



## Reglement für die sprachliche Gleichstellung

Stadtratsbeschluss vom 11. September 1996 (1765)<sup>1)</sup>

### 1. Allgemeines

#### Art. 1

In behördlichen Texten (Briefen, Informationsbroschüren, Merkblättern, Berichten, Geschäftsordnungen, Reglementen, Weisungen, Verordnungen, Formularen, Arbeitszeugnissen, Ausweispapieren usw.) sind Frauen und Männer sprachlich gleichberechtigt zu behandeln. Zweck

### 2. Grundsätze der sprachlichen Gleichstellung

#### Art. 2

Personenbezeichnungen jeglicher Art, vor allem Anredeformen, Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen sind so zu wählen, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen bezeichnen oder ansprechen. Überall, wo Frauen gemeint sind, werden sie explizit genannt, statt «mitgemeint» oder «mitgedacht» zu werden. Die maskuline Form einer Personenbezeichnung wird ausschliesslich zur Bezeichnung von Männern verwendet. Explizite Erwähnung der Frauen

#### Art. 3

Bei der persönlichen Anrede wird für Frauen die Anrede «Frau» und für Männer die Anrede «Herr» verwendet. Richtet sich eine Mitteilung an eine nicht genau bekannte Person oder an einen offenen Personenkreis, ist eine Anredeform zu wählen, die Frauen und Männer erwähnt. Anrede von Frauen und Männern

#### Art. 4

Personenbezeichnungen, die sich auf Frauen und Männer beziehen, werden symmetrisch und im gleichen Bedeutungsumfang verwendet. Das heisst, dass immer dann, wenn Männer mit Symmetrie

Titeln, Vor- und Zunamen, Berufs-, Amts- oder Funktionsbezeichnungen genannt werden, Frauen in gleicher Art und Weise zu bezeichnen sind.

### **Art. 5**

Frauengerechter  
Sprachgebrauch

Ein frauengerechter Sprachgebrauch zeigt sich nicht nur bei den Personenbezeichnungen, sondern auch bei den sich auf Personen beziehenden Pronomen, in der Wortwahl und in der Perspektive, aus der eine Situation oder Person beschrieben wird.

## **3. Konkretisierung**

### **Art. 6**

Doppelform  
und akzeptierte  
Varianten

Ein Sprachgebrauch, welcher Frauen und Männern die gleichen Chancen des Gemeintseins einräumt, kann durch folgende Varianten realisiert werden:

- a) die explizite Nennung der weiblichen und männlichen Personenbezeichnung (die sog. geschlechtsspezifizierte Doppelform), die je nach Sinngehalt durch «und», «oder» oder «bzw.» zu verbinden sind,<sup>2)</sup>
- b) die Verwendung von substantivierten Adjektiven und Partizipien (die sog. geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen),<sup>3)</sup>
- c) die Verwendung von Zusammensetzungen auf -kraft, -hilfe, -person (die sog. geschlechtsabstrahierenden Personenbezeichnungen),<sup>4)</sup>
- d) das Ersetzen der Personenbezeichnungen durch eine Ableitung mit den Nachsilben -schaft, -tum und -heit oder durch andere Kollektivbezeichnungen,<sup>5)</sup>
- e) das Ersetzen der Personenbezeichnungen durch einen Begriff, der üblicherweise eine Institution oder ein Amt bezeichnet (die sog. Institutionsbezeichnungen),<sup>6)</sup>
- f) das Ersetzen der Personenbezeichnungen durch eine Neuformulierung des Satzes,<sup>7)</sup>
- g) die Verwendung des Binnen-I (Gross-I) gemäss folgenden Regeln:

- Bei Kleinschreibung des Binnen-I bleibt ein korrektes Wort.
- Beim Weglassen von «In» bzw. «Innen» bleibt ein korrektes Wort.<sup>8)</sup>

<sup>2</sup>Die ausdrückliche Nennung der femininen und maskulinen Personenbezeichnung ist allen anderen Formulierungen so oft wie möglich vorzuziehen.

