

---

## Impressum

Herausgeber: Synodalrat der  
Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn

Verantwortung: Delegation Frauenfragen  
Redaktion, Layout: Lisbeth Zogg Hohn  
Sprachberatung: Rita Jost

Die Leitfäden der Reformierten Landes-  
kirche Aargau und der Evangelisch-  
reformierten Landeskirche des Kantons  
Zürich dienen der Delegation Frauenfragen  
als Grundlage dieser Publikation.  
Herzlichen Dank an beide Kantonalkirchen.

Zu beziehen bei:  
Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn  
Gesamtkirchliche Dienste, Personal  
Bürenstrasse 12, Postfach  
3000 Bern 23

# Sichtbar und hörbar gleichgestellt

**Leitfaden  
für die Anwendung  
der geschlechtergerechten Sprache  
in den gesamtkirchlichen Diensten**

In den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn arbeiten Männer und Frauen gleichberechtigt zusammen. Das muss gegen innen und aussen sprachlich sichtbar und hörbar sein. Im Alltag, in Briefen, in Ratsstuben, in amtlichen Dokumenten und öffentlichen Verlautbarungen.

Mit diesem Leitfaden geben wir Ihnen Richtlinien, wie die geschlechtergerechte Sprache in der Kommunikation korrekt und variantenreich eingesetzt werden kann.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gesamtkirchlichen Dienste sind verpflichtet, die geschlechtergerechte Sprache anzuwenden. In den Kirchgemeinden im Synodalverband Bern-Jura-Solothurn wird die korrekte Anwendung ebenfalls angestrebt.

**In der Sprache können wir Wirklichkeit aktiv gestalten.**

**Sprache macht Wirklichkeit sichtbar. Sprache gibt Bedeutung.**

**Wer in der Sprache nicht sichtbar wird, ist weniger bedeutungsvoll, weniger mächtig, weniger wert.**

**Geschlechtergerecht oder nicht? Machen Sie die Probe.**

Sind Sie bei einem Ausdruck unsicher, ob er geschlechtergerecht ist, genügt oft die einfache Frage nach dem männlichen Gegenstück. Ein solches gibt es insbesondere nicht für Putzfrau, Serviertochter, Krankenschwester und Lehrtochter. Deshalb werden diese Bezeichnungen bei uns ersetzt durch Raumpflegepersonal, Servicefachangestellte, Pflegefachfrau oder Auszubildende.

**Holen Sie sich Rat.**

Diese Internetseiten geben zum Beispiel ausführliche Auskunft:

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen, Bundespublikation  
Download: google > Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung (<http://www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle/>)

Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann. 12 Sprachregeln  
Download: google > Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann (<http://www.gleichstellungs-control-ling.org/pdf/spracheleitfaden.pdf>)

**Schlusswort**

Mit der Sprache zeigen wir, wie wir die Wirklichkeit wahrnehmen und was uns wichtig ist. «Die Bedeutung eines Wortes ist sein Gebrauch in der Sprache» (L. Wittgenstein, Philosoph). Sprache ist kein starres Gebilde, sie wandelt sich ständig. Auch die geschlechtergerechte Sprache entwickelt sich und wird sich in den nächsten Jahren weiter verändern.

**Sprachliche Kreativität ist erwünscht und notwendig. Wenn wir die verschiedenen sprachlichen Mittel und Möglichkeiten beherrschen und ausschöpfen, sprechen wir nicht nur geschlechtergerecht, flüssig und abwechslungsreich, sondern auch präzise. Dadurch machen wir im Alltag sichtbar: Die Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn legen Wert auf eine klare Sprache. Kurz: Wir machen eine Wirklichkeit sichtbar.**

Vom Synodalrat verabschiedet am 29. August 2007 zur verbindlichen Beachtung in den gesamtkirchlichen Diensten der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.

## Grundsatz: Mit Sprache spielen

### Formulieren Sie neu.

Sie können komplizierte und schwerfällige Personenbezeichnungen vermeiden, wenn Sie umformulieren. Das bringt Abwechslung in Ihre Texte. Seien Sie kreativ!

