Stadt Bern

Merkblatt «Formulare inklusiv gestalten»

Der Gemeinderat hat sich zum Ziel gesetzt, alle städtischen Formulare geschlechterinklusiv, diversitätssensibel, möglichst barrierefrei, datensparsam und in einfacher Sprache zu gestalten.

Ein Formular muss immer auf die Zielgruppe und den Kontext abgestimmt werden. Häufig muss auch zwischen unterschiedlichen Interessen abgewogen werden (z.B. präzise Formulierungen vs. Verständlichkeit). Deshalb ist es nicht möglich, allgemeingültige Empfehlungen zu machen. Die Informationen auf den folgenden Seiten mit der Checkliste am Schluss geben einen Überblick über wichtige Punkte.

Im Zusammenhang mit dem Erfassen von Informationen ist das Prinzip der Datensparsamkeit zentral. Es gilt der datenschutzrechtliche Grundsatz, dass nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet werden dürfen, die für die Erfüllung der jeweiligen Aufgabe benötigt werden. Für alle Informationen, die auf einem Formular erfasst werden – beispielsweise Angaben zum Geschlecht oder der Familienform, zur Nationalität, zum Aufenthaltsstatus oder zu einer Behinderung muss begründet werden können, wieso diese Information relevant ist und erfasst werden muss. Weiter unten finden Sie einige Ausführungen und den wichtigsten Punkten sowie eine Checkliste.

Die Federführung bei der Umsetzung liegt bei den Digitalverantwortlichen und den Kommunikationsverantwortlichen der Direktionen.

Bei inhaltlichen Fragen und Unsicherheiten stehen auch folgende Dienststellen zur Verfügung:

- Fachstelle für Gleichstellung in Geschlechterfragen (FFG)
  gleichstellung@bern.ch / Tel. 62 99
- Fachstelle für Migration und Rassismusfragen (FMR)
  fmr@bern.ch / Tel. 72 00
- Fachstelle Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (FGMB)
  behinderung@bern.ch / Tel. 74 76

Das Merkblatt «Formulare inklusiv gestalten» wurde im Rahmen der Umsetzung von Massnahme 3.2 des Aktionsplans für die Gleichstellung von Frauen, Männer und LGBTIQ-Menschen 2023-2026 erarbeitet (vgl. www.bern.ch/aktionsplangleichstellung). Das Merkblatt ist online verfügbar.

1. Screenreader / Barrierefreiheit

Um Formulare für Menschen mit Sehbehinderungen zugänglich zu machen, müssen sie online verfügbar und online ausfüllbar sein. Menschen mit Sehbehinderungen, die Inhalte auf der Website nicht visuell erkennen können, verwenden eine Screenreader-Software. Diese liest Bildschirminhalte vor und erleichtert die Bedienung ohne Maus. Webinhalte, welche direkt auf der

Intern

Website der Stadt Bern abrufbar sind, sind grundsätzlich barrierefrei. Formulare müssen deshalb direkt im CMS aufgeschaltet werden. Falls dies nicht möglich ist, muss das Formular barrierefrei gestaltet werden, dies mit einem externen Auftrag an MyPAR.
Weitere Informationen: www.mypar.ch

2. Einfache Sprache / Leichte Sprache

Vielen Menschen fällt es schwer, komplexe Texte zu verstehen. Gründe dafür sind beispielsweise Deutsch als Fremdsprache, Leseungewohntheit oder eine Behinderung. Formulieren Sie Fragen möglichst *kurz und einfach*. Wenn immer möglich, sollten Sie Fachbegriffe vermeiden. Falls dies nicht möglich ist, erklären Sie anspruchsvolle Begriffe. Möchten Sie auch Personen mit Lernschwierigkeiten oder kognitiven Beeinträchtigungen erreichen, verwenden Sie die *Leichte Sprache*. Fachpersonen unterstützen Sie gerne bei der Übersetzung. Je einfacher und verständlicher sie formulieren, umso mehr Personen erreichen Sie und umso besser ist die Datenqualität.
Weitere Informationen: www.ach-so.ch

3. Geschlecht

Zu statistischen Zwecken oder im medizinischen Kontext ist es manchmal wichtig, das Geschlecht einer Person zu erfragen. In vielen Fällen benötigen wir diese Angabe aber nicht. Klären Sie folgende Fragen: Benötigen wir Angaben zum Geschlecht einer Person und wenn ja, wieso? Welcher Aspekt von Geschlecht ist von Interesse; aktuelles amtliches Geschlecht? Zuweisungsgeschlecht bei der Geburt? Körperliche Geschlechtsmerkmale und biologische Parameter? Soziales Geschlecht? Geschlechtsidentität? Weitere Aspekte?
Weitere Informationen: www.bern.ch/sprachlichegleichstellung Tipp N°8: Anreden und Formulare

