Mitarbeitenden der Stadtverwaltung selbstverständlich. «Wir kommunizieren diskriminierungsfrei» lautet ein Grundsatz der städtischen Kommunikation.

Gesellschaftliche Veränderungen widerspiegeln sich auch in der Sprache. In den letzten Jahren ist zunehmend ein Bewusstsein dafür entstanden, dass es neben Mädchen und Frauen, Jungen und Männern auch Menschen gibt, die sich nicht in die vorherrschende binäre Geschlechterordnung einteilen lassen. Diskriminierungsfrei zu kommunizieren bedeutet, auch diese Menschen sichtbar zu machen und anzusprechen. Dazu empfehlen wir neu den Genderstern. Manche städtischen Verwaltungsstellen verwenden ihn bereits heute. Er ist derzeit das verbreitetste Sonderzeichen für geschlechtliche Vielfalt, wenn auch nicht das einzige. Die Sprache ist im Wandel. Welche inklusive Schreibweise sich längerfristig durchsetzt, wird sich zeigen.

Der vorliegende Leitfaden ersetzt die Version von 2010. Manches bleibt gleich. Neu gehen wir auch auf inklusive Anreden, Formulare, Stellenausschreibungen und stereotypenfreie Illustrationen ein. Viele Beispiele beruhen auf den zahlreichen Anfragen aus der Stadtverwaltung an die Fachstelle.

Haben Sie Fragen? Wir beraten Sie gerne.
Fachstelle für Gleichstellung in Geschlechterfragen

Inhaltsübersicht

Tipp N°1
Zielgruppen fokussieren 4

Tipp N°2
Weibliche und männliche Formen 6

Tipp N°3
Neutrale Begriffe und Satzkonstruktionen 8

Tipp N°4
Genderzeichen 10

Tipp N°5
Kurz und knapp 12

Tipp N°6
Übereinstimmung im Satz 13

Tipp N°7
Zusammengesetzte Begriffe und Synonyme 14

Tipp N°8
Formulare, Anreden, Pronomen 16

Tipp N°9
Stellen ausschreiben 22

Tipp N°10
Illustrieren 25

Literatur und Impressum 27

Tipp N°1
Zielgruppen fokussieren

Am leichtesten geht es mit der Anwendung der geschlechtergerechten und geschlechterinklusiven Kommunikation, wenn Sie vor Augen haben, wer Ihre Zielgruppe ist:

Möchten Sie die gesamte Stadtbevölkerung oder alle städtischen Angestellten ansprechen, unabhängig von ihrem Geschlecht?

Wollen Sie deutlich machen, dass alle Personen, auch Menschen mit nicht-binärer Geschlechtsidentität und weitere queere Menschen willkommen sind oder angesprochen werden sollen? (Begriffserklärung «queer» siehe Kasten).

Suchen Sie nach einer neutralen Formulierung, weil das Geschlecht keine Rolle spielt?

Richtet sich ein Angebot ausschliesslich an Frauen oder Männer, Jungen oder Mädchen? Oder möchten Sie ein Geschlecht besonders ansprechen?

Ist es wichtig, dass der Text besonders leicht lesbar ist, weil Personen mit wenig Deutschkenntnissen oder geringen Lesekompetenzen die Hauptzielgruppe sind?

In der Regel können Sie beim Formulieren unter mehreren Varianten wählen. Sehen Sie diese Auswahlmöglichkeiten als Aufforderung, mit der Sprache kreativ umzugehen. Sie können innerhalb eines Textes verschiedene Formen der geschlechtergerechten Schreibweise kombinieren. Abwechslung macht Texte nicht nur inklusiver, sondern auch ansprechender.

