

Richtlinie des Rektorates und des Senates zur geschlechterinklusive Sprache an der UMIT TIROL

Da es von Gesetzes wegen noch keine konkreten Vorgaben oder Empfehlungen bezüglich der geschlechterinklusive Sprache und dem dritten Geschlecht gibt, wurde die vorliegende Richtlinie auf Basis von Leitfäden und Empfehlungen anderer Hochschulen entwickelt.

*Sehr geehrte Mitarbeiter*innen,*

sehr geehrte Lehrpersonen, sehr geehrte Studierende!

Die vorliegende Richtlinie enthält Empfehlungen zum geschlechterinklusive Formulieren an der UMIT TIROL. Wir möchten Ihnen damit Anregungen und Beispiele für Ihre tägliche Arbeit bzw. Ihr Studium geben.

*Geschlechtergerechte bzw. geschlechterinklusive Sprache ist wichtig, denn „**mitmeinen**“ (z.B. „Wenn ich Kollegen sage, dann meine ich nicht nur Männer, sondern alle Menschen.“) reicht nicht, wenn sich alle Betroffenen auch **angesprochen** fühlen sollen. Nur wenn alle Personen gleichermaßen angesprochen werden, werden sie von Lesenden und Zuhörenden auch **mitgedacht**.*

Die sprachliche Verwendung aller Geschlechter stellt ein besseres Abbild der Realität dar und setzt Signale für Geschlechterinklusion und Gleichstellung in der Gesellschaft, die nicht zuletzt auch eine gesetzliche und gesellschaftlich festgelegte Verpflichtung ist. Wenn nur von „Mitarbeitern“, „Professoren“ und „Studenten“ die Rede ist, wird eine verzerrte Realität dargestellt, in der nur Männer mitarbeiten, eine Professur innehaben oder studieren. Die Leistungen und Funktionen von anderen Geschlechtsidentitäten werden mit den männlichen Ausdrucksformen nicht dargestellt.

Die UMIT TIROL bekennt sich zur Gleichstellung der Geschlechter (Art. 3 „Leitende Grundsätze“ der UMIT TIROL-Verfassung) und zum Prinzip des Gender Mainstreamings, weshalb eine geschlechterinklusive Sprache und ein respektvoller Umgang mit trans-, intergeschlechtlichen und nichtbinären Menschen als Grundsatz hiermit verankert wird.

Die Verwendung einer geschlechterinklusive Sprache wird teilweise als schwerer lesbar empfunden. Nachfolgende Empfehlungen zeigen anhand von konkreten Beispielen, wie auf einfache Weise geschlechterinklusive formuliert werden kann und dabei die Verständlichkeit des Textes nicht leidet. Im Sinne einer gleichberechtigten respektvollen Zusammenarbeit aller Geschlechtsidentitäten ersuchen wir um Berücksichtigung vorliegender Richtlinie.

Das Rektorat und der Senat der UMIT TIROL

1. Für welche Texte gilt diese Richtlinie?

Diese Richtlinie des Rektorates und des Senates zur Verwendung einer geschlechterinklusi-ven Sprache an der UMIT TIROL gilt für offizielle Dokumente und Kommunikationsinhalte der Universität. Zu offiziellen Dokumenten zählen unter in Tabelle 1 angeführte Dokumente.

Tabelle 1: Dokumente

<i>Art des offiziellen Dokuments</i>
Dokumente, welche in der Regel im Gesamten gelesen werden:
Studien-Broschüren
Werbemittel (z.B. Flyer)
Leitbilder
Internet-/Intranet-Seiten
Offizielle Kommunikation mit Studierenden und Mitarbeiter*innen (Mitteilungsblätter, Informationsblätter)
Offizielle Kommunikation nach außen (z.B. Einladungen)
Sitzungs- und Gremienprotokolle
Akkreditierungsanträge, Forschungsanträge etc.
Dokumente, welche in der Regel nur in Ausschnitten gelesen werden:
Verfassung, Ordnungen und Richtlinien (z.B. Studien- und Prüfungsordnungen, Promotions- und Habilitationsordnungen, Richtlinie zur geschlechterinklusi-ven Sprache u. ä.)
Studiengangsspezifische Bestimmungen (samt Modulhandbüchern)
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Formulare (z.B. Immatrikulation, Exmatrikulation)
Stellenausschreibungen
Prozessbeschreibungen für das QM-Handbuch der UMIT TIROL
Abschlussarbeiten

2. Wie formuliere ich geschlechtergerecht und geschlechterinklusiv?

Im Folgenden sind Varianten für das geschlechterinklusive Formulieren dargestellt.

