

Sprachliche Gleichbehandlung

Am 31. März 1998 genehmigte der Staatsrat die von der Staatskanzlei und vom Amt für Gesetzgebung erarbeiteten **Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann** [→ J 22].

Diese Empfehlungen gelten für alle Texte der Kantonsverwaltung [→ J 22-01]. Die Ziffer 3 [→ J 22-07ss] befasst sich mit den Erlasstexten. Diese Richtlinie stellt die entsprechenden Regeln kurz vor und gibt Antworten auf einige technische Fragen, die sich in der Praxis häufig stellen.

Wann müssen Texte geschlechtergerecht abgefasst werden?

Es wird empfohlen, den Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung in der Gesetzessprache **auf allen Stufen** zu verwirklichen: Entwürfe zu Gesetzen, Dekreten, Reglementen und Verordnungen [→ J 22-07]. 01

Die Empfehlungen sollen bereits **bei der ersten Ausarbeitung** eines Textes angewendet werden. Die Texte sollen nicht zuerst mit dem generischen Maskulinum verfasst und erst in einem zweiten Schritt nach dem Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung überarbeitet werden [→ J 22-02]. 02

Die sprachliche Gleichbehandlung sollte in allen **neuen Erlassen** und bei allen **Totalrevisionen** von Erlassen verwirklicht werden [→ J 22-08]. 03

Bei **Teilrevisionen** sollten alle Bestimmungen unter dem Gesichtspunkt der sprachlichen Gleichbehandlung überprüft werden, solange die daraus resultierende Arbeit nicht unverhältnismässig ist. Andernfalls müssen die geänderten Bestimmungen mit dem generischen Maskulinum oder mit geschlechtsneutralen Formulierungen abgefasst werden, damit gegenüber den nicht geänderten Bestimmungen nicht eine terminologische Inkohärenz geschaffen wird [→ J 22-09]. 04

Wie formuliert man geschlechtergerecht?

Folgende Methoden stehen zur Verfügung: 05

- **Geschlechtsneutralisation oder Geschlechtsabstraktion** [→ J 22-04]
- **Paarbildung** [→ J 22-05]
- **Legaldefinitionen** [→ J 22-06]. Allgemeine Legaldefinitionen dürfen aber nicht verwendet werden.

Die geschlechtergerechte Formulierung darf indessen weder die Verständlichkeit noch die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen. Für konkrete Anleitungen sei auf den «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen» (Bundeskanzlei 1996; www.admin.ch/ch/d/bk/sp/leitfgle) hingewiesen. 06

Bei den Personenbezeichnungen (Berufs-, Amts-, Funktions- und Dienstgradbezeichnungen) muss die weibliche Form parallel zur männlichen Form gebraucht werden. Der Leitfaden [→ 06] enthält eine Liste mit weniger geläufigen Personenbezeichnungen. 07

Die Wahl der Methode bleibt der Verfasserin oder dem Verfasser überlassen. Je nach den Umständen können die Methoden kombiniert werden. Aus Gründen der Lesbarkeit ist es erwünscht, in erster Linie die Geschlechtsneutralisation oder die Geschlechtsabstraktion zu verwenden. 08

Technische Einzelfragen

Reihenfolge bei Paarbildung

In den freiburgischen Erlasstexten ist die Reihenfolge bei Wortpaaren in den beiden Amtssprachen verschieden:

- **Im Französischen** steht die **männliche Form an erster Stelle.** **09**
Beispiel: le collaborateur ou la collaboratrice ... ; le ou la chef-fe ...
- **Im Deutschen** steht die **weibliche Form an erster Stelle.** **10**
Beispiel: die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ...

Abgekürzte Schreibweise im Deutschen

Paarformen müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Ausgenommen sind die abgekürzte Schreibweise aus Platzgründen [\rightarrow 12] sowie die Auslassung eines gemeinsamen Bestandteils zusammengesetzter Wörter. **11**

Beispiel: die Praktikumslehrerinnen und -lehrer

Das Binnen-I (z. B. LehrerInnen) soll in Erlasstexten und Botschaften nicht verwendet werden.

Bei Aufzählungen von Funktionsbezeichnungen in Tabellenform können Paarformen mit Hilfe eines Schrägstrichs abgekürzt geschrieben werden, wenn dies aus Platzgründen nötig ist. **12**

Beispiel: *Funktionen*
Verwaltungssachbearbeiter/in ...
Stellvertretende/r Dienstchef/in ...
Wissenschaftliche/r Berater/in ...