Der Begriff «queer» kommt aus dem Englischen und bedeutet «seltsam», «komisch», «sonderbar». Ursprünglich als Schimpfwort verwendet, wurde der Begriff von der LGBTIQ-Community umgedeutet und ist inzwischen positiv konnotiert. «Queer» wird heute als Sammelbegriff verwendet für alle lesbischen, schwulen, bisexuellen, trans, intergeschlechtlichen und weiteren queeren Menschen – kurz: LGBTIQ-Menschen oder queere Menschen.

Weitere Begriffserklärungen finden Sie unter
bern.ch/gleichstellung/glossar

Tipp N°2
Weibliche und männliche Formen

Lange galt die Paarform, bei der weibliche und männliche Bezeichnungen ausgeschrieben werden, als bevorzugte geschlechtergerechte Schreibweise («Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter»). Diese Formulierung hat an Bedeutung verloren, weil sie nicht vollständig geschlechterinklusiv ist. Trotzdem sollten Sie die Paarform nicht ganz aus Ihren Texten verbannen.

Die Paarform bietet sich insbesondere an, wenn Sie ungewohnte Geschlechterrollen sichtbar machen wollen:

Wie sieht der Arbeitsalltag einer Automechanikerin oder eines Automechanikers aus?
Welches sind die Aufgaben eines Pflegefachmanns oder einer Pflegefachfrau?

Sie können auch zwischen weiblichen und männlichen Formen abwechseln und diese kombinieren mit geschlechtsneutralen Begriffen oder Formen mit Genderstern. So ist für alle etwas dabei.

An unserem Frühlingsfest sind alle willkommen: Blumenliebhaber, Schrebergartenbesitzerinnen, Gemüsegeniesser*innen und andere Natur- und Gartenfans.

Verwenden Sie die Paarform auch, wenn Sie Leichte Sprache verwenden und eine neutrale Form nicht passt:

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter schreibt den Text.

Falls der Satz durch die Paarform zu lang wird, verwenden Sie (evtl. auch abwechslungsweise) die weibliche oder die männliche Form:

Eine Mitarbeiterin schreibt den Text.
Ein Mitarbeiter schreibt den Text.

Mehr Informationen zu Leichter Sprache finden Sie unter
bern.ch/themen/gesundheit-alter-und-sozia-les/behinderung-und-invaliditat/informatio-nen-in-leichter-sprache

Die weibliche oder männliche Form ist auch dann korrekt, wenn Sie von einer konkreten weiblichen oder männlichen Person sprechen:

Blerona Babić ist eine ausgezeichnete Mitarbeiterin.
Yoël Schneider ist ein engagierter Lehrer.

Verwenden Sie wenn immer möglich die Mehrzahlform. Das erspart Anpassungen von Artikeln, Adjektiven und Pronomen:

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Jede Sportlerin und jeder Sportler, die ihre oder der seine Adresse hinterlässt, erhält ein Bestätigungsschreiben.	Alle Sportlerinnen und Sportler, die ihre Adresse hinterlassen, erhalten ein Bestätigungsschreiben.

Tipp N°3
Neutrale Begriffe und Satzkonstruktionen

Neutrale Begriffe schliessen Personen aller Geschlechter mit ein, ohne das Geschlecht sichtbar zu machen. Sie sind einfach zu handhaben und lassen sich gut vorlesen. Somit sind sie auch für blinde und sehbehinderte Menschen barrierefrei. Einfache geschlechtsneutrale Begriffe eignen sich auch für die Verwendung in Leichter Sprache:

