



Protokollauszug vom

28.02.2024

Departement Präsidiales / Personalamt:

Sprach-Bild-Leitfaden für die Stadtverwaltung

IDG-Status: teilweise öffentlich

SR.21.293-2

Der Stadtrat hat beschlossen:

1. Der Leitfaden für Sprache und Bilder «Verständlich und fair kommunizieren» (Sprach-Bild-Leitfaden) gemäss Beilage wird genehmigt und für verbindlich erklärt.
2. Der Sprach-Bild-Leitfaden ersetzt die «Richtlinien zur sprachlichen Gleichstellung von Mann und Frau» vom 8. Juni 2005 (SRB-Nr. 2005-1203) und den «Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann» vom 8. Juni 2005, die damit aufgehoben werden.
3. Das Personalamt / Fachstelle Diversity und Behindertenrechte wird beauftragt, den Leitfaden als elektronische Broschüre auszufertigen und in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei / Kommunikation Stadt Winterthur intern bekannt zu machen.
4. Dieser Beschluss wird zusammen mit dem gestalteten Sprach-Bild-Leitfaden veröffentlicht, sobald die interne Information erfolgt ist.
5. Mitteilung an: alle Departemente, Personalamt, Fachstelle Diversity und Behindertenrechte, Stadtkanzlei / Kommunikation Stadt Winterthur.

Vor dem Stadtrat

Der Stadtschreiber:

A. Simon

Begründung:

1. Ausgangslage

Am 8. Juni 2005 beschloss der Stadtrat die Änderung der «Richtlinien zur sprachlichen Gleichstellung von Frau und Mann» in der Stadtverwaltung (SRB-Nr. 2005-1203), die 1995 erstmals festgelegt worden waren. Mit demselben Stadtratsbeschluss genehmigte er die Neuauflage des «Leitfadens zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann». Für die Rechtschreibung der Verwaltung verbindlich erklärte der Stadtrat zudem auf Antrag der Stadtkanzlei am 26. Januar 2011 den von der Bundeskanzlei herausgegebenen «Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung» (SR.11.91-1) und am 12. Dezember 2012 die ergänzenden «Schreibweisungen» (SR.12.1409-1).

Der Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frau und Mann war vom «Büro für Gleichstellung» zusammen mit der Arbeitsgruppe Gleichstellung erarbeitet worden. Aus dem Büro für Gleichstellung wurde in der Folge die Fachstelle «Chancengleichheit und Gleichstellung» und Mitte 2016 die Fachstelle «Diversity Management». Die von der neuen Fachstelle erarbeitete Diversity-Strategie setzte der Stadtrat auf den 1. Oktober 2017 in Kraft (SR.16.1081-2 vom 20. September 2017). Im Zuge dieser Modernisierungsschritte werden jetzt sowohl die Richtlinien zur sprachlichen Gleichstellung von Frau und Mann als auch der Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, beide vom 8. Juni 2005, durch den neuen Leitfaden für Sprache und Bilder «Verständlich und fair kommunizieren» ersetzt. Die Verbindlichkeit der von der Bundeskanzlei herausgegebenen «Leitfaden zur deutschen Rechtsschreibung» und ergänzenden «Schreibweisungen» bleiben davon unberührt. Erarbeitet wurde der vorliegende Sprach-Bild-Leitfaden von einer Arbeitsgruppe mit Anspruchspersonen aus verschiedenen Departementen unter der Leitung der Fachstelle Diversity Management und Kommunikation Stadt Winterthur.

2. Der neue Leitfaden für Sprache und Bilder

Der neue Leitfaden für Sprache und Bilder ist eine Unterstützung für Stadtangestellte für faire und verständliche Kommunikation. Der bis anhin gültige Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann regelte ausschliesslich die sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann. Der neue Leitfaden für Sprache und Bilder «Verständlich und fair kommunizieren» wurde ergänzt mit Bestimmungen und Hinweisen zu weiteren Themen. Kommunikation soll nicht nur aus der Geschlechteroptik fair sein, sondern zum Beispiel auch aus der Optik der Herkunft, des Alters und der Behinderung. Der Leitfaden beleuchtet so die Bedürfnisse weiterer Anspruchsgruppen. Neben der geschriebenen und gesprochenen Sprache wird im neuen Leitfaden auch der Umgang mit Bildern thematisiert. Auch Bilder transportieren Botschaften und erschaffen so eine Vorstellung der Gesellschaft. Der Leitfaden soll dem fortwährenden Wandel der Gesellschaft

und Sprache gerecht werden. So erreichen die Fachstelle Diversity Management zahlreiche Anfragen zum Gebrauch von Gender-Zeichen. Diese werden zum heutigen Zeitpunkt von einigen Mitarbeitenden in der Stadt Winterthur verwendet, jedoch fehlt bis dato eine einheitliche Regelung. Auch die Stadt möchte sich aktuellen gesellschaftlichen und sprachlichen Entwicklungen gegenüber offen zeigen; entsprechend zeigt der Leitfaden auch neue sprachliche Möglichkeiten auf wie beispielsweise die Verwendung eines Gender-Zeichens, namentlich des Gender-Doppelpunkts. Wenn nicht-binäre Menschen explizit angesprochen werden und in der informellen Kommunikation kann der Gender-Doppelpunkt verwendet werden. In formellen Texten darf analog der Weisung der Bundeskanzlei weiterhin kein Gender-Doppelpunkt verwendet werden (vgl. auch Regelungen der Stadt Zürich).

Der neue Leitfaden für Sprache und Bilder soll in erster Linie das Bewusstsein dafür schärfen, wie wir mit Sprache und Bildern umgehen. Er soll unterstützen, so zu kommunizieren, dass möglichst viele Menschen eingeschlossen werden. Er soll aber auch aktuelle Entwicklungen aufnehmen und einen einheitlichen Gebrauch innerhalb der Stadtverwaltung regeln. Dabei sind folgende verbindlichen Grundsätze einzuhalten:

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung behandeln Frauen und Männer in der Kommunikation gleichberechtigt. Sie wählen Personen-, Funktions- und Rollenbezeichnungen so, dass Frauen und Männer gleichermassen bezeichnet und angesprochen werden. Sie kommunizieren generell verständlich und fair, indem sie die Vielfalt in der Bevölkerung und bei den Mitarbeitenden ansprechen und aufzeigen.
- Nicht erlaubt ist der Hinweis in Texten, dass sich die männliche Form sowohl auf Männer wie auf Frauen bezieht.
- Innerhalb der Stadtverwaltung darf der Doppelpunkt als Genderzeichen verwendet werden, dabei muss der Satz allgemein verständlich sein.
- Das Genderzeichen wird in formellen Textsorten wie Rechtserlassen, amtlich zu publizierenden Dokumenten, Verfügungen, Neubeurteilungen, Eingaben an Gerichte und Rechtsmittelinstanzen nicht verwendet.
- Das Genderzeichen ist in Medienmitteilungen und auf Social Media verbindlich zu verwenden, wenn keine andere gendergerechte Form möglich ist, die alle Geschlechter beinhaltet.

