

Sprachleitfaden/ gendergerechtes Schreiben



Unsere Gewerkschaft tritt in allen Regionen, Sektoren und Abteilungen mit einer einheitlichen Sprache auf. Ein aktualisierter und umfassender Leitfaden stellt sicher, dass unsere Kommunikation verständlich, inklusiv und konsistent bleibt. Im Sinne einer klaren, einheitlichen und modernen Kommunikation haben wir den bestehenden Sprachleitfaden überarbeitet und mit weiteren sprachlichen Regelungen ergänzt:

Gendergerechte Sprache

Gendergerechte Texte stellen die Gleichstellung der Geschlechter in der Sprache sicher, macht sie sichtbar und spricht damit auch Menschen an, die nicht in das binäre System von Frauen und Männern passen.

Einfache Sprache (Plain Language)

Wir orientieren uns an den Grundsätzen der klaren und einfachen Sprache, um Verständlichkeit und Zugänglichkeit zu erhöhen. Eine entsprechende Checkliste wurde nun in den Sprachleitfaden aufgenommen.

Allgemeine sprachliche Regeln

- syndicom schreiben wir klein.
- syndicom hat per se kein Geschlecht. Wenn zusammen mit Pronomem oder auch sonst im Zweifelsfall ergänzen mit Gewerkschaft.
Beispiel: Die Gewerkschaft syndicom und ihre Mitglieder, nicht syndicom und ihre/seine Mitglieder
- «syndicom» bleibt stets ohne Artikel. *Beispiel: «syndicom vertritt...»*. In Verbindung mit «Gewerkschaft» bleibt die weibliche Form erhalten (*«die Gewerkschaft syndicom»*).
- Bindestriche: Möglichst keine Bindestriche in Kombination mit syndicom.
Beispiel: «Mitarbeitende von syndicom» statt «syndicom-Mitarbeitende».
- Interne Anrede: Innerhalb der Organisation sowie gegenüber den Mitgliedern wird das «Du» verwendet. In der externen Kommunikation (gegenüber Behörden, Medien etc.) bleibt das «Sie» bestehen.
- In der direkten Ansprache schreiben wir «du» klein.
- Wir verwenden bevorzugt schweizerische Ausdrücke.
Beispiel: grillieren statt grillen / parkieren statt parken
- Wir verwenden im Englischen das amerikanische Englisch.
- Tonalität: Einfach und verständliche Texte > einfache Sprache, *Seite 9*.
- Bildnachweis: Name der Fotografin und/oder Agentur oder zVg.
Bei Bildern von syndicom-Funktionär:innen: nur Vorname/Name und syndicom oder nur syndicom.

Regelung von Zahlen, Daten, Uhrzeiten etc.

- Zahlen bis zwölf werden i.d.R. ausgeschreiben, danach Ziffern verwendet.
Beispiel: zwölf Mitglieder, 530 Angestellte
- Für Preisangaben verwenden wir Franken oder Fr.
Beispiel: Das Abonnement kostet 188 Franken. Das Buch ist für Fr. 20.50 erhältlich.
- Tausendertrennzeichen: Einfache Tausender trennen wir nicht ab (1500).
Ab einer fünfstelligen Zahl verwenden wir in professionell gestalteten Printprodukten definierte kleine Abstände (Achtelgeviert), in allen anderen Produkten verwenden wir den Apostroph (1'500'000).
- Uhrzeiten mit Punkt: 14.30 Uhr (statt 14:30 Uhr).
- Datumsformat bevorzugt ausgeschreiben:
21. Dezember 2024; alternativ 21.12.2024
- In professionell gestalteten Drucksachen verwenden wir diese Anführungs- und Schlusszeichen: «...»
- Prozente: «Prozent» wird in kommunikativen Texten immer ausgeschreiben. Ausnahmen sind Diagramme und Tabellen oder wenn die Angaben in Klammern gesetzt sind.
Beispiel: Die Umsatzzahlen nahmen gegenüber dem Vorjahr um drei Prozent zu (+3% bzw. +0,3 Mio. Fr).
- Abkürzungen werden wenn möglich vermieden. Bei der erstmaligen Verwendung einer (fachlich anerkannten) Abkürzung im Text ist das Wort zuerst auszuschreiben und dahinter die Abkürzung in Klammern zu setzen.
Beispiel: Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Weiteres