Präferenz der Doppelform

<sup>3</sup>Wenn auf Frauen Bezug genommen wird, werden feminine Pronomen gebraucht. Ist dies nicht möglich, sollte der Satz neu formuliert werden.<sup>9)</sup>

Pronomen

<sup>4</sup>Asymmetrische Darstellungen von Frauen und Männern sowie diskriminierende Personenbeschreibungen werden durch Neuformulierungen ersetzt.<sup>10)</sup>

Wortwahl und Perspektive

## Art. 7

In bestimmten Texten oder Textabschnitten (z.B. Formulare, Aufzählungen, Auflistungen) ist es möglich, die geschlechtsspezifisierten Personenbezeichnungen durch die Schrägstrichvariante zu realisieren. Diese Schreibweise ist zulässig, wenn folgende Regeln beachtet werden:<sup>11)</sup>

Verwendung des Schrägstrichs

- a) Der Schrägstrich wird nur dann verwendet, wenn ein Schrägstrich innerhalb eines Wortes genügt, um die feminine und maskuline Form voneinander zu trennen.
- b) Der Schrägstrich wird nur dann verwendet, wenn die begleitenden Artikel, Adjektive und Pronomen nicht gesplittet werden müssen.

## 4. Umsetzung

### Art. 8

Verantwortlich für die konsequente und korrekte Anwendung des Reglements sind die Verwaltungs- und Dienstabteilungen.

Zuständigkeit

### Art. 9

Bei der Neuauflage eines bereits bestehenden Dokumentes muss die Vorlage im Hinblick auf die sprachliche Gleichbehandlung überarbeitet werden. Dies gilt auch für EDV-Programme und EDV-Formulare.

Anwendungsbereich

## **5. Schlussbestimmung**

### **Art. 10**

Inkraftsetzung

Dieses revidierte Reglement ersetzt die Fassung vom 26. Januar 1994<sup>12)</sup> und tritt am 1. Oktober 1996 in Kraft.

# Anhang

## Einleitung

Ein Dokument so zu verfassen, dass Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen sind, die kritischen Stellen zu erkennen und doch einen leicht lesbaren Text zu schreiben, mag ohne Übung schwierig erscheinen.

Es gilt, den Sachverhalt verständlich auszudrücken, wenn eine Unmenge von «Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern mit ihren Stellvertreterinnen und Stellvertretern» benannt werden sollen.

Die deutsche Sprache bietet vielfältige Möglichkeiten, um einen beide Geschlechter berücksichtigenden Text zu verfassen. Dieser Anhang enthält Hinweise und praktische Beispiele, wie mit den bekannten Bausteinen der deutschen Sprache kreativ umzugehen ist, um einen gut lesbaren Text zu schreiben.

Vielfalt  
der Möglichkeiten

### **1. Achten Sie von Anfang an darauf, Frauen explizit zu erwähnen**

Beim Verfassen eines Textes ist von vornherein darauf zu achten, dass Frauen explizit genannt werden. So erübrigen sich nachträgliche und stilistisch unvorteilhafte Einschübe.

Kein  
nachträgliches  
Hinzufügen

### **2. Nennen Sie Frauen zuerst, um auf ihre Beiträge aufmerksam zu machen**

Formulierungen wie die Doppelform, die Frauen und Männer explizit nennen, leisten einen konkreten Beitrag zur Gleichstellung von Frau und Mann. Sie verdeutlichen, dass in den genannten Bereichen und Funktionen sowohl Frauen wie Männer vorkommen können und sollen. Die Voranstellung der Frauen unterstützt dieses Anliegen.

Aktiver Beitrag  
zur Gleichstellung

Der Präsident leitet die Sitzung.

Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung.

Ohne den Einsatz aller Mitarbeiter wäre dieses Jahrbuch nicht geschaffen worden.

Ohne den Einsatz aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wäre dieses Jahrbuch nicht geschaffen worden.

Bis 1970 zählten Untermieter zur Haushaltung des Zimmervermieters.

Bis 1970 zählten Untermieterinnen und Untermieter zur Haushaltung der Zimmervermieterin bzw. des Zimmervermieters.