3. Kommunikation

Der Leitfaden für Sprache und Bilder wird ausgefertigt als gestaltete Broschüre. Er ist im Intranet und Internet als elektronisches Produkt verfügbar. Ergänzende Informationen sind im Intranet an geeigneter Stelle zu finden. Die Aufbereitung und Bekanntmachung im Intranet erfolgt durch die Fachstelle Diversity und Behindertenrechte in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei / Kommunikation Stadt Winterthur.

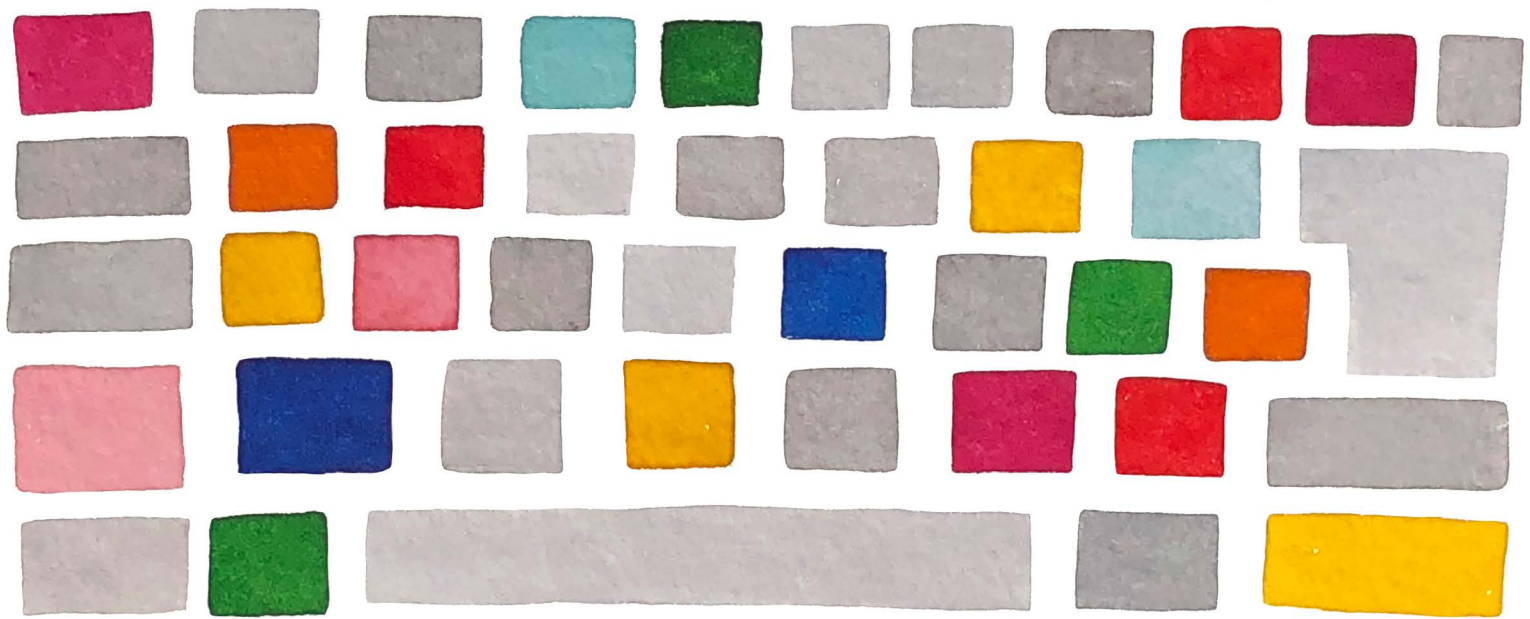
Der Sprach-Bild-Leitfaden wird in einem nächsten Schritt grafisch gestaltet und als elektronische Broschüre ausgefertigt. Danach wird er intern bekannt gemacht. Die Veröffentlichung dieses Beschlusses erfolgt daher erst nach der internen Erstinformation zusammen mit dem verabschiedeten Sprach-Bild-Leitfaden. Der Sprach-Bild-Leitfaden dient als internes Instrument. Eine Medienmitteilung ist daher nicht vorgesehen.

Beilage:

1. Leitfaden für Sprache und Bilder «Verständlich und fair kommunizieren»

Verständlich und fair kommunizieren

Leitfaden für Sprache und Bilder



Inhaltsverzeichnis

1. Vor dem Schreiben	4
2. Einfach und verständlich kommunizieren	6
Wörter	6
Sätze	7
Text	8
3. Geschlechtergerechte Kommunikation	11
Geschlechtsneutrale Begriffe	11
Direkte Rede	13
Genderzeichen	13
Paarformen	14
Sparschreibung	15
Anreden, Titel, Funktionsbezeichnungen	15
Zusammengesetzte Wörter	16
Denken, sprechen und schreiben	16
4. Bilder und ihre Wirkung	17
Tipps für gute Bilder	18
Darstellung von Bildern und Grafiken	20

Geschätzte Mitarbeiter:innen der Stadtverwaltung Winterthur

In der Vielfalt und im gegenseitigen Respekt liegen einige unserer Stärken. Das gilt im Kontakt mit der Bevölkerung – und in der Zusammenarbeit in der Verwaltung. Wenn wir gehört werden wollen, müssen wir Worte wählen, die unser Gegenüber «ansprechen». Das gelingt nur, wenn wir versuchen, uns in das Gegenüber einzufühlen und es ernst zu nehmen. Es geht dabei nicht nur darum, ob wir verstanden werden: Sprache – sowohl die gesprochene als auch die geschriebene – und Bilder beschreiben und erschaffen Realitäten. Sprache und Bilder prägen unser Denken und Handeln. Wie wir uns äussern, ist nicht nur Teil unserer eigenen Identität: Es wirkt sich auf das Leben von anderen aus.

