



Stadt Bern

Geschlechtergerecht formulieren

**Der Sprachleitfaden für
die Stadtverwaltung**



«Ein Ausländer kann nach der Eheschliessung mit einem Schweizer ein Gesuch um erleichterte Einbürgerung stellen».

So wurde es 1952 ins Bürgerrechtsgesetz geschrieben. Geht es um die Ehe unter homosexuellen Männern? Oder war Ihnen gleich klar, dass der Ausländer auch eine Ausländerin sein könnte? Hand aufs Herz: Ist es nicht viel einfacher, Frauen gleich als Frauen und Männer als Männer anzusprechen?

1994 hat der Gemeinderat der Stadt Bern beschlossen, solche Formulierungen künftig zu vermeiden und alle Direktionen angewiesen, «die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter in sämtlichen Schriftstücken der Stadtverwaltung konsequent zu verwirklichen». Vier Jahre später gab die Fachstelle für Gleichstellung von Frau und Mann einen Sprachleitfaden heraus, der mittlerweile vergriffen ist. Obschon seither vieles selbstverständlich geworden ist, möchte der Gemeinderat Sie auf den folgenden Seiten an die wichtigsten Punkte erinnern.

Stadt Bern

Stadtkanzlei

Erlacherhof, Junkerngasse 47

3000 Bern 8

T 031 321 62 10

stadtkanzlei@bern.ch

www.bern.ch/stadtkanzlei

Denken, schreiben, sprechen, zeigen

Am einfachsten geht es mit der Anwendung der geschlechtergerechten Sprache, wenn Sie beim **Schreiben** von Anfang an immer an Frauen und Männer denken. So können Sie vermeiden, dass Sie nachträglich das fehlende Geschlecht ergänzen müssen. Solche zweite Durchgänge führen oft zu schwerfälligen und unschönen Formulierungen.

Vergessen Sie auch beim **Reden** nicht, dass Sie Männer und Frauen vor sich haben oder über Frauen und Männer sprechen.

Achten Sie auf eine sorgfältige **Bildwahl**. Stellen Sie beide Geschlechter dar. Sie fördern die Gleichstellung, wenn Sie Frauen und Männer in verschiedenen, auch in ungewohnten Rollen zeigen: die Ingenieurin und den Kindergärtner.

Auch in **statistischen Unterlagen** sollte das Geschlecht immer ersichtlich sein.



Sind die Bernerinnen und Berner wirklich langsam?

Das ist ein typisches Beispiel für die **Paarform**.

Damit können Sie sichtbar machen, dass

- eine Gruppe aus Männern und Frauen besteht;
- Frauen und Männern die gleichen Möglichkeiten offen stehen;
- beide Geschlechter die gleichen Rechte und Pflichten haben.

Das ist vor allem in **offiziellen Dokumenten** wichtig.

Die Paarform eignet sich auch für **Briefe** und **Reden**. Es wirkt persönlicher, wenn Mitarbeitende als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angesprochen werden.

Die Verwendung der Mehrzahl vereinfacht den Text, weil Artikel, Adjektiv und Pronomen für die weibliche und die männliche Form identisch sind:

Anstelle von: Jede Gesuchstellerin und jeder Gesuchsteller, die oder der ihre oder seine Adresse hinterlässt, erhält ein Antwortschreiben.

Schreiben Sie: Alle Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, die ihre Adresse hinterlassen, erhalten ein Antwortschreiben.

Hat es in einem Text viele Personenbezeichnungen, können Sie ab und zu auch zwischen den Geschlechtern hin und her wechseln:

Anstelle von: Ganz besonders gilt dies auch für die Klimaexpertinnen und die Klimaexperten und die Weltraumforscherinnen und die Weltraumforscher.

Schreiben Sie: Ganz besonders gilt dies auch für die Klimaexperten und für die Weltraumforscherinnen.

Ob die weibliche oder die männliche Form an erster Stelle steht, spielt keine Rolle.

Abwechslung macht das Lesen leicht

Gehäufte Paarformen können einen Text schwerfällig machen. Es stehen Ihnen eine Reihe von **Alternativen** zur Verfügung:

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Stimmberechtigte, Anwesende, Mitarbeitende, Teilnehmende, Lernende (anstatt Lehrlinge), Mitunterzeichnende, Kulturschaffende, Volljährige, Gesunde, Arbeitslose, Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Angehörige, Zwanzigjährige

Geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen

Mitglied, Person, Individuum, Elternteil, Aushilfe, Amtsperson, Lehrperson, Lehrkraft

Kollektivbezeichnungen

Gruppe, Team, Personal, Belegschaft, Fachleute, Bevölkerung, Kundschaft, Abteilung, Kader, Delegation, Vertretung, Publikum, Rat, Gremium, Präsidium, Vorsitz, Leitung

Neutrale Ausdrücke sind einfach zu handhaben. Allerdings wirkt ein Text, in dem ausschliesslich geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Begriffe verwendet werden, unpersönlich. In Reglementen oder Verordnungen spielt das keine Rolle, bei Referaten, Mitteilungen an bestimmte Zielgruppen oder an die Bevölkerung schon. Dort sollten Sie neutrale Begriffe nur sparsam verwenden.

Manchmal wird mit einem Hinweis oder in einer Fussnote erwähnt, dass sich der Text sowohl auf Frauen wie auch auf Männer bezieht, aber aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet wird. Die so genannte **Generalklausel** wird in der Stadtverwaltung nicht verwendet.