4. Anrede

Für personalisierte Versände oder für die direkte schriftliche Kommunikation mit einer Person kann über ein Formular erfragt werden, wie eine Person angeschrieben werden möchte, als «Frau», «Herr» oder mit «neutraler Anrede». Personen können aus unterschiedlichen Gründen eine neutrale Anrede bevorzugen, die Wahl dieser Anrede sagt nichts über ihre Geschlechtsidentität aus. Die neutrale Anrede lautet «Guten Tag *Vorname Nachname*». Sie eignet sich auch für die Ansprache von Kindern und Jugendlichen. Es darf davon ausgegangen werden, dass Personen, welche diese Anrede wünschen, auch nicht erstaunt sind, wenn sie dann entsprechend angesprochen werden (z. B. «Guten Tag Maria Bernasconi»).
Weitere Informationen: www.bern.ch/sprachlichegleichstellung Tipp N°8: Anreden und Formulare

5. Pronomen

Nicht immer kann aufgrund der äusseren Erscheinung oder des Vornamens erschlossen werden, welche Pronomen eine Person für sich verwendet haben möchte. Ein optionales Feld für die Angabe, ob eine Person weibliche, männliche, weitere oder gar keine Pronomen für sich verwendet, schafft Klarheit und erleichtert die Kommunikation. Wichtig ist, dass die Angabe der Pronomen freiwillig ist und nur dann erfragt werden, wenn die Information für die Kommunikation im persönlichen Kontakt notwendig ist.
Weitere Informationen: www.nonbinary.ch/pronomen-anwendung

6. Nationalität oder Aufenthaltsstatus

Intern

Erfragen Sie die Nationalität oder den Aufenthaltsstatus nur, wenn es zwingend notwendig ist. Seien Sie sich bewusst, dass ausländische Personen teilweise aus Angst vor negativen aufenthalts- oder einbürgerungsrechtlichen Folgen auf Dienstleistungen verzichten. Sofern Sie das zusichern können, erwähnen Sie explizit, dass der Bezug von Leistungen keine Auswirkungen auf den Aufenthalt oder eine allfällige Einbürgerung hat.

7. Religion

Falls Sie über ein Formular erfassen müssen, welcher Religionsgemeinschaft eine Person zugehörig ist, ist es wichtig, dass Sie deklarieren, wieso Sie diese Info benötigen (z.B. Statistik, Kirchensteuer, Bestattung, Ernährung etc.).

8. Mehrsprachigkeit

Wenn Sie die Möglichkeit haben, mehrsprachig zu kommunizieren, fragen Sie danach, welche Sprachen die Person am besten versteht. Fragen Sie nicht nach der Muttersprache. Wenn Sie diese Information dennoch benötigen, haben Sie beispielsweise folgende Alternativen: Hauptsprache(n); Sprachen(n); welche Sprachen sprechen Sie fliessend/verstehen sie am besten? Bei Bedarf auch: welche Sprachen verstehen Sie sonst noch?

9. Unterstützungsbedarf / Behinderungen

Wenn Sie Angaben zum Unterstützungsbedarf von Menschen mit Behinderungen benötigen, beispielsweise zu statistischen Zwecken, im medizinischen Kontext oder bezüglich Barrierefreiheit, sind folgende Fragen hilfreich: Mit welchen Behinderungen lebt eine Person? Welche Unterstützung benötigt eine Person? Was benötigt die Person für einen barrierefreien Zugang? Bei Fragen zu den unterschiedlichen Beeinträchtigungsformen ist es wichtig, dass alle sechs möglichen Formen erfragt werden: Kognitive, psychische Beeinträchtigungen, Neurodivergenz, Hörbeeinträchtigungen, Sehbeeinträchtigungen und Bewegungsbeeinträchtigungen. Bieten Sie die Möglichkeit, weitere Beeinträchtigungsformen anzugeben.

