



bmask

BUNDESMINISTERIUM FÜR
ARBEIT, SOZIALES UND
KONSUMENTENSCHUTZ

LEITFADEN

Geschlechtergerechter Sprachgebrauch im BMASK

Das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz setzt sich mit zahlreichen Maßnahmen im Rahmen des Gender Mainstreaming zum Ziel, Gleichberechtigung zwischen Frauen und Männern im Ressort zu schaffen und Gleichstellung zu fördern. Diese Maßnahmen, wie beispielsweise Mentoring-Programme, werden sehr erfolgreich durchgeführt und tragen im Ressort zur Erreichung dieses Ziels bei. Obwohl viele Schritte gesetzt wurden und werden, ist es unabdingbar, dass sich die Gleichberechtigung auch in der verwendeten Sprache des Bundesministeriums wiederfindet – ressortintern und nach außen.

Texte sind geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich sichtbar sind, so dass sich alle gleichermaßen angesprochen fühlen.

Alle Texte des Ressorts, von Publikationen über Gesetzesentwürfe bis hin zu Briefen und zur BMASK-Website, sollen die geschlechtergerechte Behandlung von Frauen und Männern in der Sprache beinhalten, ebenso wie eine gendergerechte Bilddarstellung von Frauen und Männern in Publikationen oder Websiteinhalten.

In dieser Information werden Möglichkeiten der geschlechtergerechten Formulierung mit einfachen Beispielen dargestellt. Diese Information soll zu einer Vereinheitlichung der geschlechtergerechten Formulierungen im BMASK führen und Sie bei der Erstellung von geschlechtergerechten Texten unterstützen. Ein durchgehendes Sprachkonzept ist wichtig – nachträgliches Korrigieren und Ergänzen führt meist zu unbefriedigenden Ergebnissen.

Wie machen Sie nun Frauen und Männer in Texten sichtbar?

Nennung beider Geschlechter – Frauen und Männer werden angesprochen:

z.B.:
die Konsumenten und Konsumentinnen
die Studentinnen und Studenten
die Bürger/innen
die Arbeitnehmer/innen
die BelegschaftsvertreterInnen
die LeiterInnen

Beachten Sie bei dem sogenannten „Binnen-I“, dass nach Weglassen des „-Innen“ oder „-In“ nach Möglichkeit ein korrektes Wort übrig bleiben soll („Weglassprobe“):

z.B.: die BürgerInnen (die Bürger – innen)
die LeiterInnen (die Leiter – innen)
die ArbeitnehmerInnen (die Arbeitnehmer – innen)
die MitarbeiterInnen (die Mitarbeiter – innen)
die BelegschaftsvertreterInnen (die Belegschaftsvertreter – innen)

In einzelnen Fällen – wenn z.B. nicht ausreichend Textfeld für eine sprachlich sowohl männliche als auch weibliche Formulierung zur Verfügung steht oder wenn eine bessere Lesbarkeit erzielt werden soll – ist die verkürzte Schreibweise mit „Binnen-I“ auch bei negativer Weglassprobe zulässig, wenn die Verständlichkeit erhalten bleibt:

z.B.: 2. Fall Plural: der StudentInnen
der KonsumentInnen

Verwendung geschlechtsneutraler oder abstrakter, indifferenter Ausdrücke (z.B. durch substantivierte Formen):

die Arbeitenden (statt Arbeitnehmer/innen)
die Leitenden, die Leitung (statt Leiter/innen)
die Teilnehmenden, die Auszubildenden (statt Teilnehmer/innen)
die Vortragenden (statt Referent/innen, Vortragende/r)

Manche Wörter sind bei Verwendung in der Mehrzahl geschlechtsneutral:

z.B.: die Beschäftigten (statt Beschäftigte/r)
die Sozialversicherten (statt Sozialversicherte/r)
die Vorsitzenden (statt Vorsitzende/r)
die Lehrlinge (statt „der Lehrling“)

Alle **Zusammensetzungen mit „-person“** sind neutral:

z.B.: die Ombudsperson (statt Ombudsmann)
die Sicherheitsvertrauensperson

Wenn möglich sind die Zielgruppen explizit anzusprechen – z.B. „Menschen mit Behinderungen“.

