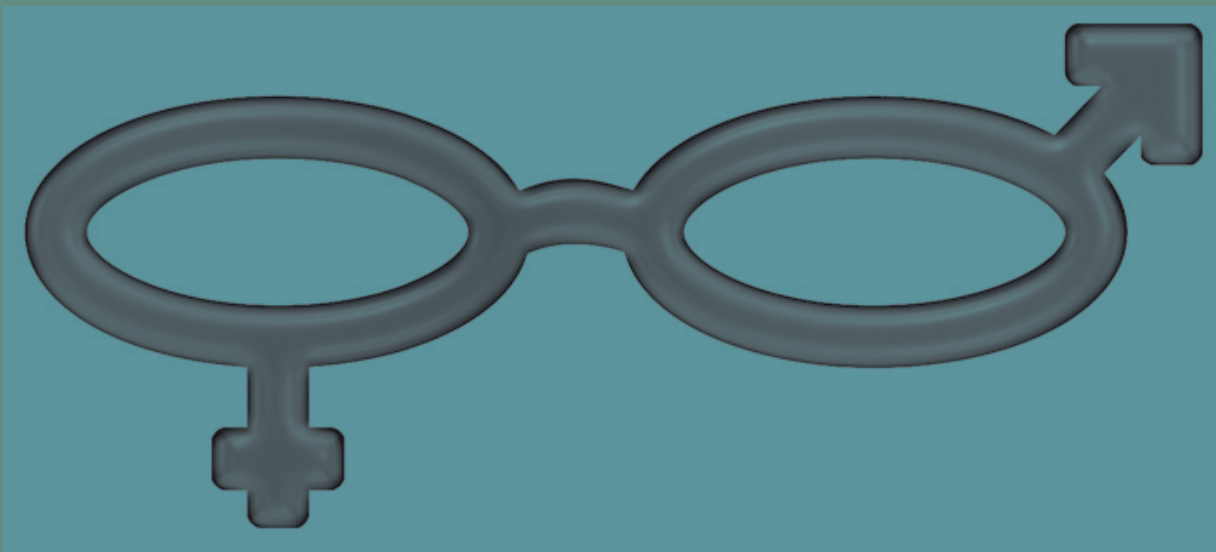




Gender Mainstreaming im Land Oberösterreich

Leitlinien für eine
geschlechtergerechte
Sprache



LAND
OBERÖSTERREICH

Sprache ist Spiegelbild der Gesellschaft

Die Oö. Landesregierung und der Oö. Landtag haben sich zur Umsetzung von Gender Mainstreaming im Land Oberösterreich verpflichtet.

Gender Mainstreaming fordert eine geschlechterbezogene Sichtweise auf allen politischen Ebenen, in der Legistik, in allen Konzepten, Entscheidungen und Maßnahmen mit dem Ziel, die Chancengleichheit von Frauen und Männern zu fördern.



In diesem Zusammenhang kommt der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern besondere Bedeutung zu. Zur Umsetzung von Gender Mainstreaming ist die Sichtbarmachung von Frauen in der Sprache notwendig.

Die Arbeitsgruppe Gender Mainstreaming im Landesdienst hat zur leichteren Umsetzung die "Leitlinien für eine geschlechtergerechte Sprache" erstellt, in welchen die wichtigsten Prinzipien sprachlicher Gleichbehandlung dargelegt werden. Die Informationen und Beispiele sollen nicht nur zeigen, wie geschlechtergerechte Formulierungen aussehen, sondern auch zu einem kritischen Sprachbewusstsein und einer kreativen Auseinandersetzung mit unserer Sprache ermutigen.

Die Sprache ist unser wichtigstes Kommunikationsmittel und Spiegelbild unserer Gesellschaft.

Sprachliche Gleichbehandlung ist Voraussetzung für Chancengleichheit von Frauen und Männern - und das ist mir ein wichtiges Anliegen.



Dr. Josef Pühringer
Landeshauptmann

Warum und wozu geschlechtergerechte Sprache?

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Wie wir alle wissen und erleben, ist auch unsere Sprache vielfältigen Entwicklungen unterworfen. Noch bis vor wenigen Jahren nahm kaum jemand Anstoß daran, in Schrift und

gesprochenem Wort ausschließlich männliche Formen zu verwenden, weil meist ohnehin auch die jeweilige weibliche Form mitgemeint war. Erst nach und nach wurde bewusst, dass einseitiger Sprachgebrauch benachteiligend verstanden wird und benachteiligt.



