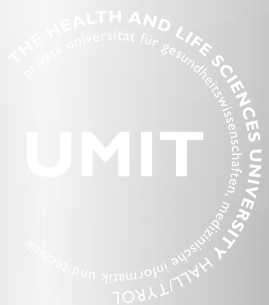




Richtlinie zur geschlechter- gerechten Sprache an der UMIT



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sehr geehrte Lehrende, sehr geehrte Studierende!

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

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

Frauen umfassen mehr als die Hälfte der österreichischen Bevölkerung, sind in unserer Gesellschaft aktiv und tragen Verantwortung – sie sind jedoch in der Sprache meist unsichtbar. Daher ist die sprachliche Verwendung beider Geschlechter ein besseres Abbild der Realität und setzt Signale für Geschlechtergerechtigkeit 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 Frauen werden mit den männlichen Ausdrucksformen nicht dargestellt.

Die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache wird teilweise als schwerer lesbar empfunden. Nachfolgende Empfehlungen zeigen anhand von konkreten Beispielen, wie auf einfache Weise geschlechtergerecht formuliert werden kann und dabei die Verständlichkeit des Textes nicht leidet.

Im Sinne einer gleichberechtigten respektvollen Zusammenarbeit von Frauen und Männern ersuchen wir um Berücksichtigung vorliegender Richtlinie.

Das Rektorat und der Senat der UMIT

I. Für welche Texte gilt diese Richtlinie?

Diese Richtlinie zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache an der UMIT gilt für offizielle Dokumente der Universität. Diese werden in der folgenden Tabelle exemplarisch angeführt. Jeweils zugeordnet sind die empfohlenen Varianten einer geschlechtergerechten Formulierung, wobei auf die einzelnen Varianten im Detail unter Kapitel 2 eingegangen wird.

ART DES OFFIZIELLEN DOKUMENTS

<p>DOKUMENTE, WELCHE IN DER REGEL IM GESAMTEN GELESEN WERDEN</p> <ul style="list-style-type: none">• Studien-Broschüren• Werbemittel (z. B. Flyer)• Leitbilder• Internet-/Intranet-Seiten• Offizielle Kommunikation mit Studierenden und Mitarbeiter/inne/n (Mitteilungsblätter, Informationsblätter)• Offizielle Kommunikation nach außen (z. B. Einladungen)• Sitzungs- und Gremienprotokolle• Akkreditierungsanträge, Forschungsanträge etc.	<p>VARIANTE 1: Neutralisierung</p> <p>VARIANTE 2: Vollständige Paarform</p>
<p>DOKUMENTE, WELCHE IN DER REGEL NUR IN AUSSCHNITTEN GELESEN WERDEN</p> <ul style="list-style-type: none">• Verfassung, Ordnungen und Richtlinien (z. B. Studien- und Prüfungsordnungen, Promotions- und Habilitationsordnungen, Richtlinie zur geschlechtergerechten Sprache u. ä.)• Studiengangsspezifische Bestimmungen (samt Modulhandbücher)• Allgemeine Geschäftsbedingungen• Formulare (z. B. Immatrikulation, Exmatrikulation)• Stellenausschreibungen• Prozessbeschreibungen für das QM-Handbuch der UMIT	<p>VARIANTE 1: Neutralisierung</p> <p>VARIANTE 3: Verkürzte Paarform</p>

* Kontextabhängig kann selbstverständlich die jeweils nicht genannte Variante verwendet werden.



2. Wie formuliere ich geschlechtergerecht?

Im Folgenden sind Varianten für das geschlechtergerechte Formulieren dargestellt.

HINWEIS:

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

VARIANTE 1: NEUTRALISIERUNG

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

BEISPIEL:

- ▶ „Die UMIT lädt alle Studierenden zu einem Umtrunk ein.“
- ▶ „Ausgeschrieben ist eine Professur für Psychologie.“

VARIANTE 2: DIE VOLLSTÄNDIGE PAARFORM

Dies beinhaltet das Ausschreiben der vollständigen weiblichen und männlichen Form. Dabei wird generell zunächst die weibliche, dann die männliche Form genannt.

BEISPIEL:

- ▶ „Die UMIT lädt alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weihnachtsfeier ein.“
- ▶ „Im Rahmen der Studie wurden 24 Patientinnen und Patienten befragt.“

VARIANTE 3: DIE VERKÜRZTE PAARFORM

Die verkürzte Paarform beinhaltet das Verwenden eines Schrägstrichs statt des „und“. Die weibliche Form ist, soweit grammatikalisch möglich, voranzustellen.