In den letzten Jahren hat sich unsere Sprache enorm verändert. So wie sich die Gesellschaft verändert hat, wandelt sich auch unsere Sprache: So ist das generische Maskulin längst nicht mehr zeitgemäss, und es hat sich das Bedürfnis entwickelt, nichtbinäre Menschen sprachlich besser zu berücksichtigen. Es ist wichtig, wie wir mit Sprache und Bildern umgehen und dass wir der deutschen Sprache Sorge tragen. Der vorliegende Leitfaden soll alle Mitarbeiter:innen der Stadtverwaltung dabei unterstützen, in ihrer Kommunikation möglichst alle einzuschliessen. Er inspiriert uns zu einem kreativen Umgang mit Sprache und Bildern.

Der Leitfaden besteht aus vier Kapiteln. Das erste Kapitel bringt den zu kommunizierenden Inhalt und das Zielpublikum in Verbindung. Das zweite beleuchtet die Verständlichkeit und die Struktur von Texten. Das umfangreichste, dritte Kapitel präsentiert viele Möglichkeiten, um geschlechtergerecht zu sprechen und zu schreiben. Im letzten Kapitel werden Bilder und ihre Wirkung unter die Lupe genommen.

Der Stadtrat hat diesen Leitfaden am 28. Februar 2024 verabschiedet und für die Stadtverwaltung verbindlich erklärt. Dieser ersetzt den Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frau und Mann, der 1996 erstmals erschienen und 2005 letztmals überarbeitet worden ist.

Ich danke allen, die am neuen Leitfaden mitgearbeitet haben. Nutzen Sie diesen in Ihrer täglichen Arbeit.

Michael Künzle, Stadtpräsident





1. Vor dem Schreiben

Damit unsere Texte die erwünschte Wirkung haben, ist es wichtig, sich vor dem Schreiben ein paar Gedanken zum Text zu machen.

Es kann hilfreich sein, wenn Sie vor dem Schreiben einen *Textfahrplan* erstellen. Dafür können Sie sich an den unten aufgelisteten Fragen orientieren. Notieren Sie dann alle Aspekte, um die es im Text gehen soll. Diese Aspekte sind später Ihre Abschnitte. Nun bringen Sie alle Abschnitte in eine logische Reihenfolge. Halten Sie zu jedem Aspekt die dazugehörigen Punkte fest. So haben Sie ein Gerüst, an dem Ihr Text wachsen kann. Jeder Satz entspricht einem Gedanken. Daran schliesst sich der nächste Gedanke logisch an.

Stellen Sie sich Fragen – beim Schreiben und Überarbeiten Ihres Textes.

Es ist nicht nur wichtig, was gesagt wird, sondern auch, was beim Gegenüber ankommt. Damit unser Text die gewünschte Wirkung hat, müssen wir sorgfältig kommunizieren. Dabei hilft es, wenn wir uns in die angesprochenen Personen und deren Sichtweise hineindenken. Folgende Fragen können dabei helfen:

Für wen schreibe ich?

Wer ist mein Gegenüber?
 Wer wird meinen Text in welchem Kontext lesen?
 Was erwartet mein Gegenüber von meinem Text?
 Wie schreibe ich?

Was will ich sagen?

Was will ich mit meinem Text erreichen?
 Welche Informationen sind für mein Gegenüber wichtig?
 Wie baue ich meinen Text so auf, dass er verständlich ist?

Wie gut kann mein Gegenüber lesen?

Welches Vorwissen hat mein Gegenüber?

Wie gut versteht mein Gegenüber Deutsch?

Wie muss ich schreiben, damit ich verstanden werde?

Habe ich fair und inklusiv geschrieben?

Schliesst meine Sprache eine Person oder Personengruppe aus?

Spricht mein Text alle an?

Zeichne ich mit meinem Text ein realistisches und faires Bild der Bevölkerung?

Die Menschen sind alle verschieden – denken Sie beim Schreiben an diese Vielfalt.

Denken Sie von Anfang an immer an Frauen und Männer, an Menschen mit unterschiedlicher Herkunft, an junge und alte Menschen, an Menschen mit oder ohne Behinderung, an Menschen mit unterschiedlicher Geschlechtsidentität – kurz: an Menschen in ihrer Vielfalt.

Oft werden bestimmte Menschen von der Gesellschaft in eine gemeinsame Schublade gesteckt. Beispielsweise werden Personen, die in die Schweiz eingewandert sind und hier leben, fälschlicherweise oft als homogene Gruppe verstanden und dargestellt («die Ausländer», «die Migrantinnen», «Asylsuchende»). Obwohl diese Menschen ein bestimmtes Merkmal teilen (zum Beispiel: nicht in der Schweiz geboren zu sein), unterscheiden sie sich nicht nur bezüglich Herkunftsland und -kultur, sondern auch bezüglich ihrer beruflichen und sozialen Stellung und vielem mehr.

Schreiben Sie von Winterthurerinnen und Winterthurern oder der Bevölkerung, wenn Sie alle in Winterthur lebenden Menschen meinen. Bezeichnungen wie «Bürgerinnen und Bürger» schliessen alle Menschen in der Bevölkerung aus, die kein Bürgerrecht der Stadt Winterthur besitzen.

2. Einfach und verständlich kommunizieren

Nicht allen fällt Lesen gleich leicht. In der Schweiz hat jede siebte Person im Alter zwischen 16 und 65 grosse Schwierigkeiten, einen sehr einfachen Text zu lesen und zu verstehen. Es handelt sich dabei beispielsweise um Menschen mit Lernschwierigkeiten, mit Lese- und Schreibschwierigkeiten oder mit einem Verlust der geistigen Leistungsfähigkeit. Oder es handelt sich um Personen mit wenig Deutsch-, Lese- oder Schreibkenntnissen. Ein weiterer Drittel der Bevölkerung versteht Texte nur, wenn sie kurz und klar geschrieben sind. Auch für Menschen, die in Gebärdensprache kommunizieren, ist die Schriftsprache eine Fremdsprache.

