



Schriftliche Kommunikation des Kantons Bern

Leitfaden

Datum	2025
Version	3
Dokument Status	abgenommen
Klassifizierung	intern
Autor/-in	Staatskanzlei des Kantons Bern

Auszug: Kapitel 5 Sprachliche Gleichbehandlung

5. Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Die Kommunikation (d. h. Wort und Bild) der Kantonsverwaltung richtet sich gleichwertig an Frauen und Männer. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verwenden in allen Texten geschlechtergerechte Formulierungen (vgl. Gleichstellungsrichtlinien¹, Ziff. 2.6.1).

Die Texte sind von Grund auf so zu gestalten, dass sie in inhaltlicher, systematischer und sprachlicher Hinsicht der Gleichstellung von Frau und Mann Rechnung tragen. Die geschlechtergerechte Redaktion umfasst mehr als das Anhängen weiblicher oder männlicher Endungen oder das mechanische Ersetzen von Formulierungen. Gerade die Erfahrungen mit den bernischen Erlassen zeigen, dass es durchaus möglich ist, gute Lösungen zu finden.

Die Sprache ist kein starres Gefüge, sondern lebt und entwickelt sich weiter, so dass auch neue, ungewohnte Formulierungen Einzug halten. Doch die Regeln der deutschen Sprache sind in jedem Fall einzuhalten.

Für die geschlechtergerechte Redaktion in der bernischen Kantonsverwaltung gelten folgende Regeln und Empfehlungen:

5.1 Was nicht erlaubt ist

Allgemeine Hinweise, wonach sich ein Text gleichermaßen auf Frauen und Männer bezieht, entsprechen nicht den bernischen Grundsätzen der geschlechtergerechten Redaktion und sind nicht erlaubt.

Die abwechselnde Verwendung von männlichen und weiblichen Formen kann für Verwirrung sorgen und ist daher zu vermeiden.

Typographische Zeichen als Wortzusatz zur Andeutung der geschlechtlichen Vielfalt bei einer Personenbezeichnung (sog. Genderzeichen: Asterisk, Doppelpunkt, Unterstrich usw.) widersprechen der amtlichen deutschen Rechtschreibung und sind daher in amtlichen Texten nicht zugelassen.

5.2 Doppelnennung / Paarform

Für die geschlechtergerechte Redaktion soll in erster Linie die Doppelnennung (Paarform) eingesetzt werden, wenn Frauen und Männer gemeint sind. Auf Deutsch ist es üblich, die weibliche Form vor der männlichen aufzuführen: die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Bei Personenbezeichnungen (Berufs-, Amts-, Funktions- und Dienstgradbezeichnungen) wird die weibliche Form parallel zur männlichen gebraucht: Ärztinnen und Ärzte.

Je nach Textart sind Kurzformen oder Sparschreibungen von Paarformen zulässig:

- In **fortlaufenden Texten** werden die Paarformen ausnahmslos vollständig ausgeschrieben (Vollformen). Fortlaufende Texte sind mehr oder weniger lang und bestehen aus sprachlich ausformulierten Sätzen.²

¹ Richtlinien vom 16. Juni 2004 zur Gleichstellung von Frau und Mann in der Personalpolitik des Kantons Bern, Gleichstellungsrichtlinien, RRB 1884/2004 (<https://www.fin.be.ch/fin/de/index/personal/personalrecht/wdb.assetref/dam/documents/FIN/PA/de/rrbgleichstellung-richtlinien.pdf>).

² Beispiele: Erlasse (inkl. Vorträge), Regierungsratsbeschlüsse (inkl. Vorträge), Richtlinien der Regierungspolitik, Berichte von grossräthlichen Kommissionen, Berichte und Stellungnahmen des Regierungsrates, Direktionsgeschäfte, Antworten auf parlamentarische Vorstösse, Berichte und Strategien der Verwaltung, Voranschlag, Aufgaben- und Finanzplan, Geschäftsbericht, Hochrechnung, Verfügungen und Entscheide, Korrespondenz (Briefe und E-Mails), Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse, Stellenanzeigen, Submissionsunterlagen, Broschüren und Leitfäden.

- In **verknappten Texten** dürfen ausnahmsweise Kurzformen oder Sparschreibungen verwendet werden. Verknappte Texte sind Textpassagen, die keine ausformulierten Sätze enthalten oder formelhaft verfasst sind.³

Kurzformen oder Sparschreibungen

Schrägstrich	Anstelle von Konjunktionen (und, oder) Beispiele: Frau/Herr, Grossrätin/Grossrat, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter
Sparschreibung	Sparschreibung von Wörtern, die sich nur durch die Endung unterscheiden und bei denen sich kein Vokal ändert. Beispiele: Mitarbeiter/-innen, Lehrer/-in Wichtig ist die «Weglassprobe»: Wenn der Schrägstrich mit Bindestrich weggelassen wird, soll sich ein grammatisch korrektes Wort ergeben.
	Für die Sparschreibung wird ausschliesslich der Schrägstrich mit Bindestrich verwendet: Mitarbeiter/-in
	Sprachlich nicht korrekt bzw. stilistisch nicht zu empfehlen sind: <ul style="list-style-type: none">– Binnen-I (nicht: MitarbeiterIn)– Klammern (nicht: Mitarbeiter(in) oder Mitarbeiter[in])– Bindestriche (nicht: Mitarbeiter-in)– grossgeschriebene Endungen (nicht: eineR)

5.3 Mehrzahlformen und Sammelbezeichnungen

Die Verwendung von Mehrzahlformen erleichtert die Redaktion, weil sich damit Probleme mit Artikeln, Pronomen und Adjektiven vermeiden lassen: «die Vorsteherinnen und Vorsteher sowie ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter» ist einfacher als «die Vorsteherin oder der Vorsteher sowie ihre bzw. seine Stellvertreterin oder ihr bzw. sein Stellvertreter».