Anstelle von…	
männlichen Formen wie Lehrer, Schüler, Teilnehmer, Mitarbeiter, Fachmann, …	
Verwenden Sie…	
geschlechtsneutrale Bezeichnungen, die in der Einzahl und in der Mehrzahl verwendet werden können:	Person, Individuum, Mensch, Mitglied, Aushilfe, Lehrperson, Lehrkraft, Fachperson, Nachtmensch, Mietpartei usw.
geschlechtsneutrale Bezeichnungen, die sich an ein Kollektiv richten, aber in der Einzahl stehen:	Abteilung, Belegschaft, Bevölkerung, Delegation, Gruppe, Kader, Kollegium, Personal, Publikum, Team, Quartierbevölkerung usw.
geschlechtsneutrale Bezeichnungen in Form von substantivierten Partizipien und Adjektiven in der Mehrzahl:	Anwesende, Angestellte, Mitarbeitende, Teilnehmende, Stimmberechtigte, Gewählte, Mitunterzeichnende, Lernende, Studierende, Kulturschaffende, Arbeitssuchende, Stellenlose, Zwanzigjährige, Erwachsene, Ältere, Angehörige, Erziehungsberechtigte, Alleinerziehende, Gesunde, Kranke usw.

Wenn die Angabe des Geschlechts unwichtig ist, können oft ganze Sätze neutral formuliert werden. Wie die folgenden Bespiele zeigen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Alle Teilnehmer erhalten eine Bestätigung.	**mit einem Relativsatz:** Alle, die teilnehmen, erhalten eine Bestätigung.
Arbeitnehmer erhalten die Kinderzulage mit dem Lohn ausbezahlt	**mit einem Passivsatz:** Die Kinderzulage wird mit dem Lohn ausbezahlt.
Der Gesuchsteller hat das Gesuch vollständig auszufüllen.	**durch direkte Anrede:** Bitte füllen Sie das Gesuch vollständig aus.
Jede Velofahrerin, jeder Velofahrer sollte einen Helm tragen.	**mit einem Pronomen:** Wer Velo fährt, sollte einen Helm tragen.

Tipp N°4
Genderzeichen

Im deutschsprachigen Raum werden zunehmend sogenannte Genderzeichen verwendet, wie etwa der Gendergap (Bürger_innen), der Genderstern (Bürger*innen) oder der Genderdoppelpunkt (Bürger:innen). Genderzeichen stehen als Platzhalter und öffnen den Raum zwischen den Polen «weiblich» und «männlich». Durch die Schreibweise mit einem Genderzeichen wird darauf hingewiesen, dass Geschlecht als Kontinuum verstanden wird und zwei Kategorien zu kurz greifen. So werden bewusst nicht nur Frauen und Männer, Jungen und Mädchen, sondern explizit auch nichtbinäre Menschen angesprochen und sichtbar gemacht. Sprache verändert sich und die Diskussion rund um die Verwendung von Genderzeichen ist in vollem Gange. Welches der heute verwendeten Genderzeichen sich in Zukunft durchsetzen wird, ist zum jetzigen Zeitpunkt noch offen. Bis auf Weiteres wird für die Stadtverwaltung die Schreibweise mit dem Genderstern empfohlen, weil dieser zurzeit am weitesten verbreitet ist.

Bei der Verwendung des Gendersterns gibt es einige Punkte zu beachten:
Setzen Sie den Genderstern bewusst, aber sparsam ein; vermeiden Sie Häufungen. Oft lassen sich diese durch Mehrzahlformen vermeiden:

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Jede*r neue*r Praktikant*in erhält den Sprachleitfaden.	Alle neuen Praktikant*innen erhalten den Sprachleitfaden.
Jede*r Schüler*in, der*die am Orientierungslauf teilnimmt, erhält einen Gutschein für ein Lunchpaket.	Alle Schüler*innen, die am Orientierungslauf teilnehmen, erhalten einen Gutschein für ein Lunchpaket.

Wie werden Genderzeichen ausgesprochen? Legen Sie nach dem Genderstern (oder einem anderen Genderzeichen) einen kurzen Stopp ein, wie wenn es zwei Wörter wären.