Differenzierung

Wenn Frauen und Männer explizit angesprochen werden, müssen die Aussagen teilweise differenziert formuliert werden.

An der Universität Zürich sind 372 Professoren tätig.

An der Universität Zürich sind 18 Professorinnen und 354 Professoren tätig.

Im Laufe des Jahres kamen 3342 Kinder zur Welt,

Im Laufe des Jahres kamen 1635 Mädchen und 1707 Knaben zur Welt.

Das Gewaltpotenzial in der Bevölkerung ist merklich angestiegen.

Das Gewaltpotenzial unter der männlichen Bevölkerung hat prägnant zugenommen, während es bei der weiblichen Bevölkerung konstant blieb.

Allgemeine Aussagen im Plural

### 3. Verwenden Sie so oft wie möglich die Pluralform

In vielen Fällen werden Texte durch die Bezeichnung der Personen im Plural vereinfacht, weil dadurch die umständliche Auflistung von femininen und maskulinen Artikeln, Adjektiven oder Pronomen unnötig wird. Zudem werden weiterführende Sätze dadurch erleichtert.

Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sein bzw. ihr Formular «Erhebung bei Stellenantritt» innerhalb von 3 Tagen einzureichen.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihr Formular «Erhebung bei Stellenantritt» innerhalb von 3 Tagen einzureichen.

Falls eine Kandidatin oder ein Kandidat an eine Veranstaltung ausserhalb ihres bzw. seines Wohnbezirkes eingeladen wird, so hat sie bzw. er die anderen Kandidatinnen und Kandidaten ihrer bzw. seiner Partei darüber zu informieren.

Kandidierende, die an eine Veranstaltung ausserhalb ihres Wohnbezirkes eingeladen werden, sind verpflichtet, die anderen Kandidatinnen und Kandidaten ihrer Partei darüber zu informieren.

#### **4. Benützen Sie hin und wieder das «Binnen-I» («Gross-I») als platzsparende Massnahme**

Das «Binnen-I» kann als Alternative zur ausgeschriebenen Doppelform verwendet werden. Es ist kurz, platzsparend und integriert Femininum und Maskulinum in einem Wort. Es eignet sich sowohl für Personenbezeichnungen, insbesondere im Plural (ArbeitnehmerInnen), als auch für zusammengesetzte Wörter, deren erster Teil eine Person bezeichnet (SchülerInnenzeitung).

Binnen-I  
als Alternative

Die Anstellung, Besoldung und Verpflichtungen der Werkjahrlehrerinnen und Werkjahrlehrer des Werkstattunterrichts, der Lehrerinnen und Lehrer für allgemeinen Unterricht sowie der Lehrkräfte für Handarbeit und Hauswirtschaft richten sich nach der Lehrerinnen- und Lehrer-Besoldungsverordnung.

Die Anstellung, Besoldung und Verpflichtungen der WerkjahrlehrerInnen des Werkstattunterrichts, der LehrerInnen für allgemeinen Unterricht sowie der Lehrkräfte für Handarbeit und Hauswirtschaft richten sich nach der LehrerInnen-Besoldungsverordnung.

#### **5. Machen Sie gelegentlich Gebrauch von substantivierten Adjektiven und Partizipien**

Von Adjektiven und Partizipien abgeleitete Personenbezeichnungen haben den Vorteil, dass die weibliche und männliche Form sich im Singular oft nur durch den Artikel unterscheiden (die/der Sachverständige). Im Plural sind sie sogar vollständig identisch (die Sachverständigen).

Personen-  
bezeichnungen  
aus Adjektiven  
und Partizipien

Enthält ein Abschnitt schon eine Häufung von Doppelformen, kann die Verwendung derart gebildeter Personenbezeichnungen hilfreich sein.

Die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller werden aufgefordert, ihre Gesuche frühzeitig einzureichen.

Bezugsberechtigt sind alle Filmrinnen und Filmer, die seit mindestens drei Jahren im Kanton Zürich ihren gesetzlichen Wohn- oder Geschäftssitz haben.

Die stimmberechtigten Bürgerinnen und Bürger werden aufgefordert, an der Wahl teilzunehmen.