10. Kontaktangaben Familie und Bezugspersonen

Betreuungseinrichtungen und Schulen benötigen Kontaktinformationen von Eltern und Bezugspersonen eines Kindes. Gestalten Sie die Fragen auf dem Formular möglichst offen und vermeiden Sie eine zu starke normative Vorstrukturierung. So passt ein Formular für Kinder aus unterschiedlichen Familienformen und Lebensgemeinschaften. Wenn anstelle von «Mutter» und «Vater» nach «Eltern», «Elternteilen» und «weiteren wichtigen Kontakten» gefragt wird, sind sowohl traditionelle Familien als auch Eineltern-, Patchwork-, Fortsetzungs-, oder Regenbogenfamilien angesprochen und auch betreuende Partner*innen, Grosseltern oder WG-Bezugspersonen können ihren Kontakt angeben. Je nach Familienform und Betreuungsmodell ist es für eine Familie wichtig, mehrere Wohnadressen und Telefonnummern angeben zu können. Das Geschlecht der Elternteile und Bezugspersonen ist in der Regel nicht von Bedeutung und muss deshalb auch nicht erfragt werden. *Weitere Informationen:* Beispiel Formular Kontaktinformationen Bezugspersonen

Intern

Checkliste: An alles gedacht?

1. Screenreader / Barrierefreiheit	
☐	Ist das Formular direkt im CMS erfasst? Falls dies nicht möglich ist, wurde das PDF des Formulars durch MyPAR barrierefrei gestaltet?
2. Einfache Sprache/ Leichte Sprache	
☐	Sind die Fragen des Formulars einfach zu verstehen? Ist immer eindeutig, welche Angaben gefragt sind?
☐	Soll das Formular durch eine Fachperson in die Leichte Sprache übersetzt werden?
3. Geschlecht	
☐	Brauche ich Angaben zum Geschlecht einer Person? Wenn ja, welche?
☐	Hat eine Person die Möglichkeit, unabhängig von ihrem amtlichen Geschlecht anzugeben, welches Geschlecht ihrer Identität entspricht oder in welcher sozialen Geschlechterrolle sie lebt?
☐	Hat eine Person die Möglichkeit, Angaben zum Geschlecht in einem Freitextfeld zu kommentieren?
☐	Gibt es die Antwortoption «keine Angabe», wenn eine Person ihre Privatsphäre schützen und keine Auskunft zu den verschiedenen Aspekten ihres Geschlechts machen möchte?
4. Anrede	
☐	Brauche ich Angaben zur gewünschten Anrede einer Person?
☐	Kann eine Person wünschen, ob sie mit Frau, Herr oder neutral angesprochen werden möchte?
5. Pronomen	
☐	Brauche ich Angaben dazu, mit welchen Pronomen eine Person angesprochen werden möchte?
☐	Hat eine Person die Möglichkeit, in einem Freitextfeld anzugeben, mit welchen Pronomen sie angesprochen werden möchte?
☐	Kann die Person das Feld auch leer lassen, falls ihr die Frage zu persönlich ist oder sie die Frage nicht versteht?
6. Nationalität und Aufenthaltsstatus	
☐	Brauche ich Angaben zur Nationalität / zum Aufenthaltsstatus einer Person?
☐	Kann ich versichern, dass diese Daten ausschliesslich für diesen einen Zweck verwendet werden? Ist diese Information auf dem Formular deutlich ersichtlich?
7. Mehrsprachigkeit	
☐	Gibt es die Möglichkeit, mehrsprachig zu kommunizieren? Falls ja, kann eine Person angeben, welche Sprache sie am besten versteht (Mehrfachauswahl ermöglichen)?
8. Religion	
☐	Brauche ich Angaben zur Religionszugehörigkeit einer Person? Falls ja, ist auf dem Formular deklariert, wieso diese Information benötigt wird?
9. Unterstützungsbedarf / Behinderungen	
☐	Brauche ich Angaben zur Beeinträchtigungsform einer Person?
☐	Brauche ich Angaben zum Unterstützungsbedarf von Personen mit Behinderungen?
10. Kontaktangaben Familie und Bezugspersonen	
☐	Ist das Formular offen formuliert? Haben unterschiedliche Familien- und Betreuungsmodelle Platz?
☐	Kann die Familie Kontaktinformationen von mehreren Elternteilen und weiteren Bezugspersonen angeben?
☐	Kann ein Kind, das in alternierender Obhut lebt, mehrere Wohnadressen und Telefonnummern angeben?
☐	Hat es in einem Freitextfeld bei Bedarf Platz für zusätzliche Angaben zum Kind, zur Familienkonstellation oder zur Betreuungssituation?