Ich bin davon überzeugt, dass die geschlechtergerechte Sprache einen wesentlichen Beitrag zur Bewusstseinsbildung für eine tatsächliche Gleichberechtigung der Frauen und Männer leisten kann. In diesem Sinn danke ich der

Arbeitsgruppe für die Ausarbeitung der vorliegenden Leitlinien, mit deren Hilfe es in kurzer Zeit gelingen sollte, alle Dokumente und Veröffentlichungen des Landes einschließlich des Internet-Auftritts geschlechtergerecht zu gestalten.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'E. Pesendorfer'. The signature is stylized with a large, looped 'P' and a long, sweeping underline.

Dr. Eduard Pesendorfer
Landesamtsdirektor

Inhalt

A. Einführungsteil

1. Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache 5
 - ☐ Wie kann im Deutschen geschlechtergerecht formuliert werden?
 - ☐ Paarformen
 - ☐ Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke
 - ☐ Umformulierungen
2. Spezielle Probleme 9
3. Kreative Lösungen 9
4. Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache? 10

B. Praxisteil

1. Rechtstexte 11
2. Publikationen (Internetseiten) 13
3. Titel und Anreden 13
4. Briefe 14
5. Formulare 16
6. Persönliche Dokumente (Ausweis, Urkunde, Zeugnis) 17
7. Stellenanzeigen/Ausschreibungen 18

C. Checkliste

20

D. Literatur

20

A. Einführungsteil

1. Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache

Geschlechtergerecht formulieren bedeutet nichts anderes, als die Gleichstellung von Frauen und Männern im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Texte sind dann geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich sichtbar werden, so dass sie sich gleichermaßen angesprochen fühlen.

Wie kann im Deutschen geschlechtergerecht formuliert werden?

Um der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nachzukommen, brauchen wir unsere Sprache nicht zu ändern. Wir müssen uns nur angewöhnen, die vorhandenen Mittel **bewusst** und **kreativ** auszuschöpfen.

Im Deutschen gibt es – wie in anderen Sprachen auch – verschiedene Möglichkeiten, Texte geschlechtergerecht zu formulieren:

- Paarformen
- geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke
- Umformulierungen
- kreative Lösungen

Paarformen

Bei den Paarformen werden **Frauen** und **Männer** explizit genannt. Paarformen treten als **Vollformen** und als **Kurzformen** auf.

VOLLFORMEN	WEIBLICH	MÄNNLICH
	<i>Beamtin</i>	<i>Beamter</i>
	<i>Bürgerin</i>	<i>Bürger</i>
	<i>Leiterin</i>	<i>Leiter</i>
KURZFORMEN	<i>Beamte/innen</i>	<i>BeamteInnen</i>
	<i>Bürger/innen</i>	<i>BürgerInnen</i>
	<i>Leiter/innen</i>	<i>LeiterInnen</i>

Auf das groß geschriebene I („Binnen-I“) sollte jedoch verzichtet werden, da diese Form zwar lesbar, aber nicht hörbar ist.

⇒ VOLLFORMEN

Eine Häufung von Vollformen kann die **Lesbarkeit** eines Textes erschweren:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer dieser Organisationseinheit.

In solchen Fällen sind geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke oder Umformulierungen vorzuziehen.

Die/Der Mitarbeiter/in, welche/r... wirkt umständlich und ist schwer verständlich. Wie bei Vollformen ist es besser, auf den Plural auszuweichen: Mitarbeiter/innen, welche....

Bei **Vollformen** soll die feminine Form an erster Stelle stehen.

⇒ KURZFORMEN

Kurzformen sind Abkürzungen, grafische Zeichen, die anstelle von sprachlichen Ausdrücken stehen und beim Lesen wieder aufgelöst werden müssen. Mit einem Schrägstrich kann beispielsweise eine Konjunktion (*und, oder*) eingespart werden; Schrägstriche dienen dazu, die Wiederholung des gleichen Grundwortes zu vermeiden:

Bei der Verwendung von Kurzformen können **Kongruenzprobleme** (*Übereinstimmung der Formen im grammatikalischen Geschlecht*) entstehen:

NEIN: Beamt/in

✓ **Beamtinnen/Beamte**

Die **Weglassprobe** dient der Überprüfung, ob eine Kurzform korrekt gebildet ist:

1. Nach dem Weglassen des Schrägstrichs ergibt sich ein korrektes Wort:

der/die Mitarbeiter/in *die Mitarbeiterin*

der Mitarbeiter/innen *der* Mitarbeiterinnen*
(* = ungrammatikalische Form)

2. Nach dem Weglassen der Endung /in oder /innen bleibt ein korrektes Wort:

die Bürger/innen *die Bürger*

den Bürgerinnen *den* Bürger (statt: den Bürgern)*
(* = ungrammatikalische Form)

Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke bieten sich an, wenn Rollen und Funktionen von Personen oder deren Handlungen im Vordergrund stehen. Der Vorteil dieser Ausdrücke besteht darin, dass sie grammatikalisch einfach sind und deshalb nicht zu schwerfälligen Formulierungen führen. Die Häufung kann aber unpersönlich und distanzierend wirken.

Geschlechtsneutrale Ausdrücke

Dazu gehören substantivierte Adjektive:

die Kranken

die Jungen

und substantivierte Partizipien:

die Leitenden

die Mitarbeitenden

Geschlechtsneutralität ist nur im Plural gegeben. Im **Singular** kommt jeweils das grammatikalische Geschlecht zum Ausdruck:

die Kranke, der Kranke

eine Leitende, ein Leitender

Geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Geschlechtsabstrakte Ausdrücke sind geschlechts-unspezifisch. Ihr grammatikalisches Geschlecht ist willkürlich und hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht:

- *der Gast, das Individuum, der Mensch, das Mitglied, die Person*
- *die Haushaltshilfe, die Hilfskraft, der Lehrkörper, das Lehrpersonal, die Ombudsperson*
- *die Belegschaft, die Delegation, das Gremium, die Leitung, das Präsidium, der Rat*

Umformulierungen

Mit Umformulierungen können Personenbezeichnungen und komplizierte Formulierungen vermieden werden:

Umschreibung mit unpersönlichen Pronomen (wer, alle, diejenigen, jene usw.)

NEIN: Jeder Bürger möchte rasch über den Antrag informiert werden.

✓ ***Wer Anträge stellt, möchte rasch informiert werden.***

Verwendung der direkten Anrede

NEIN: Der Antragsteller hat Folgendes zu beachten ...

✓ ***Bitte beachten Sie folgenden Hinweis . . .***

Umschreibung mit Infinitiv

NEIN: Die Antragstellerin hat Folgendes zu beachten

✓ ***Folgende Hinweise sind zu beachten . . .***

Umschreibung mit Passivformen

NEIN: Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.

✓ ***Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.***

Achtung: Zu viele Passivformen wirken unpersönlich. Sie tendieren außerdem dazu, wichtige Sachverhalte zu verschleiern, da die verantwortlichen Personen oder Gremien, die in Wirklichkeit eine wichtige Rolle spielen, ungenannt bleiben:

NEIN: Die Verwaltungsverfahren beim Land Oberösterreich wurden vereinfacht.

✓ ***Das Land Oberösterreich hat die Verwaltungsverfahren vereinfacht.***

Umschreibung mit Adjektiven

NEIN: Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.

✓ ***Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.***

Verwendung von handlungsbezeichnenden Substantiven

NEIN: Die Teilnehmer der Tagungen sind berechtigt, die öffentlichen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen.

✓ **Die Teilnahme an der Tagung berechtigt dazu, öffentliche Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen.**

2. Spezielle Probleme

Unpersönliche Pronomen (jeder/jede, jedermann, jemand, niemand, man, wer, eine/einer, keine/keiner)

Die Pronomen **jede/jeder** sowie **jedermann** (das wegen seiner lautlichen Übereinstimmung mit "jeder Mann" als besonders geschlechtsspezifisch verstanden wird) können in vielen Fällen durch **alle** ersetzt werden:

NEIN: Jeder ist für seine Anmeldung selbst verantwortlich.

✓ **Alle sind für ihre Anmeldung selbst verantwortlich.**

NEIN: In der Kantine gibt es günstiges Essen für jedermann.

✓ **In der Kantine gibt es günstiges Essen für alle.**

Die Pronomen jemand, niemand, man sowie wer, gelten als geschlechtsneutral; es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird:

NEIN: Niemand darf aufgrund seiner Herkunft benachteiligt werden.

✓ **Niemand darf aufgrund der Herkunft benachteiligt werden.**

3. Kreative Lösungen

Es ergibt keine kreative Lösung, wenn bei Texten im Nachhinein alle maskulinen Personenbezeichnungen durch eine der Möglichkeiten - nur Paarformen, nur geschlechtsabstrakte Ausdrücke, nur Passivformulierungen usw. - ersetzt werden.