Zusammensetzungen mit „-kraft“ (z.B. Hilfskraft, Arbeitskraft, Teilzeitkräfte) sind ebenfalls geschlechtsneutral, werden aber als diskriminierend empfunden und sollten daher vermieden werden (außer bei fachspezifischen Bezeichnungen wie z.B. „Präventivfachkräfte“ des ArbeitnehmerInnenschutzes).

Oft sind **Umschreibungen, Satzstellungen** hilfreich oder sogar sinnvoller:

z.B.: „bei Mobilitätseinschränkungen ...“ (statt diskriminierend „die Behinderten“)
„wer die Maßnahme setzt ...“
„es ist zu veranlassen ...“
„jene, die eine Unterstützung benötigen ...“

Kreative Lösungen sind gefragt! Neuformulierungen wirken nicht nur abwechslungsreich, oft werden damit auch neue Akzente gesetzt – z.B. „Ergonom/in“ – „Fachleute der Ergonomie“.

Titel und Anreden

Eine richtige Anrede am Beginn eines Schreibens ist unabdingbar für eine gesamte sprachliche Gleichberechtigung.

<u>Männliche Form</u>	<u>Abk.</u>	<u>Weibliche Form</u>	<u>Abk.</u>
Doktor	Dr.	Doktorin	Dr. ⁱⁿ
Magister	Mag.	Magistra	Mag. ^a
Diplom-Ingenieur	Dipl.-Ing.	Diplom-Ingenieurin	Dipl.-Ing. ⁱⁿ
Professor	Prof.	Professorin	Prof. ⁱⁿ
Hofrat	HR	Hofrätin	HR. ⁱⁿ
Ministerialrat	MR	Ministerialrätin	MR. ⁱⁿ

Nur wenn eine Adressatin die ihrem Geschlecht entsprechende Anrede ausdrücklich ablehnt, kann die weitere Anrede ausnahmsweise in männlicher Form erfolgen.

Rechtstexte

Die Richtlinie 10 der Legistischen Richtlinien 1990 des Bundeskanzleramtes lautet wie folgt:

„In Rechtsvorschriften sind unsachliche Differenzierungen zwischen Frauen und Männern zu vermeiden. Formulierungen sind so zu wählen, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen.“

Generalklauseln am Beginn eines Gesetzes, dass *„alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, die in der männlichen Form verwendet werden, sinngemäß auch in der weiblichen Form gelten“*, sind unzureichend im Sinne eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs. Frauen und Männer sind in Rechtstexten explizit anzusprechen, auch bei Novellen geltender Rechtsnormen.

Sprachempfehlungen:

- geschlechtergerechte Sprache und Schreibweise – generell, durch/für alle
- maximal ein Schrägstrich im Wort (sonst Ausschreiben notwendig) – z.B.:
 - ✓ des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin
 - nicht: ~~des/der Arbeitnehme/r/s/in~~
- Mehrzahl und substantivierte Formen bieten sich an bei Funktionen oder wenn das Handeln von Personen betont wird (z.B. „die Beschäftigten“, die „Lehrenden“, „die Leitung“, „die Vorsitzenden“).

- Eine Häufung substantivierter Formen kann unpersönlich wirken. Auch Passivformen („es ist zu veranlassen...“) sollten deshalb nicht zu oft verwendet werden.
- möglichst aktiv formulieren („die Arbeitgeberin muss ... veranlassen“)
- Generalklauseln sind Scheinlösungen und zu vermeiden („*Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer*“).
- bei persönlicher Kommunikation Menschen in dem jeweiligen Geschlecht entsprechenden Form ansprechen und im Gespräch fortführen
- einheitliche Sprachform, besonders bei Schriftlichkeit (nicht innerhalb eines Textes „mischen“)
- im gesamten Schriftverkehr (extern, intern) und in Publikationen, z.B. Schulungsunterlagen, Folder, Formularwesen, Berichtswesen, Website