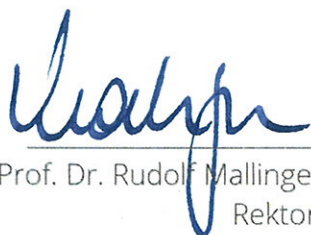


RICHTLINIE **GESCHLECHTERSENSIBLER  
SPRACHGEBRAUCH**

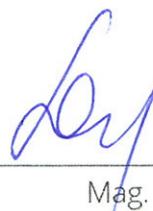
Richtlinie Nr.: RL\_013\_2016\_Gendersprache

Gültig ab Inkrafttreten am 7.3.2016  
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung



---

Univ.-Prof. Dr. Rudolf Mallinger  
Rektor



---

Mag. Sabine Siegl  
Prorektorin

## GESCHLECHTER SENSIBLER SPRACHGEBRAUCH

*Texte geschlechtergerecht zu formulieren bedeutet, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen, Frauen sprachlich und bildlich sichtbar zu machen und stereotypen Vorstellungen über die gesellschaftlichen Rollen von Männern und Frauen entgegenzuwirken. (FU Berlin, Gender Sprache)*

Diese Richtlinie legt nahe, wie Texte im Rahmen der Karl Landsteiner Privatuniversität für Gesundheitswissenschaften (KL) in Hinblick auf die Verwendung einer gendergerechten Sprache zu gestalten sind. Hauptaugenmerk dabei liegt auf einer sorgfältigen Formulierung. Es ist vordergründig Wert zu legen auf verständliche Sätze, prägnante Ausdrucksweise und eine zielgruppenorientierte (Fach)Sprache. Ein zeitgemäßer kreativer Umgang mit der Sprache im Kontext gesellschaftlicher Gegebenheiten ist das vorrangige Ziel.

Verständlichkeit hat viele Aspekte – ein komplizierter Text wird nicht verständlicher, wenn Frauen „mitgemeint“ werden. Hingegen gibt es viele Möglichkeiten, ausgewogen zu formulieren und einfach zu bleiben.

Unsere Sprache bietet dazu verschiedene Möglichkeiten:

- Sichtbarmachen des Geschlechts
- Neutralisieren des Geschlechts
- Hervorheben des „Dazwischen“ (Gender\_Gap)

*Verständlichkeit ist keine gute Ausrede, um die Sensibilität für Geschlechterdifferenzen fallen zu lassen. Nicht zuletzt bestätigen auch empirische Untersuchungen, dass dafür keine Signifikanz gegeben ist (Braun et. al 2007; „aus Gründen der Verständlichkeit...“)*

## HANDREICHUNGEN UND BEISPIELE ZUM SPRACHGEBRAUCH

### Das Neutralisieren

Bezüglich der Gleichstellung der Geschlechter liegt die Priorität beim Neutralisieren, wo immer es möglich ist (z.B. die Studierenden, die Lehrenden).

Ist das Neutralisieren nicht praktikabel, so kann zwischen Lang- und Kurzform gewählt werden – je nach Art des Textes und der Zielgruppe ist dies von der Verfasserin oder dem Verfasser zu entscheiden.

*☑ Geschlechtsneutrale Personen- und Funktionsbezeichnung (zB. die Mitarbeitenden, die Studierenden, Sekretariatskraft, Leitung der Marketingabteilung), Mehrzahlbildung (die Angestellten, die Verantwortlichen). Mit geschlechtsneutralen Pluralwörtern lassen sich komplizierte Satzbildungen vermeiden.*

*ABER: Geschlechtsneutrale Formulierungen wirken einfacher, eher unpersönlich und distanziert.*

### Langform / vollständige Paarformen

Ausschreiben der Paarformen (z.B. die Verfasserin oder der Verfasser); ausgewogener Wechsel zwischen weiblicher und männlicher Form an erster Stelle. Durch die Nennung sowohl der weiblichen als auch der männlichen Form einer Personenbezeichnung werden Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen bzw. sichtbar gemacht.

Die Doppelnennung ist somit nicht nur eine eindeutige, sondern auch die „gerechteste“ Form des Sichtbarmachens der Geschlechter in der Sprache.

☑ *Bewerberinnen und Bewerber sind eingeladen. Geeignete Kandidatinnen bzw. Kandidaten sind aufgefordert, sich zu melden.*

## Kurzform

Verwendung des Gender\_Gap mit Unterstrich als Signal für den bewussten Umgang mit Diversität (z.B. Kolleg\_innen, Teilnehmer\_innen). Damit werden heteronormative Konstruktionen am Deutlichsten umgangen.

Die Anwendung einer Kurzform kann in knapperen Textsorten durchaus sinnvoll sein. Wie eine Vielzahl von universitären Institution wählt auch die KL bewusst die Form des Gender\_Gap. Diese Schreibform verdeutlicht den bewussten Umgang mit Diversität und einen offenen Umgang mit Geschlechterdifferenzen. Einem flüssigen Schreibstil wird es gerecht, auf weitere Differenzierung beim Artikel zu verzichten. Texte, welche an die breite Öffentlichkeit gerichtet sind, werden an der KL von der Bereichsleitung Kommunikation, PR und Marketing erstellt, um eine einheitliche Außenwirkung zu erreichen und die Haltung zum Thema Gleichstellung auch sprachlich zu veranschaulichen.

