

Empfehlungen

zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann

Von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung erarbeitet
und vom Staatsrat am 31. März 1998 genehmigt

Inhalt

- 1 Allgemeines
- 2 Methoden der sprachlichen Gleichbehandlung
- 3 Gesetzestexte
- 4 Verwaltungssprache
- 5 Berufs-, Amts- und Gradbezeichnungen
- 6 Auskunft
- 7 Inkrafttreten

Umformulierungsmethode

1 Allgemeines

- 1.1 Der Staatsrat empfiehlt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, alle Texte der Verwaltung nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann abzufassen. Dies gilt sowohl für die deutschsprachigen als auch für die französischsprachigen Texte, wobei die jeder Sprache eigenen Gesetzmässigkeiten und Regeln zu beachten sind.
- 1.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates werden aufgefordert, die im folgenden beschriebenen Methoden bereits bei der ersten Ausarbeitung eines Textes anzuwenden. Die Texte sollen nicht zuerst in der herkömmlichen Art (d.h. mit dem generischen Maskulinum) verfasst und erst in einem zweiten Schritt «übersetzt», das heisst nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung überarbeitet werden.

2 Methoden der sprachlichen Gleichbehandlung

Empfohlen wird die sogenannte kreative Lösung, die die drei folgenden Methoden benützt (Bei ihrem Gebrauch ist allerdings der gegebenen Textsorte Rechnung zu tragen):

- 2.1 ***Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion.*** Diese Methode besteht entweder darin, dass:
 - geschlechtsneutrale Formulierungen oder Begriffe verwendet werden, die gleichzeitig die männliche und die weibliche Form einschliessen (z. B.: «die Studierenden», «die Ausführenden») oder
 - eine Formulierung gewählt wird, die vom Geschlecht der Person durch Verwendung unpersönlicher Wendungen abstrahiert (z. B.: «die Lehrperson», «das Mitglied», «der Mensch», «das Opfer» usw. oder durch Passivkonstruktion «Die Gerichtskosten werden der unterliegenden Partei auferlegt» statt: «Der Richter oder die Richterin auferlegt die Gerichtskosten der unterliegenden Partei»).Im Anhang sind für deutsche Texte weitere mögliche Umformulierungen zusammengestellt.
Diese Methode darf indessen weder die Verständlichkeit noch die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen.
- 2.2 ***Paarbildung.*** Bei dieser Methode werden für alle Personenbezeichnungen stets die weiblichen und die männlichen Formen genannt. Die Paarformen müssen sowohl im Singular als auch im Plural gebraucht werden, und sie müssen vollständig ausgeschrieben werden («die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter»); abgekürzte Schreibweisen sind mit Ausnahme von Stellenanzeigen und Formularen zu vermeiden (nicht: «der /die Mitarbeiter/in»). Im Französischen besteht indessen die Möglichkeit einer abgekürzten Schreibung mit Schrägstrich, wenn die Form mit der weiblichen Endung sich nicht hörbar von der männlichen Form unterscheidet («chaque auteur/e doit présenter un texte dactylographié»). Im übrigen sollte die systematische Verwendung der Paarformen die Ausnahme bilden, denn sie können – insbesondere in französischsprachigen Erlassen – die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen.

- 2.3 **Legaldefinition.** Diese Methode besteht darin, dass die in einem Erlass verwendeten Personenbezeichnungen bei ihrem ersten Vorkommen definiert werden. Sie besticht durch ihre Einfachheit, behindert aber die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter, indem sie Verwendung des generischen Maskulinums zementiert. Sie muss daher vermieden werden, ausser wenn ein Begriff in einem Text sehr oft wiederholt wird (z. B.: «Mitarbeiter» im Gesetz über das Dienstverhältnis des Staatspersonals). Die allgemeine Legaldefinition darf also nicht verwendet werden (nicht: «Die in diesem Erlass verwendeten Berufs-, Amts-, Funktions- und Gradbezeichnungen gelten gleichermassen für das weibliche wie das männliche Geschlecht»).

3 Gesetzestexte

Es wird empfohlen, den Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung für die Gesetzessprache auf allen Stufen zu verwirklichen: Entwürfe zu Gesetzen, Dekreten, Reglementen und Beschlüssen.