Vorlage Boilerplate

Unsere offiziellen Boilerplate (standardisierte Kurzbeschreibung, wie sie schon heute z. B. bei jeder Medienmitteilung mitverschickt wird):

syndicom ist die führende Gewerkschaft in den Branchen der Medien und grafischen Industrie, der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie der Logistik und zählt landesweit rund 30'000 Mitglieder. Wir setzen uns ein für die Rechte der Arbeitnehmenden und für eine soziale und weltoffene Schweiz.

Vorlagen für Abwesenheitsnotiz in Outlook

Auch die Abwesenheitsnotiz ist ein Teil unserer Visitenkarte und vermittelt nach aussen wie innen professionell und freundlich, wie wir als Mitarbeitende wahrgenommen werden. Weil nicht immer ausreichend Zeit für das Ausformulieren ist, bieten wir euch Vorlagen an, die ihr bei Bedarf gerne für euch kopieren und mit euren Angaben ergänzen könnt.

Einfache Abwesenheitsnotiz (nur eine Stellvertretung)

- extern

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Sie erreichen mich bei der Arbeit wieder am [Datum]. Bei dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an [Name / eMail oder Tel.].

*Freundliche Grüsse,
[Vorname, Name]*

Merci pour votre message. Vous pouvez me rejoindre à nouveau au travail à partir du [date]. En cas d'urgence, veuillez contacter [nom / e-mail ou tél.].

*Cordialement,
[Prénom, nom]*

Grazie per il suo messaggio. Potrà nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal [data]. Per questioni urgenti, la preghiamo di contattare [Nome / e-mail o telefono].

*Cordiali saluti,
[nome, cognome]*

- **intern**

*Vielen Dank für deine Nachricht. Du erreichst mich bei der Arbeit wieder am [Datum].
Bei dringenden Angelegenheiten wende dich bitte an [Name / eMail oder Tel.].*

*Kollegiale Grüsse,
[Vorname]*

*Merci pour ton message. Tu peux me joindre à nouveau au travail à partir du [date].
En cas d'urgence, tu peux contacter [nom / e-mail ou tél.].*

*Salutations collégiales,
[Nom]*

*Grazie per il tuo messaggio. Potrai nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal
[data]. Per questioni urgenti, ti preghiamo di contattare [nome / e-mail o telefono].*

*Collegiali saluti,
[nome]*

Abwesenheitsnotiz bei mehreren Stellvertreter:innen

- **extern**

*Vielen Dank für Ihre Nachricht. Sie erreichen mich bei der Arbeit wieder am [Datum].
Bei dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an:*

[Bereich XY]: [Name / eMail oder Tel.].

[Bereich YZ]: [Name / eMail oder Tel.].

*Freundliche Grüsse,
[Vorname, Name]*

*Merci pour votre message. Vous pouvez me joindre à nouveau au travail à partir du
[date]. En cas d'urgence, veuillez contacter:*

[Domaine XY]: [nom / email ou tél].

[Domaine YZ]: [nom / email ou tél].

*Cordialement,
[Prénom nom]*

*Grazie per il suo messaggio. Potrà nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal
[data]. Per questioni urgenti, la preghiamo di contattare:*

[Settore XY]: [Nome / e-mail o telefono].

[Settore YZ]: [Nome / e-mail o telefono].

*Cordiali saluti,
[nome, cognome]*

- intern

Vielen Dank für deine Nachricht. Du erreichst mich bei der Arbeit wieder am [Datum].

Bei dringenden Angelegenheiten wende dich bitte an:

[Bereich XY]: [Name / eMail oder Tel].

[Bereich YZ]: [Name / eMail oder Tel].