Das heisst: Nur knapp die Hälfte der Bevölkerung versteht komplexe Texte mit abstraktem Inhalt oder Fachtexte, egal ob geschrieben oder gesprochen. Versuchen Sie, für alle verständlich zu kommunizieren und benutzen Sie eine einfache Sprache.

Denken Sie auch bei Veranstaltungen immer an Ihr Zielpublikum und wählen Sie vorbeugend Hochdeutsch für Referate und als Dialogsprache.

Wörter

Verwenden Sie allgemein bekannte Wörter.

- ✓ *Brauchen Sie eine Brille?*
- ✗ *Benötigen Sie eine Sehhilfe?*

Ersetzen Sie Fach- und Fremdwörter wenn möglich durch Alltagssprachliche Begriffe.

- ✓ *Rechtschreibung*
- ✓ *Die Finanzbranche erzeugt rund einen Drittel des Gewinns in der Stadt.*
- ✗ *Orthografie*
- ✗ *Die Finanzbranche generiert rund einen Drittel der Wertschöpfung in der Stadt.*

Verwenden Sie Fachwörter, wenn es keine Alltagssprachliche Alternative gibt. Erklären Sie die Fachwörter dann so, dass das Zielpublikum sie versteht. Sie können diese zum Beispiel in Klammern oder in Fussnoten erklären.

- ✓ *Diversitätsmerkmale (Merkmale der Vielfalt, wie beispielsweise Geschlecht, Alter, Nationalität)*

Schreiben Sie Abkürzungen mindestens bei der ersten Nennung aus

- ✓ *Mehrwertsteuer (MWST)*
- ✗ *MWST*

Sätze

Verwenden Sie kurze Sätze. Faustregel: Ein Gedanke, ein Satz, möglichst keine Einschübe.

- ✓ *Kürzen Sie lange Sätze!*
- ✓ *Wir möchten Ihnen den Start in Ihrer neuen Umgebung leichter machen. Deshalb bieten wir verschiedene Informationen und Kurse an. Wir beraten Sie auch persönlich.*
- ✗ *Ein Satz, der zu lang ist, muss gekürzt werden.*
- ✗ *Um Ihnen den Start und das Einleben in Ihrer neuen Umgebung leichter zu machen, sind wir für Sie da mit einer breiten Palette an Informationen, Kursangeboten, und mit persönlicher Beratung.*

Verzichten Sie auf ausschmückende Details und Füllwörter.

- ✓ *Die Stadtführerinnen zeigen Ihnen einige Sehenswürdigkeiten der Stadt.*
- ✗ *Die Stadtführerinnen zeigen Ihnen professionell und mit viel Freude einige Sehenswürdigkeiten der Stadt.*

Verwenden Sie die aktive Verbform.

- ✓ *Bitte füllen Sie das Formular aus!*
- ✗ *Sie werden gebeten, das Formular auszufüllen.*

Vermeiden Sie wo möglich Nominalkonstruktionen. Nominalkonstruktionen entstehen, wenn aus einem Verb ein Nomen gemacht wird.

- ✓ *Wir beraten Sie kostenlos.*
- ✓ *Wir planen den Anlass.*
- ✗ *Die Beratung ist kostenlos.*
- ✗ *Wir nahmen die Planung des Anlasses in Angriff.*

Text

Bauen Sie einen Text logisch auf.

- In der Einleitung muss die Kernaussage des Texts enthalten sein.
- Das Wichtigste kommt zuerst.
- Machen Sie Absätze.
- Zwischentitel geben dem Text eine Struktur.
- Sprechen Sie jedes Thema nur einmal an.
- Schreiben Sie folgerichtig, sodass jede Information auf der vorherigen aufbaut.
- Halten Sie den roten Faden bis zum Schluss.

Darstellung von Text

Damit auch Menschen mit eingeschränkten Sehfähigkeiten Texte lesen können, müssen verschiedene Punkte beachtet werden:

- **Kontrast:** Der Kontrast zwischen Hintergrund und Text muss ausreichend hoch sein.
- **Schriftgrösse:** Verwenden Sie Schriftgrösse 11 oder 12.
- **Schriftart:** Die Schriftart muss leicht zu lesen sein. Empfohlen wird die Schriftart Arial, welche die Gebrauchsschrift in der Stadtverwaltung ist. Beachten Sie bei der Schriftwahl die Richtlinien für das Erscheinungsbild der Stadt Winterthur

Barrierefreiheit von PDF-Dateien

Digitale Dokumente sollen wenn möglich barrierefrei sein. Das bedeutet, dass sie auch von Lesegeräten, sogenannten «Screenreadern», gelesen werden können und blinden Menschen, resp. Menschen mit einer Sehbehinderung zugänglich sind. Das gilt zum Beispiel für PDF-Dateien, die häufig auf Internetseiten eingebunden sind. Es ist wichtig, dass auf die Barrierefreiheit bereits beim Erstellen des Word- oder Powerpoint-Dokuments geachtet wird. Verwenden Sie für jeden Textinhalt die korrekte Formatvorlage, definieren Sie die anderen Inhaltselemente korrekt und versehen Sie sie gegebenenfalls mit einem Alternativtext (Bildbeschreibung für Sehbehinderte Menschen). Ein Faktenblatt des Eidgenössischen Büros für die Gleichstellung von Menschen (EBGB) zur Erstellung barrierefreier PDFs ist im Intranet zu finden.

Den Text in Fremdsprachen übersetzen lassen?

Es gibt Fälle, in denen es sinnvoll ist, Informationen aus dem Deutschen in andere Sprachen zu übersetzen. Wenn die ganze Bevölkerung eine Information der städtischen Verwaltung versteht, ist die Kommunikation reibungsloser. Informationen zu Angeboten, die speziell Fremdsprachige betreffen, sollten übersetzt werden. Ein Beispiel für solche Informationen sind Flyer für Deutschkurse. Wichtige Informationen, die unbedingt auch Fremdsprachige erreichen müssen, sollten ebenfalls übersetzt werden. Ein Beispiel für solche Informationen sind Hinweise zur Sicherheit der Bevölkerung.

Was spricht gegen eine Übersetzung?