Adressen Verzeichnisse Aufzählungen

Die Anrede hat eine wichtige kommunikative Funktion. Für Adressatinnen und Adressaten ist die persönliche Anrede ein Zeichen der Wertschätzung.

- Schreiben Sie deshalb Frauen und Männer stets mit dem korrekten Namen an.
- Auch in Listen und Verzeichnissen sollten Personen jeweils mit vollem Namen und ihrer Funktion aufgeführt werden. Die Bezeichnung der Funktion richtet sich nach dem Geschlecht der genannten Person.
- Stellen Sie wenn möglich den Vornamen vor den Familiennamen.

Anstelle von
Familie Peter Müller

Schreiben Sie
Herr und Frau Müller, Herr Peter Müller und Frau Petra Müller, Peter und Petra Müller



Die Stadtverwaltung ist kein Arbeitgeber

Wird ein Gemeinwesen, ein Verband, eine Institution, eine Organisation zur «handelnden Person», richten sich die Pronomen und andere Satzteile nach dem Geschlecht des Bezugswortes. Das tönt komplizierter als es ist, geht aber oft vergessen.

- Die Stadt Bern ist eine Arbeitgeberin, welche die Gleichstellung fördert.
- Auftraggeberin ist die Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün.
- Der Gemeinderat ist in der Rolle des Gastgebers.
- Die Schweiz ist Gastgeberin für die Konferenz.
- Wer ist die Schiedsrichterin: die Bank oder die Versicherung?



Fussgängerstreifen oder Zebrastreifen?

statt	schreiben Sie
Anfängerkurs	Kurs für Anfängerinnen und Anfänger, Grundkurs, Einstiegskurs
anwenderbezogen	anwendungsbezogen, praxisbezogen
Ausländerstimmrecht	Stimmrecht für Ausländerinnen und Ausländer
Benutzerhandbuch	Bedienungshandbuch, Bedienungsanleitung, Manual
benutzerfreundlich	benutzungsfreundlich, einfach zu bedienen
Einwohnerbefragung	Befragung der Bevölkerung, Bevölkerungsbefragung
Führerausweis	Fahrausweis
Fussgängerstreifen	Zebrastreifen
kundengerecht	entspricht den Wünschen der Kundschaft
leserfreundlich	lesefreundlich, angenehm zu lesen, leicht verständlich
Mannschaft	Team, Gruppe
Mitarbeitergespräch	Beurteilungsgespräch, Qualifikationsgespräch

Kurz und knapp

Kurzformen sind ideal, wenn wenig Platz zur Verfügung steht, beispielsweise bei Formularen, Fragebögen, Tabellen und auf dem Flipchart.

Gesuchsteller/in, die/der Versicherte, Empfänger/in, Rechtsvertreter/in

Verwenden Sie bei einer Aktennotiz, bei einem Protokoll oder in einem Mail lieber Kurzformen, als dass Sie in der Eile darauf verzichten, Frauen und Männer sichtbar zu machen. Diese Art von Kurzformen eignet sich nur für **verwaltungsinterne** Schriftstücke.

Brauchen Sie für die Kurzformen den **Schrägstrich** oder das **Binnen-I**, vermeiden Sie jedoch Klammern.

Beispiel

Mitarbeiter/innen
MitarbeiterInnen
Mitarbeiter(innen)



«Wir sind für Sie da»

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

Auf der Website der Stadt Bern finden Sie viele anregende Beispiele:

Die Mitarbeitenden des Bauinspektorats stehen Ihnen gerne für Auskünfte und Hilfestellungen zur Verfügung.

Sie wollen sich in Ihrem Betrieb für eine ausgewogene Geschlechtervertretung einsetzen? Bei uns erhalten Sie Informationen, Beratungen, Support für betriebliche Gleichstellungsmassnahmen.

Wir sind Ihre Partnerinnen und Partner in allen Quartieren und Anlagen der Stadt.

Auch bei den Stellenausschreibungen wird in der Stadt Bern auf direkte Anrede geachtet:

Wir suchen eine Fachperson Kinderbetreuung. Ihre Aufgaben: Als Springerin / Springer ersetzen Sie das pädagogische Personal unserer Kindergruppen während dessen Abwesenheit.

Reglemente und Verordnungen: Korrekt geht vor elegant

Die Sprache von Erlassen – z.B. der Gemeindeordnung, von Reglementen und Verordnungen – ist streng kodiert. Hier ist die geschlechtergerechte Formulierung besonders anspruchsvoll. Erlasse müssen aber geschlechtergerecht formuliert werden, da sie sich in den allermeisten Fällen an Frauen wie Männer wenden.

Unterstützung finden Sie im Sprachleitfaden der schweizerischen Bundeskanzlei. Er steht unter www.bern.ch/sprachlichegleichstellung für Sie bereit.



Falls Sie mehr wissen möchten:

Eine ausführliche Version mit vielen Beispielen und Erläuterungen:

Schweizerische Bundeskanzlei

Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen, 2009

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.bern.ch/sprachlichegleichstellung

Herausgegeben von

Gemeinderat der Stadt Bern

Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann

Stadtkanzlei Bern, 2010

Eine Massnahme des Aktionsplans 2009-2012 für die Gleichstellung von Frauen und Männern.

Text Elisabeth Ryter **Gestaltung** Bastian Baumann
Fotografie Markus Warneke **Auflage** 4000 Exemplare