Beschluss des Gemeinderats betreffend verbindliche Richtlinien zur sprachlichen Gleichbehandlung von Mann und Frau

vom 7. September 1993

Einleitung

In den letzten Jahren haben Frauen, aber auch Männer immer bewusster wahrgenommen, dass in der geschriebenen und gesprochenen Sprache oft nur die männlichen Personen genannt und angesprochen werden. Damit fühlen sich Frauen durch den Sprachgebrauch in unserer Gesellschaft häufig abgewertet oder nicht zur Kenntnis genommen.

Sensibilisierte Frauen und Männer haben daraufhin versucht, diese Tatsache durch einen bewussten Sprachgebrauch zu verändern. Es entwickelten sich in der Folge neue Formen, durch die Frauen und Männer auch sprachlich gleichgestellt werden. Leider werden aber auch Formen gebraucht, die grammatikalische, orthographische oder sprachästhetische Regeln verletzen, die dem Gebot der Prägnanz zuwiderlaufen und die nur in der geschriebenen Sprache „funktionieren“. Dies hat u.a. auch in der Verwaltung und im Bildungsbereich auf allen Ebenen zu einer mehr oder weniger grossen Verunsicherung im Sprachgebrauch geführt.

Von ihrem Auftrag her haben die Erziehungsdirektionen einen besondere Verantwortung: Zum einen haben die berechtigten Anliegen der Frauen in bezug auf die Gleichstellung im Bereich der Sprache und der Kommunikationsmittel zu entsprechen; zum andern haben sie darüber zu wachen, dass den Kindern, Jugendlichen und Studierenden klare Normen vermittelt werden, welche sie in ihrem schulischen, beruflichen und persönlichen Leben befähigen, sich sprachlich - schriftlich und mündlich, orthographisch und grammatikalisch - korrekt auszudrücken.

Bei der Abfassung der Richtlinien haben sich die Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren von folgenden Überlegungen und Prinzipien leiten lassen:

- Die deutsche Sprache verfügt über eine Vielfalt sprachlicher Mittel zur Bezeichnung männlicher und weiblicher Personen. Um Einseitigkeiten zu vermeiden, ist es unbedingt notwendig, dass Texte als Ganzes und von Anfang an bewusst konzipiert werden. Nur so ist es möglich, einen Text zu gestalten, der Frauen und Männer in gleicher Weise anspricht, ohne umständlich, steif oder weitschweifig zu wirken.

- Bei der Abfassung von Texten ist auch darauf zu achten, an wen sich ein Text richtet. Ebenso ist die Funktion von Bedeutung, die einem Text zukommt.

- Ausserdem spielt es eine Rolle, ob der betreffende Text neu geschrieben, d.h. also auch neu konzipiert wird, oder ob es sich um die Redaktion eines bestehenden Textes handelt, dessen Konzept nicht ohne weiteres verändert werden kann und darf.

- Von besonderer Wichtigkeit ist auch das Prinzip der Verständlichkeit des sprachlichen Ausdrucks. Texte müssen gut lesbar sein und dürfen dem Sprachrhythmus nicht zuwiderlaufen.

- Schliesslich sollen nur Formen verwendet werden, welche den grammatikalischen, orthographischen oder sprachästhetischen Regeln entsprechen.

Die Richtlinien sollen bewirken, dass im schriftlichen Verkehr innerhalb der Bildungsverwaltung, im Unterrichtsgeschehen, bei der Abfassung von Berichten und bei der Herausgabe von Lehrmitteln aller Art überholte Sprachformen vermieden und korrekte sowie gut les- und aussprechbare Kommunikationsformen verwendet werden.

Die Regelung des Sprachgebrauchs gilt auch für Prüfungen und Prüfungsarbeiten auf allen Stufen; so kann eine für alle Beteiligten notwendige Sicherheit gewährleistet und überdies ein Beitrag zur interkantonalen Zusammenarbeit der Schul- und Ausbildungsstätten geleistet werden.

A Standardisierte Texte

1. Korrespondenz: Adresse, Andere

1.1 Grundsätzlich ist für jede weibliche Person nur noch die Anrede „Frau“ zu verwenden.

1.2 Bei der Anrede nicht genau bekannter Personen sind immer beide Geschlechter zu erwähnen.
z.B.:
- Sehr geehrte Damen und Herren
- Liebe Kollegen und Kolleginnen/Kolleginnen und Kollegen

1.3 Bei namentlich bekannten Personen, die mit einem Titel angesprochen werden, kann die weibliche oder männliche Form verwendet werden.
z.B.:
- Frau Regierungsrätin, Frau Regierungsrat
- Frau Rektorin, Frau Rektor
- Erziehungsdirektorinnen und Erziehungsdirektoren
- Frau Pfarrer, Frau Pfarrerin
- Frau Professor, Frau Professorin - Frau Doktor, Frau Doktorin (Arzt/Ärztin)

