

## **Richtlinien für gender- und diversitygerechte Sprache und Bilder in Schriftstücken und Publikationen der Stadtverwaltung St.Gallen**

### **Fair und inklusiv in Sprache und Bild**

Die Stadtverwaltung beschäftigt eine grosse Vielfalt an Menschen, und die Mitarbeitenden sind in ihrem Arbeitsalltag mit ebenso vielfältigen Menschen in Kontakt. Diversität ist für eine moderne Arbeitgeberin eine wertvolle Ressource. Sie erlaubt es, die Dienstleistungen vor dem Hintergrund unterschiedlicher fachlicher, kultureller, sozialer und biografischer Prägungen zu erbringen.

Eine elementare Facette von Vielfalt betrifft das Geschlecht. Diese soll auch in einer geschlechtergerechten Sprache und in diversitygerechten Bildern zum Ausdruck kommen. Sprache und Bilder wirken sich stark darauf aus, wie Personen die Welt bzw. die Gesellschaft, sich selbst und andere wahrnehmen, auffassen, erleben und kategorisieren. Sprache und Bilder sind folglich keine neutralen «Transportmittel» von Inhalten, sondern beeinflussen wesentlich die Konstruktion von Wirklichkeit und können zu gesellschaftlicher Veränderung beitragen. In diesem Sinne möchten die folgenden Ausführungen zur Gestaltung von gender- und diversitygerechten Verhältnissen beitragen.

#### **1 Grundsätze**

Für Personenbezeichnungen wird in Schriftstücken und Publikationen der Stadtverwaltung nie ausschliesslich die männliche oder die weibliche Form verwendet, wenn sich der Inhalt auf mehrere Geschlechter bezieht. Entweder wird eine (geschlechts-) neutrale Bezeichnung gewählt oder sowohl die männliche als auch die weibliche Form eingesetzt.

Bei Personendarstellungen in Publikationen wird auf eine diversitygerechte Bildsprache geachtet. Die dargestellten Personen sind – in Bezug auf Kriterien wie Geschlecht, Alter, Nationalität, Herkunft, Religion usw. – kongruent zum Textinhalt und zum Kreis der angesprochenen Personen. Die Bilder dürfen Menschen nicht abwerten sowie keine Stereotype reproduzieren.

#### **2 Zulässige Bezeichnungen**

##### **21 Paarformen**

Unter Verwendung von Konjunktionen wie «und», «oder», «bzw.», wobei die Reihenfolge freisteht.

*Beispiele: Lehrerinnen und Lehrer, Besucher und Besucherinnen*

##### **22 Geschlechtsneutrale bzw. -abstrakte Begriffe**

*Beispiele: Angestellte, Mitarbeitende, Person, Lehrpersonen, Kundschaft*

##### **23 Kombination der Varianten 21 und 22**

*Beispiel: Kundinnen und Kunden sowie die Lehrpersonen*

## **24 Paarformen in Sparschreibung**

wobei die Reihenfolge freisteht.

*Beispiele: Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Mitarbeiter/in; Lehrerin/Lehrer, Lehrer/in*

## **3 Unzulässige Bezeichnungen**

### **31 Legaldefinitionen und generelle Bezeichnungen**

*Beispiele: «Mit «Mitarbeiter» sind die männlichen und weiblichen Angestellten der Stadtverwaltung gemeint» oder «Personenbezeichnungen gelten für beide bzw. alle Geschlechter».*

### **32 Wortzusammenzüge mit einem grossen I in der Wortmitte**

*Beispiele: MitarbeiterInnen, SteuerzahlerInnen*

### **33 Typografische Platzhalter für diversgeschlechtliche Personen**

Dazu gehören bspw.: Genderstern (Mitarbeiter\*in), Gendergap (Mitarbeiter\_in), Genderdoppelpunkt (Mitarbeiter:in)

## **4 Besondere Vorschriften**

- 41 Ausschliesslich Paarformen und Konjunktionen (Ziff. 21), geschlechtsneutrale bzw. -abstrakte Begriffe (Ziff. 22) oder eine Kombination beider Varianten (Ziff. 23) werden verwendet in:

411 Anträgen an Stadtrat und Stadtparlament

412 Publikationen und Drucksachen (Geschäftsberichte, Broschüren, Flyer, Prospekte, Merkblätter usw.)

413 Amtlicher Korrespondenz

414 Online-Medien

- 42 Zulässige Sparformen (Ziff. 24) können verwendet werden in Schriftstücken, in denen diese Schreibweise aus Platzgründen sinnvoll ist, insbesondere in:

421 Internen Schriftstücken und Korrespondenz

422 Inseraten

423 Formularen

424 Statistiken

- 43 Für die Gesetzessprache gilt Ziff. 7.6 des Leitfadens zur Rechtsetzungstechnik des Kantons St.Gallen über die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter von Juli 2016.

## **5 Gender- und diversitygerechte Bildsprache**

- 51 Die in Publikationen dargestellten Personen entsprechen – in Bezug auf Kriterien wie Geschlecht, Alter, Nationalität, Herkunft, Religion usw. – dem Textinhalt und dem Kreis der angesprochenen Personen.

- 52 Die Bilder dürfen die Personen nicht abwerten, und es dürfen ihnen keine stereotypen Eigenschaften, Verhaltensweisen, Berufe oder Funktionen zugeschrieben werden.  
*Beispiele: Der Mann in der aktiven, die Frau in der passiven Rolle; Männer in technischen und Frauen in sozialen Berufen; Vorgesetzte sind ausschliesslich weiss und männlich.*
- 53 Auch bei der Platzierung der Personen im Bild werden Stereotype vermieden. Bei Gruppenbildern wird darauf geachtet, wer im Hintergrund und wer im Vordergrund, wer im Zentrum, wer beim Bildrand steht.  
*Beispiele für stereotype Darstellungen: Männer im Vordergrund, Frauen im Hintergrund; Mitglieder von Minderheiten sind zahlenmässig untervertreten und am Bildrand platziert.*

## **6 Weiterführende Literatur / Links**

- 61 Die Merkblätter Grammatik und Sprache der Stabsstelle Kommunikation.
- 62 Leitfaden des Bundes zum geschlechtergerechten Formulieren.
- 63 Für die Bildsprache: Leitfaden der Universität Zürich – Geschlechtergerecht in Text und Bild (2018).

## **7 Anpassung an die Richtlinien**

Sämtliche Drucksachen sind bei Neu- und Nachdruck diesen Richtlinien anzupassen.

## **8 Beschluss durch den Stadtrat**

Diese Richtlinien wurden mit Stadtratsbeschluss vom 14. September 2021 / SRB Nr. 874 erlassen.