



Die Tiroler Landesregierung hat sich bereits 2001 mit Regierungsbeschluss zur Umsetzung der Gender Mainstreaming Strategie verpflichtet. Das heißt konkret: eine geschlechtersensible Sichtweise in alle politischen Konzepte, Entscheidungen und Maßnahmen einzubringen. Das langfristige Ziel der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern ist in vielen Teilschritten und Einzelprojekten zu verfolgen.

Der vorliegende Leitfaden gibt einen sehr praxisorientierten Überblick, wie geschlechtergerechte Sprache im (Verwaltungs-)Alltag angewendet werden kann. Dabei werden verschiedene Möglichkeiten für geschlechtergerechtes Formulieren anschaulich erklärt. Viele Beispiele zeigen, dass damit Sprache nicht automatisch komplizierter und unlesbarer wird, sondern genauer und differenzierter.

Damit setzen wir innerhalb der Landesverwaltung, aber auch nach außen ein sichtbares Signal, dass wir aktiv an der Gleichstellung von Frauen und Männern arbeiten – und nicht nur davon reden.

Ich möchte daher alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einladen, diesen Leitfaden intensiv anzuwenden.

Dr. Josef Liener
Landesamtsdirektor



WARUM IST GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN WICHTIG?

Eine geschlechtergerechte Sprache macht es möglich, Frauen und Männer nicht nur in der direkten persönlichen Kommunikation, sondern auch in geschriebenen Texten aller Art gleichermaßen anzusprechen. Daher sind grundsätzlich Methoden des Sichtbarmachens zu bevorzugen, da sie eindeutig das natürliche Geschlecht benennen. Im Alltag finden sich Verabsolutierungen wie z. B. »Alle Österreicher haben das Recht auf freie Meinungsäußerung!«. Sprechen wir eine Frau mit »der Bürger« an, wirkt das relativ normal. Sprechen wir hingegen einen Mann mit »die Bürgerin« an, wirkt das hingegen beleidigend.

Die Forderung nach einer Sprache, die Frauen und Männer gleichermaßen sichtbar macht, wird daher immer lauter. Gleichberechtigte Sprache fördert, dass:

- Frauen das öffentliche Leben mitgestalten und mitbestimmen,
- Leistungen von Frauen gesehen und anerkannt werden,
- Frauen als eigenständige Menschen und als aktiv Handelnde gesehen werden.

In einem Ministerbeschluss aus dem Jahre 2001 heißt es dazu: »Der selbstverständlichen rechtlichen Gleichstellung beider Geschlechter muss eine Sprache entsprechen, die überholte Wertvorstellungen, Klischees und Vorurteile abbaut und (unbewusste/bewusste) Diskriminierungen vermeidet. (...) Durch eine Sprache, die beiden Geschlechtern gerecht wird, werden gesellschaftliche Strukturen verändert und aufgebrochen sowie Bewusstseinsprozesse in Gang gesetzt«. ¹

Rechtliche Rahmenbedingungen

1988 wurde durch eine Änderung des Bundesverfassungsgesetzes und des Beamtendienstrechtsgesetzes eine wichtige Grundlage für die sprachliche Gleichbehandlung geschaffen. Bis dahin wurden Amtsbezeichnungen und Titel ausschließlich in der männlichen Form verwendet. Seitdem können Amtsbezeichnungen in jener Form verwendet werden, die das Geschlecht der Amtsinhaberin oder des Amtsinhabers zum Ausdruck bringt. Gleiches gilt für Titel, akademische Grade und Berufsbezeichnungen (z. B. »Bundesministerin«, »Magistra«, »Landeshauptfrau«). ²

§ 4 aus dem Tiroler Frauenförderprogramm zur sprachlichen Gleichbehandlung:

»Im gesamten Schriftverkehr der Dienststellen sind Personenbezeichnungen in weiblicher und männlicher oder geschlechtsneutraler Form zu verwenden, es sei denn, die Anrede ergeht an eine bestimmte Person.«

(L-GBl. Nr. 85/2002)