Die Gesuchstellenden werden aufgefordert, ihre Gesuche frühzeitig einzureichen.

Bezugsberechtigt sind alle Filmschaffenden, die seit mindestens drei Jahren im Kanton Zürich ihren gesetzlichen Wohn- oder Geschäftssitz haben.

Die Stimmberechtigten werden aufgefordert, an der Wahl teilzunehmen.

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen sind in der Amtssprache recht zahlreich: die Steuerpflichtigen, die Angestellten, die Bevollmächtigten. Eine bevorzugte Verwendung geschlechtsneutraler Formen ist jedoch nicht das geeignete Mittel, die Präsenz der Frauen zu signalisieren.

## **6. Ersetzen Sie die Personenbezeichnungen gelegentlich durch einen Begriff, der von der Person im engeren Sinn abstrahiert**

Manchmal ist es sinnvoll, die Personenbezeichnung durch Institutions-, Amts- oder Kollektivbezeichnungen zu ersetzen.

Institutionsnamen, Kollektivbezeichnungen

Registerauszüge übermittelt die Zivilstandsbeamten bzw. der Zivilstandsbeamten den ausländischen Behörden nur, wenn dies eine internationale Vereinbarung vorsieht.

Das Formular kann bei der Sekretärin des Bauleitungsbüros angefordert werden.

Die Niederländerinnen und Niederländer schätzen die Schweiz als Ferienort.

Registerauszüge übermittelt das Zivilstandsamt den ausländischen Behörden nur, wenn dies eine internationale Vereinbarung vorsieht.

Das Formular kann im Sekretariat des Bauleitungsbüros angefordert werden.

Die niederländische Bevölkerung schätzt die Schweiz als Ferienort.

Einige Formulierungen lassen sich durch Zusammensetzungen mit «-kraft» (die Lehrkraft), «-hilfe» (die Haushaltshilfe) und «-person» (die Aushilfsperson) vereinfachen.

Zusammensetzungen auf -kraft, -hilfe und -person

Die Lehrerinnen und Lehrer, welche den Weiterbildungskurs nicht besuchen, müssen sich bei Frau Wyss abmelden.

Die Lehrkräfte, die den Weiterbildungskurs nicht besuchen, müssen sich bei Frau Wyss abmelden.

Als weitere Alternative kann anstelle von Doppelformen die Bezeichnung «Person» in Verbindung mit Adjektiven oder Relativsätzen verwendet werden.

Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss die genannten Papiere termingerecht einreichen.

Die antragstellende Person muss die genannten Papiere termingerecht einreichen.

Jede und jeder Berechtigte erhält einen auf ihren bzw. seinen eigenen Namen ausgestellten Bibliothek-Pass.

Jede berechtigte Person erhält einen eigenen, auf ihren Namen ausgestellten Bibliothek-Pass.

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer waren von ihrer Informatikdozentin begeistert.

Die Personen, die am Kurs teilnahmen, waren von ihrer Informatikdozentin begeistert.

Die personenabstrahierenden Bezeichnungen und Ableitungen sollten nicht ausschliesslich benutzt werden, weil Frauen dadurch unsichtbar bleiben.

Bevorzugung der Doppelform

## 7. Verändern Sie die bisher verwendeten Sätze und probieren Sie neue Formulierungen aus

Einen Text zu übernehmen und lediglich allen Personenbezeichnungen schematisch die femininen Formen hinzuzufügen, führt in der Regel zu unlesbaren Satzmontagen. Neue Satzverknüpfungen oder Satztrennungen und sinnwahrende Umstellungen können zu guten Lösungen beitragen.

Kreative Lösung

Der folgende Satz wird beispielsweise bei einer schematischen Umformulierung unleserlich:

Der Präsident und sein Stellvertreter werden auf zwei Jahre gewählt.

Die Präsidentin oder der Präsident und ihre Stellvertreterin bzw. ihr Stellvertreter oder seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter werden auf zwei Jahre gewählt.

Diese «Lösung» ist kaum verständlich und nicht das Ziel einer geschlechtergerechten Formulierung. Mit einer kleinen Veränderung des Satzbaus hingegen wird die Aussage klar und deutlich.