Kollegiale Grüsse,

[Vorname]

Merci pour ton message. Tu peux me joindre à nouveau au travail à partir du [date].

En cas d'urgence, tu peux contacter:

[Domaine XY]: [nom / e-mail ou tél.].

[Domaine YZ]: [nom / e-mail ou tél.].

Salutations collégiales,

[Nom]

Grazie per il tuo messaggio. Potrai nuovamente raggiungermi al lavoro a partire dal [data]. Per questioni urgenti, ti preghiamo di contattare:

[Settore XY]: [Nome / e-mail o telefono].

[Settore YZ]: [Nome / e-mail o telefono].

Collegiali saluti,

[nome]



Leitlinien zur gendergerechten Sprache

syndicom will als Organisation, als Gewerkschaft in allen Regionen, Sektoren und Abteilungen einheitlich auftreten. Dazu gehören auch klare und einheitliche Richtlinien zur gendergerechten Sprache. Gendergerechte Texte stellen die Gleichstellung der Geschlechter in der Sprache sicher, macht sie sichtbar und spricht damit auch Menschen an, die nicht in das binäre System von Frauen und Männern passen. Als Gewerkschaft, die sich klar gegen jegliche Art von Diskriminierung positioniert, müssen wir dies auch in unseren Texten und unserer Sprache leben.

Dazu werden hier kurz einige Richtlinien erläutert und mit Beispielen ergänzt. Am Ende des Dokuments findet sich zudem ein Glossar.

Die Leitlinien zur gendergerechten Sprache ergänzen den allgemeinen Sprachleitfaden von syndicom.

Grundsätze

- **Es werden entweder genderneutrale Beschreibungen (Mitarbeitende, Arbeitnehmende) oder Kurzformen mit Doppelpunkt (Mitarbeiter:innen, Arbeiter:innen) verwendet.**
Es gibt nicht nur zwei binäre Geschlechter, auch in unserer Mitgliedschaft identifizieren sich nicht alle Menschen mit den Begriffen «Mann» oder «Frau».
Merke: Auch bei den Artikeln verwenden wir den Doppelpunkt anstatt des Schrägstrichs. Also ein:e Zusteller:in, der:die Bewerber:in
Beachte: in vielen Fällen (insbesondere beim bestimmten Artikel der:die) empfehlen wir die Verwendung des Plurals, weil beim Artikel auf den Doppelpunkt verzichtet werden kann. Also die Bewerber:innen, die Zusteller:innen.
- **Mann und Frau werden nicht mit Genderstern am Schluss geschrieben.**
Der Begriff Frauen* oder Männer* impliziert zum einen, dass trans Personen keine «Männer» oder «Frauen» seien. Gleichzeitig soll das, was gemeint ist, auch benannt werden. Wenn also nicht nur Frauen oder Männer gemeint sind, dann benutzen wir geschlechtsneutrale Begriffe (Bsp. männlich gelesene Personen, FINTA-Personen etc.).

- **Das generische Maskulinum verwenden wir nicht, auch nicht mit dem Vermerk «Frauen oder alle Geschlechter sind mitgemeint»**
1928 wurde eine Beschwerde, dass Schweizerinnen in der Verfassung beim Stimm- und Wahlrecht doch auch mitgemeint seien, vor Bundesgericht abgewiesen. Daher ist diese Argumentation nichtig, es sind eben nicht alle Geschlechter im generischen Maskulinum mitgemeint und es wird höchstens dann verwendet, wenn tatsächlich ausschliesslich männliche Personen angesprochen werden sollen.
- **Bei Newslettern, Briefen oder allgemeiner Kommunikation mit den Mitgliedern wird auf die Anrede «Lieber», «Liebe», «Herr» oder «Frau» verzichtet und stattdessen durch «Hallo Vorname» resp. formell «Guten Tag Vorname Nachname» ersetzt.** Beispiele dafür finden sich unten.
- **Die Bezeichnungen «Mitglied» und «jemand» werden aktuell als geschlechtsneutral angesehen.**
Obwohl die Bezeichnungen stärker mit der männlichen Person in Verbindung gebracht werden, besonders da das Wort «man» auf den Begriff «Mann» zurückzuführen ist, sind sie aktuell in der deutschen Sprache trotzdem als geschlechtsneutral einzuschätzen und können von syndicom entsprechend auch verwendet werden.