BEISPIEL:

- ▶ „Die Verantwortung hat die Prüferin/der Prüfer.“
- ▶ „Das Gespräch erfolgt durch die StuKo-Vorsitzende/den Stuko-Vorsitzenden.“

Falls sich die weibliche und männliche Form nur in der Endung unterscheidet, kann noch weiter verkürzt werden. Dabei müssen grammatikalisch korrekte Ausdrücke entstehen:

BEISPIEL:

- ▶ „In diesem Fall erfolgt ein Gespräch mit der/dem Modulverantwortlichen.“
- ▶ „Die Verantwortung hat der/die Prüfer/in.“
- ▶ „Das Gespräch erfolgt durch die/den StuKo-Vorsitzende/n.“
- ▶ „Alle Assistent/inn/en können an der Fortbildung teilnehmen.“

HINWEIS:

Schreibweisen wie „Student(in)“ sind zu vermeiden, da sie suggerieren, die weibliche Form wäre weniger bedeutend als die männliche Form.



ALTERNATIVE: UMFORMULIERUNG

Falls die bisher genannten Varianten nicht passen, kann eine kreative 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 oder 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfuhren in der Sitzung mehr über geplante Veränderungen“ → „Im Rahmen der Sitzung wurde über geplante Veränderungen informiert.“
„Alle Studenten müssen die Arbeit bis 1.7. abgeben.“ → „Die Arbeit ist bis 1.7. abzugeben.“
- ▶ **Sprechen Sie die Adressatin/den Adressaten direkt an:**
„Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Kerzen in den Büros aufstellen.“ → „Bitte stellen Sie während der Weihnachtszeit keine Kerzen in den Büros auf.“

3. Sonderfälle

DAS BINNEN-I

Diese Form entspricht nicht der geltenden ÖNORM und sollte daher nur für kurze Texte wie E-Mails oder für kurze Dokumente ohne offiziellen Charakter verwendet werden.

BEISPIEL:

- ▶ „Sehr geehrte KollegInnen“, „Sehr geehrte MitarbeiterInnen“

AKADEMISCHE GRADE

Laut ÖNORM I080 sind Abkürzungen akademischer Grade ohne weibliche Endung zu verwenden. Beim Ausschreiben von Titeln bzw. Funktionsbezeichnungen sollte aber die jeweilige weibliche und/oder männliche Form angegeben werden (z. B. Frau Magistra Scheuer, Frau Professorin Schuldt).

BEISPIEL:

- ▶ „Sehr geehrte Frau Mag. Scheuer“; „Frau Prof. Weber wird den Vortrag halten“.
- ▶ „Sehr geehrte Frau Magistra Scheuer“; „Frau Professorin Weber wird den Vortrag halten“.

Auf Visitenkarten, E-Mail-Signaturen, Deckblätter von Abschlussarbeiten und Briefköpfen kann beim Titel die weibliche Endung hochgestellt werden:

BEISPIEL:

- ▶ Dipl.-Ing.ⁱⁿ (Diplomingenieurin), Dr.ⁱⁿ (Doktorin), Prof.ⁱⁿ (Professorin), Mag.^a (Magistra)

4. Gültigkeit und Übergangsfristen

Die vorliegende Richtlinie tritt aufgrund des Rektoratsbeschlusses vom 25.11.2013 und des Senatsbeschlusses vom 10.12.2013 mit 01.01.2014 in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt sind alle neu zu erstellenden offiziellen Dokumente (zumindest solche lt. Tabelle I) entsprechend dieser Richtlinie zu gestalten.

Alle bereits vor Inkrafttreten dieser Richtlinie bestehenden offiziellen Dokumente (lt. Tabelle I) 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 aber zum Ende 2015, zu erfolgen.



DANKSAGUNG

Einige Formulierungen und Beispiele sind aus dem „Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren“ der Donau-Universität Krems übernommen worden, welcher uns dankenswerter Weise zur Verfügung gestellt wurde.

LITERATUR

Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung.
Geschlechtergerechte Sprache.

http://www.bmwf.gv.at/uploads/tx_contentbox/Leitfaden_ueber_geschlechtergerechte_Sprache.pdf.

Abgerufen am 1.10.2013.

Amt der Tiroler Landesregierung. Geschlechtergerechtes Formulieren.

http://www.tirol.gv.at/fileadmin/www.tirol.gv.at/themen/gesellschaft-und-soziales/frauen/downloads/Leitfaden-geschl-formulieren-April_2010.pdf.

Abgerufen am 1.10.2013.

Vorliegende Richtlinie wurde auf Basis von Empfehlungen zum geschlechtergerechten Formulieren des Bundesministeriums für Wissenschaft und Forschung [1] sowie des Frauenreferats des Landes Tirol [2] vom Arbeitskreis für Gleichbehandlung entwickelt.