



Reformierte Kirchen
Bern–Jura–Solothurn

Eglises réformées
Berne–Jura–Soleure

Sichtbar und hörbar gleichgestellt

Leitfaden
für die Anwendung
der geschlechtergerechten Sprache
in den gesamtkirchlichen Diensten

In den Reformierten Kirchen Bern–Jura–Solethurn arbeiten Männer und Frauen gleichberechtigt zusammen.

Das ist gegen innen und aussen auch sprachlich sichtbar und hörbar. 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–Solethurn 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.**

Grundsatz: Sichtbar machen

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

Standard: Mögliche Formulierungen, zu denen wir weitere Varianten vorschlagen

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, Organisten/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***

Kommissionspräsident/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

■ Bei folgenden Formulierungen sind beide Varianten möglich:

Die Pfarrer und Pfarrerinnen sowie die Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone ...

Das Mitarbeiters-Team ...

Das Team der Mitarbeitenden ...

Pfarrerinnen und Pfarrer, Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, Katechetinnen und Katecheten, Sigristinnen und Sigristen, Organistinnen und Organisten
Angestellte aus den Bereichen Pfarramt, Sozial-Diakonie, Unterricht, Bildung, Hauswartung, Kirchenmusik

Kirchgemeinderätinnen und Kirchgemeinderäte

Mitglieder des Kirchgemeinderats, Präsidium, Präsidien von Kommissionen

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: ...

Die 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

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 ersetzt durch Raumpflegepersonal, Servicefachangestellte, Pflegefachfrau oder Auszubildende.

Holen Sie sich Rat.

Diese Internetseiten geben weitere Auskünfte:

- www.admin.ch. Ins Suchfeld eingeben: «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung», Bundespublikation
- Leitfäden verschiedenster Institutionen finden Sie bei google unter den Stichworten:
- Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung
- Sprachliche Gleichbehandlung, 12 Sprachregeln

Schlusswort

Mit der Sprache zeigen wir, wie wir die Wirklichkeit wahrnehmen und was uns wichtig ist. Nach dem Philosophen Ludwig Wittgenstein beeinflusst der Gebrauch eines Wortes wesentlich seine Bedeutung. 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.

Wir zeigen und gestalten eine Wirklichkeit, in der Frauen und Männer gleichberechtigt zusammenarbeiten.

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

Impressum

Herausgeber: Synodalrat der
Reformierten Kirchen Bern–Jura–Solothurn
© 2007 / 2009, Bern

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.

Unentgeltlich zu beziehen bei:
Reformierte Kirchen Bern–Jura–Solothurn
Zentrale Dienste
Bürenstrasse 12, Postfach
3000 Bern 23
zd@refbejuso.ch

Download:
www.refbejuso.ch