Übersetzungen sind aufwändig und teuer. Aus wirtschaftlichen Gründen muss die Wahl der Übersetzungssprachen (welche und wie viele) beschränkt werden. Jede Auswahl ist aber ungerecht für die Ausgelassenen. Gewisse Ausdrücke können in übersetzter Form zu Missverständnissen führen. Es ist auch möglich, dass eine fremdsprachige Person in ihrer eigenen Sprache auf einen übersetzten Text antwortet. Wir verstehen diese Sprache unter Umständen nicht. Ausserdem wird befürchtet, dass Übersetzungen fremdsprachigen Menschen die Motivation zum Deutschlernen nehmen könnten.

Ob übersetzt wird und in wie viele Sprachen, muss deshalb von Fall zu Fall entschieden werden. Das Interkulturelle Dolmetschen (IKD) des Amts für Stadtentwicklung unterstützt bei Übersetzungen in Fremdsprachen. Kleinere Aufträge können an Dolmetschende des IKD kostenpflichtig in Auftrag gegeben werden.

Leichte Sprache

Im Anschluss folgt der gleiche Text zweimal: Erst in der «klassischen Version», dann nochmals übersetzt in die Leichte Sprache. Die Darstellung mit kurzen Zeilen und der Abstand zwischen den Zeilen sowie der neue Titel sind Teil der Übersetzung.

Leichte Sprache

Die sogenannte «Leichte Sprache» ist eine sehr verständliche, einfache Sprache. Sie hilft vor allem Menschen mit einer Beeinträchtigung oder Menschen mit Lernschwierigkeiten beim Lesen. Sie erleichtert jedoch auch Personen, die nur wenig Deutsch können, das Lesen deutschsprachiger Texte. Würde beispielsweise dieser Sprach-Bild-Leitfaden sich an Personen mit Lernschwierigkeiten oder geringen Deutschkenntnissen richten, müsste er in die leichte Sprache übersetzt werden. Verschiedene externe Institutionen bieten Übersetzungen in Leichte Sprache an, zum Beispiel capito in Zürich oder die Pro Infirmis.

Was ist leichte Sprache?

Die Leichte Sprache ist eine leicht verständliche Sprache.

Sie hilft Menschen mit einer Beeinträchtigung oder Menschen mit Lern-Schwierigkeiten.

Diese Menschen können Texte in Leichter Sprache besser lesen und verstehen.

Auch Menschen mit wenig Deutsch-Kenntnissen können Texte in Leichter Sprache besser lesen und verstehen.

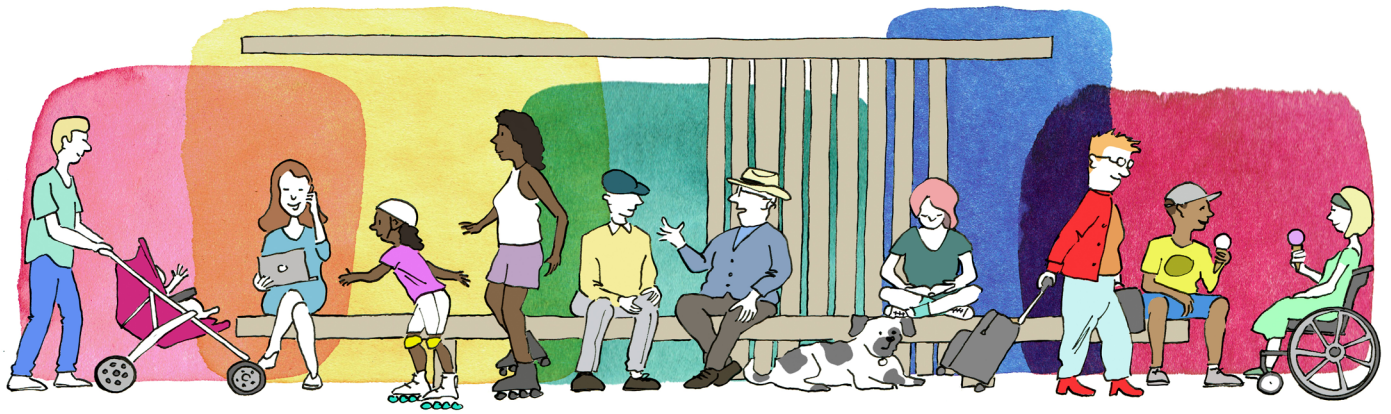
Ist der Sprach-Bild-Leitfaden auch für Menschen mit Lern-Schwierigkeiten und wenig Deutsch-Kenntnissen?

Dann muss er auch in Leichte Sprache übersetzt werden.

Verschiedene Firmen machen Übersetzungen in Leichte Sprache. Zum Beispiel: capito Zürich oder Pro Infirmis.

Gebärdensprache

Die natürliche Sprache von gehörlosen Menschen ist die Gebärdensprache. Da sich die Lautsprache über das Gehör entwickelt, ist sie für gehörlose Menschen keine Selbstverständlichkeit: Sie wird nicht nebenbei durch Zuhören erworben, sondern muss als Zweitsprache erlernt werden. Dasselbe gilt für das Schreiben und Lesen. Entsprechend ist die Fähigkeit alltagssprachliche Texte lesen und verlässlich verstehen zu können, oft auf ein geringes Mass begrenzt. Das bedeutet, dass die geschriebene Sprache für viele gehörlose Menschen eine Fremdsprache ist. Es kann deshalb sinnvoll sein zu überlegen, ob es für einen Text eine Übersetzung in Gebärdensprache braucht. Auch hier bietet zum Beispiel die Pro Infirmis solche Übersetzungen an.



3. Geschlechtergerechte Kommunikation

Dieses Kapitel unterstützt Sie bei einer inklusiven Kommunikation, indem für das geschlechtergerechte Formulieren Leitplanken gegeben werden.

Die Stadt Winterthur spricht in der internen und externen Kommunikation grundsätzlich Personen aller Geschlechter an. Damit sind Frauen, Männer und nichtbinäre Personen gemeint, die sich nicht oder nicht ausschliesslich als männlich oder weiblich identifizieren.

Eine geschlechtergerechte Sprache versucht, die Geschlechter gleichzustellen; entweder werden sie bewusst in den Fokus gerückt, oder auf geschlechterspezifische Begriffe wird verzichtet. Gewisse Zielgruppen oder besondere Textsorten schränken die Anzahl möglicher sprachlicher Mittel des geschlechtergerechten Formulierens allerdings ein. Die Mittel werden je nach Situation so verwendet, dass ihre Vorteile zum Tragen kommen und ihre Nachteile möglichst minimiert werden.