Bereits bei der Konzeption eines Textes muss deshalb an die sprachliche Gleichbehandlung gedacht werden.

Ein nachträgliches Korrigieren bzw. Ergänzen führt in der Regel zu unbefriedigenden Ergebnissen.

In einigen Fällen kann jedoch das nachträgliche Ergänzen die einzige Möglichkeit sein (z.B. Neufassung eines Gesetzestextes).

Es gibt kein allgemeingültiges Rezept für geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Jede der vorgestellten Möglichkeiten geschlechtergerechten Formulierens hat ihre besonderen Eigenschaften, ihre Vor- und Nachteile und ihren spezifischen Anwendungsbereich. Bei jedem einzelnen Text muss abgewogen werden, welche sprachlichen Mittel sich zur geschlechtergerechten Formulierung eines Sachverhaltes am besten eignen.

Das kreative Ausschöpfen der verschiedenen sprachlichen Möglichkeiten im gleichen Text kann die Nachteile einzelner Ausdrucksweisen weitgehend wettmachen.

Durch den bewussten Einsatz der zur Verfügung stehenden Sprachmittel lässt sich ein Text klar, flüssig im Stil und leicht lesbar gestalten.

NEIN: Es besteht für die Mitarbeiter die Möglichkeit, das Fortbildungsprogramm mitzugestalten. Der Absolvent einer Fortbildungsveranstaltung erhält eine Bestätigung.

✓ *Es besteht für Bedienstete die Möglichkeit, das Fortbildungsprogramm mitzugestalten. Nach Absolvierung einer Fortbildungsveranstaltung wird eine Bestätigung ausgestellt.*

4. Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache?

⇒ EINKLAMMERUNG

Auf die **Einklammerung** der femininen Endung - z.B. Mitarbeiter(in) - ist zu verzichten, da dies nicht den Anforderungen an eine geschlechtergerechte Sprache entspricht.

⇒ LEGALDEFINITION

Generelle **Legaldefinition** (Hinweis, dass alle Personenbezeichnungen in einem Text für Frauen und Männer gelten), die sich auf den Text beziehen sind Scheinlösungen und daher nicht gültig.

B. Praxisteil

1. Rechtstexte

Generelle Rechtstexte, wie Gesetze und Verordnungen, sollen oft komplexe Lebenssachverhalte exakt beschreiben und voneinander abgrenzen. Dies erfordert häufig umständlichere Formulierungen als sie in der Alltagssprache üblich sind. Es gilt aber der Grundsatz: Rechtstexte sollen so differenziert (= *juristisch exakt*) wie nötig, aber auch so einfach und allgemein verständlich wie möglich, formuliert sein. Aus diesem Grund sind die allgemeinen Anregungen zur geschlechtergerechten Sprache im Zusammenhang mit generellen Rechtstexten mit gewissen Einschränkungen zu versehen (*vgl. im Einzelnen die Legistischen Richtlinien des Landes Oberösterreich*):

- Begriffe, die auf einer höherrangigen Rechtsebene mit einer bestimmten Bedeutung belegt sind, dürfen nicht durch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke ersetzt werden.
So verwendet etwa das B-VG folgendes Begriffspaar: Bundesminister (= *verantwortliches Organ*) - Bundesministerium (= *Hilfsapparat*).
Hier darf der einfache Gesetzgeber oder ein verordnungserlassendes Organ nicht undifferenziert den Begriff "Bundesministerium" verwenden.
- Auch bei (*sonstigen*) Umformulierungen ist besonders darauf Bedacht zu nehmen, dass eventuell vorhandene höherrangige Rechtsvorgaben exakt eingehalten werden. Im Zweifel ist eine wörtliche Orientierung an den jeweiligen Vorgaben zweckmäßiger als eine Formulierung, die bloß versucht, dasselbe auszudrücken.
- Die Verwendung von Passivformen sollte bei Rechtstexten generell vermieden werden.
- Im Bereich der Landesgesetzgebung ist die **kreative Lösung** mit **Paarform - Vollform** zu verwenden (*verbindliche Richtlinie für den Bereich des Landtags, entsprechend dem Beschluss des Rechtsbereinigungsausschusses vom 27. Juni 2002, dh. keine Klammern oder Schrägstriche und kein Binnen-I*):

Die oder der Vorsitzende sowie die Stellvertreterin oder der Stellvertreter sind in Ausübung ihrer Tätigkeit selbständig und unabhängig. Ihnen steht unter Fortzahlung der Dienstbezüge die zur Erfüllung der Aufgaben notwendige freie Zeit zu; die Inanspruchnahme ist der oder dem Dienstvorgesetzten mit-

zuteilen. Die Leiterinnen und Leiter der Dienststellen dürfen die genannten Personen in der Ausübung der Tätigkeit nicht beschränken und sie aus diesem Grund auch nicht benachteiligen.

