

Richtlinien des Stadtrates über die sprachliche Gleichbehandlung

vom 6. März 2001

Der Stadtrat beschliesst:

I. Grundsatz

1.

¹ Sowohl in der Gesetzes- wie auch der Verwaltungssprache ist der Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann einzuhalten. In der Wahl der dazu erforderlichen Mittel sind die Amtsstellen im Rahmen dieser Richtlinien frei.

² Im Zentrum muss dabei stets das Anliegen stehen, verständliche, lesbare und sprachlich richtige Texte zu verfassen, die Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen.

II. Gesetzessprache

1.

In der Gesetzessprache wird der Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter verwirklicht durch:

- die Verwendung von geschlechterneutralen Bezeichnungen (Person, Mitglied, Lehrkräfte, Studierende);
- Paarbildung (Schülerinnen und Schüler);
- Umschreibungen.

("Fischen ist patentpflichtig" oder "Wer fischen will, braucht ein Patent" statt "Fischer haben ein Patent zu erwerben"; "ein Motorfahrzeug darf nur mit einem gültigen Führerausweis geführt werden" statt "Motorfahrzeugführer müssen im Besitz eines Führerausweises sein").

2.

¹ Die Verwendung männlicher Bezeichnungen für Personen beider Geschlechter ist zu vermeiden.

² Eine Ausnahme bilden zusammengesetzte Begriffe, wenn keine überzeugenden Alternativen zur Verfügung stehen (Schülerausweis statt Schülerinnen- und Schülerausweis; jedoch: Kindertagesstätte statt Kindertagesstättenseminar oder Kindertagesstättenin- und Kindertagesstättenseminar).

³ Auch in andern Fällen kann das Maskulinum ausnahmsweise zulässig sein, wenn alle anderen Lösungen zu einem unlesbaren Text führen. In diesen Ausnahmefällen ist bei der ersten Verwendung klarzustellen, dass die gewählte Bezeichnung gleichermaßen für beide Geschlechter gilt ("Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter [im Folgenden Abteilungsleiter]"). Auch der umgekehrte Fall kann in Ausnahmefällen sinnvoll sein (... "regelt die Ausbildung von Kindertagesstättenin- und Kindertagesstätten [im Folgenden Kindertagesstättenin- und Kindertagesstätten]"). Die Klarstellung soll im Text, nicht in einer Fussnote erfolgen. Es sei aber daran erinnert, dass sich mit etwas Sprachgefühl, Übung und gutem Willen fast immer eine Lösung finden lässt, die dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung besser Rechnung trägt als das Maskulinum.

3.

Unzulässig sind in der Gesetzgebung Sparschreibungen mit Schrägstrichen und grossen Buchstaben im Wortinnern (Lehrer/-in; LehrerIn).

4.

Zulässig ist dagegen die Verwendung von Zusammenzügen (Abteilungsleiterinnen und -leiter). Gerade bei kürzeren Bezeichnungen wird aber das Ausschreiben beider Bezeichnungen oft kaum mehr Raum beanspruchen und besser klingen ("Amtsträgerinnen und Amtsträger" statt "Amtsträgerinnen und -träger").

5.

¹ Die sprachliche Gleichbehandlung ist bei allen neuen Erlassen sowie bei Totalrevisionen geltender Erlasse zu beachten. Bei umfangreichen Teilrevisionen ist zu prüfen, ob nicht der ganze Erlass den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung angepasst werden kann (formale Totalrevision).

² Im Übrigen ist bei Teilrevisionen aber in erster Linie auf die begriffliche Übereinstimmung mit den unveränderten Erlassteilen zu achten. Für neu eingeführte Begriffe können aber trotzdem so weit als möglich geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder Umschreibungen verwendet werden.

III. Verwaltungssprache

Auch andere Texte wie Briefe, Publikationen, Formulare, Verfügungen und Rechtsmittelentscheide sind nach den gleichen Grundsätzen zu verfassen. Allerdings ergeben sich je nach Textgestaltung gewisse Besonderheiten:

1.