DREI GUTE GRÜNDE GESCHLECHTERGERECHT ZU FORMULIEREN | 1

1.1 Mitmeinen reicht nicht, wenn sich alle angesprochen fühlen sollen

1.2 Geschlechtergerechte Sprache ist eindeutig und vermeidet logische Widersprüche

1.3 Geschlechtergerechte Sprache gibt die Wirklichkeit genauer wieder

12

ES GIBT VERSCHIEDENE STRATEGIEN, UM FRAUEN UND MÄNNER SICHTBAR ZU MACHEN | 2

2.1 Verwenden Sie vollständige Paarformen

2.2 Verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

2.3 Verwenden Sie geschlechtsneutrale Pluralformen

2.4 Verwenden Sie die Bezeichnung der Funktion, des Amtes, der Gruppe

**2.5 Zur leichteren Lesbarkeit – Ersetzen Sie Nomina durch Gliedsätze mit
»Wer ...«,
»Alle, die ...«,
»Diejenigen, die ...«**

2.6 Verwenden Sie die Schrägstrichvariante oder das »Binnen-I«

2.7 Verwenden Sie symmetrische Anreden und Titelbezeichnungen

15

2.8 Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype tradieren

2.9 Formulieren Sie Ihre Sätze von vornherein kreativ so, dass Sie einseitige Anreden und Benennungen vermeiden

2.10 Verwenden Sie keine Generalklauseln

GESCHLECHTERGERECHTE BILDSPRACHE | 3

23

QUELLEN | 4

26

Impressum Eigentümer, Herausgeber und Verleger: Amt der Tiroler Landesregierung, Frauenreferat des Landes Tirol, Michael Gaismaier-Str. 1, 6020 Innsbruck | Redaktion: Petra Kofler | Grafische Gestaltung: Circus. Büro für Kommunikation und Gestaltung, Innsbruck | Druck: Druckerei Pircher, Ötztal/Bahnhof | 2. Auflage, März 2007, 3.000 Stück

1.1 Mitmeinen reicht nicht, wenn sich alle angesprochen fühlen sollen

Ein inzwischen vielfach wiederholtes Experiment fragte in einem Allgemeinbildungstest ...



... die Teilnehmenden der 1. Gruppe u.a. nach berühmten Politikern, Sportlern, Schriftstellern, Malern.



... die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der 2. Gruppe u.a. nach berühmten Politikerinnen und Politiker, Sportlerinnen und Sportler, Schriftstellerinnen und Schriftstellern, Malerinnen und Malern.

In der 2. Gruppe gab es signifikant häufiger – bis zu einem Drittel öfter – Nennungen von Frauen als in der 1. Gruppe.

Daraus lässt sich folgern:

Wer Bürgerinnen und Bürger gleichwertig meint und möchte, dass diese sich auch gleichermaßen angesprochen fühlen, muss beide explizit nennen und ansprechen.

1.2 Geschlechtergerechte Sprache ist eindeutig und vermeidet logische Widersprüche

Die Verwendung nur einer Form – überwiegend ist es die männliche Form, die Frauen miteinschließt, selten auch umgekehrt – führt in der Praxis immer wieder zu unstimmgigen Aussagen und logischen Widersprüchen.

Zwei Beispiele:

Im ersten Beispiel bezieht sich »der Vertragsbedienstete« auf Frauen und Männer:



§ 33 Abs. (2) Tiroler Landes-Vertragsbedienstetengesetz:
»Nimmt der Vertragsbedienstete eine Teilzeitbeschäftigung nach dem Tiroler Mutterschutzgesetz 1998, LGBl. Nr. 86, in der jeweils geltenden Fassung bzw. nach dem Mutterschutzgesetz 1979 oder nach dem Tiroler Eltern-Karenzurlaubsgesetz 1998, LGBl. Nr. 87, in der jeweils geltenden Fassung in Anspruch, so hat dies die Beendigung der Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit zur Folge.«
(L-GBl. Nr. 2/2001)

Im Folgenden bezog sich die vergleichbare Formulierung »Rechtspraktikanten« offenbar nur auf Männer – sonst wäre keine Ergänzung nötig gewesen:



§ 24. Die §§ 3 bis 9 des Mutterschutzgesetzes 1979, BGBl. Nr. 221, gelten für weibliche Rechtspraktikanten sinngemäß.
(RPG – Rechtspraktikantengesetz, BGBl. Nr. 644/1987):