#### ■ Direkt ansprechen

*Die Benutzer der Bibliothek haben sorgfältig mit den Büchern umzugehen.*  
**Bitte gehen Sie sorgfältig mit den Büchern um.**

#### ■ Umschreiben mit «wer»

*Der Enteignete kann Einspruch erheben.*  
**Wer enteignet wird, kann Einspruch erheben.**

#### ■ Umschreiben mit Verben und Adjektiven.

*Als Lohnempfängerin bzw. Lohnempfänger der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn ...*  
**Wer bei den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn angestellt ist ...**

#### ■ Signieren

*Verantwortliche/r Ressortchef/in bzw. Fachstellenleiter/in:*  
**Für die Richtigkeit: ...**  
**Visiert: ...**

#### ■ Sprache der Zeit anpassen

*Der überlebende Ehegatte ...*  
**Die überlebende Ehepartnerin oder der überlebende Ehepartner ...**

#### ■ Geschlechtsneutrale Pronomen verwenden

*Jeder macht mal einen Fehler.*  
**Alle machen mal einen Fehler.**

*Niemand darf aufgrund seiner Religionszugehörigkeit benachteiligt werden.*  
**Niemand darf aufgrund der Religionszugehörigkeit benachteiligt werden.**

#### ■ Neue Wörter schaffen

In zusammengesetzten Substantiven und Adjektiven verbergen sich oft männliche Formen. Ersetzen Sie diese durch geschlechtsneutrale Formulierungen.

*Mitarbeiterrat*  
**Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenrat**

*lehrerzentriert*  
**auf die Lehrperson zentriert**

*Statt Buchhalterdiplom: Buchhaltungsdiplom*

*Statt leserfreundlich: lesefreundlich*

*Statt seelsorgerlich: seelsorglich*

Wir benennen Männer und Frauen in der geschriebenen und in der gesprochenen Sprache mit dem korrekten männlichen oder weiblichen Begriff. Dies kann auf verschiedene Art und Weise geschehen (siehe nachfolgende Beispiele). Die Handhabung darf variieren. Die so genannte Legaldefinition ist nicht mehr zulässig: «Weibliche Personen sind bei männlichen Bezeichnungen mitgemeint» oder umgekehrt.

#### Tipp zum Lesen

#### Rot: die wichtigsten Regeln

*Kursiv: falsche oder fallweise zu ersetzende Formulierungen*

#### Fett: richtige und empfohlene Formulierungen

## Grundsatz: Sichtbar machen

### Erwähnen Sie Männer und Frauen ausdrücklich.

#### ■ Nennen Sie immer weibliche und männliche Amtsbezeichnungen.

*Der Präsident leitet die Sitzung.*  
**Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung.**

*Ohne den Einsatz aller Mitarbeiter wäre dieses Programm nicht zustande gekommen.*  
**Ohne den Einsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wäre dieses Programm nicht zustande gekommen.**

#### ■ Verwenden Sie Plural.

Damit lassen sich umständliche Formulierungen vermeiden und weiterführende Sätze erleichtern.

*Mitarbeiter/innen, welche ...*  
*Der/die Mitarbeiter/in, welche/r ...*  
**Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche ...**

*Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sein bzw. ihr Formular korrekt auszufüllen.*

**Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihr Formular korrekt auszufüllen.**

### Verwenden Sie Abkürzungen nur in der internen Kommunikation.

Für den verwaltungsinternen Gebrauch sind Kurzformen eine Hilfe, wenn wenig Platz zur Verfügung steht oder wenn häufige Aufzählungen gemacht werden (z.B. in Formularen, Fragebögen, Listen, Tabellen, Protokollen und bei internen Präsentationen auf Flipchart, Overhead-Projektoren oder Beamern).

