



REPUBLIK ÖSTERREICH  
Parlamentsdirektion

# Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren in der Parlamentsdirektion



Wien, Juni 2008

# **Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren in der Parlamentsdirektion**

Gleichberechtigung von Mann und Frau im Rahmen von Gender-Mainstreaming schließt im Besonderen die sprachliche Gleichberechtigung mit ein. Eine geschlechtergerechte Sprache gewährleistet, dass sich Frauen und Männer in gleicher Weise angesprochen fühlen. Die Formulierung muss dabei verständlich und übersichtlich bleiben. Daher sollen nicht zu viele verschiedene Ausdrucksformen des geschlechtergerechten Formulierens innerhalb eines Textes gewählt werden.

## **Grundprinzipien und Möglichkeiten sprachlicher Gleichbehandlung**

### 1. Symmetrie

Frauen und Männer sollen gleichwertig und symmetrisch benannt werden. Wenn z.B. Titel verwendet werden, so sind sie bei Frauen und Männern zu verwenden. Auch die Übereinstimmung beim grammatischen Geschlecht (Kongruenz) ist zu beachten, z. B. seine Frau ist Gruppenleiterin (nicht Gruppenleiter).

### 2. Möglichkeiten geschlechtsspezifischen Formulierens

1. Wenn ausschließlich von Frauen gesprochen wird, muss die feminine Form verwendet werden:

- durch Artikel: z. B. die Abgeordnete, die Vertragsbedienstete
- durch ein Suffix: z. B. die Beamtin, die Abteilungsleiterin, die Magistra (auch in der Abkürzung, wenn technisch möglich<sup>1</sup>: Dr.<sup>in</sup>, Mag.<sup>a</sup>)

2. Zusammengesetzte Formen, die auf das Geschlecht verweisen: z. B. Ausschussobfrau

3. Ausgeschriebene Doppelform/ Paarform – Nennung beider Geschlechter (Splitting): z. B. Kolleginnen und Kollegen, Schriftführer/Schriftführerinnen (Schrägstrich statt Bindewort).

Auch Kurzformen des Splittings sind möglich:

- Schrägstrich: z. B. Mitarbeiter/-innen, auch Mitarbeiter/innen (Regel: Pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich!)
- Binnen-I: z. B. ArbeitnehmerInnen
- Klammern: z. B. Stenograf(in), Führer(in)

**Beachtet werden soll auch die Reihenfolge der Nennung, nämlich zuerst die weibliche und dann die männliche Form.**

<sup>1</sup> z. B. Dr.<sup>in</sup>: „in“ markieren, Format/Zeichen/Effekte hochgestellt. Manchmal ist nur das Kopieren aus einem Word-Dokument möglich.

### 3. Geschlechtsneutrale Ausdrücke

Bei Personenbezeichnungen kann etwa verwendet werden: die Person, die Führungskraft, das Mitglied, das Staatsoberhaupt. Als Pluralformen (nur im Plural geschlechtsneutral) z. B.: die Abgeordneten, die Mitglieder des Bundesrates, die Beschäftigten, die Betroffenen, die Bediensteten.

### 4. Ersatzformen

- Neutrale Funktions- oder Institutionsbezeichnungen: z. B. Vorsitz, Ministerium, Gericht
- Kollektivbezeichnungen: z. B. das Team, das Personal, die Belegschaft
- Sache statt Person: z. B. Dienstleitungssitzung
- Passivformen: z. B. vertreten durch, herausgegeben von
- Relativsätze: z. B. Alle, die diesen Leitfaden lesen...
- Direkte Anrede: z. B. Bitte beachten Sie folgenden Hinweis.
- Eigenschaftswörter statt Hauptwörter: z. B. statt Rat des Kollegen – kollegialer Rat

Der von der Präsidentin des Nationalrats genehmigte Leitfaden ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Festlegungen in der Parlamentsdirektion.