Formulierungshilfen und weiterführende Infos für gendergerechte Sprache

Anreden

Formelle Anrede: **Guten Tag Hans Muster, Bonjour Hans Muster, Buongiorno Hans Muster**

Informelle Anrede: **Hallo Hans, Salut Hans, Ciao Hans**

Anreden wie Herr oder Frau sollen weiterhin, wenn von den Mitgliedern gewünscht, auf der Briefadresse verwendet werden. In der direkten Ansprache wird darauf verzichtet.

Paarformen

Explizite Bezeichnung von Frauen und Männern sind möglich in fortlaufenden und gesprochenen Texten, wenn explizit nur binäre Personen angesprochen werden. Da syndicom aber vermutlich nie explizit nur binäre Personen anspricht, sollte statt der Paarform durchgehend die Kurzform mit Doppelpunkt verwendet werden (*siehe Glossar*).

- Anstatt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lieber Mitarbeiter:innen
- Anstatt Arbeiterinnen und Arbeiter lieber Arbeiter:innen
- Anstatt der Leser oder die Leserin und der oder die Leser:in lieber der:die Leser:in
(Merke: In einigen Fällen ist hier die Verwendung der Pluralform einfacher: Statt der:die Leser:in steht im Zentrum, noch besser: Die Leser:innen stehen im Zentrum)

Geschlechtsabstrakte Personenbezeichnungen

- die Person, der Mensch, der Elternteil, das Mitglied
- die ...-person (Vertrauensperson), die ...-kraft (Führungskraft), der ...-gast (Fahrgast)

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

Substantivierte Adjektive:

- die Jugendlichen, die Gesunden, die Stimmberechtigten

Substantivierte Partizipien:

- die Reisenden, die Studierenden, die Delegierten

Kollektivbezeichnungen

Diese Begriffe eignen sich besonders dann, wenn von einer Gruppe gesprochen wird und nicht von einzelnen Personen.

- Team, Equipe, Personal, Gruppe
- Delegation, Vertretung
- Publikum
- Präsidium, Vorstand, Leitung

Geschlechtsunspezifische Pronomen

Begriffe wie *wer*, *manche*, *alle* oder *einige* werden als geschlechtsunspezifisch wahrgenommen. Zu dieser Kategorie gehören auch die Bezeichnungen *jemand* oder *niemand*, auch wenn diese durch ihre etymologische Nähe zum Begriff «Mann» oftmals als geschlechtsspezifisch wahrgenommen werden.

- *Wer* der Gewerkschaft beitreten will, füllt das Beitrittsformular aus.
- *Einige* sollten sich bei den vorgesetzten Personen melden.
- *Alle* dürfen Mitglied einer Gewerkschaft werden.

Keine Personen bezeichnen

Manchmal ist es einfacher, keine Personen zu bezeichnen und eine neutrale Umschreibung zu nutzen oder eine direkte Anrede zu wählen.

- Anstatt *der Benutzer muss beachten* lieber *Bitte beachte folgenden Hinweis*
- Anstatt *Verfasser* lieber *verfasst von ...*

Glossar zu Gender und Geschlecht

Cis Personen

Menschen, die sich mit dem Geschlecht, das ihnen bei der Geburt zugewiesen wurde, identifizieren.

Trans Personen

Menschen, die sich nicht mit dem Geschlecht, das ihnen bei der Geburt zugewiesen wurde, identifizieren.

Inter Personen

Menschen, deren Körper Merkmale von binären «männlichen» und «weiblichen» Körpern aufweisen. Ihr Erscheinungsbild wird oftmals als «Mischung der Geschlechter» wahrgenommen.