Geschlechtsneutrale Begriffe

Verwenden Sie geschlechtsneutrale Begriffe, um alle Personen unabhängig von ihrem Geschlecht anzusprechen. Geschlechtsneutrale Begriffe sind barrierefrei.

- ✓ *Die Mitteilung richtet sich an die Bevölkerung der Stadt Winterthur.*
- ✓ *Die Fachpersonen der Stadtverwaltung*
- ✗ *Die Mitteilung richtet sich an die Einwohnerinnen und Einwohner der Stadt Winterthur.*
- ✗ *Die Expertinnen und Experten der Stadtverwaltung*

Geschlechtsneutrale Pronomen

Ersetzen Sie Pronomen wie *jeder, jedermann, keiner, einer* durch geschlechtsneutrale Pronomen.

- ✓ *Alle sind eingeladen.*
- ✓ *Niemand darf benachteiligt werden.*
- ✓ *Jemand sollte es wagen.*
- ✓ *Wer über eine Matura oder ein Lehrpatent verfügt, muss keine Aufnahmeprüfung ablegen.*
- ✗ *Jedermann ist eingeladen.*
- ✗ *Keiner darf benachteiligt werden.*
- ✗ *Einer sollte es wagen.*
- ✗ *Kandidaten mit Matura oder Lehrpatent wird die Aufnahmeprüfung erlassen.*

Wenn Sie das Pronomen «wer» verwenden, achten Sie darauf, dass Sie den Satz nach dem Komma nicht mit «der» fortsetzen.

Infinitiv

Umschreiben Sie Sachverhalte mit dem Infinitiv. Formulierungen lassen sich damit stark vereinfachen.

- ✓ *Folgende Hinweise sind zu beachten...*
- ✓ *Bitte beiliegendes Formular ausfüllen.*
- ✗ *Die Antragstellerin hat Folgendes zu beachten...*
- ✗ *Jeder Gesuchsteller muss das beiliegende Formular ausfüllen.*

Substantivierte Adjektive und Partizipien

Das Substantivieren von Adjektiven und Partizipien stellt ein einfaches sprachliches Mittel für eine gendergerechte Formulierung dar.

- ✓ *Mitarbeitende*
- ✓ *Stimmberechtigte*
- ✓ *Gesuchstellende*
- ✗ *Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen*
- ✗ *Stimmbürger*
- ✗ *Gesuchsteller/-in*

Passivformen

Benutzen Sie zur Abwechslung passive Ausdrucksweisen. Verwenden Sie diese nicht zu oft, da sie unpersönlich sind und wichtige Sachverhalte oder Informationen verschleiern.

- ✓ *Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.*
- ✓ *Das Gerät muss so konstruiert werden, dass...*
- ✓ *Empfang bescheinigt durch:*
- ✓ *Gesuch gestellt von:*
- ✗ *Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulage mit dem Lohn.*
- ✗ *Der Hersteller muss das Gerät so konstruieren, dass...*
- ✗ *Der/die Empfänger/in*
- ✗ *Gesuchsteller:in*

Generisches Maskulin

Die Verwendung der männlichen Form für alle Geschlechter, das sogenannte generische Maskulinum, ist nicht erlaubt. Auch ein genereller Hinweis, dass sich im vorliegenden Text die männliche Form sowohl auf Männer wie auf Frauen bezieht, ist nicht gestattet.

Direkte Rede

Sprechen Sie Ihr Zielpublikum direkt an. Wenn sich Ihr Text an eine bestimmte Person oder an eine Personengruppe wendet, machen Sie ihn durch die direkte Anrede attraktiver.

- ✓ *Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...*
- ✓ *Sie sind teamfähig.*
- ✗ *Die Benutzer:innen der Bibliothek haben zu beachten: ...*
- ✗ *Wir suchen eine teamfähige Mitarbeiterin oder einen teamfähigen Mitarbeiter.*

Genderzeichen

Innerhalb der Stadtverwaltung darf der Doppelpunkt als Genderzeichen verwendet werden. Das Genderzeichen weist darauf hin, dass nicht nur zwei Geschlechter existieren. So werden nicht nur Frauen und Männer, sondern auch nichtbinäre Menschen angesprochen und sichtbar gemacht.

- ✓ *Die Stimmbürger:innen können am 18. Juni über die Initiative abstimmen.*
- ✓ *Alle Winterthurer:innen sind herzlich zum Anlass eingeladen.*
- ✓ *Als Lehrer:in arbeitet man auch während der Schulferien.*
- ✓ *Die Abstimmungszeitung wird allen Stimmbürger:innen zugestellt.*
- ✓ *Es steht den Mitarbeiter:innen frei, am Anlass teilzunehmen.*

Setzen Sie den Genderdoppelpunkt bewusst, aber sparsam und allgemein verständlich ein. Eine Häufung verschlechtert die Lesbarkeit und die Barrierefreiheit und kann die gewünschte Wirkung abschwächen. Für leichte und einfache Sprache wird der Genderdoppelpunkt nicht empfohlen.

- ✓ *Die leitende Person bezeichnet eine Stellvertretung.*
- ✗ *Der:die Leiter:in bezeichnet eine:n geeignete:n Mitarbeiter:in, der:die ihn:sie bei Abwesenheit vertritt.*

Regeln zur Verwendung

Das Genderzeichen wird in folgenden Textsorten nicht verwendet:

- Rechtserlasse
- Amtlich zu publizierende Dokumente
- Verfügungen und Neubeurteilungen
- Eingaben an Gerichte und Rechtsmittelinstanzen

Das Genderzeichen ist in Medienmitteilungen und Social Media verbindlich zu verwenden, wenn keine andere gendergerechte Form möglich ist, die alle Geschlechter beinhaltet.

Paarformen

Paarformen machen nichtbinäre Personen nicht sichtbar, sind aber weiterhin eine gute Variante, um Männer und Frauen sprachlich gleichzustellen. Dies in Texten, in denen das Genderzeichen nicht zugelassen ist, und wenn es darum geht, eine Häufung des Genderzeichens zu vermeiden oder eine einfache Sprache zu wählen. Die Paarform eignet sich zudem für die gesprochene Sprache.

