

Geschlechtergerecht kommunizieren – Kurzfassung



Geschlechtergerecht kommunizieren kompakt

Der Leitfaden „Fair & inklusiv in Sprache und Bild – geschlechtergerecht kommunizieren“ erläutert unterschiedliche Formulierungsvarianten für geschlechtergerechte und inklusive Sprache. Er bietet Orientierungshilfen für ihre Anwendung, ohne eine bestimmte Art der Formulierung vorzuschreiben. In „Geschlechtergerecht kommunizieren – Kurzfassung“ finden Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Beispiele.

Es gibt zwei Herangehensweisen, um Kommunikation in Hinblick auf „Geschlecht“ inklusiver zu gestalten: Wir können „Geschlecht“ explizit thematisieren und sichtbar machen oder wir können durch neutrale Formulierungen das Geschlecht ausblenden.



TIPP: Setzen Sie geschlechtsneutrale Formulierungen im Wechsel mit jenen Schreibweisen ein, die das Geschlecht sichtbar machen. Vermeiden Sie die Verwendung von mehreren Varianten mit Sonderzeichen in einem Dokument. Der Gender-Stern hat sich in den letzten Jahren nicht nur an der WU immer mehr etabliert, und so hat sich auch das Rektorat entschieden, in offiziellen Dokumenten der WU (z.B. in Verträgen, Entwicklungsplan etc.) den Stern zu verwenden. Wenn Sie Einheitlichkeit mit der Schreibweise in offiziellen Dokumenten anstreben, dann können Sie auch in Ihren Texten diese Schreibweise anwenden.

GESCHLECHT(ER) SICHTBAR MACHEN

Geschlecht wird sichtbar gemacht und durch entsprechende Formen auch sprachlich repräsentiert. Das kann in **binärer (männlich und weiblich)** oder **nichtbinärer Form (auch weitere Geschlechtsidentitäten)** erfolgen.

Geschlechtervielfalt sichtbar machen: *, _ , :

Gender-Stern (Asterisk): Student*in; Student*innen

Anwendungsbeispiele:

- › die*der Student*in; ein*e Student*in;
Die*Der Student*in
- › die Rückmeldung der Studentin*des Studenten
oder die Rückmeldung des*der Student*in
- › die Funktion des*der Rektors*in oder die Funktion
des*der Rektor*in oder die Funktion des Rektors*
der Rektorin¹

- › die*der Student*in, die*der die Ergebnisse der Gruppenarbeit präsentiert
- › die Studentin*der Student, die*der die Ergebnisse der Gruppenarbeit präsentiert



TIPP: Durch die Verwendung von Pluralformen können Sie komplizierte Satzkonstruktionen vermeiden. Z.B. der Satz jeder*jede Studierende, der*die die Prüfung bestanden hat lässt sich im Plural einfacher formulieren: alle Studierenden, die die Prüfung bestanden haben.

Gender-Gap: Student_in (Platzierung analog zum Gender-Stern)

Doppelpunkt: Student:in (Platzierung analog zum Gender-Stern)

NEUTRALE FORMULIERUNGEN:

GESCHLECHTERNEUTRAL, GENDERNEUTRAL

Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich auf alle Geschlechter, machen diese aber sprachlich nicht sichtbar. Wenn Platzmangel (Broschüren, Flyer etc.) herrscht, Stil oder Lesbarkeit in Frage gestellt werden, können neutrale Formulierungen geeignet sein.

› Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung

- › Beispiel: die Person / die Personen, das Mitglied / die Mitglieder, die Führungskraft

› Geschlechtsneutrale Pluralformen

- › Beispiel: die Studierenden, die Lehrenden, die Angestellten, die Beschäftigten, die Mitarbeitenden

¹ **Achtung:** In der Variante „die Antwort des*der Rektor*in“ wird das s im Genitiv von Rektors absichtlich weggelassen

› **Instituts-, Kollektiv-, Funktionsbezeichnungen**

- › Beispiel: das Projektteam, das Rektorat, die Referatsleitung, die Geschäftsführung,

› **Satzbildungen mit Wer ..., Alle, die ... oder Diejenigen, die ...**

- ✓ Wer die Prüfung bestanden hat, ist zum Modul abc zugelassen.
- ☒ **Statt:** Der Student oder die Studentin, der oder die die Prüfung bestanden hat, ist (...) zugelassen
- ✓ Alle sind herzlich willkommen.
- ☒ **Statt:** Jeder ist herzlich willkommen.

› **Passiv und / oder Infinitiv**

- ✓ Der Antrag ist vollständig auszufüllen.
- ☒ **Statt:** Der / Die Antragsteller/in hat das Formular vollständig auszufüllen.

› **Direkte Anrede**

- ✓ Der PC-Raum steht Ihnen zur Verfügung.
- ☒ **Statt:** Der PC-Raum steht den Benutzern zur Verfügung.