Binäre Personen

Menschen, die sich mit den Bezeichnungen «Mann» oder «Frau» identifizieren (egal ob cis oder trans).

Nicht oder non-binär

Menschen, die sich nicht mit den Bezeichnungen «Mann» oder «Frau» identifizieren.

Genderfluid

Menschen, die ihre Geschlechtsidentität als «fließend zwischen den Geschlechtern» wahrnehmen.

Agender Menschen

Menschen, die Geschlechterbezeichnungen für sich selbst ablehnen.

Einfache Sprache

Einfache Sprache (auf Englisch Plain Language) ist eine Art des Schreibens und Sprechens, die sich durch Klarheit, Verständlichkeit und Zielgruppenorientierung auszeichnet. Ziel ist, dass ein Text beim ersten Lesen schnell, einfach und eindeutig verstanden wird – und die gewünschte Wirkung erzielt, etwa indem er eine bestimmte Handlung auslöst.

Bei syndicom setzen wir auf einfache Sprache, damit unsere Kommunikation für alle zugänglich ist. So vermitteln wir auch komplexe Themen klar und bauen Sprachbarrieren ab. Niemand soll wegen komplizierter Sprache ausgeschlossen werden. Um das zu erreichen, sind die wichtigsten Punkte zu wirkungsvollen Texten und einfacher Sprache in der folgenden Checkliste zusammengefasst.

Wirkungsvolle Texte:

Die Leser:innen stehen im Mittelpunkt (put the reader first)

- Wir bestimmen, was die Leser:innen nach der Lektüre machen sollen.
- Wir nehmen beim Schreiben die Position der Leser:innen ein.
- Wir überlegen, welche Fragen sich die Leser:innen zum Thema stellen.
- Wir setzen das Wichtigste an den Anfang.
- Wir benutzen Wörter aus der Alltagssprache.

Checkliste plain language:

<p>1. Was ist das Ziel meines Textes? Das Ziel von Kommunikation ist immer Handeln / Verhalten bewirken. Was sollen die Leser:innen nach dem Lesen demnach tun?</p> 	<p>8. Habe ich in meinem Text Folgendes vermieden? – doppelte Verneinungen – Klammerkonstruktionen – Substantivierungen – niederfrequente Wörter & Fachjargon – übertragene Sprache (Bildsprache) – formelle Sprache</p> 
<p>2. Hat mein Text einen Aufhänger?</p> 	<p>9. Gibt es bestimmt keine bessere Schlagzeile? Habe ich 20 Minuten für den Titel, die Schlagzeile investiert?</p> 
<p>3. Habe ich beim Texten an die Zielgruppe gedacht? Perspektivenwechsel: Stell dir eine konkrete Person vor, an die du schreibst.</p> 	<p>10. Entspricht auch alles zu 100% der Wahrheit? Habe ich keine Euphemismen (beschönigende Aussagen) verwendet?</p> 
<p>4. Steht das Wichtigste am Anfang?</p> 	<p>11. Werden die Leser:innen durch den Text geführt? Struktur, Zwischentitel – z. B. als Frage formuliert – insbesondere bei längeren Texten</p> 
<p>5. Ist der Text so kurz wie möglich? Der Text sollte nur so lang sein, wie es zur Erreichung des Ziels notwendig ist.</p>	<p>12. Womit werden die Leser:innen für ihre Aufmerksamkeit belohnt? Mehrwert / Nutzen des Textes</p> 
<p>6. Habe ich kurze, aktive Sätze mit konkreten Wörtern verwendet?</p> 	<p>13. Wurde mein Text Korrektur gelesen? 4-Augen-Prinzip, bei Drucksachen externes Korrektorat</p> 
<p>7. Sind meine Texte konsistent geschrieben? Habe ich immer das gleiche Wort für ein und dieselbe Sache verwendet? <i>Wenn Fliegen hinter Fliegen fliegen, fliegen Fliegen Fliegen nach.</i></p>	