- Für Gesetze und Verordnungen, die mehrere Funktionsbezeichnungen, Titel etc. enthalten oder festlegen, ist darüber hinaus und ergänzend die Einfügung einer Übersichtstabelle (*siehe 3. Titel und Anreden*) zu prüfen, in der weibliche und männliche Formen (*gegebenenfalls einschließlich deren Abkürzungen*) gegenübergestellt und gesetzlich festgelegt werden.
- Bei der Novellierung von Gesetzen sind die genannten Grundsätze in der Form der Anpassung jeder einzelnen Bestimmung des geltenden Textes umzusetzen. Ausnahmen sind nur gestattet, wenn die Anpassung mit - im Vergleich mit den sonst anstehenden Änderungen - unverhältnismäßigem Aufwand verbunden wäre. In solchen Ausnahmefällen sind jedoch die neuen Bestimmungen entsprechend geschlechtergerecht zu formulieren. In den Erläuterungen wäre anzumerken, dass die durchgehende Anpassung aller Bestimmungen der Norm an den geschlechtergerechten Sprachgebrauch bei nächster Gelegenheit erfolgen wird.
- Im Fall der Anpassung von Bestimmungen im Rahmen einer Novelle ist jede Bestimmung einzeln anzupassen. Generalklauselartige Ersetzungen sind nicht zulässig, weil sonst der beschlossene und geltende Normtext nicht eindeutig festgelegt werden kann.

Für **individuelle Rechtsakte**, wie vor allem Bescheide, gelten grundsätzlich dieselben Überlegungen wie für Briefe (*siehe 4. Briefe*), allerdings - in eingeschränktem Maße - auch die zuvor angesprochenen Besonderheiten für generelle Rechtstexte:

Jedenfalls sollten die angeschriebenen Personen durchgängig ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden.

Bei der Formulierung des verbindlichen "Spruchteils" ist auf die korrekte Wiedergabe der gesetzlichen Grundlagen zu achten. Bei der Begründung des Rechtsaktes, sind der Kreativität bei der Formulierung weniger enge Grenzen gesetzt, so dass eine uneingeschränkte Geschlechtergerechtigkeit hier jedenfalls möglich sein soll.

Die geschlechtergerechte Bezeichnung des Bescheid erlassenden Organs ist manchmal schwierig, da die Bundesverfassung bisweilen Funktionsbezeichnungen enthält, deren weibliche Form umstritten ist (*vgl. "Landeshauptmann" - "Landeshauptfrau" oder "Frau Landeshauptmann"*).

2. Publikationen (Internetseiten)

Zu den Publikationen gehören Textsorten wie beispielsweise Werbetexte, Merkblätter, Anleitungen, Zeitschriften, Berichte, Kataloge, Museumsführer oder Informationsschriften so wie auch die Textseiten im Internet.

Publikationen unterscheiden sich in Inhalt, Form und Funktion stark voneinander. Deshalb ist es nicht möglich, detaillierte und zugleich allgemein gültige Empfehlungen zu ihrer geschlechtergerechten Formulierung zu geben. Es gelten daher die allgemeinen Empfehlungen zu einer geschlechtergerechten Formulierung.

In der Regel ist der Personenkreis, der in Publikationen dargestellt werden soll, klar umrissen. Er lässt sich entsprechend einfach und direkt ausdrücken.