› **Adjektiv oder Partizip Perfekt**

- ✓ kollegiale Unterstützung
- ☒ **Statt:** Unterstützung von Kollegen
- ✓ herausgegeben von
- ☒ **Statt:** Herausgeber
- ✓ betreut von
- ☒ **Statt:** Betreuer

ANREDE UND TITEL

Anreden für größere Personengruppen

- ✓ Sehr geehrtes Publikum
- ✓ Liebe Festgäste
- ☒ **Statt:** Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Besucher
- ✓ Sehr geehrtes Reservierungsteam
- ✓ Sehr geehrtes Vizerektorat Lehre und Studierende
- ✓ Sehr geehrte Mitarbeitende (oder Mitarbeiter*innen) der Finanzabteilung
- ✓ Liebe Kolleg*innen

Anrede für Einzelpersonen

- ✓ Guten Morgen Zeynep Demir, Hallo Michael Winter,
- ✓ Guten Tag Liu Yangna
- ✓ Sehr geehrt* / Sehr geehrte*r Kolja Ivanych
- ✓ Lieb* / Liebe*r Andrea Nicoletti

Die Anrede mit Vor- und Familiennamen ist für viele noch sehr ungewohnt. Dies ist ein gutes, wenn auch herausforderndes Beispiel um mit geschlechtergerechter Sprache zu experimentieren und binäres Denken zu überwinden bzw. Geschlechtergrenzen fließend zu gestalten.

 **TIPP:** In Formularen sollten die Felder „Anrede“ (mit Herr oder Frau) nicht als Pflichtfelder programmiert sein.

Gewünschte Pronomina

Sowohl im mündlichen als auch schriftlichen Kontakt setzt es sich immer mehr durch, dass wir gleich vorab die Pronomina bekanntgeben, mit denen auf uns Bezug genommen werden soll:

- ✓ Vicky Meißner, sie / ihr
- ✓ Mischa Hofreiter, er / ihn (oder: er / ihm / ihn / sein ...)

Einige Personen lehnen diese traditionellen Pronomina jedoch überhaupt ab und wünschen genderneutrale, meist neu kreierte Formen wie: dey oder xier. Oder sie geben mit *keine Pronomen* oder mit der Nennung des Vornamens bekannt (z. B. *Kim*), dass auf sie nur mit Namensnennung Bezug genommen werden soll (Nicht: Kim sagt, dass er (oder sie) selbst ..., sondern Kim sagt, dass Kim ...; auch nicht seine oder ihre letzte Publikation, sondern Kims letzte Publikation).

 **TIPP:** Wenn die Anrede nicht über Vornamen erfolgt, wird traditionell auf „Frau + Familienname“ und „Herr + Familienname“ zurückgegriffen. Wenn wir nicht sicher sind, ob die angesprochene Person sich aufgrund ihrer Genderidentität mit einer dieser Anreden identifizieren kann (und wenn, mit welcher), müssen wir andere Anredevarianten wählen, z. B. die Kombination von Vor- und Familienname: Alex Novak, dürfte ich Sie etwas fragen? Es empfiehlt sich, diese Anredevariante grundsätzlich zu nutzen, um das Problem einer unpassenden (Gender-) Anrede zu vermeiden. Jedoch ist diese Art der Anrede vielen noch unbekannt und kann auch als unhöflich empfunden werden. Daher ist es sinnvoll, zu Beginn einer Lehrveranstaltung über mögliche Anredevarianten zu reden und Personen, die in diesem Zusammenhang ein besonderes Anliegen haben, die Möglichkeit zu geben, sich auch persönlich an die LV- Leiter*innen zu wenden.

Akademische Grade und Berufstitel

Bei akademischen Graden und Berufstitel sollte ebenfalls auf Geschlechtergerechtigkeit geachtet werden:

- ✓ Frau Professorin
- ☒ **Statt:** Frau Professor oder
- ✓ Frau Doktorin
- ☒ **Statt:** Frau Doktor
- ✓ Frau Amtsrätin
- ☒ **Statt:** Frau Amtsrat

Für Frauen haben sich in den letzten Jahren für viele Titel weibliche Endungen etabliert, z. B. Institutsvorständin Univ. Prof.ⁱⁿ, Dr.ⁱⁿ, Mag.^a, meistens, aber nicht immer hochgestellt. Die neueren Titel Bachelor und Master (inkl. Erweiterungen) haben – auch abgekürzt – keine weiblichen oder anderen Genderformen, da hier von der Genderneutralität der englischen Personenbezeichnungen ausgegangen wird.

IMPRESSUM

Herausgegeben von: Wirtschaftsuniversität Wien, Welthandelsplatz 1, 1020 Wien

Konzeption und Redaktion:

Sonja Lydtin, Stabstelle Gender & Diversity Policy in Zusammenarbeit mit Charlotte Khan, Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen (AKG), Martin Stegu, ehem. AKG und Christoph Hofbauer

Design: Doris Steiner, www.studio5.at

3. aktualisierte Auflage, Wien 2023