- ✓ *Am Technikum Winterthur sind 90 Studentinnen und 900 Studenten eingeschrieben .*
- ✓ *Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.*
- ✓ *Die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger*
- ✗ *Am Technikum Winterthur sind 990 Studenten eingeschrieben.*
- ✗ *Alle Mitarbeiter haben grossen Einsatz geleistet.*
- ✗ *Die Stimmbürger*

Ob die weibliche oder die männliche Form an erster Stelle steht, spielt keine Rolle. Behalten Sie aber in einem Text die einmal gewählte Reihenfolge bei. Verwenden Sie die Mehrzahl, wenn ausformulierte Paarformen schwerfällig wirken.

- ✓ *Alle Ärztinnen und Ärzte, die am Kongress teilnehmen, erhalten eine Bestätigung.*
- ✓ *Die Freundinnen und Freunde haben sich ordnungsgemäss anzumelden. Sie erhalten dadurch das Recht...*
- ✗ *Jede Ärztin und jeder Arzt, die oder der am Kongress teilnimmt, erhält eine Bestätigung.*
- ✗ *Die Freundin oder der Freund hat sich ordnungsgemäss anzumelden. Sie oder er erhält dadurch das Recht...*

Sparschreibung

Benutzen Sie die Sparschreibung «Xxx/-in» nicht im Fliesstext, sondern nur im sogenannt verknappten Text. Das ist ein Text, der wenig Platz zur Verfügung hat und deshalb meist keine vollständig ausformulierten Sätze enthält. Dazu gehören insbesondere Fussnoten, Klammerbemerkungen, Formulare, Verzeichnisse, Tabellen, Beiträge in Sozialen Medien und Textelemente in Grafiken. Verwenden Sie die Sparschreibung grammatikalisch richtig. Nach dem Weglassen der Endung nach dem Schrägstrich muss eine korrekte Formulierung übrigbleiben.

- ✓ *Angaben über den/die Gesuchsteller/-in*
- ✓ *Arbeitgeber/-in*
- ✓ *die/der Vorgesetzte*
- ✗ *Den Mieter/-innen steht die Waschküche ein Tag pro Woche zur Verfügung.*

Anreden, Titel, Funktionsbezeichnungen

Wählen Sie Anreden, die Personen aller Geschlechter die gleiche Bedeutung beimessen. Eine korrekte persönliche Anrede ist Ausdruck von Wertschätzung. Sind Sie unsicher, wie sich eine Person identifiziert, verzichten Sie auf geschlechterspezifische Anreden.

- ✓ *«Familie Susanne und Peter Müller-Mettler» oder «Frau und Herr Susanne und Peter Müller-Mettler»*
- ✓ *Frau Monika Meier Huber und Herr Markus Huber-Meier*
- ✓ *Am Konzert nahmen Regierungsrat Robert Muster und seine Gattin, Susanne Meier Muster, teil.*
- ✗ *Familie Peter Müller*
- ✗ *Frau und Herr Huber-Meier*
- ✗ *Am Konzert hat Herr Regierungsrat Muster mit seiner Gattin teilgenommen.*

Zusammengesetzte Wörter

Viele zusammengesetzte Wörter sind nicht geschlechtsneutral. Formulieren Sie diese neu.

- ✓ *Fahrausweis*
- ✓ *lesefreundlich*
- ✗ *Führerausweis*
- ✗ *leserfreundlich*

Denken, sprechen und schreiben

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für alle Geschlechter. Berücksichtigen Sie alle Geschlechter bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Referaten, Ausstellungen und Projekten.

Beim Sprechen geht die Gleichstellung von Frau, Mann und nichtbinären Personen oft vergessen. Denken Sie daran, dass bei Ihnen Mitarbeiter:innen tätig sind, dass es Kundinnen und Kunden, Lehrpersonen, Pfleger:innen und so fort gibt. «Liebe Anwesende» ist zum Beispiel eine gute Möglichkeit, um die Begrüssung des Publikums zu vervollständigen.

Der Genderdoppelpunkt wird in der mündlichen Sprache mit einem sogenannten Glotisschlag ausgedrückt. Er entspricht einer kurzen Pause, wie sie nach einem Doppelpunkt gemacht wird.

Zitieren Sie Expertinnen und Experten. Berücksichtigen Sie bei der Bildauswahl oder bei Beispielen diverse Personen. Achten Sie bei Arbeits- und Projektgruppen auf die Ausgewogenheit und Meinungsvielfalt.



4. Bilder und ihre Wirkung

Oft sagen Bilder tatsächlich mehr als tausend Worte. In Broschüren, auf Webseiten und in den Sozialen Medien arbeiten wir häufig mit Bildern, auf denen Menschen oder Situationen abgebildet sind. Es gilt dasselbe wie bei der Sprache: Bilder beeinflussen, wie wir die Welt sehen und wahrnehmen. Sie sprechen uns auf emotionaler Ebene an und transportieren Inhalte, ohne dass wir diese immer alle bewusst wahrnehmen. Bilder können stereotype Situationen abbilden. Sie können verletzen. Oder aber können sie die Realität abbilden, neue Blickwinkel eröffnen und Normen in Frage stellen. Deshalb ist es wichtig, dass wir differenziert mit Bildern umgehen.

Die Menschen sind alle verschieden – denken Sie, wenn Sie Bilder verwenden, an diese Vielfalt.

Wie beim Schreiben und Sprechen gilt auch beim Bildgebrauch: Machen Sie Menschen in ihrer Vielfalt sichtbar. Wenn die existierende Vielfalt abgebildet wird, kann das auch überraschen. Aber was ist, wenn in einem Team ausschliesslich Männer oder nur Frauen arbeiten? Auch das sind Realitäten, die im konkreten Fall so abgebildet werden können.

Überprüfen Sie verwendete Bilder auf ihre Wirkung und Wertbotschaften. Um herauszufinden, wie ein Bild wirkt, können Sie sich diese Fragen stellen:

Wer wird abgebildet, wer nicht?

Wie vielfältig werden die Menschen dargestellt?

Ist das Bild realistisch?

Ist die Darstellung provokativ?

Stellt das Bild die dargestellten Personen und Situationen in ihrem Kontext dar?

