



Worte wirken.

Leitfaden für
geschlechtergerechtes Formulieren.

3. überarbeitete Auflage

LIEBE MITARBEITENDE!

Seit 2002 gibt es den Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren. Dies ist die dritte überarbeitete Fassung. Der Leitfaden enthält die **wichtigsten Grundprinzipien und Beispiele für die Anwendung geschlechtergerechter Sprache**. Im Rahmen des im Jahr 2000 begonnenen Gleichstellungsprozesses der Diözese Linz wurde auch das Leitbild Gleichstellung erarbeitet: „*Daher achten wir in unserer Kommunikation auf eine geschlechtergerechte Sprache und vermeiden die Reproduktion stereotyper Zuschreibungen.*“

Vielen von Ihnen ist geschlechtergerechtes Formulieren bereits zur Selbstverständlichkeit geworden. Die folgenden Vorschläge verstehen sich als **Handreichung zur Erleichterung und zur Vereinheitlichung der Praxis** in unserer Diözese. Ihre Texte und Reden sollen damit persönlicher, ansprechender und geschlechtergerechter werden.

Denn als Kirche setzen wir uns für gerechte Lebensverhältnisse und damit auch für Geschlechtergerechtigkeit ein. Dazu gehört auch eine **Sprache, die alle Menschen in ihrem Tun, Wirken und Einbezogenensein sichtbar macht**. Dies ist ein Ausdruck von Respekt und der unabdingbaren Würde jedes Menschen.

Die Diözesanleitung der Katholischen Kirche in Oberösterreich hat diesen Leitfaden diskutiert und verabschiedet und bittet alle, in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation geschlechtergerecht zu formulieren.


Mag.^a Petra Gstöttner-Hofer
Frauenbeauftragte


Dr. Severin Lederhilger
Generalvikar der Diözese Linz

MÄRZ 2022

I. GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

Unsere Sprache ist Kommunikationsmittel und ein Spiegelbild gesellschaftlicher Normen und unserer sozialen Wirklichkeit. Sprache vermittelt Werte und Weltanschauungen. Durch eine geschlechtergerechte Sprache werden Bewusstseinsprozesse angeregt, Blickwinkel erweitert und schließlich gesellschaftliche Strukturen verändert.

Sprache ist im ständigen Wandel begriffen. Derzeit geht es vor allem darum, Ausdrucksformen zu finden, um Menschen, die sich nicht als weiblich oder männlich definieren, einzubeziehen. Das sieht auch die aktuelle Judikatur vor.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, geschlechtergerecht zu formulieren, und keine festgelegte Norm. Eine geschlechtergerechte Sprachpraxis sieht je nach Situation, Adressat*innenkreis, Textsorte und Inhalt unterschiedlich aus. Der vorliegende Leitfaden bietet Gestaltungsmöglichkeiten und Tipps dafür.



II. MÖGLICHKEITEN UND TIPPS FÜR GESCHLECHTERGERECHTES FORMULIEREN

1. SICHTBARMACHEN DER GESCHLECHTER

Gebräuchlich sind die Begriffe „weiblich“, „männlich“ und „divers“.

Wer ist gemeint? Machen Sie es sich zum Anliegen, auch wirklich jene anzusprechen, die Sie meinen!

Um alle Geschlechter zu berücksichtigen, bieten sich **Gender-Stern** (*), **Unterstrich** („Gender-Gap“), **Doppelpunkt** und **geschlechtsneutrale Formulierungen** an.

Andere geschlechtergerechte Schreibweisen wie z. B. Binnen-I oder Schrägstrich sind je nach Zielgruppe weiterhin möglich.

WEB-TIPP

Um von Internet-Suchmaschinen gut gefunden zu werden, funktionieren derzeit das Gendern mit dem Doppelpunkt oder geschlechtsneutrale Formulierungen am besten!

Artikel

- der*die Mitarbeiter*in
- die Diagnose der:des Betriebsärztin:Betriebsarztes

Präpositionen

- Ausbildung zur*zum Köchin*Koch
- von einem*einer Besucher*in
- von einer_einem Vorgesetzten

Endsilbe

- die Zuhörer*innen
- alle Raumpfleger:innen
- jede*r, keine*r
- jede_r, keine_r

Zusammengesetzte Wörter, die auf das Geschlecht der Person hinweisen

Wenn mehrere Personen angesprochen werden, empfehlen sich geschlechtsneutrale Formulierungen (siehe Seite 6f.)

- die*der Fachfrau*Fachmann
- die:der Obfrau:Obmann

Wenn sich weibliche und männliche Formen nur durch die Endung unterscheiden, ist ein Zusammenziehen mit Stern, Doppelpunkt oder Unterstrich möglich.