Demgegenüber zwei vorbildliche Beispiele aus dem Tiroler Landes-Gleichbehandlungsgesetz 2005:



§ 20, Abs. (1) Sexuelle und geschlechtsbezogene Belästigung:
»Wurde eine Bedienstete oder ein Bediensteter im Sinne der §§ 9 oder 10 belästigt, so hat die betroffene Person gegenüber dem Belästiger bzw. der Belästigerin Anspruch auf [...]«

§ 25, Abs. (1) Benachteiligungsverbot:
»Die oder der Bedienstete darf als Reaktion auf eine Beschwerde oder auf die Einleitung eines Verfahrens zur Durchsetzung des Gleichbehandlungsgebotes durch die Vertreterin oder den Vertreter des Dienstgebers nicht entlassen, gekündigt oder anders benachteiligt werden. Das Gleiche gilt für eine andere oder einen anderen Bediensteten, die oder der als Zeugin

oder Zeuge oder Auskunftsperson in einem Verfahren auftritt oder eine Beschwerde unterstützt.«
(L-GBl. Nr. 1/2005)

1.3 Geschlechtergerechte Sprache gibt die Wirklichkeit genauer wieder

Mit Status und Ansehen verbundene Tätigkeiten sowie Amts-, Funktions- und Berufsbezeichnungen werden oft nur in der männlichen Form verwendet (z.B. »die Entscheidungsträger«).

Beispiel:



In Protokollen ist oft zu lesen, dass Dr. Mühlbacher, Frau Dr. Stierlinger, Mag. Reichberger und Frau Mag. Hagerer teilgenommen haben.

Hier liegt ein nicht geschlechtergerechter Sprachgebrauch vor, der von der traditionellen Vorstellung ausgeht, dass Männer höhere Positionen in der Hierarchie einnehmen und akademische Titel haben. »Frau Dr. ...« kennzeichnet die Ausnahme von der Regel, in der »Doktor« mit »Herr Doktor« gleichgesetzt wird. Das entspricht nicht mehr der heutigen Wirklichkeit, da bereits mehr Frauen als Männer studieren und in manchen Fächern auch mehr Frauen als Männer das Studium abschließen.



Ebenso ... schließen Anschreiben, die sich beispielsweise an »Liebe Pflegehelferinnen ...« richten, Männer aus.

Sie sprechen die noch geringe, aber vorhandene und im Steigen begriffene Zahl von Männern in diesem Berufsfeld nicht geschlechtergerecht an.

Es gibt nicht einen einzigen richtigen Weg zum geschlechtergerechten Formulieren, sondern verschiedene Möglichkeiten. Wichtig ist, Formulierungen zu verwenden, die Frauen entweder sprachlich sichtbar machen oder neutral sind.

2.1 Verwenden Sie vollständige Paarformen:



Liebe Einwohnerinnen und Einwohner, ...
Kolleginnen und Kollegen
Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Abteilungsleiterin und Abteilungsleiter
Teilnehmerinnen und Teilnehmer

• Paarformen machen am deutlichsten klar, dass sich Frauen und Männer angesprochen fühlen, dass sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammensetzt.

Es gibt auch die Möglichkeit, diese manchmal etwas umständliche Paarform zu umgehen:



Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Landesdienst	Die Beschäftigten im Landesdienst
Die Patientin bzw. der Patient erhält hier die bestmögliche Betreuung.	Die Kranken erhalten hier die bestmögliche Betreuung.
der Mann/die Frau	die Person

Gerade bei langen Texten ermüdet es den Lesenden rasch, wenn die Paarform verwendet wird. Hier eignen sich besonders jene Möglichkeiten, die die Paarform umgehen und kreative Formulierungen.