☑ *„die Bewerber\_innen werden zum Gespräch eingeladen“; „der Lebenslauf der Bewerber\_in sollte dem Schreiben beigelegt werden“*

## Grammatikalische Sensibilität

Beide Formen vollständig anzuführen ist – vor allem im universitären Kontext – grundsätzlich zumutbar. Sowohl den Schreibenden, als auch den Lesenden.

Lange Sätze, verschachtelte Sätze, komplizierte Formulierungen sind per se nicht gut verständlich. Kurze Sätze sind anzustreben. Solche Sätze bleiben auch verständlich, wenn beide Formen verwendet werden. Dem grammatikalischen Geschlecht eines Substantivs ist jedenfalls Rechnung zu tragen.

☑ *(klingt banal, wird aber oftmals falsch verwendet: Die Universität, die Institution, die Kommission sind grammatikalisch eindeutig weiblich. Daher heisst es richtig: „Die Hochschule ist **eine wichtige Partnerin** der Wirtschaft.“)*

## Gebrauch und Schreibweise von Titeln und Funktionen

Die weibliche Form wird dann verwendet, wenn sie zutrifft

☑ *(Mag<sup>a</sup>, Dr<sup>in</sup>, DI<sup>in</sup>, Prorektorin, Studiengangsleiterin, Modulkoordinatorin, Bereichsleiterin, Projektleiterin, Jahrgangssprecherin, Studierendenvertreterin, Mitarbeiterin, Sachbearbeiterin...)*

## **Vermeidung von Stereotypen in Wort und Bild**

Hier ist Sprachsensibilität und Aufmerksamkeit gefordert, ohne dass eindeutige Empfehlungen gegeben werden können.

☑ Begrifflichkeiten wie „fachmännisch“, „Mannschaft“, „Herr der Lage“, „Milchmädchenrechnung“ lassen sich grundsätzlich vermeiden und durch eine bewusste Formulierung ersetzen.  
☑ Vermeidung des Partikels „man“: Es geht auch ohne dieses Wort, stattdessen eignen sich „ich“, „wir“, „alle“ oder die direkte Anrede. Die Aussage wird dadurch oft präziser und kommt auch besser bei der jeweiligen Zielgruppe an. Anstelle von „Man sollte überlegen, ob das neue Gerät wirklich benötigt wird.“ – ist es besser, folgende Formulierung zu verwenden: „Überlegen Sie, ob Sie das neue Gerät wirklich benötigen“.

## **EINIGE BEISPIELE ZUM ENGLISCHEN SPRACHGEBRAUCH**

Im englischen Sprachgebrauch ist geschlechtergerechtes Formulieren bereits länger Standard. Diskriminierende Formulierungen werden als politisch unkorrekt empfunden. Beim Verfassen englischer Texte sind insbesondere die folgenden Punkte zu beachten.

### **Pronomen / Pluralbildung**

Verwendung von „they“ als neutrales Pronomen, verstärkt auch als Ersatz für Einzahlwörter.

☑ „Lecturers are usually appointed on the basis of their training.“  
„If anyone finds my glasses, could they let me know?“

### **„TitanicPrinzip“ auch für englische Texte**

Verwendung von „she or he“ bzw. „her or his“, wobei zuerst die weibliche Form angeführt wird. Optional wird auch „s/he“ verwendet.

☑ *The lecturer is usually appointed on the basis of her or his training. A job applicant who wishes to work in the UK will need to show that she or he meets the requirements of the immigration rules. (optional auch „... if s/he meets the requirements...“)*

### **Vermeidung von Stereotypen**

Begrifflichkeiten können zumeist mit einer Neutralisierung durchaus verständlich gelöst werden.

☑ „Chairman“ – Chairperson; Salesman – Salesperson; Manpower – staff, human resource, etc.; Man-Months – Person Months; mankind – people; gentleman agreement – (honourable) agreement;

## Referenzen:

FU Berlin, Gender Sprache; [Aufruf im Web 29.2.2016: <http://www.fu-berlin.de/sites/frauenbeauftragte/media/FU-Frauenbeauftragte-Flyer-2014-x30-web-geschlechtergerechtigkeit.pdf>]

Braun et. al 2007; „aus Gründen der Verständlichkeit...“) [Aufruf im Web 29.2.2016: [http://doras.dcu.ie/20697/1/2007\\_Braun\\_et\\_al\\_Psyc\\_Rundschau\\_%281%29.pdf](http://doras.dcu.ie/20697/1/2007_Braun_et_al_Psyc_Rundschau_%281%29.pdf)]

UNESCO (Richtlinie für den englischen Sprachgebrauch) [Aufruf im Web 29.2.2016 <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950mo.pdf>]

## 8. Änderungsverfolgung vor Inkrafttreten