#### ■ Aufzählung

**Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Organis-ten/Organistinnen, Sigristen/Sigristinnen**

#### ■ Kurzform mit Schrägstrich

Die Endung der weiblichen Form wird mit Schrägstrich an den maskulinen Plural angehängt. Die beiden Geschlechterformen werden mit einem Schrägstrich verbunden. Die Kurzform mit Gross-I wird nicht mehr verwendet.

*Statt: MitarbeiterInnen: Mitarbeiter/innen*

**Kommissionpräsident/in**

**Pfarrer/innen**

Das Wort muss in jedem Fall sprachlich korrekt sein, sowohl als Ganzes wie vor dem Schrägstrich.

*falsch: die Sigrist/innen; Sigristen/innen  
(Sigrist im Plural = Sigristen)*

*den Pfarrer/innen (Akkusativ = den Pfarrern)*

### Schreiben Sie Frauen und Männer in der Korrespondenz mit der korrekten, persönlichen Anrede und Berufsbezeichnung an.

#### ■ Briefe

**Sehr geehrte Frau Kirchenrätin Meyer**

**Sehr geehrte Damen und Herren**

**Geschätzte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

**Sehr geehrte Damen und Herren**

Hinweis: Der Plural „Frauen und Männer“ wird in der Anrede nicht verwendet, sondern die Höflichkeitsform: Damen und Herren

#### ■ Adressen

*Herr und Frau Andreas und Ursula Müller*

**Frau und Herr**

**Ursula und Andreas Müller-Berger**

*Familie*

*Dr. Michael Meyer-Hub*

**Familie**

**Ruth Hub Meyer und Michael Meyer-Hub**

oder:

**Frau lic.iur. Ruth Hub**

**Herrn Dr. Michael Meyer**

## Grundsatz: Geschlechtsneutral formulieren

### Verwenden Sie geschlechtsneutrale Begriffe.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

#### ■ Substantivierte Partizipien/Adjektive

*Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller werden aufgefordert ...*

**Die Gesuchstellenden werden aufgefordert ...**

*Die Mitarbeiter/innen*

**Die Mitarbeitenden**

Hinweis: Wenn das Geschlecht der Person bekannt ist, wird die entsprechende weibliche oder männliche Form verwendet. Das gilt auch für Organisationen: z.B. die Evangelischen Frauen Schweiz

#### ■ Ableitungen auf -ung

*Der Sitzungsleiter ist verantwortlich ...*

**Die Sitzungsleitung ist verantwortlich ...**

*Kursleiter: Frau X, Herr Y*

**Kursleitung: Frau X, Herr Y**

*Ein Vertreter der Freikirchen*

**Eine Vertretung der Freikirchen**

#### ■ Substantive mit -kraft und -person

*Die Lehrer und Lehrerinnen im Fach Religion*

**Die Lehrkräfte im Fach Religion**

*Die Sekretärinnen und der Sekretär*

**Die Sekretariatspersonen**

#### ■ Institutions-, Amts- und Kollektivbezeichnungen

*Die Entscheidungsgewalt liegt beim Präsidenten.*

**Die Entscheidungsgewalt liegt beim Präsidium.**

*Die Kursteilnehmer*

**Die Personen, die am Kurs teilnehmen (mit Relativsatz)**

*Dafür ist der Pfarrer zuständig.*

**Dafür ist das Pfarramt zuständig.**

*Die Pfarrer*

**Die Pfarrerschaft**

*Die Pfarrer und Pfarrerinnen sowie die sozial-diakonischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ...*

**Das Mitarbeiters-Team ...**

**Das Team der Mitarbeitenden ...**

*Pfarrerinnen und Pfarrer, sozialdiakonische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Katechetinnen und Katecheten, Sigristinnen und Sigristen, Organistinnen und Organisten, Pfarrer/innen, Katechet/innen, sozial-diakonische Mitarbeiter/innen*

**Angestellte aus den Bereichen Pfarramt, Sozial-Diakonie, Unterricht, Bildung, Hauswartung, Kirchenmusik**

*Kirchgemeinderätinnen und Kirchgemeinderäte*

**Behördenmitglieder, Präsidium**

**Präsidien von Kommissionen**