2.2 Verwenden Sie geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen:



die Person, die Persönlichkeit, Arbeitskraft, Führungskraft, Schreibkraft, der Mensch, der Elternteil, das Mitglied, Individuum, Opfer, Kind

2.3 Verwenden Sie geschlechtsneutrale Pluralformen:



die Angestellten, die Beschäftigten, die Betroffenen, die Erwerbstätigen, die Angehörigen, die Vortragenden, die Vorgesetzten, Fachkräfte, Fachleute, die Jugendlichen

2.4 Verwenden Sie die Bezeichnung der Funktion, des Amts, der Gruppe:



die Leitung, das Gericht, das Institut, das Team, das Personal

2.5 Zur leichteren Lesbarkeit – Ersetzen Sie Nomina durch Gliedsätze mit »Wer ...«, »Alle, die ...«, »Diejenigen, die ...«:



Wer teilnimmt ...

die Teilnehmer und Teilnehmerinnen ...

Wer raucht, hat eine kürzere Lebenserwartung.

Raucherinnen und Raucher haben eine kürzere Lebenserwartung.

Alle, die am Vortrag teilnehmen ...

die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Vortrags ...

Diejenigen, die heute teilnehmen ...

die Teilnehmer und Teilnehmerinnen ...

2.6 Verwenden Sie die Schrägstrichvariante oder das »Binnen-I«:

Schrägstrich innerhalb eines Wortes

Die weibliche und die männliche Endung werden durch einen Schrägstrich getrennt angeführt:



Bürger/innen, Einwohner/innen, Kund/innen, Besucher/innen, Verkehrsteilnehmer/innen, Lehrer/innen, Schüler/innen, Akademiker/innen

- Pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich!

Das Binnen-I:

Dabei wird im Wortinneren anstelle des Schrägstrichs das »I« groß geschrieben. Diese Schreibweise nimmt auf Frauen und Männer Bezug. Diese Schreibung entspricht zwar streng genommen (noch) nicht den Rechtschreibregeln, ist jedoch unübersehbare sprachliche Realität geworden und findet sich bereits in zahlreichen Publikationen.



BürgerInnen, EinwohnerInnen, BesucherInnen, VerkehrsteilnehmerInnen, LehrerInnen, SchülerInnen, AkademikerInnen

• Weglassprobe: Bei dieser Sparvariante muss die Weglassprobe beachtet werden: Wird der Schrägstrich bzw. die Endung »In« oder »Innen« weggelassen, muss die übrig bleibende Form ein korrektes Wort ergeben.

2.7 Verwenden Sie symmetrische Anreden und Titelbezeichnungen:

Geschlechtergerechte Sprache weist darauf hin, dass Berufe, Ämter und Funktionen von Männern wie Frauen gleichermaßen ausgeübt werden können.

Beispiele für den symmetrischen Sprachgebrauch bei Titeln, Berufs- und Funktionsbezeichnungen:

LR ⁱⁿ	Landesrätin	LR	Landesrat
	Heimleiterin		Heimleiter
	Lehrerin		Lehrer
DSA ⁱⁿ	Diplomsozialarbeiterin	DSA	Diplomsozialarbeiter
GF ⁱⁿ	Geschäftsführerin	GF	Geschäftsführer

DI ⁱⁿ	Diplomingenieurin	DI	Diplomingenieur
Dr. ⁱⁿ	Doktorin	Dr.	Doktor
Mag. ^a	Magistra	Mag.	Magister
Univ. Prof. ⁱⁿ	Universitätsprofessorin	Univ. Prof.	Universitätsprofessor

In Anschreiben und Anreden:

S.g. Frau Doktorin	S.g. Herr Doktor
S.g. Frau Diplomingenieurin	S.g. Herr Diplomingenieur
S.g. Frau Landesrätin	S.g. Herr Landesrat

2.8 Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype tradieren:



Team, Gruppe

Geburtsname

Elternberatung

Leistungstage



Mannschaft

Mädchenname (der Frau)

Mütterberatung

Mannjahre, Manntage
Not am Mann
das schwache/starke Geschlecht

2.9 Formulieren Sie Ihre Sätze von vornherein kreativ so, dass Sie einseitige Anreden und Benennungen vermeiden:

Verwenden Sie das Mittelwort des Tätigkeitswortes als Hauptwort:



Das Seminar mit 24 Teilnehmenden

die Studierenden, die Lehrenden, die Auszubildenden, die Auszubildenden, die Unterrichteten, die Unterrichtenden



Das Seminar mit 24 Teilnehmern

Verwenden Sie die Mehrzahl oder geschlechtsneutrale Formen:



Alle, die den Nachweis erbracht haben ...

