

Merkblatt

Gendergerechte Sprache

Immer wenn wir kommunizieren, ist unser Text – sei es ein Mail, ein Brief, eine Verfügung oder ein Formular – auch die Visitenkarte der kantonalen Verwaltung. Daraus ergeben sich hohe Qualitätsanforderungen an den Text punkto Grammatik, Orthografie, Terminologie und Stilistik.

Diese Anforderungen implizieren: Unsere internen und externen Schreiben sind korrekt, gut verständlich und sprechen unsere Adressaten und Adressatinnen direkt an.

In der Regel richtet sich ein Text an Frauen und Männer. Damit ist eine gendergerechte Sprache der geforderte Standard. Als erste Orientierung bei der Umsetzung empfehlen sich die Richtlinien zur Gesetzestechnik. Auf diesen Richtlinien basieren die Empfehlungen in diesem Merkblatt.

Frauen und Männer gleichermassen ansprechen

Sprechen Sie in Ihren Texten Frauen und Männer in gleicher Weise an. Bei Berufs- und Personenbezeichnungen sind i.d.R. männliche und weibliche Begriffe zu verwenden. Die Paarformen (Schweizer und Schweizerinnen, Bürger und Bürgerinnen, der Präsident oder die Präsidentin, der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin) werden in alphabetischer Reihenfolge verwendet. Das heisst, in den meisten Fällen steht die männliche Formulierung zuerst.

Genderneutrale Formulierungen verwenden

Verwenden Sie in Fliesstexten möglichst genderneutrale oder genderabstrakte Formulierungen wie die Jugendlichen, die Studierenden, die Lehrpersonen, die Angestellten, die Stimmberechtigten, die Fachleute, die Person, die Lehrkraft, das Personal, das Individuum, das Mitglied, das Publikum ...

Oft bieten sich Umschreibungen (z.B. mit Adjektiven) an.

Statt Hilfe eines Arztes: ärztliche Hilfe

Statt Rat eines Fachmannes: fachkundiger Rat

Statt der Berechtigte: Berechtigt ist, wer ...

Das sollte vermieden werden

Eine Fussnote wie: "Für die bessere Lesbarkeit haben wir auf die Aufführung beider Geschlechter verzichtet. Sowohl die männliche wie die weibliche Form beziehen sich immer auf beide Geschlechter."

Kurzformen wie: LehrerInnen, Mitarbeiter*innen

Nutzen Sie diese Kurzformen auch nicht in internen Schreiben, denn sie rutschen sonst leicht in die Kommunikation gegen aussen.