



Gender
Mainstreaming

Geschlechtergerechte Schreib- und Darstellungsarten

"Ein Leitfaden der Vorarlberger Landesregierung für die Praxis"

3. erweiterte Auflage, Oktober 2016

Inhalt

Vorwort und Bedeutung des Leitfadens	4
I. Anwendungsbereiche und Inhalt des Leitfadens	6
II. Grammatische Möglichkeiten geschlechtsneutraler Formulierung	8
III. Geschlechtergerechte Akademische Grade bzw. Standes- und Berufsbezeichnungen.....	12
IV. Zusätzliche Regeln der geschlechtsneutralen Formulierung	14
V. Geschlechtergerechte Bilder	16
Literaturverzeichnis	18

Vorwort und Bedeutung des Leitfadens

Die Vorarlberger Landesregierung hat im Mai 2005 einen Leitfaden für die Verwendung der geschlechtergerechten Sprache in Gesetzen ausgearbeitet. Der vorliegende Leitfaden lehnt sich an den genannten Leitfaden an und gibt einen praxisorientierten Überblick, geschlechtergerechte Sprache in der Verwaltung zu verwenden.

Nicht nur textliche, sondern auch bildliche Darstellungen können das „Bild“ von Frauen und Männern in unserer Gesellschaft prägen. Der Leitfaden nennt daher auch einige Grundregeln, die für die geschlechtergerechte Gestaltung von Bildern beachtet werden sollen.

Das Ändern von Gewohnheiten erscheint vielleicht mühevoll, jedoch profitieren wir alle, wollen wir doch eine Sprache finden, in der alle – Frauen und Männer – berücksichtigt sind. Die Herausforderung ist es, eine verständliche Verwaltungssprache zu finden und gleichzeitig beide Geschlechter sichtbar zu machen.

Ich lade alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, den vorliegenden Leitfaden als Unterstützung für geschlechtergerechtes Formulieren anzuwenden.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature is positioned above the printed name and title.

Dr. Günther Eberle
Landesamtsdirektor

I. Anwendungsbereiche und Inhalt des Leitfadens

Anwendungsbereiche des Leitfadens sind – abgesehen von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen – alle Schriftstücke, die im Amt der Landesregierung und in den nachgeordneten Dienststellen des Amtes verfasst werden. Erfasst sind daher sämtliche Schriftstücke, einschließlich Protokolle, Folder, Newsletter, Homepages etc.

Dieser Leitfaden enthält die wichtigsten Prinzipien sprachlicher und bildlicher Gleichbehandlung.

Um zu vermeiden, dass die Verwendung geschlechtergerechter Formulierungen die Lesbarkeit und Verständlichkeit beeinträchtigt, werden praktische Möglichkeiten eines kreativen Einsatzes von Ausdrucksformen aufgezeigt.

Der Leitfaden ist so konzipiert, dass er leicht angenommen werden kann. Nur eine breite Akzeptanz sichert die Durchsetzung der sprachlichen und bildlichen Gleichbehandlung.

II. Grammatische Möglichkeiten geschlechtsneutraler Formulierung

1. **Verwendung der geschlechtsneutralen Pluralform:**
die Angestellten, die Jugendlichen, die Teilnehmenden,
die Betroffenen, die Fachkräfte, die Vorgesetzten, Lehrende
2. **Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen:**
Person, Personal, Elternteil, Mitglied, Mensch,
Opfer, Persönlichkeit, Führungskraft
3. **Bezeichnung der Funktion, des Amts, der Gruppe:**
Die Leitung, das Gericht, das Institut, das Team,
das Personal, die Delegation

4. Ersetzung von Nomina durch Gliedsätze mit
„Wer...“, „Alle, die...“, „Diejenigen, die...“:

- ☺ „Wer teilnimmt“
- ☹ statt „die Teilnehmer und Teilnehmerinnen“
- ☺ „Alle, die am Vortrag teilnehmen“
- ☹ statt „die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Vortrags“

5. Verwendung abstrakter Substantive:

- ☺ „die Teilnahme berechtigt zu“
- ☹ statt „die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind berechtigt“

6. Verwendung geschlechtsneutraler Pronomen:

- ☺ „jede Person“
- ☹ statt „jedermann“, spärlicher Einsatz von „man“
- ☺ „jede Person ist berechtigt“
- ☹ statt „jedermann ist berechtigt“

Grammatische Möglichkeiten geschlechtsneutraler Formulierung

7. Sporadische Verwendung von Passivformen:

- ☺ „Im Workshop wurde ein Empfehlungskatalog erstellt“
- ☹ statt „Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Workshops erstellten einen Empfehlungskatalog“

Hier ist zu beachten, dass die gehäufte Verwendung des Passivs stilistisch problematisch ist, unpersönlich wirkt und außerdem die handelnde Person nicht immer weggelassen werden kann.

8. Pronomen durch Artikel ersetzen:

- ☺ „Niemand wird wegen der Herkunft diskriminiert“
- ☹ statt „Niemand wird wegen seiner oder ihrer Herkunft diskriminiert“

9. Verwendung bei der direkten Anrede:

- ☺ „Ihre Adresse“ oder nur „Adresse“
- ☹ statt „Adresse des Antragstellers“

10. **Verwendung von Adjektiven:**

😊 „die fachkundige Auskunft“

☹️ statt „die fachmännische Auskunft“

11. **Verwendung der „vollständigen Paarform“**

„Teilnehmer und Teilnehmerinnen“

„Mentoren und Mentorinnen“

„Kolleginnen und Kollegen“

„Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“

„Lehrerinnen und Lehrer“

Die Paarform sollte dann verwendet werden, wenn die anderen Möglichkeiten der geschlechtsneutralen Formulierung (siehe 1 bis 10) ausgeschöpft sind.