Tipps für gute Bilder

Versuchen Sie, Ihre Bilder aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. Eine neue Optik kann zum Vorschein bringen, was Sie bisher übersehen haben:

Aus der Geschlechteroptik

Männer und Frauen sollten gleichwertig abgebildet werden. Achten Sie besonders auf

- Körperhaltung
- Anordnung der Personen
- Blicke der dargestellten Personen



Die Wirkung eines Bildes hängt davon ab, wer sitzt, wer steht, wer im Vordergrund, wer im Hintergrund ist, wer in die Kamera schaut und wer wegschaut. Aber auch davon, wer eine aktive Rolle wahrnimmt (Vortrag halten, Sitzung leiten) und wer eine passive (zuhören, beraten werden). Achten Sie darauf, Vorurteile und Rollenklischees nicht zu verstärken, sondern vielfältige Berufs- und Lebensrealitäten abzubilden.

Verwenden Sie Bilder von Frauen und Männern in «geschlechtsuntypischen» Rollen und Berufen. Es ist das eine, bloss zu wissen, dass es das gibt; es zu sehen, hat eine stärkere Wirkung.

- ✓ *Männer in pädagogischen Berufen oder in der Pflege*
- ✓ *Frauen in hohen beruflichen Positionen oder in technischen Berufen*
- ✓ *Männliche und weibliche Personen sind gleichmässig verteilt im Vordergrund, Zentrum und Randbereich.*
- ✓ *Bestehende oder angestrebte Vielfalt ist sichtbar.*



Aus der Altersoptik

Ältere Menschen werden oft entweder topfit oder gebrechlich dargestellt. Dies entspricht nicht den vielfältigen Lebenswirklichkeiten älterer Menschen. So haben nicht alle älteren Menschen dieselben Bedürfnisse. Und überhaupt: Wer ist eigentlich älter? Wer ist alt, wer jung?

Aus der Herkunftsoptik

Auf Bildern sollen Menschen unterschiedlicher Herkunft auf unterschiedliche Weise dargestellt werden, sodass die Vielfalt unserer Gesellschaft sichtbar ist.

- ✓ *Jugendliche aus verschiedenen Ländern bei einer Freizeitaktivität*
- ✓ *Lehrpersonen mit Migrationshintergrund*
- ✓ *Muslimische Frauen auch ohne Kopftuch und muslimische Männer ohne Vollbart (es befürworten nicht alle Musliminnen und Muslime in der Schweiz einen «strenggläubigen» Lebensstil)*
- ✓ *ältere Menschen mit Migrationshintergrund*





Aus der Optik der Behinderung

Eine «Behinderung» ist nicht eine Eigenschaft der betroffenen Person. Vielmehr zeigt sie sich durch Barrieren und «behindernde» Umständen in der Beziehung zwischen Menschen mit Behinderung und ihrer Umwelt. Eine Behinderung ist somit als ein negativer Prozess zu verstehen. Er verhindert die vollständige Teilhabe einer Person. Um diese Barrieren zu überwinden und zu beseitigen, müssen die Gleichstellung, die Inklusion und der hindernisfreie Zugang zu allen Rechten und Dienstleistungen im Leben von Menschen mit Beeinträchtigungen erreicht werden. Es muss sichtbar werden, dass diese Menschen wie alle anderen auch mitten im Leben stehen, selbstständig im gesellschaftlichen und beruflichen Leben teilnehmen und selbstverständlich zur Gesellschaft gehören.

- Fragen Sie einen Menschen mit Behinderung, wenn immer möglich, wie sie oder er gerne dargestellt werden möchte.
- Legen Sie den Fokus auf den Menschen anstatt auf seine Hilfsmittel.
- Dramatisieren Sie alltägliche Handlungen und Situationen, die Menschen mit Behinderung erleben, nicht.
- Vermeiden Sie Stereotypen oder Ihre eigenen Vorstellungen wie sich eine Behinderung in ihrem eigenen Leben auswirken würde.

Darstellung von Bildern und Grafiken

Damit auch Menschen mit Sehschwäche von Bildern profitieren, ist es wichtig, dass...

- das Bild die Aussage des Textes direkt stützt. Bilder, die nicht in den Kontext passen, verwirren.
- farblich gekennzeichnete Informationsgrafiken einen starken Kontrast aufweisen. Um die verschiedenen Bestandteile einer Informationsgrafik noch besser unterscheiden zu können, kann zusätzlich zur Farbe auch ein Muster eingesetzt werden. So können auch Menschen mit Farbsehschwächen die Grafiken gut erkennen.

Im Internet sind Bildbeschreibungen (Alternativtexte) für blinde und sehbeeinträchtigte Menschen sehr wichtig, da ihr Screenreader (Software zum Vorlesen des Bildschirminhaltes) diesen Text in synthetische Sprache (Tonwiedergabe) oder Brailleschrift (Blindenschrift) umwandeln kann. Die kurzen Beschreibungstexte wirken sich auch positiv auf das Suchmaschinen-Ranking der Webseiten aus.

Damit auch Menschen mit Lernschwierigkeiten Bilder verstehen und richtig einordnen können, sollte man auf folgende Punkte achten:

- Ein Bild sollte die Aussage des Textes direkt stützen. Bilder, die nicht in den Kontext passen, verwirren.
- Wiederkehrende Symbole oder Piktogramme, die entlang eines Textes Inhalte (Titel oder Überschriften) kennzeichnen, helfen beim Verständnis.

Vertiefende Informationen

Der Leitfaden ergänzt die bereits geltenden Sprachregelungen der Bundeskanzlei «Rechtschreibung – Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung» und «Schreibweisungen».

Zusätzlich zum vorliegenden Leitfaden finden Sie vertiefende Informationen im Intranet. Diese werden laufend aktualisiert und mit Anschauungsbeispielen ergänzt.

Ausgewählte Quellen:

Baumert, Andreas (2016): Leichte Sprache – Einfache Sprache.
Literaturrecherche, Interpretation, Entwicklung.

Neue deutsche Medienmacher e.V. (2018): Glossar der Neuen deutschen Medienmacher*innen. Formulierungshilfen für die Berichterstattung im Einwanderungsland.

Schweizerische Bundeskanzlei (2023): Geschlechtergerechte Sprache.
Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen,
3., vollständig überarbeitete Auflage.

Haben Sie Fragen? Wünschen Sie Beratung?

Fachstelle Diversity und Behindertenrechte
Diversity@win.ch

Kommunikation Stadt Winterthur
Kommunikation@win.ch

Grafisches Konzept und Umsetzung: *freitaggrafik*
Illustrationen: *Christof Stückelberger*

Winterthur, März 2024