Genderzeichen und Barrierefreiheit
Gleichzeitig barrierefrei und geschlechterinklusiv zu kommunizieren ist herausfordernd. Genderzeichen sind bisher nur bedingt barrierefrei. Der Genderdoppelpunkt wird von Screenreadern in der Standardeinstellung phonetisch korrekt gelesen, der Genderstern hingegen (noch) nicht. Der deutsche Blinden- und Sehbehindertenverband empfiehlt am ehesten die Verwendung des Gendersterns, weil dieser momentan am meisten verbreitet ist. Für die Leichte Sprache werden Genderzeichen nicht empfohlen, für Einfache Sprache eher neutrale Begriffe oder Paarformen. Auf das generische Maskulinum – die männliche Form für alle Geschlechter – ist auch hier wenn möglich zu verzichten.

Mehr zum Thema Genderzeichen und Barrierefreiheit finden Sie online:
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Tipp N°5
Kurz und knapp

Anstelle der Paarform («Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter») werden in Kurztexten, Stichwortlisten oder Notizen häufig Kurzformen verwendet. Neu wird als Kurzform der Genderstern eingeführt. Er ersetzt alle bisher verwendeten Kurzformen:

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Mitarbeiter/innen	Mitarbeiter*innen
Schüler/-innen	Schüler*innen
BernerInnen	Berner*innen

Vermeiden Sie Mischformen mit Schrägstrich und Genderstern.

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Liebe/r Schüler*in	Liebe Schüler*innen

Anstelle der Kurzformen finden sich meist auch neutrale Begriffe (vgl. Tipp 3 und 7).

Tipp N°6
Übereinstimmung im Satz

Wird eine Verband, ein Gemeinwesen, eine Organisation oder ein anderes Kollektiv zum «handelnden Subjekt», richten sich die Bezugswörter nach deren grammatikalischem Geschlecht.

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Die Stadt Bern fördert als Arbeitgeber die Inklusion.	Die Stadt Bern fördert als Arbeitgeberin die Inklusion.

Weitere Beispiele:

Auftraggeberin ist die Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün.

Gesuchsteller ist der Verein für das Alter.

Die Stiftung für die Jugend ist Herausgeberin.

Die Schweiz ist oft Gastgeberin für internationale Konferenzen.

Tipp N°7
Zusammengesetzte Begriffe und Synonyme

Manche zusammengesetzten Begriffe enthalten einen Wortteil, der männlich geprägt ist. Und gewisse Bezeichnungen zementieren unnötig Geschlechterstereotype. In der Regel lassen sich diese durch geschlechtsneutrale Begriffe ersetzen:

Anstelle von…	**Schreiben Sie…**
Anfängerkurs	Grundkurs, Einführungskurs, Einstiegskurs
benutzerfreundlich, nutzerfreundlich	benutzungsfreundlich, nutzungsfreundlich
Benutzerhandbuch	Nutzungshandbuch, Bedienungsanleitung, Manual
bürgernah, bürgerfreundlich	dienstleistungsorientiert
Einwohnerbefragung	Bevölkerungsbefragung
Feuerwehrmänner	Feuerwehrleute
Führerausweis	Fahrausweis
Fussgängerstreifen	Zebrastreifen
herrenlos	verlassen
keiner	niemand
leserfreundlich	lesefreundlich, leicht verständlich, gut lesbar
Mannschaft	Team, Gruppe
Mitarbeitergespräch	Personalbeurteilungsgespräch, Qualifikationsgespräch
Putzfrau	Reinigungskraft
Teilnehmerliste	Präsenzliste, Liste der Teilnehmenden, Teilnehmendenliste

Links auf Webseiten, die Sie bei der Suche nach geschlechtergerechten Begriffen unterstützen, finden Sie online:
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Tipp N°8
Formulare, Anreden, Pronomen

In vielen Fällen ist es wichtig, das Geschlecht einer Person zu erfassen. Nach Geschlecht aufgeschlüsselte Statistiken sind die Grundlage für Analysen zum Stand der Gleichstellung sowie für gleichstellungspolitische Entscheidungen und Maßnahmen. Im Gegensatz zu anderen Ländern (z.B. Deutschland und Österreich), kennt die Schweiz neben weiblich und männlich noch kein weiteres amtliches Geschlecht. Oft ist jedoch die Angabe des amtlichen Geschlechts nicht nötig.