3. Titel und Anreden

Die richtige Anrede stellt einen wesentlichen Beitrag zur Kommunikation dar:

Beispiele:

MÄNNLICHE FORM	WEIBLICHE FORM
<i>Universitätsprofessor</i>	<i>Universitätsprofessorin</i>
<i>Doktor</i>	<i>Doktorin</i>
<i>Diplom-Ingenieur</i>	<i>Diplom-Ingenieurin</i>
<i>Magister</i>	<i>Magistra</i>
<i>Hofrat</i>	<i>Hofrätin</i>
<i>Amtsrat</i>	<i>Amtsärztin</i>
<i>Landesrat</i>	<i>Landesärztin</i>
<i>Bundesrat</i>	<i>Bundesärztin</i>

Hinweis: Bei Abkürzungen von akademischen Titeln kann das Geschlecht auch berücksichtigt werden (z.B. Dr.ⁱⁿ, Mag.^a, Dipl.-Ing.ⁱⁿ)

4. Briefe

Briefe bestehen aus einem **Adressteil**, einer **Anrede** und einem **Textteil**. Die geschlechtergerechte Formulierung von Adresse und Anrede ist hier nur knapp dargestellt.

➡ ADRESSTEIL

Ist ein Brief an eine bestimmte Person adressiert, so stellen sich keine besonderen Probleme:

Frau
Doktorin Maria Muster
Müllergasse 10
4020 Linz

In Briefen an eine Gruppe von Personen, die nicht namentlich genannt werden, sollen Frauen und Männer als mögliche Adressatinnen und Adressaten auch im Adressteil berücksichtigt werden; allenfalls lassen sich **geschlechtsabstrakte Ausdrücke** verwenden:

An die Damen und Herren der Abteilung XY
Stockhofstraße 40
4021 Linz

An die Mitglieder des Nationalrates
Parlamentsgebäude
1010 Wien

Paarformen werden eher in der Vollform verwendet, in der Kurzform allenfalls, wenn es sich um informelle Mitteilungen handelt:

➡ ANREDETEIL

Wenn sich ein Brief an eine bestimmte Person oder an bestimmte Personen richtet, bietet die Anrede keine Probleme:

Sehr geehrte Frau Doktorin Muster!
Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Schindler!

Werden die Adressatinnen und Adressaten nicht namentlich genannt, so sollen sie mit der Anrede dennoch möglichst direkt angesprochen werden. Dazu eignen sich vor allem Paarformen im Plural, allenfalls auch geschlechtsabstrakte Ausdrücke:

Sehr geehrte Damen und Herren!
Liebe Kolleginnen und Kollegen!
Liebe Mitglieder der Arbeitsgruppe!

Sind Schreiben an Gremien und Körperschaften usw. adressiert, wird üblicherweise eine Kollektiv- oder Organbezeichnung verwendet; aber auch geschlechtsneutrale Ausdrücke und Paarformen eignen sich:

An die Landesregierung
An den Bundesrat
An das Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen

➡ **TEXTTEIL**

Briefe richten sich in einer konkreten Sache direkt an bestimmte Adressatinnen und Adressaten. Anders als bei den übrigen in diesem Kapitel dargestellten Textsorten, an deren Entstehung meist eine Vielzahl von Personen mitgewirkt hat, werden aus dem Stil von Briefen Rückschlüsse auf die Verfasserin oder den Verfasser gezogen. Die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens sollten aus diesem Grund besonders sorgfältig eingesetzt werden.

Es ist selbstverständlich, dass auch im Textteil die angeschriebenen Personen ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden:

Als Lenkerin des Fahrzeuges müssen Sie einige Grundvoraussetzungen erfüllen.

Ist der Personenkreis unbestimmt, müssen Formulierungen gewählt werden, die sich auf Frauen und Männer beziehen können. Paarformen in der Vollform sind dazu das am besten geeignete Mittel; je nach Zusammenhang können aber auch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke gewählt werden:

Als Inhaberin oder Inhaber einer Familienkarte haben Sie freien Eintritt in den unten angeführten Einrichtungen. Zugleich profitieren Sie von allen weiteren Vorteilen dieser Karte.

oder

Wenn Sie im Besitz einer Familienkarte sind, haben Sie freien Eintritt in den . . .

Kurzformen bieten sich an, wenn es sich um informelle Mitteilungen oder Notizen handelt.

5. Formulare

Die Verwirklichung der geschlechtergerechten Sprache wird in Formularen oft durch die Häufung von Personenbezeichnungen erschwert.

- Eine übersichtliche graphische Darstellung verbessert die Lesbarkeit und macht zahlreiche Personenbezeichnungen überflüssig.