Hinweis: Generalklauseln wie „der Text gilt für Frauen und Männer in gleicher Weise“ sind grundsätzlich nicht geschlechterinklusiv und als solche zu vermeiden.

Variante 1: Neutralisierung

Wo immer möglich sind neutrale Begriffe wie „Lehrpersonen“, „Studierende“, „Teilnehmende“, „Professur“, „Mitarbeitende“, „Bewerbende“, „Person“, „Führungsperson“, „Pflegeperson“, „Verantwortliche“, „Leitung“ oder „Rektorat“ zu suchen und zu verwenden.

Beispiel:

„Die UMIT TIROL lädt alle Studierenden zu einem Umtrunk ein.“

„Ausgeschrieben ist eine Professur für Psychologie.“

Variante 2: Umformulierung

Falls die bisher genannten Varianten nicht passen, kann eine Umformulierung hilfreich sein:

- Verwenden Sie **unpersönliche Pronomen** wie beispielsweise "alle", "diejenigen", "jene" etc., vermeiden Sie aber die Verwendung von "man":
„Jeder Teilnehmer“ → „Alle, die teilnehmen“ oder „alle Teilnehmenden“
- Verwenden Sie **Verben**:
„Unterschrift des Antragstellers“ → „Unterschrift der Antrag stellenden Person“
- Verwenden Sie **Adjektive**:
„Rat einer Ärztin*eines Arztes“ → „ärztlicher Rat“
- Nennen Sie die **Funktion oder das Amt**:
„Departmentleiter“, „Die Rektorin“ → „Departmentleitung“, „Das Rektorat“
- Verwenden Sie **passive Satzformen** an Stelle von aktiven Satzformen:
„Die Mitarbeiter*innen erfuhren in der Sitzung mehr über geplante Veränderungen.“
→ „Im Rahmen der Sitzung wurde über geplante Veränderungen informiert.“
„Alle Schüler*innen müssen die Arbeit bis 1.7. abgeben.“
→ „Die Arbeit ist bis 1.7. abzugeben.“
- Sprechen Sie **die Adressatin*den Adressaten** direkt an:
„Die Mitarbeiter*innen dürfen keine Kerzen in den Büros aufstellen.“
→ „Bitte stellen Sie während der Weihnachtszeit keine Kerzen in den Büros auf.“

Variante 3: Gender-Stern

Diese Variante bietet die Möglichkeit, auch jene Personen sprachlich darzustellen, die nicht eindeutig der bipolaren Geschlechterordnung (Frau und Mann) zuordenbar sind bzw. sich dort zuordnen, wie z.B. intersexuelle Personen oder Transgender. So wird Freiraum für die Abbildung des gesamten Spektrums der Geschlechter und Identitäten geschaffen.

Beispiele:

Schüler*in, Bewerber*innen, etc.

„Alle Mitarbeiter*innen können an der Abschlussfeier teilnehmen.“

„Die Aufgabe der Abteilungsleiter*innen ist ...“

Hinweis: Es ist auf eine grammatikalisch korrekte Ausdrucksweise und Reihung der Artikel bzw. Setzung des Sternchens zu achten. Mithilfe der „Weglassprobe“ kann das geprüft werden: Werden die Buchstaben hinter dem Sternchen weggelassen, dann muss eine grammatikalisch richtige Form stehen bleiben.

Beispiele:

falsch: die Unterlagen des*der Mitarbeiter*in; die*der Vorstand*in

richtig: die Unterlagen der Mitarbeiterin*des Mitarbeiters; der Vorstand*die Vorständin

3. Geschlechterinklusive Kommunikation

Damit auch eine geschlechterinklusive und diskriminierungsfreie Kommunikation an der UMIT TIROL sichergestellt werden kann, werden nachfolgend Beispiele und Anregungen angeführt. Dabei wird zwischen der schriftlichen und der mündlichen Kommunikation unterschieden.