III. Geschlechtergerechte Akademische Grade bzw. Standes- und Berufsbezeichnungen

1. Alle abgekürzten akademischen Grade, die dem Namen vorangestellt sind, werden bei Frauen in weiblicher Form geführt:

DIⁱⁿ Julia Muster

Dr.ⁱⁿ Julia Muster

Ing.ⁱⁿ Julia Muster

Mag.^a Julia Muster

2. Wenn das verwendete Computerprogramm keine Hochstellung kennt, dann ist die weibliche Form direkt anzuschließen:

Dlin Julia Muster

Dr.in Julia Muster

Ing.in Julia Muster

Mag.a Julia Muster

3. **Akademische Grade, die dem Namen nachgestellt sind, sind für Frauen und Männer gleich lautend:**

Julia Muster, BA

Julia Muster, MA

Julia Muster, BA MSc

Julia Muster, M.E.S

Julian Muster, BA

Julian Muster, MA

Julian Muster, BA MSc

Julian Muster, M.E.S

4. **Einzig für Absolvierende der Sozialakademie wird die weibliche und männliche Form dem Namen nachgestellt:**

Julia Muster, DSAⁱⁿ

Julia Muster, DSAin

Julian Muster, DSA

IV. Zusätzliche Regeln der geschlechtsneutralen Formulierung

1. **Verzicht von Schrägstrich (Arbeitnehmer/innen),**
da dies nur gelesen, nicht aber
gesprochen signifikant ist.
2. **Verzicht auf Einklammerung,**
da hier die weibliche Form als
sekundär erscheint: Arbeiter(in)
3. **Verzicht auf überflüssige Ausdrucksformen:**
Im Teamgespräch sind die Arbeitsziele, der Arbeitserfolg
~~der Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen und deren~~ die
Aufgabenstellung im Folgejahr zu erörtern.

4. **Formulierung zusammengesetzter Hauptwörter:**

Im Fall eines zusammengesetzten Hauptwortes muss nur das Grundwort, nicht aber das Bestimmungswort geschlechtsneutral formuliert sein:

😊 „das Mitarbeitergespräch“

☹️ statt „das Mitarbeiter- und Mitarbeitergespräch“

5. **Verwendung des Binnen-I (ArbeitnehmerInnen)**

nur in begründeten Ausnahmefällen
z. B. in Formularen oder Aufzählungen

V. Geschlechtergerechte Bilder

1. **Abbildung beider Geschlechter:**

Beide Geschlechter werden in Illustrationen und Bildern in vielfältigen und gleichwertigen Rollen, Tätigkeiten und Funktionen dargestellt.

Befindet sich ein Geschlecht in der Minderheit, versuchen Sie es in „geschlechtsuntypischen“ Bereichen bewusst sichtbar zu machen (z.B. Mann auf dem Spielplatz: als spielender Vater statt als Passant).

2. **Gleichwertigkeit:**

In Illustrationen und Bildern werden beide Geschlechter gleichgestellt abgebildet. Achten Sie auf Bildschärfe, Perspektive, Bildposition, Größe und Körperhaltung der abgebildeten Personen.

Wer im Vordergrund steht und mit wichtigen Aussagen und Personen in Verbindung gebracht wird, gilt als wichtig. Vermeiden Sie auch in Illustrationen Geschlechterklischees (z.B. sexistische Karikaturen).

3. Die bildliche Darstellung hat nicht nur auf die Gleichwertigkeit von Männern und Frauen zu achten; auch Diskriminierungen aus anderen Gründen als dem Grund des Geschlechts, insbesondere aus Gründen der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, der Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung, sind zu vermeiden.

Literaturverzeichnis

Informationen und Überblick zu Gender Mainstreaming

www.intra.vl.r.gv.at → Gender Mainstreaming

Geschlechtergerechter Sprachgebrauch

Geschlechtergerechte Formulierungen in Gesetzen, Verordnungen ...

https://www.bmbf.gv.at/frauen/gleichbehandlung/sg/lf_gg_sprachgebrauch.pdf?58jbr7

Informationen und Überblick zu Geschlechtergerechte Sprache sowie Chancengleichheit, Gender und Diversität in der Vorarlberger Landesverwaltung

www.intra.vl.r.gv.at/chancengleichheit

Gender Mainstreaming / Budgeting Übersicht

https://www.bmbf.gv.at/frauen/gender/Folder_Gender_Budgeting.pdf?4f7iq2

Leitfaden geschlechtergerechtes Formulieren Empfehlungen des Arbeitskreises Gender Mainstreaming in der Niederösterreichischen Landesverwaltung

www.frauensprache.com/sprachleitfaden.pdf

Amt der Vorarlberger Landesregierung
Gesellschaft, Soziales und Integration
Landhaus, Römerstraße 15, 6901 Bregenz
T +43 5574 511 24105
gleichstellung@vorarlberg.at
www.vorarlberg.at/frauen

Amt der Vorarlberger Landesregierung
Personal
Landhaus, Römerstraße 15, 6901 Bregenz
T +43 5574 511 20427
personal@vorarlberg.at
www.vorarlberg.at/chancengleichheit