Die Präsidentin oder der Präsident wird auf zwei Jahre gewählt. Das Gleiche gilt für die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.

Umstellen  
der Sätze

Besonders in Texten mit mehreren Personenbezeichnungen und Neben- und Anschlusssätzen kann eine vollständige Umstellung des Satzbaus zu überzeugenden Varianten führen.

Jeder Hallenbadbenutzer, der seine Jahreskarte ohne Unterbrechung erneuert, erhält eine Vergünstigung von 10 Prozent.

Die Langläuferinnen und -läufer sind in der Regel bereit, für einen Wochenpass 15 Franken zu bezahlen.

Gesucht wird ein Lektor/eine Lektorin, ein Korrektor/eine Korrektorin oder ein Redaktor/eine Redaktorin, welcher/welche gewohnt ist, selbstständig zu arbeiten.

Alle, die ihre Jahreskarte ohne Unterbrechung erneuern, erhalten eine Vergünstigung von 10 Prozent.

Der Wochenpass zur Benutzung der Langlaufloipen kostet 15 Franken und wird allgemein akzeptiert.

Wer Erfahrungen im Lektorieren, Korrigieren oder in redaktioneller Mitarbeit hat und gewohnt ist, selbstständig zu arbeiten, melde sich bitte bei uns.

## 8. Sprechen Sie die Adressantinnen und Adressanten in Ihrer Mitteilung direkt an

In Vorschriften, Informationsbroschüren und ähnlichen Texten, die direkt an bestimmte Personen gerichtet sind, können die Empfängerinnen und Empfänger direkt angesprochen werden.

Direkte Anrede

Die Hausordnung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich.

Bitte befolgen Sie die Hausordnung.

Jeder soll sich für ein gutes Arbeitsklima einsetzen.

Setzen auch Sie sich für ein gutes Arbeitsklima ein.

## 9. Achten Sie auf die Pronomen

Beziehen sich Pronomen ausschliesslich auf Frauen, sind feminine Formen zu verwenden.

Jeder ist keine Frau

Keinem soll verwehrt werden, sein Kind zu Hause zu gebären.

Keiner Frau soll verwehrt werden, ihr Kind zu Hause zu gebären.

Zu beachten ist auch, dass Pronomen wie «jemand», «niemand», «jeder» und «wer» in Anschlussätzen maskuline Pronomen nach sich ziehen. Beziehen sich solche Aussagen auch auf Frauen, sind sie umzuformulieren.

Gesucht wird jemand, der exakt arbeitet.

Exaktheit in der Arbeit wird vorausgesetzt.

Niemand darf aufgrund seiner politischen Überzeugung benachteiligt werden.

Die politische Überzeugung darf nie Grund für eine Benachteiligung sein.

Jeder bezahlt sein Getränk selber.

Alle bezahlen ihre Getränke selber.

Wer noch nicht bezahlt hat, der muss sich im Büro 5 melden.

Wer noch nicht bezahlt hat, muss sich im Büro 5 melden.

## 10. Vermeiden Sie diskriminierende Personenbezeichnungen und asymmetrische Darstellungen

Bei der Beschreibung von Frauen und Männern sollten die gleichen Kriterien angewendet werden. Frauen auf ihr Äusseres oder auf «weibliche» Eigenschaften zu reduzieren, widerspricht einem frauengerechten Sprachgebrauch.

Der «Umkehrtest» hilft, Asymmetrien in der Darstellung zu erkennen:

Herr Müller, ein erfahrener Computerfachmann, und die adrett gekleidete, blondgelockte Frau Hauser leiteten den Kurs.

Frau Hauser, eine erfahrene Computerfachfrau, und der adrett gekleidete, blondgelockte Herr Müller leiteten den Kurs.

Die Perspektive, aus der ein sich auf Frauen und Männer beziehender Sachverhalt geschildert wird, verdient besondere Beachtung. Denn oft sind asymmetrische Darstellungen die Folge unbewusst übernommener Rollenklischees; die Frau als fürsorgendes, gefühlsbetontes, hilfsberechtigtes Wesen, der Mann als sachorientierte, zielstrebige, kompetente Führungspersönlichkeit.