➡ FORMULARTEIL

Geeignet sind alle **Varianten von Kurzformen:**

Antragsteller/in:

zuständiges Verwaltungsorgan (Unterschrift):

Rechtsvertreterin/Rechtsvertreter (Unterschrift):

NEIN: Name und Adresse des Empfängers:

✓ **Empfänger/in (Name und Adresse):**

NEIN: Unterschrift des Abteilungsleiters:

✓ **Abteilungsleiter/in (Unterschrift):**

In manchen Fällen bieten sich auch geschlechtsabstrakte oder geschlechtsneutrale Ausdrücke an:

Mitunterzeichnende:

Kontaktperson für allfällige Rückfragen:

Unterschrift des zuständigen Verwaltungsorgans:

Häufig ist die Verwendung von Personenbezeichnungen in Formularen gar nicht notwendig: Wenn von vornherein klar ist, wer gemeint ist, können Personenbezeichnungen ohne weiteres wegfallen.

NEIN: Unterschrift des Antragstellers:

✓ **Unterschrift:**

NEIN: Wohnort des Kandidaten:

✓ **Wohnort:**

Oft kann auch die direkte Anrede verwendet werden:

NEIN: Gegenwärtige Wohngemeinde des Antragstellers:

✓ **Ihre gegenwärtige Wohngemeinde?**

⇒ ERLÄUTERUNGSTEIL

In den Erläuterungen empfiehlt es sich, wie in anderen fortlaufenden Texten Vollformen zu verwenden.

Die Mehrwertsteuer betrifft alle Konsumentinnen und Konsumenten.

Wenn es die Knappheit des Textes erfordert, können auch Kurzformen gewählt werden.

In vielen Fällen können geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke verwendet werden:

NEIN: Berücksichtigen Sie bitte die Arbeitnehmer der gesamten Abteilung.

✓ **Berücksichtigen Sie bitte die Bediensteten der gesamten Abteilung.**

6. Persönliche Dokumente (Ausweis, Urkunde, Zeugnis)

Diplome und **Zeugnisse** sind offizielle Bestätigungen für erbrachte Leistungen und berechtigen zum Führen eines (*oft gesetzlich geschützten*) Titels, zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit usw. Diese Dokumente sind nicht übertragbar. Die moderne Computertechnologie gestattet es heute in den meisten Fällen, Diplome und Zeugnisse individuell auszufertigen. Damit entfällt die Benutzung von Vordrucken. Die geschlechtergerechte Abfassung ist problemlos: Titel werden für Frauen in der femininen und für Männer in der maskulinen Form verliehen.

Ausweise sind persönliche Dokumente, die auf eine Person ausgestellt sind und ihr bestimmte Rechte einräumen. Sie sind ebenfalls nicht übertragbar. In vielen Fällen können auch Ausweise in einer weiblichen und einer männlichen Variante gestaltet werden

Ist es nicht möglich, persönliche Dokumente in individueller Form auszustellen, bieten sich Paarformen an. Da die Personenbezeichnungen häufig als Einzelwörter auftreten und der Platz oft beschränkt ist, eignen sich Kurzformen:

Die Inhaberin/Der Inhaber dieses Ausweises
Die Prüferin/Der Prüfer

Das Weglassen der Artikel kann eine weitere Vereinfachung bringen:

Inhaber/in, Brillenträger/in, Geprüfte/r

7. Stellenanzeigen/Ausschreibungen

Der Text in Stellenanzeigen muss so formuliert werden, dass er sich an beide Geschlechter richtet. Sollen Frauen und Männer jedoch auch tatsächlich angesprochen werden, so sind Beschreibungen zu vermeiden, die traditionelle, stereotype Vorstellungen über Frauen- und Männerrollen widerspiegeln. Stellenanzeigen sind unterteilt in Überschrift und Begleittext; die meisten von ihnen enthalten neben verknappten auch ausformulierte Teile.

➡ ÜBERSCHRIFT

In der Überschrift sollten feminine und maskuline Personenbezeichnungen ausgeschrieben werden, um zu verdeutlichen, dass die Anzeige sich ausdrücklich an beide Geschlechter wendet. Üblicherweise wird der Artikel weggelassen:

***technische Sachbearbeiterin/technischer Sachbearbeiter
Arztgehilfin oder Arztgehilfe
Direktorin/Direktor***

Einsparungen bei der Personenbezeichnung selber (*Direktor/in*) und geschlechtsabstrakte Ausdrücke (*Führungspersönlichkeit*) sind hier weniger geeignet.