Schriftliche Kommunikation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um Personen im schriftlichen Verkehr anzusprechen.

Die erste Variante ist die **geschlechtsneutrale Anrede**:

Beispiele:

„Guten Morgen *Vorname Nachname*“
„Guten Tag liebe Studierende/Lehrende“
„Sehr geehrte*r Studierende*r“
„Liebe*r Benutzer*in“

Die zweite Möglichkeit ist eine **Anrede**, die auf die **Geschlechtervielfalt** hinweist:

Beispiele:

„Liebe*r *Vorname Nachname*“
„Sehr geehrte*r *Vorname Nachname*“

Um die Anrede formaler zu gestalten, kann der **Titel** oder die **Funktionsbezeichnung** angeführt werden:

Beispiele:

„Guten Morgen Prof. Dr. *Vorname Nachname*“
„Sehr geehrte*r Prof*in Dr*in *Vorname Nachname*“

Hinweis: Für die Beispiele wurde der Gender-Stern verwendet.

Mündliche Kommunikation

In der gesprochenen Sprache gibt es ebenfalls unterschiedliche Möglichkeiten für das Sichtbarmachen der Geschlechtervielfalt.

Beispiele:

Bewerber – *Pause* – innen

→ der Gender-Stern/Gender-Gap wird durch eine Pause „hörbar“.

„Wie *Vorname Nachname* gerade erwähnt hat, ...“

→ anstelle von „Wie Frau/Mann XY gerade erwähnt hat, ...“ oder

Bei Vorstellungsrunden kann bereits der Grundstein für die weitere Kommunikationsdynamik und Gesprächskultur gelegt werden. Daher ist es wichtig, ein Bewusstsein für eine geschlechtersensible Kommunikation zu entwickeln.

Man kann die **Vorstellung geschlechtsneutral** gestalten:

Beispiele:

„Guten Morgen, ich bin *Vorname (Nachname)* und arbeite seit 15 Jahren in diesem Unternehmen“

„Guten Tag, ich heiße *Vorname (Nachname)* und arbeite seit ...“

Man kann aber auch die Vorstellung mit **Bezug zum Geschlecht** formulieren:

Beispiele:

„Guten Morgen, ich bin *Vorname (Nachname)* und arbeite als Personalmanagerin.“

„Guten Tag, ich heiße *Vorname (Nachname)* und bin der Leiter der Rechtsabteilung.“

4. Gültigkeit und Übergangsfristen

Die vorliegende Richtlinie tritt aufgrund des Rektoratsbeschlusses vom 16.01.2023 und des Senatsbeschlusses vom 13.12.2022 mit 16.01.2023 in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt sind alle neu zu erstellenden offiziellen Dokumente entsprechend dieser Richtlinie zu gestalten.

Alle bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie bestehenden offiziellen Dokumente sind schrittweise zu überarbeiten, d.h. sämtliche nicht geschlechtsneutralen Bezeichnungen sind durch geschlechtergerechte Formulierungen zu ersetzen. Dies hat jeweils bei einer anstehenden Überarbeitung eines Dokuments, spätestens jedoch bis zum 31.03.2024 zu erfolgen.

Literatur

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung. Geschlechtergerechte Sprache. Leitfaden im Wirkungsbereich des BMBWF. https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:35f7a7bb-8f27-4030-bc0b-734daa356450/Leitfaden_Gendergerechte_Sprache.pdf. Abgerufen am 03.06.2020.

Akademie der bildenden Künste Wien. Leitfaden geschlechtergerechtes Formulieren und geschlechtersensibler Kommunikation. https://www.akbild.ac.at/Portal/universitaet/uberuns/mitteilungsblatt/Mitteilungsblaetter/leitfaden-geschlechtergerechtes-formulieren/akbild_bulletin_view. Abgerufen am 05.06.2020.

Universität Wien. Geschlechterinklusive Sprachgebrauch in der Administration der Universität Wien: Leitlinie und Empfehlungen zur Umsetzung. https://personalwesen.univie.ac.at/fileadmin/user_upload/d_personalwesen/Gleichstellung/Dokumente/Geschlechterinklusive_Sprachgebrauch_in_der_Administration_der_Universitaet_Wien.pdf. Abgerufen am 04.06.2020.