

## 1. Klarheit und Kohärenz

Der Text wird **klar und knapp** gefasst (Art. 10 Abs. 1 AER), wobei den Adressaten Rechnung getragen wird.

Die Einhaltung der folgenden Regeln hilft dieses Ziel zu erreichen:

- > ein Gedanke, ein Satz;
- > höchstens zwei Sätze pro Absatz;
- > höchstens drei Absätze pro Artikel.

Die **verwendete Terminologie ist kohärent**, sowohl unter den Bestimmungen desselben Erlasses als auch mit der übrigen Gesetzgebung, insbesondere im selben Rechtsgebiet (Art. 10 Abs. 2 AER).

Man darf nicht die **Regeln des übergeordneten Rechts** wiedergeben, denn der Grosse Rat oder der Staatsrat könnte diese Bestimmung ändern, ohne zu merken, dass dies nicht in seiner Zuständigkeit liegt. Zudem besteht die Gefahr, dass bei einer teilweisen Wiedergabe andere Regeln des übergeordneten Rechts vergessen gehen (z. B. Zusatzbedingungen). Bei Bedarf verweist man auf den übergeordneten Erlass, sei es im Text der Bestimmung oder in der Artikelüberschrift (Vermerk der angewandten Bestimmung).

*Zusatzfiche*

> B 03 Formulierung von Verweisen

In den Entwürfen werden soweit wie möglich Begriffe und Satzstrukturen verwendet, die **den zweisprachigen Charakter der Gesetzgebung begünstigen** (Art. 11 Abs. 3 AER).

Die Direktionen verfassen die Texte in den beiden Amtssprachen und achten auf die Übereinstimmung zwischen den beiden Sprachfassungen. Die Staatskanzlei ist für die Kontrolle verantwortlich (Art. 5 Bst. e, 11 Abs. 1 und 15 Bst. d AER).

## 2. Geschlechtergerechte Formulierung

### 2.1. Grundsätze

Bei der Formulierung wird darauf geachtet, die Geschlechter je nach den Eigenheiten der Sprache und dem Kontext gleich zu behandeln, ohne dabei die Verständlichkeit und die Lesbarkeit zu beeinträchtigen (Art. 10 Abs. 3 AER).

Die *Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann* und ihr Anhang mit einer Liste der weiblichen Entsprechungen männlicher Namen von Berufen, Titeln, Funktionen und Graden (vom Staatsrat im Jahr 1998 verabschiedet) findet man auf der Website der Staatskanzlei (<http://www.fr.ch/publ>), denn diese Regeln gelten für sämtliche Amtshandlungen des Staates (Schriftwechsel, Veröffentlichungen, Entscheide, Erlasse). Für die Gesetzgebung ergeben sich daraus folgende Regeln:

Die geschlechtergerechte Formulierung wird in erster Linie bei jedem *neuen Gesetzestext* und bei jeder *Totalrevision* eines Gesetzestextes angewandt. Auch bei *Teilrevisionen* kann man die geschlechtergerechte Formulierung im gesamten zur Hauptsache betroffenen Erlass einführen, falls dies keine unverhältnismässige Arbeit mit sich bringt, oder zumindest in den direkt betroffenen Artikeln die neutrale Formulierung verwenden.

Die angewandte Methode kann sein:

- > **Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion;**
- > **Paarbildung;**
- > **Legaldefinition.** Jedoch darf die allgemeine Legaldefinition (wie «Die männliche Form in diesem Erlass gilt gleichermassen für das weibliche wie für das männliche Geschlecht») nicht verwendet werden.

Bei Bedarf kann man diese Methoden auch kombinieren.

Aus Gründen der Lesbarkeit *ist es wünschenswert, die Geschlechtsneutralisation oder die Geschlechtsabstraktion vorzuziehen.*

## 2.2. Regeln für die Paarbildung

*Zuerst* wird das *weibliche* Geschlecht genannt.

## 2.3. Schreibweise der Namen

Bei der Paarbildung werden für alle Personenbezeichnungen stets die weibliche und die männliche Form 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, wenn die Form mit einer weiblichen Endung sich nicht hörbar von der männlichen Form unterscheidet («chaque auteur-e doit présenter un texte dactylographié»). In diesem Fall werden die Buchstaben für die weibliche Form *nach Festabstand und Bindestrich* angefügt.

Beispiele:      l'auteur-e du projet  
                   le ou la préposé-e  
                   les auteur-e-s du projet  
                   les chef-fe-s de service

In Tabellen mit zahlreichen Funktionen verwendet man jedoch immer einen Schrägstrich.

Beispiel:      *Fonctions*  
                   collaborateur/trice      ...  
                   agent/e                      ...  
                   préposé/e                    ...

## 2.4. Schreibweise von Adjektiven und Partizipien

**Im Singular** verwendet man die abgekürzte Paarbildung, **auch wenn keine Homophonie vorliegt**. Das Pronomen wird für jedes Geschlecht einzeln geschrieben.

Beispiele: l'auteur-e du projet est engagé-e par ... ; il ou elle est classé-e ...  
il ou elle est soumis-e à la réglementation sur ...

**Im Plural** wird für das gemeinsame Adjektiv oder Partizip immer die männliche Form verwendet. Man verwendet das männliche Pronomen, um beide Geschlechter gemeinsam zu bezeichnen.

Beispiele: les agents et agentes concernés ... ; ils sont soumis à ...  
les auteur-e-s du projet sont désignés par ... ; ils sont soumis à ...

---