Sammelbezeichnungen sind geschlechtsneutral und bezeichnen sowohl Frauen als auch Männer: z. B. Personal, Lehrkörper, Kader. Diese Benennungen bieten sich insbesondere an, wenn Gruppen gemeint sind, in denen Frauen und Männer vertreten sind.

Vorsicht ist geboten bei bestimmten Sammelbezeichnungen (z. B. Delegation, Vertretung, Vorstand, Leitung, Präsidium), wenn sie an die Stelle einer Personenbezeichnung treten sollen. Nicht zu empfehlen ist beispielsweise «Leitung» anstelle von «Leiterin oder Leiter», denn mit «Leiterin oder Leiter» ist sicher immer nur eine Person gemeint, während eine «Leitung» eher aus mehreren Personen besteht.

Ebenfalls zu beachten ist, dass sich Eigenschaften oder Tätigkeiten von natürlichen Personen nicht immer mit Sammelbezeichnungen vereinbaren lassen (nicht: «Der Vorsitz darf nicht zu spät kommen» oder «Das Präsidium war zu unentschlossen»).

³ Beispiele: Verzeichnisse und Aufzählungen, Tabellen, Formulare, Ausweise, Diplome, Zeugnisse, Computerprogramme, interne Protokolle, Aktennotizen, kurze, informelle Mitteilungen (auch elektronisch).

5.4 Substantivierung

Manchmal ist es möglich, Adjektive (jugendlich, krank) oder Partizipien (angestellt, angeklagt) zu substantivieren, um Sammelbezeichnungen zu erhalten: z. B. die Jugendlichen, die Kranken, die Angestellten, die Angeklagten.

Substantivierungen eignen sich am besten für die Verwendung in der Mehrzahl. Substantivierte Präsenspartizipien sind sparsam zu verwenden. So lässt sich ein gehäuftes Auftreten von Doppelformen vermeiden. Nicht zu empfehlen ist insbesondere das Schaffen unnötiger Wörter dadurch, dass man ein substantiviertes Partizip in die Einzahl setzt:

Nicht	Sondern
die Beschwerdeführende und der Beschwerdeführende	die Beschwerdeführerin oder der Beschwerdeführer
die Studierende und der Studierende	die Studentin und der Student

5.5 Partizip-Präsens-Konstruktionen

Der Partizip Präsens hat aktivischen Sinn und beschreibt etwas, das gerade geschieht oder andauert. Partizip-Präsens-Konstruktionen dürfen nur verwendet werden, wenn es sich tatsächlich um die sog. Verlaufsform handelt, die Person also im Begriff ist, etwas zu tun: vgl. die «Singenden» vs. die «Sängerinnen und Sänger».

Achtung: Das Partizip Präsens darf nur von existierenden Verben abgeleitet werden: Die Verben «regierungsstatthalten», «amtsvorstehen» oder «jobsharen» gibt es nicht. Daher ist «Regierungsstatthaltende», «Amtsvorstehende» oder «Jobsharende» sprachlich nicht korrekt. Auch «Mitarbeitende» ist sprachlich nicht korrekt, obschon es häufig verwendet wird.

Vorsicht: «Fahrende» und «Fahrerinnen/Fahrer» oder «sozial Arbeitende» und «Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter» bedeutet nicht dasselbe!

5.6 Geschlechtsabstrakte Bezeichnungen

Geschlechtsabstrakte Bezeichnungen haben keine geschlechtsspezifische Wortbedeutung, ihr grammatisches Geschlecht ist willkürlich und hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht. Beispiele: der Mensch, die Person, das Individuum, das Mitglied, das Opfer.

Eine Präzisierung muss nur stehen, wenn bewusst nur Männer oder nur Frauen angesprochen werden. Sonst ist die Ergänzung unnötig (nicht: die männlichen und weiblichen Kommissionsmitglieder).

Einige Benennungen lassen sich als Zusammensetzungen mit folgenden Elementen bilden:

-kraft	Hilfskraft
-hilfe	Haushalthilfe
-person	Amtsperson

-leute Feuerwehrleute

Bei zusammengesetzten Wörtern wird nur das Grundwort, nicht aber das Bestimmungswort als Paarform formuliert (nicht: der Bäuerinnen- und Bauernhof. «Hof» ist das Grundwort, das näher bestimmt wird).

Manchmal ist es möglich, für das Bestimmungswort eine geschlechtsabstrakte Formulierung zu finden oder eine Abkürzung zu verwenden. Beispiele:

Nicht	Sondern
Kundenbefragung	Publikumsbefragung
Mitarbeitergespräch	MAG

Vorsicht: «Präsidentenfeier» bedeutet «Feier *des* Präsidenten» (also Einzahl) und nicht «Feier *der* Präsidenten». Somit ist die Konstruktion «*Präsidentinnen*feier» nicht korrekt, sondern es müsste «Präsidentinfeier» oder «Feier zu Ehren der Präsidentin» lauten.

5.7 Umformulierungen

Umformulierungen erlauben es, Personenbezeichnungen zu umgehen. Sie sind geeignet, wenn es darum geht, komplizierte Formulierungen zu vermeiden. Umformulieren kann man mit

- unpersönlichen Pronomen («Zur Prüfung wird zugelassen, wer...»),
- geeigneten Adjektiven («ärztlicher Rat»),
- Passivkonstruktionen («Es ist eine Steuer zu entrichten.»),
- direkter Rede («Melden Sie sich an!»).