➡ BEGLEITTEXT

Auch der Begleittext muss sich konsequent an beide Geschlechter richten. Um Platz zu sparen, können hier neben Vollformen jedoch auch Kurzformen in allen Varianten verwendet werden:

***Als Projektleiter/in sind Sie verantwortlich für die Planung und Realisierung von Neu- und Umbauten.
Die Leiterin/Der Leiter der Abteilung hat folgende Aufgaben:***

Bei Personenbezeichnungen, die nicht auf die Stellensuchenden verweisen, ist ebenfalls auf die geschlechtergerechte Sprache zu achten:

***Neben den anfallenden Sekretariatsarbeiten betreuen Sie auch einen Teil unserer Verkaufsmitarbeiter/innen.
Aufgaben: Sie pflegen die Kontakte mit einem bestehenden oder potenziellen Kundenkreis (statt Kunden) und betreuen unser Verkaufspersonal (statt Verkaufsmitarbeiter).***

Um in Stellenanzeigen eine Häufung von Kurzformen zu vermeiden, kann neben Umschreibungen, geschlechtsneutralen und geschlechtsabstrakten Ausdrücken auch die direkte Anrede verwendet werden. Dies wird im folgenden Beispiel deutlich. In seiner ursprünglichen Fassung ist der Text zwar geschlechtergerecht, aber nicht gerade ansprechend formuliert:

NEIN: Sekretärin/Sekretär

Die Abteilung XY sucht eine/n zuverlässige/n, an selbständiges Arbeiten gewöhnte/n Mitarbeiter/in als Sekretär/in der Abteilungsleiterin und zur Unterstützung mehrerer juristischer Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen.

Die **direkte Anrede** ermöglicht eine kürzere, persönlichere und leicht lesbare Formulierung:

✓ **Sekretärin/Sekretär**

In der Abteilung XY sind Sie Sekretär/in der Abteilungsleiterin und unterstützen mehrere juristische Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen. Sie sind zuverlässig und an selbständiges Arbeiten gewöhnt.

Die Praxisbeispiele sollen eine Anregung zur Gestaltung der einzelnen Texte sein. Für sonstige amtliche Schriftstücke (*Gutachten, Erlässe, Aktenvermerke usw.*) gelten die allgemeinen Grundsätze zur geschlechtergerechten Sprache (*siehe A. Einführungsteil*).

C. Checkliste

Testen Sie sich selbst!

- ✓ **Verwende ich geschlechtergerechte Personenbezeichnungen?**
- ✓ **Formuliere ich für Frauen entsprechende weibliche Titel- und Funktionsbezeichnungen?**
- ✓ **Weglassprobe: Wenn ich Schrägstriche verwende, entstehen nach Weglassen der Schrägstriche auch korrekte Wörter?**
- ✓ **Einheitlichkeit: Habe ich die einmal gewählte Ausdrucksform (Vollform/Kurzform) beibehalten?**
- ✓ **Verwendung von Umformulierungen oder geschlechtsneutralen Formen: Ist die Bedeutung dieselbe geblieben?**
- ✓ **Habe ich auf die Übereinstimmung innerhalb eines Satzes geachtet?**
- ✓ **Sind meine Texte lesbar?**

D. Literatur

- Kreatives Formulieren. Anleitungen zu geschlechtergerechtem Sprachgebrauch. Hrsg. Bundeskanzleramt, Abt. VII/1, Wien 1999 (Schriftenreihe des Frauenministeriums, Bd. 13)
- kurz und bündig. Vorschläge zum geschlechtergerechten Formulieren. Hrsg. Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Klagenfurt. Klagenfurt 2000
- Leitfaden zu einer geschlechtergerechten Sprache. Hrsg. Stabstelle für Frauenförderung der Johannes Kepler Universität Linz o.j.
- Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen. Hrsg. Schweizerische Bundeskanzlei. Bern 1996.

Impressum

Medieninhaber: Land Oberösterreich

Herausgeber: Amt der Oö. Landesregierung, Arbeitsgruppe Gender Mainstreaming
Klosterstraße 7, 4021 Linz, E-Mail: gender@ooe.gv.at

Leiter: Mag. Dr. Wolfgang Steiner Redaktion: Mag.^a Sonja Gegenleitner

Layout: Presseabteilung / DTP-Center [2003268]

März 2003

Arbeitsgruppe Gender Mainstreaming

Amt der Oö. Landesregierung
Klosterstraße 7 • 4021 Linz

Telefon: 0732.7720.117 08
Fax: 0732.7720.116 11
E-Mail: gender@ooe.gv.at
www.ooe.gv.at/beratung/gender