Wer den Nachweis erbracht hat, ...

Die Lehrkraft, die Führungskräfte, das Leitungsteam, die Leitungsperson,

bedienungsfreundlich, praktisch zu bedienen, einfach anzuwenden, auch für Laien leicht handhabbar

anwendungsbezogen, praxisbezogen

Computerfachleute



Jeder, der den Nachweis erbracht hat

Der Chef, der Leiter, der Lehrer ...

benutzerfreundlich und kundenfreundlich

anwenderbezogen

Computerexperten, Computerfachmänner

Sprechen Sie die Adressierten direkt an:



Bitte beachten Sie folgende Regeln:

Wenn Sie 3–5 Jahre Berufserfahrung haben, engagiert und teamfähig sind ...

Unterschrift des/der Antragsteller/-in
Unterschrift der antragstellenden Person

Bitte unterschreiben Sie hier



Teilnehmer haben folgende Regeln zu beachten:

Wir suchen eine/n erfahrene/n, teamfähige/n Mitarbeiter/in

Unterschrift des Antragstellers

Umschreiben Sie mit Infinitiv oder Adjektiv:



Bitte ausfüllen!

Folgende Hinweise sind zu beachten.

ärztliche Hilfe

fachkundiger Rat, fachlicher Rat



Jeder Antragsteller muss das Formular ausfüllen.

Die Besucher müssen folgende Hinweise beachten.

Hilfe eines Arztes

Rat eines Fachmannes

Alternativen zu einer geschlechtergerechten Formulierung



»Die Tiroler Landwirte leisten einen wesentlichen Beitrag zur ...«



- In der Landwirtschaft tätige Personen leisten ...
- Die in der Landwirtschaft Tätigen leisten ...
- Die Landwirtschaft Betreibenden leisten ...
- Die in der Landwirtschaft Beschäftigten leisten ...
- Landwirtschaftlich tätige leisten ...

2.10 Verwenden Sie keine Generalklauseln:



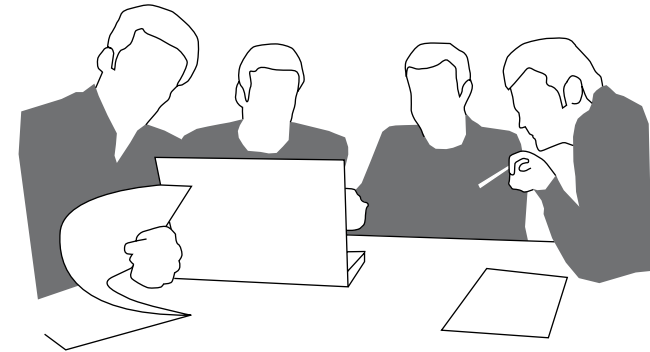
Nicht geschlechtergerecht sind Generalklauseln. Diese weisen zu Beginn des Textes darauf hin, dass nachfolgend nur eine Form der Bezeichnung gewählt wird, aber stets Frauen und Männer gemeint seien.

Vermeiden Sie Sprachbilder, die Klischees und Stereotype tradieren

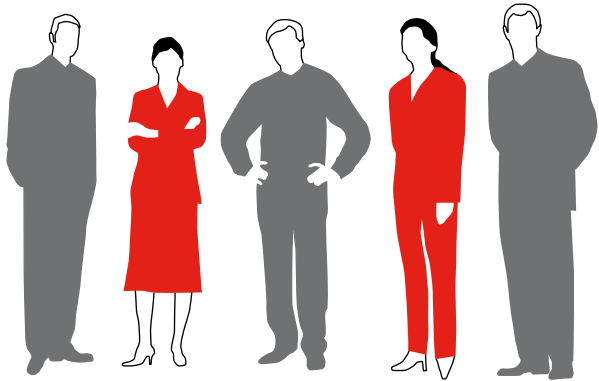
... insbesondere bei Bildern:



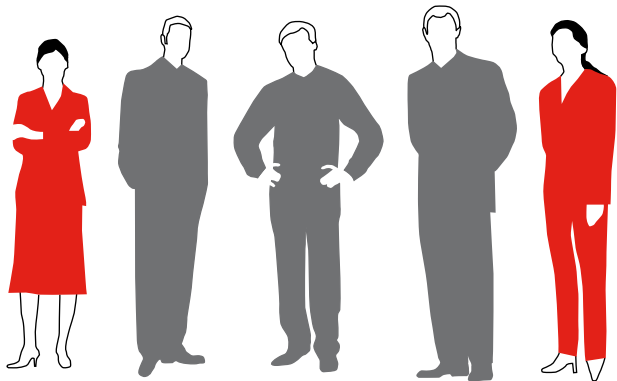
Frauen und Männer gemischt am Verhandlungstisch.