Ausgeschriebene / ausgesprochene Paarform

(Bitte berücksichtigen: Die Paarform schließt „divers“ nicht mit ein.)

Zumindest in der Anrede oder bei der erstmaligen Nennung der Zielgruppe sollen beide Geschlechter voll ausgeschrieben und benannt werden:

- Christinnen und Christen
- Kolleginnen und Kollegen

Verkürzte Paarform

Trennung der weiblichen und der männlichen Form durch einen Schrägstrich:

- Frau / Herr
- Referentin / Referent

Vereinfachen Sie Paarformen mit dem Plural, wenn ausformulierte Doppelformen umständlich oder schwer lesbar werden.

(Vorteil: Auch „divers“ wird umfasst.)

- die Antragstellenden *statt:* die Antragstellerin und der Antragsteller
- die Teilnehmenden *statt:* die Teilnehmerin und der Teilnehmer

Titel

Bei Titeln von „diversen“ Personen kann auf deren Wunsch analog zur weiblichen Form ein **hochgestelltes „x“** verwendet werden.

weibliche Formulierung	männliche Formulierung	dritte Option
Dr. ⁱⁿ	Dr.	Dr. ^x
Mag. ^a	Mag.	Mag. ^x

Keine Endungen gibt es u. a. bei: Master – MA, Bachelor – BA, BEd etc.

Wenn Sie Funktion(en) und Titel anführen, tun Sie das bei allen erwähnten Personen.

2. GESCHLECHTSNEUTRALE FORMULIERUNGEN

Neutrale Personen- und Funktionsbezeichnungen

- die Person
- die Lehrkraft *statt:* die Lehrerin, der Lehrer
- die Geschäftsführungskonferenz *statt:* die GeschäftsführerInnenkonferenz
- der*die Antragstellende *statt:* die Antragstellerin und der Antragsteller

Neutrale Mehrzahlbildungen

- die Studierenden
- die Teilnehmenden
- die Beschäftigten
- die Vorgesetzten

Bezeichnungen von Funktionen, eines Kollektivs anstatt von Einzelpersonen

- die Fachleute
- die Fachkräfte
- die Obleute *statt:* Obmänner und Obfrauen
- das Projektteam
- das Publikum *statt:* Zuhörerinnen und Zuhörer
- die Belegschaft *statt:* MitarbeiterInnen
- alle Interessierten

Verwendung von unpersönlichen Fürwörtern, von Eigenschaftswörtern oder Bildung von Relativsätzen

- Alle, die ministrieren, bekommen eine Jause. *statt:* Alle Ministranten bekommen eine Jause.
- Wer ein Formular braucht, meldet sich bei ... *statt:* Jeder, der ein Formular braucht, meldet sich bei ...
- fachkundiger Rat *statt:* Fragen Sie einen Fachmann.

Tätigkeitsorientiertes Formulieren

- Es referieren ... *statt:* ReferentInnen sind ...
- Herausgegeben von ... *statt:* Herausgeber/innen sind ...

Formulierungen im Passiv

- Es muss Folgendes beachtet werden. *statt:* Mitarbeiter müssen Folgendes beachten.

TIPP

Manchmal lassen sich geschlechtsspezifische Bezeichnungen auch umformulieren:

- Teilgenommen haben ... *statt:* TeilnehmerInnen
- Die Kosten trägt ... *statt:* Kostenträger/innen
- Vertreten durch ... *statt:* Vertreterinnen und Vertreter

Geschlechtsneutrale Hauptwörter werden nicht gegendert:

- der Mensch
- die Person
- das Mitglied

3. ANREDE

Empfehlung: Erfragen Sie die gewünschte Anrede (z. B. Herr; Frau; keine Angabe) im Erstkontakt (Anmeldeformular, Personalbogen, Newsletter-registrierung, Teilnehmer*innenliste ...). Ist dies nicht möglich, können folgende Anredeformen verwendet werden:

- Sehr geehrte*r Maria Muster
- Sehr geehrte:r Maria Muster
- Sehr geehrte_r Maria Muster

Alternativ sind eine Anrede bestehend aus Grußformel und Vorname / Nachname („Guten Tag, Maria Muster“ oder „Grüß Gott, Maria Muster“) oder eine neutrale und alle umfassende Anrede („Sehr geehrte Anwesende“, „Sehr geehrte Fachkräfte“) möglich.

Direkte Anrede

Kann in formalen Kontexten eine gute kurze Lösung sein.

- Ihre Unterschrift
statt: Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers
- Sie werden benachrichtigt.
statt: Antragsteller*in wird benachrichtigt.

Wie werden geschlechterinkludierende Zeichen wie * oder : ausgesprochen?