¹ Bei der Anrede nicht genau bekannter Personen sind immer beide Geschlechter zu verwenden (sehr geehrte Damen und Herren). Anrede / Adresse

² Grundsätzlich ist für weibliche Personen nur noch die Anrede "Frau" zu verwenden.

³ Werden bei der Anrede Titel verwendet, so sind diese für Frauen in der weiblichen Form zu verwenden (Frau Bundesrätin, Frau Gemeindepräsidentin, Frau Finanzreferentin).

⁴ Bei Einladungen für Paare sollen immer Paarformeln oder neutrale Bezeichnungen verwendet werden: (.. würden wir uns freuen, Sie mit Ihrer Gattin bzw. Ihrem Gatten begrüßen zu dürfen/... Sie mit Begleitung begrüßen zu dürfen).

2.

¹ Formulare, Ausweise und ähnliche Dokumente, die von Personen beider Geschlechts benützt werden, sind ausnahmslos nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung zu formulieren. Formulare/Ausweise/Diplome/Patente/Tabellen

² Abweichend von Ziff. II.3 können hier Sparformen (Inhaber/-in) verwendet werden. Bei wichtigeren Dokumenten (wie Diplomen, Abschlusszeugnissen) kann auch die Ausstellung in zwei Fassungen, einer für Frauen und einer für Männer, in Frage kommen.

3. ¹⁾

¹ In Stellenausschreibungen werden bei der Funktionsbezeichnung grundsätzlich beide Geschlechter erwähnt (Bsp.: Pflegefachfrau/Pflegefachmann). Es ist zulässig, Sparschreibungen zu verwenden (Bsp.: Sachbearbeiterin/in). Formulierungen mit mehr als einem Schrägstrich sollen vermieden werden. (Bsp.: nicht Stellvertretende/r Leiter/in, sondern Stellvertretende Leiterin/Stellvertretender Leiter). Inserate

² Neutrale Funktionsbezeichnungen können verwendet werden, wo solche ausnahmsweise vorhanden und allgemein gebräuchlich sind (Bsp.: Lehrperson, Bereichsleitung).

³ Der Begleittext ist konsequent an beide Geschlechter zu richten. Er ist in den Stellinseraten so kurz wie möglich zu fassen; detaillierte Informationen werden im Internet publiziert.

⁴ Soll ausnahmsweise nur ein Geschlecht angesprochen werden, ist nur die männliche oder die weibliche Form der Funktionsbezeichnung zu verwenden.

4.

Verfügungen
und Beschlüsse

¹ Bei Verfügungen und Beschlüssen, einschliesslich Beschwerde- und Rekursentscheiden, ist das Geschlecht der antragstellenden oder der rechtsuchenden Person massgeblich. Ist die betreffende Person weiblich, werden personenbezogene Formulierungen weiblich gehalten, ist sie männlich, werden männliche Formulierungen verwendet.

² Auch Aussagen, die sich an einen Gesetzes- oder Verordnungstext anlehnen, der rein männlich formuliert ist, sind anzupassen, wenn der Entscheid eine weibliche Person betrifft.

³ Beispiel: "Nach Art. 17 SVG hat sich die Fahrzeugführerin vor dem Wegfahren zu vergewissern, dass sie keine Kinder oder andere Strassenbenützerinnen oder -benützer gefährdet."

⁴ Sind unter den antragstellenden oder rechtsuchenden Personen sowohl solche männlichen wie weiblichen Geschlechts, werden geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder Paarbildungen verwendet.

⁵ Sparschreibungen mit Schrägstrichen und grossen Buchstaben im Wortinnern (Lehrer/-in; LehrerIn) sind auch in Verfügungen und Beschlüssen unzulässig.

⁶ Ein Gesetzes-, Dekrets- oder Verordnungstext kann auch - als echtes Zitat - unverändert in eine Verfügung oder einen Beschluss übernommen werden.

Fussnoten:

- 1) Änderung gemäss Stadtratsbeschluss vom 24. Mai 2016.