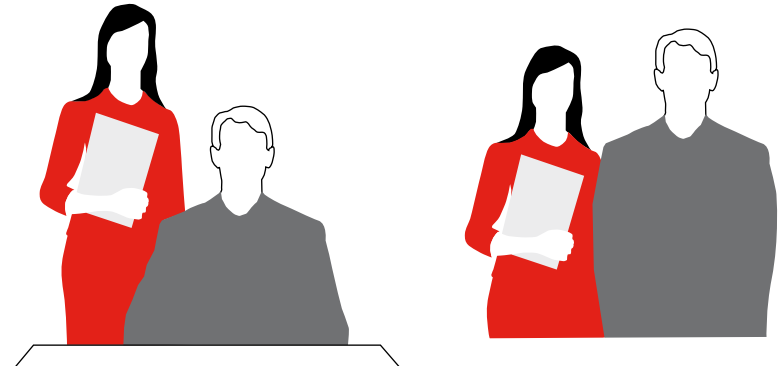
Hier werden Frauen nicht sichtbar gemacht.



Frauen sind in das Gruppenbild gleichwertig integriert.



Die Kerngruppe ist männlich, Frauen stehen jeweils am Rand und könnten so leicht abgetrennt werden vom Bild.



Der im Durchschnitt größere Mann sitzt, die Frau rückt mehr in den Vordergrund.



Frauen und Männer bei Freizeittätigkeiten.

Arbeitskreis Gender Mainstreaming in der NÖ Landesverwaltung:
Leitfaden »geschlechtergerechtes Formulieren«

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur, Minoritenplatz 5,
1014 Wien: Leitfaden »Geschlechtergerechtes Formulieren«

Bundesministerium für Gesundheit und Frauen, Frauenratgeberin:
[http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.
htm?doc=CMS1101121639467](http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.htm?doc=CMS1101121639467)

Eckl, Marta – Moritz, Ingrid – Naderer, Ruth – Wolensky, Madeleine: für
das AMS adaptiert von der AG für Gleichbehandlungsfragen, Mai 2001:
»Mitgemeintsein« ist zu wenig. 60 % der AMS-Bediensteten sind weiblich.
Ein Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Män-
nern.«

GeM-Koordinationsstelle, Liniengasse 2A /1, 1060 Wien: »GeM-Leitfaden
zum geschlechtergerechten Formulieren im Bereich Arbeitsmarktpolitik«

ÖGB, Referat für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Marketing: »Ich
Tarzan – du Jane?«. Frauenbilder – Männerbilder. Weg mit den Klischees!
Anleitung für eine geschlechtergerechte Mediengestaltung.

Zentrum für soziale Innovation, Linke Wienzeile 246, 1150 Wien: Elderly.
at. Geschlechtssensible Schreib- und Darstellungsarten. »ein Leitfaden für
die Partner/innen der EP TEP EQUAL ELDERLY«

(Endnotes)

¹ aus: Bundesministerium für Gesundheit und Frauen, Frauenratgeberin:
[http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.htm?doc=CMS11
01121639467](http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.htm?doc=CMS1101121639467), 26.09.2006

² aus: Bundesministerium für Gesundheit und Frauen, Frauenratgeberin:
[http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.htm?doc=CMS11
01121639467](http://www.frauenratgeberin.at/cms/frauenratgeberin/stichwort_detail.htm?doc=CMS1101121639467), 26.09.2006

Frauenreferat des Landes
Michael-Gaismair-Straße 1
6020 Innsbruck
T 0512 5083581
juff.frauen@tirol.gv.at
www.tirol.gv.at/frauen