Stellen Sie wenn immer möglich eine dritte Option zur Verfügung für nicht-binäre Menschen, die sich weder der einen noch der anderen Kategorie (ganz) zugehörig fühlen.

Überlegen Sie sich, welche Aspekte von Geschlecht für Ihre Zwecke bedeutsam sind und erfragen Sie diese präzise.

Anstelle von…

Geschlecht

◯ weiblich
◯ männlich

Schreiben / Erfragen Sie…

Wenn Sie wissen wollen, in welcher Geschlechterrolle eine Person lebt:

Angaben zum Geschlecht:

Ich bin…

◯ eine Frau
◯ ein Mann
◯ anderes: ..... (freie Eingabe)
◯ keine Angabe

Wenn Sie das amtliche Geschlecht einer Person wissen müssen:

Welches ist Ihr aktueller amtlicher Geschlechtseintrag?

◯ weiblich
◯ männlich
◯ anderes: ..... (freie Eingabe)
(möglich bei ausländischer Staatsangehörigkeit)

Bei Bestellungen, in Anmelde- und Kontaktformularen wird neben der Adresse meist auch die gewünschte Anrede erfasst. Auch hier wird neben «Frau» und «Herr» immer öfter eine dritte Option zur Verfügung gestellt. Diese Praxis empfiehlt sich auch für die Stadtverwaltung:

gewünschte Anrede (Selbstauskunft)	dazu passende Anreden
Frau	Sehr geehrte Frau Muster Liebe Frau Muster
Herr	Sehr geehrter Herr Muster Lieber Herr Muster
neutrale Anrede	Guten Tag Andrea Muster Liebe*r Andrea Muster
Organisation, Betrieb	Guten Tag

Wenn nicht bekannt ist, wie eine Person gerne angesprochen werden möchte – beispielsweise in einem Serienbrief mit personalisierter Anrede – empfiehlt sich die neutrale Anrede «Guten Tag Vorname Nachname» oder einfach «Guten Tag». Die neutrale Anrede ist einfach in der Handhabung und passt für alle Personen inklusive Kinder und Jugendliche. Nicht immer ist aufgrund des Vornamens oder der äusseren Erscheinung einer Person klar, welchem Geschlecht sie sich zugehörig fühlt. In solchen Fällen empfiehlt es sich direkt nachzufragen, wie eine Person angesprochen werden möchte («Wie darf ich Sie ansprechen?»). Es ist auch möglich, danach zu fragen, welche Pronomen eine Person für sich verwendet. Manchmal finden Sie Angaben zu den verwendeten Pronomen auch in der E-Mail-Signatur («Andrea Muster, Pronomen er/ihm»).

Weitere Überlegungen und Beispiele zur Erfassung von Geschlecht und gewünschter Anrede sowie zum Umgang mit Pronomen finden Sie online:
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Um bei nicht personalisierten Anreden und mündlichen Begrüssungen einer Gruppe oder eines Publikums alle einzuschliessen, können verschiedene Formen kombiniert werden. So ist die Chance gross, dass für alle eine passende Anrede dabei ist:

Schreiben / Sagen Sie…
Sehr geehrte Damen und Herren, geschätztes Publikum
Liebe Naturverbundene und Balkonbesitzer*innen
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, geschätzte Kolleg*innen, werte Anwesende
Liebe Alle

Anschreiben werden manchmal aufgrund von geschlechterstereotypen Vorannahmen nur an eine Person eines Haushalts versendet. Nicht in jedem Haushalt ist aber der Mann für die Heizung zuständig und nicht nur Mütter interessieren sich für familienergänzende Kinderbetreuungsangebote:

Anstelle von…

Sehr geehrter Herr Sathiyanathan, gerne machen wir Sie darauf aufmerksam, dass die Feuerungsanlage ihrer Heizung überprüft werden muss.