Aber:
Ohne weibliche Endung „in“ werden gebraucht:
z.B.:
- Sehr geehrte Frau Schultheiss
- Sehr geehrte Frau Landammann
- Sehr geehrte Frau Obmann
- Sehr geehrte Frau Oberst

1.4 Das einfache Beifügen von „Frau“ ist zu vermeiden. Also nicht:
Herr Müller und Frau, sondern Herr und Frau Müller bzw. Frau und Herr Müller

2. Titel von Broschüren, Dokumentationen, Informationsblättern

2.1 Auf Deck- und Titelblättern von Broschüren, Dokumentationen, Informationsblättern und dergleichen sollen beide Geschlechter durch entsprechende Formulierungen angesprochen werden.
z.B.:
- Merkblätter für Praktikumslehrer und -lehrerinnen
- Orientierungshilfe für Junglehrer und Junglehrerin nen

3. Talons, Formulare

3.1 Grundsätzlich ist für jede weibliche Person nur noch die Anrede „Frau“ zu verwenden.

3.2 Anwendung der vollen Paarformel bei Formularen
z.B.:
- Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin
- Name des Leiters/der Leiterin

3.3 Bei Anmeldetalons und Einladungen sollen immer Paarformeln oder entsprechende geschlechts-neutrale Formulierungen gewählt werden.
z.B.:
- ...würden uns freuen, Sie mit Ihrer Gattin bzw. Ihrem Gatten begrüssen zu dürfen
- ...würden uns freuen, Sie mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner begrüssen zu dürfen
- Ich nehme am Empfang teil und werde mich durch ... Personen begleiten lassen.

4. Inserate

Bei Stellenausschreibungen sollen beide Geschlechter erwähnt werden, ausser wenn ausdrücklich nur ein Geschlecht angesprochen wird.

B Bezeichnungen männlicher und weiblicher Personen in Texten

(Korrespondenz, Berichte, Lehrmittel)

1. Folgende Möglichkeiten der Bezeichnung männlicher und weiblicher Personen in Texten sind gestattet und sollen in freier Wahl angewendet werden:

1.1 Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen
z.B.:
- der Mensch
- die Person
- die Hilfskraft
- das Mitglied
- die Mitgliedschaft
- die Lehrkraft
- die Lehrperson
- das Kind

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Bezeichnungen sind kurz
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (weder Frauen noch Männer werden einseitig angesprochen)
- Problemlose Übereinstimmung (Kongruenz) mit Artikeln, Pronomen und Adjektiven

1.2 Nominalisierte Adjektive oder Partizipien in der Mehrzahl (Nominalisierung)
z.B.:
- die Neuen
- die Angestellten
- die Verwandten
- die Lehrbeauftragten

- die Studierenden
- der Angestelltenverband

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (weder Männer noch Frauen werden einseitig angesprochen)
- keine Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Begleiter, Stellvertreter, Adjektive)
- Problemlose Bildung von Zusammensetzungen und Abteilungen

1.3 Indefinitpronomen (unbestimmte Fürwörter)

z.B.:
- man
- alle
- jedermann
- jemand
- irgendwer
- wer

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Bezeichnungen sind kurz

1.4 Volle Paarformeln, Einzahl oder Mehrzahl

z.B.:
- der Lehrer und die Lehrerin; die Lehrer und die Lehre rinnen
- der Student und die Studentin; die Studenten und die Studentinnen
- der Schüler und die Schülerin; die Schüler und die Schülerinnen
- Das Lehrer- und Lehrerinnenseminar; die Lehrer- und Lehrerinnenseminare

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (Frauen und Männer werden ausdrücklich angesprochen)

Nachteile:
- In längeren Texten sind die Wiederholungen störend. Dies kann z.T. dadurch vermieden werden, indem man das Personalpronomen „sie“ oder das Demonstrativpronomen „diese“ verwendet.
- In der Einzahl gelegentlich Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Relativ-, Possessivpronomen).
  z.B.:
- Jeder Lehrer und jede Lehrerin, der/die ein solches Problem mit seinem/ihrem Problemschüler bzw. seiner/ihrer Problemschülerin einfühlsam bespricht, kann etwas erreichen.