Der Gender-Stern, der Unterstrich oder der Doppelpunkt schaffen Sichtbarkeit und Aufmerksamkeit beim Lesen wie beim Sprechen. Beim Sprechen wird bewusst eine kurze Pause gemacht.

4. WEITERE TIPPS

Vermeiden Sie Klischees, Stereotypen und sexistische Ausdrucksformen in Wort und Bild. Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts, des Alters, einer Beeinträchtigung, der Herkunft, der Lebensform, der Religion oder der sexuellen Orientierung müssen auch sprachlich vermieden werden.

Zum Beispiel:

- „Die Mädels aus dem Sekretariat erledigen das.“
- „Die Burschen aus der IT kümmern sich darum.“

Ebenso ist bei Bildern darauf zu achten, dass alle Geschlechter gleichwertig positioniert und dargestellt werden, was Größe, Bildausschnitt und Motiv betrifft, bzw. dass sie bei Texten für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit gleich häufig zu Wort und ins Bild kommen.

Achten Sie auf Übereinstimmung innerhalb eines Satzes:

- Die Kirche als Arbeitgeberin *statt:* Die Kirche als Arbeitgeber

Seien Sie experimentierfreudig und kreativ – verwenden Sie ruhig ungewohnte Wendungen und Begriffe!

- Jahresgespräch *statt:* Mitarbeiter*innen-Gespräch
- Grundkurs *statt:* Anfängerkurs

- Schirmfrau *statt:* Schirmherr
- Redepult *statt:* Rednerpult
- Teilnahmegebühr *statt:* Teilnehmergebühr
- Fachwissen *statt:* Expertenwissen

Stellenausschreibungen müssen geschlechtsneutral formuliert sein

(vgl. § 9 GIBG):

- einheitlich mit Doppelpunkt (Referent:in, Sozialbetreuer:in) oder Gender-Stern oder
- mit Zusatz „m / w / d“ – bei geschlechtsneutralen oder englischen Berufsbezeichnungen geeignet, z. B. Lehrling (m / w / d) oder
- neutral formuliert: „Technische Leitung“

ACHTUNG!

Generalklauseln zu Beginn eines Textes, die besagen, dass grundsätzlich alle mitgemeint sind, wenn nur die maskuline Form verwendet wird, entsprechen nicht der Intention geschlechtergerechter Sprache und sind daher nicht ausreichend.

Barrierefreiheit und geschlechtergerechtes Formulieren

Beachten Sie bei Texten, besonders wenn sie digital ausgegeben werden, dass sie bei der Verwendung von Technologien wie z. B. „Screenreadern“ (Vorlesefunktionen, Ausgabe in Brailleschrift) verständlich sind, etwa für sehbeeinträchtigte oder blinde Menschen.

Ein Screenreader liest z. B. bei „der/die Referent*in“:
„derschrägstrichdie Referentsternin“

Für eine gute Lesbarkeit durch Screenreader ist die Verwendung von geschlechtsneutralen Formen, Umschreibungen oder Zusammensetzungen mit „-person“ zu empfehlen.

III. WEITERE INFORMATIONEN

- Duden. Handbuch geschlechtergerechte Sprache. Wie Sie angemessen und verständlich gendern. Berlin 2020, ISBN 978-3-411-74517-3
- Tipps & Tools für diskriminierungsfreies Schreiben und Sprechen <https://www.genderleicht.de>
- Gleichbehandlungsanwaltschaft. Leitfaden: Geschlechtersensible Sprache – Dialog auf Augenhöhe <https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/Themen/Geschlecht.html>

RECHTSGRUNDLAGEN

Diverse Gesetze und Verbote von Diskriminierung aufgrund des Geschlechts:

- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz in Österreich 1993, v. a. Gleichheitssatz § 9GIBG zu geschlechtsneutralen Stellenausschreibungen;
- Verfassungsgerichtshof (VfGH) vom 15.6. 2018: Recht auf eine entsprechende Eintragung wie „divers“ o. Ä. im Personenstandsregister und in Urkunden
- UNO-Menschenrechtserklärung von 1948

KONTAKT

Mag.^a Petra Gstöttner-Hofer | Frauenbeauftragte der Diözese Linz
Kapuzinerstraße 84 | 4020 Linz
Tel.: 0732 7610-3010 | E-Mail: frauenkommission@dioezese-linz.at

IMPRESSUM

MedieninhaberIn und HerausgeberIn: Diözese Linz, Herrenstraße 19, 4020 Linz
HerstellerIn: Salzkammergut-Media Ges.m.b.H. | Verlagsort: Linz | Herstellungsort: Gmunden
Redaktion: Arbeitsgruppe Gleichstellung | Layout/Grafik: Margit Pschorn | Bilder: shutterstock.com

