

Verwendung von Instituts-, Kollektiv- und Funktionsbezeichnungen

Solche Bezeichnungen sind: -vertretung, -leitung, -direktion, -referat, -stelle
z. B.: die Personalvertretung, die Referatsleitung, die Landesforstdirektion, das Verkehrsreferat, die Ombudsstelle

Bei der Verwendung von Paarformen wird immer zuerst die weibliche Form genannt

Damen und Herren, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Frau/Herr, Bewerberin/Bewerber, Bürgermeisterin/Bürgermeister

Sichtbarmachung aller Geschlechter

Mitarbeiter*in, Sekretär*in, Assistent*in, Bürger*in, Patient*innen

★ **Tipp:** Prüfen Sie, ob die männliche und weibliche Form als eigenes Wort grammatikalisch richtig ist. Sobald Artikel ins Spiel kommen, kann es komplizierter werden – auch hier ist auf die Grammatik zu achten:

Die Ärztin*der Arzt; die*der Mitarbeiter*in;
eine Kindergartenpädagogin*einen Kindergartenpädagogen

Anrede und Titel

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Paarform)
Liebe Mitarbeiter*innen (geschlechtergerecht)
Liebe Mitarbeitende (geschlechtsneutral)
Sehr geehrte*r Mag.* Vorname Nachname
Liebes Kollegium

Frau Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Vorname Nachname
Prof.* Dr.* Vorname Nachname

RECHTLICHE GRUNDLAGEN



§ 3 Landes-Gleichbehandlungsgesetz;
LGBL Nr. 66/2004 i.d.g.F.

Steiermärkisches Web-Zugangs-Gesetz
LGBL Nr. 50/2019 i.d.g.F.

Erkenntnis des VfGH vom 15.6.2018, G77/2018

KONTAKT



Wir stehen Ihnen für Fragen zur Verfügung!

Ombudsstelle der
Gleichbehandlungsbeauftragten
Burgring 4, 8010 Graz
gleichbehandlung@stmk.gv.at
Tel: 0316/877 5841
www.gleichbehandlung.steiermark.at



**GENDERGERECHTE
& BARRIEREFREIE
KOMMUNIKATION**

VERSTÄNDLICHE SPRACHE



Verwaltungssprache soll alle Menschen ansprechen. Sie soll leicht verständlich und so weit wie möglich barrierefrei sein. Geschlechtergerechte barrierefreie Kommunikation trägt zur Gleichbehandlung und Förderung der Geschlechtergleichstellung bei.

Sie müssen die deutsche Sprache nicht verbiegen, um diskriminierungsfrei zu kommunizieren. Nutzen Sie Ihre Kreativität und finden Sie grammatikalisch richtige Formen, um Texte geschlechtergerecht und dennoch leicht verständlich zu formulieren.



BEISPIELE FÜR GENDERGERECHTE BARRIEREFREIE KOMMUNIKATION



Mit unpersönlichen Fürwörtern

(wer, alle, alle die, diejenigen, jene, ...)
Wer einen Antrag stellt, muss ...
Alle, die teilgenommen haben ...

Verwendung der direkten Anrede

Bitte legen Sie folgende Dokumente vor
Zahlen Sie den Betrag ein...

Umschreibung mit Infinitiv oder der Befehlsform

Die Bewerbungsfrist ist zu beachten. (= Infinitiv)
Formular (bitte) vollständig ausfüllen. (=Befehlsform)
Die Behörde prüft Ihren Antrag.

Verwendung von Eigenschaftswörtern

Juristische Ausbildung; kaufmännische Ausbildung

Weitere Möglichkeiten, geschlechtsneutral zu formulieren

Abgeschlossene Lehre im Bereich Klimatechnik
Die Teilnahme berechtigt ... (Umschreibung mit Hauptwörtern)
Die Antragstellenden, die Dienstnehmenden, die Leitenden (Verwendung des Partizips als Hauptwort)
Die Neuen, die Alten (Verwendung von Adjektiven als Hauptwort)

Verwendung von neutralen Wörtern

Wortzusammensetzungen mit folgenden Endungen sind neutral: -kraft, -person, -personal, -hilfe
z. B.: die Hilfskraft, die Pflegekräfte, die Kontaktperson, das Lehrpersonal, die Haushaltshilfe

Weitere Beispiele für neutrale Wörter

die Verantwortlichen (manchmal sind Wörter in der Mehrzahl geschlechtsneutral)
das Mitglied, das Team, die Belegschaft, die Delegation, das Gremium