Sehr geehrte Frau Huber, gerne informieren wir Sie über die Kinderbetreuungsangebote für Kinder bis zu 6 Jahren in der Stadt Bern.

Schreiben Sie…

personalisiert an Eltern / Erziehungsberechtigte	Liebe Eltern von Surya Sathiyanathan, gerne informieren wir Sie über die Kinderbetreuungsangebote für Kinder von 0 bis 6 Jahren in der Stadt Bern.
personalisiert an die ganze Familie	Sehr geehrte Familie Sathiyanathan Huber
an Vorname(n) Nachname(n)	Guten Tag Tamara Huber und Hownithan Sathiyanathan
allgemein an Eltern / Erziehungsberechtigte	Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte
nicht personalisiert an ein Kollektiv	Werte Anwohner*innen Werte Anwohnende

Im Zusammenhang mit der familienergänzenden Kinderbetreuung oder mit der Schule werden oft Kontaktinformationen von Eltern und Bezugspersonen erfragt. Gestalten Sie Formulare möglichst offen, so dass sie für Kinder aus unterschiedlichen Familienformen und Lebensgemeinschaften passen. Wenn anstelle von «Mutter» und «Vater» nach «Elternteilen» und «weiteren Bezugspersonen» gefragt wird, sind sowohl traditionelle Familien als auch Eineltern-, Patchwork-, Fortsetzungs-, Regenbogen- oder Pflegefamilien angesprochen. Je nach Familienform und Betreuungsmodell ist es wichtig, mehrere Wohnadressen und Telefonnummern angeben zu können.

Beispiele von Formularen finden Sie online:
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Tipp N°9
Stellen ausschreiben

Ziel einer Stellenausschreibung ist es in der Regel, alle interessierten Bewerber*innen mit einer bestimmten Ausbildung oder für einen bestimmten Aufgabenbereich anzusprechen.

Viele Berufsprofile oder Funktionen lassen sich mit einer neutralen Bezeichnung umschreiben:

Wir suchen eine Fachperson Kinderbetreuung.

Folgende Stelle ist neu zu besetzen: Leitung für ...
(bzw. Projektleitung, Teamleitung, etc.)

Eine andere Möglichkeit ist die Verwendung des Gendersterns:

Wir suchen Sie als Co-Schulleiter*in

Wir suchen eine*n Coach berufliche Integration

Wenn Sie die gesuchte Person direkt ansprechen, können Sie eine Häufung von Gendersternen vermeiden:

Anstelle von...	**Schreiben Sie...**
Wir suchen eine*n Fachspezialist*in Zivilschutz	Wir suchen Sie als Fachspezialist*in Zivilschutz

Bei manchen Stellenausschreibungen wird die männliche Berufsbezeichnung durch Angaben zum Geschlecht in Klammern ergänzt. Manchmal wird auch ein Genderstern am Ende der männlichen Form gesetzt. Verwenden Sie stattdessen eine neutrale Form oder eine Form mit Genderstern.

Anstelle von...	**Schreiben Sie...**
Wir suchen: Bereichsleiter (m/w/d) Bereichsleiter*	Wir suchen Sie als: Bereichsleiter*in

Mit einem Hinweis auf die Wertschätzung der Vielfalt ihrer Mitarbeitenden deklariert sich die Stadt Bern in ihren Stelleninseraten als fortschrittliche Arbeitgeberin.

Wenn Sie zur Ergänzung Ihres Teams explizit eine Frau oder einen Mann suchen oder wenn weitere Diversitätsmerkmale von Bewerbenden für eine Stelle von Bedeutung sind, können Sie dies mit einem weiteren Begrüssungssatz vermerken:

Für eine ausgeglichene Vertretung der Geschlechter im Kader werden bei gleichwertiger Qualifikation Bewerbungen von Frauen bevorzugt.