Dr. Hans X, der 1. Departementssekretär, ist für das Tiefbauamt und das Vermessungsamt zuständig. Ursula Y nimmt sich der Geschäfte und Sorgen der Stadtentwässerung an. Peter Z. kennt sich in allen juristischen Fragen der grünen Ämter bestens aus.

In diesem Beispiel wird die Frau durch die Formulierung «nimmt sich der Sorgen an» als die Anteilnehmende, die sich Kümmernde dargestellt. Ihre fachliche Kompetenz (Juristin) und ihr hoher Status (Chefadjunktin) werden nicht erwähnt.

Bei Aussagen über Frauen und Männer ist jeweils auch zu überlegen, wer ins Zentrum und wer wie in Bezug dazu gestellt werden soll.

Hier wohnte 1868 bis 1884 der Stadtschreiber Johann Bernhard, dessen Gattin die Jugendschriftstellerin Johanna Spyri war.

Versus

Hier wohnte 1868 bis 1884 die Jugendschriftstellerin Johanna Spyri, deren Gatte der Stadtschreiber Johann Bernhard war.

## 11. Verwenden Sie in verknüpften Texten den Schrägstrich

In bestimmten Texten (Anträge, Formulare, Ausweise) oder Textabschnitten (Auflistungen, Statistiken) entstehen durch die explizite Nennung der femininen und maskulinen Personenbezeichnungen Platzprobleme.

Platzprobleme  
bei Aufzählungen

Immer dann, wenn sich Personenbezeichnungen nur in der Wortendung unterscheiden, kann anstelle der ausgeschriebenen Doppelform oder des Binnen-I auch die Schrägstrichvariante verwendet werden. Die Doppelform Velofahrerinnen und «Velofahrer» kann beispielsweise durch die Form «Velofahrer/innen» ersetzt werden. Wortgebilde wie «der/des Einwohner/s/in» sind jedoch nicht zulässig.

Die neuen Arbeitsbestimmungen gelten für:	Die neuen Arbeitsbestimmungen gelten für:
Filialeiterinnen und Filialeiter, Stellvertreterinnen und Stellvertreter, Verkäuferinnen und Verkäufer.	Filialeiter/innen, Stellvertreter/innen, Verkäufer/innen.
Unterschrift der Bewerberin bzw. des Bewerbers:	Unterschrift Bewerber/in:

## 12. Überprüfen Sie bei Formularen eine Neuordnung

In Formularen kann statt einer Neuformulierung eine neue Anordnung hilfreich sein.

Platzprobleme  
in Formularen

Unterschrift der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters des Finanz- departements	Unterschrift
_____	_____
	Bereichsleiter/in Finanzdepartement
Verantwortliche Amts- oder Abteilungsleiterin verantwortlicher Amts- oder Abteilungsleiter:	Verantwortlich ist
_____	_____
	Name, Amts- und Funktions- bezeichnung

## **Schlussbemerkung**

Briefe, Informationsbroschüren, Merkblätter, Berichte, Geschäftsordnungen, Reglemente, Weisungen, Verordnungen, Formulare, Arbeitszeugnisse, Schilder und Ausweispapiere, die Frauen und Männer sprachlich gleichberechtigt behandeln, sind nicht nach starren Regeln zu verfassen.

Die entsprechenden Texte können genauso frei formuliert werden wie bisher, im Bewusstsein, dass die Menschheit aus Frauen und Männern besteht, die sprachlich gleichermaßen angesprochen und benannt werden wollen.

<sup>1)</sup> Ersetzt StRB vom 26. Januar 1994; AS 41, 475

<sup>2)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 1, 2 und 3

<sup>3)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 5

<sup>4)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 6

<sup>5)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 6

<sup>6)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 6

<sup>7)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 7, 8 und 12

<sup>8)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 4

<sup>9)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 9

<sup>10)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 10

<sup>11)</sup> Vgl. Anhang Ziffer 11

<sup>12)</sup> AS 41, 475