1.5 Nominalisierte Adjektive oder Partizipien in der Einzahl als volle Paarformel (Nominalisierungen)
z.B.:
- ein Angestellter oder eine Angestellte
- der oder die Neue
- Angestellte/Angestellter

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Missverständnisse sind ausgeschlossen (Frauen und Männer werden ausdrücklich angesprochen)

Nachteile:
- In längeren Texten sind die Wiederholungen störend
- In der Einzahl gelegentliche Probleme mit der grammatikalischen Übereinstimmung von Bezugswörtern (Relativ- und Possessivpronomen)

1.6 Generisches Maskulinum (mit Zurückhaltung zu verwenden)
z.B.:
- Lehrerfortbildung
- Lehrerseminar
- Studentenschaft
- Lehrerbesoldungsgesetz
- Lehrerschaft

Wenn in Texten das generische Maskulinum gebraucht wird, kann es sinnvoll sein, zu Beginn zu Beginn des Textes eine Fussnote anzubringen, um darauf hinzuweisen, dass die an und für sich „männlichen“ Formen im Sinn der generischen Bedeutung für beide Geschlechter Geltung haben.

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- kurze Ausdrücke (auch in Zusammensetzungen und Ableitungen)
- grösstmögliche Ökonomie in der Sprache, verbunden mit einer hohen Verständlichkeit
- für die Rechtsprechung sehr geeignet

Nachteile:
- Frauen werden nicht ausdrücklich angesprochen
- die Fussnote erscheint bei Zitaten oder Auszügen aus den Texten nicht mehr

1.7 Legaldefinition
(mit Zurückhaltung zu verwenden)

In einem zusammenhängenden Text verwendete Personenbezeichnungen werden bei ihrem ersten Auftreten hinsichtlich ihrer Bedeutung festgelegt. Die Legaldefinition stellt sicher, dass mit einer Formulierung, die nicht beide Geschlechter anspricht, dennoch beide Geschlechter gemeint sind.

z.B.:
- Unter „Lehrern“ im Sinn dieses Gesetzes werden vom Gemeinderat gewählte Lehrerinnen und Lehrer der Gemeinde verstanden, die ...
- Diese Verordnung regelt die Ausbildung von Turnlehrerinnen und Turnlehrern (im folgenden Turnlehrer genannt).

Vorteile:
- entspricht der Grammatik
- Prinzip der Ökonomie in der Sprachanwendung
- für die Rechtsprechung sehr geeignet

Nachteile:
- Frauen (oder Männer, z.B. Kindergärtnerinnenausbildung) werden nicht ausdrücklich angesprochen
- die Legaldefinition erscheint bei Zitaten und Auszügen aus Berichten nicht mehr
- Die Verwendung der Legaldefinition nur in neuen Erlassen kann zu Auslegungsproblemen im Verhältnis zum bisherigen Recht führen

2. Die nachfolgend aufgeführten Formen zur Bezeichnung von männlichen und weiblichen Personen sind nicht zu verwenden

2.1 Verkürzte Paarformel in Einzahl und Mehrzahl mittels unterschiedlicher orthographischer Techniken (Schrägstrich, Grossbuchstabe, Klammer) zur Kennzeichnung der Verkürzung
z.B.:
- der/die Lehrer/in
- jedeR StudentIn
- jede/-e Schüler/-in
- jede(r) Schüler (in)
- jede/r Schüler/in
- für jedeN neueN SchülerIn
- den Kund/inn/en
- die Schüler(innen)
- die Schüler/-innen
- die Schüler/innen
- der oder die LehrerIn
- die SchülerInnen
- das Lehrer/innenseminar
- LehrerInnenzimmer
- das LehrerInnenseminar
- die LehrerInfortbildung
- ist das Kind SchülerIn, so...

Begründung:
- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie
- in gesprochener Sprache nicht umsetzbar
- Ableitungen können nicht ohne weiteres gebildet werden

- in der Einzahl Übereinstimmung mit Artikeln, Pronomen und Adjektiven teilweise häufig nicht möglich (Bezugswörter), z.B. des/der Lehrer(s)In

2.2 Verkürzte Nominalisierungen in der Einzahl als verkürzte Paarformeln, die mittels unterschiedlicher orthographischer Techniken (Schrägstrich, Grossbuchstabe) die Verkürzung kennzeichnen
z.B.:
- ein/e Angestellte/r
- der/die Angestellte
- jedeR Angestellte

Begründung:
- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie
- in gesprochener Sprache nicht umsetzbar
- vielfach Probleme mit der Übereinstimmung von Artikeln, Pronomen und Adjektiven (Bezugswörter), z.B. jedeR gute Angestellte, die bzw. der ihren bzw. seinen Auftrag sorgfältig ausführt, erhält eine Belohnung.

2.3 Unbestimmte Paarformeln
z.B.:
- man und frau
- man/frau
- mann/frau
- mann und frau
- jedermann und jedefrau

Begründung:
- entspricht nicht der Grammatik und Orthographie
- z.B.: So etwas sieht mann/frau nicht jeden Tag.