- 3.1 Diese Empfehlung gilt in erster Linie für *alle neuen Erlasse* und für alle *Totalrevisionen* von Erlassen.
- 3.2 Wird ein Erlass *teilrevidiert*, so sollten alle Bestimmungen im Hinblick auf die sprachliche Gleichbehandlung angepasst werden, solange die daraus resultierende Arbeit nicht unverhältnismässig ist. Ist ein unverhältnismässiger Aufwand zu erwarten, so müssen die zu ändernden Bestimmungen nach der bisherigen Methode (generisches Maskulinum oder geschlechtsneutrale Formulierungen) abgefasst werden, damit gegenüber den nicht geänderten Bestimmungen nicht eine terminologische Inkohärenz geschaffen wird.

4 Verwaltungssprache

Für die Verwaltungssprache sind ferner die folgenden vier Regeln zu beachten:

- 4.1 Ist die Adressatin oder der Adressat bekannt oder genau bestimmbar (z. B.: bei Schreiben an Einzelpersonen), so muss die dem Geschlecht dieser Person entsprechende Bezeichnung gewählt werden.
- 4.2 In Verwaltungstexten, im persönlichen Gespräch oder am Telefon ist nun immer die Anrede «Frau» und nicht mehr «Fräulein» zu verwenden.
- 4.3 Ist der Text nicht an eine bestimmte oder bestimmbare Person gerichtet, so müssen in der Anrede beide Geschlechter angesprochen werden.
- 4.4 Formulare und dergleichen sind ebenfalls nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung abzufassen. Ihre Neuformulierung könnte bei einem Neudruck ins Auge gefasst werden.

5 **Berufs-, Amts- und Gradbezeichnungen**

Bei den Personenbezeichnungen (Berufs-, Amts-, Funktions- und Dienstgradbezeichnungen) muss die weibliche Form parallel zur männlichen Form gebraucht werden.

Eine Liste der in der Kantonsverwaltung verwendeten Funktionsbezeichnungen findet sich im Staatsratsbeschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21). Im übrigen sei fürs Deutsche auf den *Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung*, Bundeskanzlei 1995, hingewiesen. Diese Broschüre fasst die möglichen Methoden geschlechtergerechter Formulierungen zusammen, bietet eine Liste mit weniger geläufigen Personenbezeichnungen und gibt praktische Ratschläge bei Knacknüssen.

6 **Auskunft**

Für weitere Auskünfte stehen den interessierten Personen das Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann und für Familienfragen gerne zur Verfügung, für deutschsprachige Texte auch der Übersetzungsdienst der Staatskanzlei.

7 **Inkrafttreten**

Diese Empfehlungen treten am 1. Juli 1998 in Kraft.

Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann

Umformulierungsmethode

(Aus «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen», Bundeskanzlei 1995)

Diese Methode erlaubt es namentlich für deutschsprachige Texte, die Verwendung von Personenbezeichnungen zu umgehen. Folgende Umschreibungstechniken bieten sich an:

- Umschreibung mit **unpersönlichem Pronomen**:
wer, in bestimmten Fällen *alle*, *diejenigen*, *jene*, *man*:
Der Bürger erwartet von den Behörden eine rasche Antwort auf seine Anfrage
→ *Wer an die Behörden eine Anfrage richtet, erwartet eine rasche Antwort.*
 - Verwendung der **direkten Anrede**:
Der Benutzer hat folgendes zu beachten
→ *Bitte beachten Sie (...folgenden Hinweis): ...*
 - Umschreibung mit **Infinitiv**:
Jeder Besucher soll das Formular ausfüllen
→ *Bitte das Formular ausfüllen / Bitte ausfüllen.*
 - Umschreibung mit **Passivformen** (nur wenn die Nennung der Person nicht wesentlicher Bestandteil des Inhalts ist):
Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn
→ *Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausgerichtet.*
Die Richterin oder der Richter auferlegt die Gerichtskosten der unterliegenden Partei
→ *Die Gerichtskosten werden der unterliegenden Partei auferlegt.*
 - Umschreibung mit **Adjektiven**:
Hilfe eines Arztes → *ärztliche Hilfe*
Rat eines Fachmanns → *fachkundiger Rat*
 - Verwendung von **handlungsbezogenen Substantiven**:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Kongresses sind berechtigt, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benützen
→ *Die Teilnahme am Kongress berechtigt dazu, die städtischen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benützen.*
-