Aus Gründen der Teamzusammensetzung sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Zur Ergänzung unseres Fachteams freuen wir uns insbesondere über Bewerbungen von Frauen mit Migrationserfahrung.

Zur Ergänzung unseres Teams sind Bewerbungen von .....besonders willkommen. [z.B. queeren Menschen, Personen of Color, Personen mit Migrationserfahrung, Menschen mit einer Beeinträchtigung, etc.]

Tipp N°10
Illustrieren

Sie fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern, wenn sie diese in verschiedenen, insbesondere auch in ungewohnten Berufen, Funktionen und Tätigkeitsbereichen zeigen: Betreuer in Kitas, Mitarbeiterinnen in leitender Funktion, Feuerwehrfrauen im Einsatz oder einen Hausmann bei der Arbeit. Damit helfen Sie mit, Geschlechterstereotype aufzuweichen und unterschiedliche Rollenmodelle sichtbar zu machen.

Vermeiden Sie geschlechterstereotype Darstellungen. Achten Sie beispielsweise darauf, dass Frauen genauso häufig in aktiven Situationen abgebildet werden wie Männer. Das Bild des erklärenden Mannes und der zuhörenden Frau zementiert überholte Rollenbilder.

Sind Sie unsicher, ob eine Darstellung frei ist von Rollenstereotypen? Machen Sie die Umkehrprobe: Könnten die Rollen auf dem Bild auch ausgetauscht werden und das Bild würde immer noch passen? Oder würde nun etwas irritieren? Falls ja, könnte das ein Hinweis sein, dass das Bild stereotype Rollenbilder beinhaltet.

Grundsätzlich muss unterschieden werden zwischen Bildern, welche die Funktion haben, einen Zustand zu dokumentieren und Symbolbildern, die ein Thema illustrieren:

- Besteht ein konkretes Team oder ein Publikum ausschliesslich oder überwiegend aus Männern oder aus Frauen, dann ist dies eine Realität, die abgebildet werden muss und darf.

- Berücksichtigen Sie bei der Auswahl von Bildern möglichst die gesamte Vielfalt in der Bevölkerung, unter den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung oder in einem Team. Wählen Sie nicht nur Bilder von schlanken, weissen Frauen und Männern zwischen 20 und 40 Jahren aus. Zur Berner Stadtbevölkerung gehören auch Personen, welche nicht dem gängigen Frauen- oder Männerbild entsprechen, Personen of Color, Menschen mit einer sichtbaren Beeinträchtigung, unterschiedlichen Körperformen und verschiedenen Alters.

- Um Diversität auf nicht-stereotype Weise abzubilden, sind Symbolbilder manchmal geeigneter als Abbildungen von Personen.

Links auf geschlechterinklusive Bildarchive und weitere Informationen zur visuellen Kommunikation finden Sie online:
bern.ch/sprachlichegleichstellung

Literatur

Diewald, Gabriele und Anja Steinhauer: Duden Handbuch geschlechtergerechte Sprache. Wie Sie angemessen und verständlich gendern. Berlin 2020.

Diewald, Gabriele und Anja Steinhauer: Richtig gendern.
Wie Sie angemessen und verständlich schreiben. Berlin 2017.

Schweizerische Bundeskanzlei: Geschlechtergerechte Sprache.
Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen.
Bern 2009.

Impressum

Herausgeberin
Fachstelle für Gleichstellung in Geschlechterfragen der Stadt Bern
Junkerngasse 47 | 3000 Bern 8
031 321 62 99
gleichstellung@bern.ch
bern.ch/gleichstellung

Text und Redaktion
Fachstelle für Gleichstellung in Geschlechterfragen

Gestaltung
Bureau Boulot, Bureau für Kommunikation

Barrierefreiheit
MyPAR GmbH, Agentur für barrierefreie PDF-Dokumente

1. Auflage, Dezember 2021
3. Auflage, August 2025