

Gendergerechte Schreibweise

ÖGB-Manual

Ein gutes Leben für alle.

oegb.at

ÖGB

Gendergerechte Schreibweise

ÖGB-Manual

Als Gewerkschaftsbewegung wollen wir alle Menschen gleichermaßen vertreten und setzen uns für die Gleichstellung aller Menschen ein. Das zeigen wir auch in unserer Sprache.

Der Verfassungsgerichtshof hat Mitte 2018 das Recht auf einen dritten Geschlechtseintrag im Personenstandsregister und in Urkunden für intergeschlechtliche Personen festgestellt.

Die geschlechtliche Vielfalt und diese rechtliche Entwicklung sollen auch in einer inklusiven Sprache ihren Ausdruck finden. In Zukunft setzen wir daher noch stärker auf **geschlechtsneutrale Schreibweise** und wenn nicht anders möglich auf **geschlechtergerechte Schreibweise mit Doppelpunkt**.

1. Geschlechtsneutrale Schreibweise

Bei der geschlechtsneutralen Schreibweise sollen sich Personen aller Geschlechter angesprochen fühlen. Daher werden folgende Formulierungen bevorzugt empfohlen:

- › **Geschlechtsneutrale Bezeichnung** (z. B. Beschäftigte, Arbeitende)
- › **Umschreibungen** (z. B. „alle“ statt „jede/jeder“)

Anrede

Als Anrede wird eine geschlechtsneutrale Formulierung empfohlen (z. B. „Hallo Sabine“, „Hallo Sabine Muster“ oder „Guten Tag Sabine“, „Guten Tag Sabine Muster“).

Diese Formulierungen nehmen zugleich Rücksicht auf leseschwächere Zielgruppen und entsprechen dem Anspruch auf Niederschwelligkeit von Texten, welcher z. B. für die Bereiche Service und Beratung über alle Medien hinweg gelten sollte.

2. Geschlechtergerechte Schreibweise

Da die bevorzugten Formulierungen der geschlechtsneutralen Schreibweise in der Praxis auch Grenzen haben, werden zwei weitere Varianten empfohlen (**Doppelpunkt** und **paarige Nennungen**).

Gendern mit Doppelpunkt

Die Doppelpunkt-Variante ersetzt im Prinzip die bisher verwendeten geschlechtergerechten Formulierungen mittels Binnen-I und Schrägstrich. Voraussetzung: Es muss ein grammatikalisch richtiger Satz entstehen. *Richtig bedeutet: Ein Abdecken ab dem Doppelpunkt muss die richtige männliche Form ergeben.*

Die Doppelpunktvariante stört den Lesefluss deutlich weniger als die Schrägstrichvariante und ist im Gegensatz zum Gender Gap (Unterstrich, z. B. Arbeitnehmer_innen) und Sternchen (z. B. Arbeitnehmer*innen) laut Arbeiterkammer und ÖGB Chancen Nutzen Büro gut mit Vorleseprogrammen für Blinde und Sehbehinderte kompatibel. Das Gendern mit Doppelpunkt ist demnach derzeit die Variante, die diesbezüglich gut funktioniert.

Die Doppelpunkt-Variante wird für lesestarke Zielgruppen empfohlen (z. B. Arbeitnehmer:innen) und für interne Schreiben, E-Mails, Presseausendungen, Blogbeiträge, Stellungnahmen, Positionspapiere, Fachartikel, Twitter, zielgruppenspezifische Newsletter etc. verwendet.

Paarige Nennungen

Paarige Nennungen (z. B. Lehrerinnen und Lehrer) schließen Menschen aus, die sich nicht klar als Frauen oder Männer definieren und sind vor diesem Hintergrund – wenn möglich – zu vermeiden, wenngleich auch hier die Praxis zeigt, dass es aus dem allgemeinen Sprachgebrauch heraus Grenzen gibt und Ausnahmen weiterhin zulässig sein müssen (z. B. bei Berufsbezeichnungen wie Bürokaufmann und Bürokauffrau).

| Nicht so: | Sondern so: |
|--|---|
| Koch:in, Bürokaufmann:frau | Köchin bzw. Koch, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann |
| Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerveranlagung, ArbeitnehmerInnenveranlagung | Arbeitnehmer:innenveranlagung, Arbeitnehmerveranlagung (je nach Zielgruppe) |
| Betriebsrät:in, Betriebsrät:innen | „Betriebsrat“ und „Personalvertretung“ bei der Institution; Mitglied des Betriebsrates, Mitglied der Personalvertretung bei Person, aber grundsätzlich auch Betriebsrätinnen bzw. Betriebsräte, Belegschaftsvertreter:innen |
| Bürgersteig, Expertenwissen | Gehsteig, Fachwissen |

Grundsätzlich ist bei der gendergerechten Schreibweise die jeweilige Zielgruppe zu beachten, die Formulierung sollte einheitlich erfolgen.

Silbentrennung beim Genderzeichen vermeiden!

Beispiele

Gendern mit Doppelpunkt mit Erstnennung der weiblichen Form des Artikels. Die männliche Form des Artikels wird mit „bzw.“ (alternativ „oder“, „und“ – je nach Sinn des Satzes) danach genannt.

Voraussetzung: Es muss ein grammatikalisch richtiger Satz entstehen. Richtig bedeutet: Ein Abdecken ab dem Doppelpunkt muss die richtige männliche Form ergeben.

Beispiele, wo es grammatikalisch richtig möglich ist:

- Die bzw. der Arbeitnehmer:in erhält ihr bzw. sein Gehalt.
- Die oder der Arbeitnehmer:in ist im Büro.
- Die bzw. der begabte Arbeitnehmer:in wurde befördert.
- Ein:e fleißige:r Arbeitnehmer:in ist damit beschäftigt.
- Die Arbeitnehmer:innen wählen die oder den Betriebsratsvorsitzende:n.

Beispiele, wo es grammatikalisch nicht ganz korrekt möglich ist:

- Kolleg:innen, Ärzt:innen, Bäuer:innen sind grammatikalisch nicht ganz korrekt, da sich bei Weglassen des Genderzeichens ein sprachlich korrektes Wort ergeben müsste (besonders auffällig im Singular: Kollege, Arzt, Bauer).

Sofern sich kein grammatikalisch richtiger Satz bilden lässt: Doppelung mit Erstnennung der weiblichen Form:

- Das Gehalt der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers wird überwiesen.
- Ich winke den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu.
- Die bzw. der Arbeitnehmer:in geht zur Ärztin oder zum Arzt.
- Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt berät die oder den Betriebsratsvorsitzende:n.

Stolpersteine, die zu vermeiden sind, soweit es geht:

- Die bzw. der Arbeitnehmer:in erhält ihr bzw. sein Gehalt auf ihr bzw. sein Konto bei ihrer bzw. seiner Bank. – Grammatikalisch richtig, aber schwierig zu lesen.
 - Besser z. B. Plural verwenden (sofern die Possessivpronomen in diesem Satz wichtig sind): Die Arbeitnehmer:innen erhalten ihr Gehalt auf ihr Konto bei ihrer Bank.
 - Oder umformulieren und vereinfachen, sofern es die Aussage des Satzes zulässt: Die Gehaltsauszahlung erfolgt auf das Konto der Arbeitnehmer:innen.

Kontakt

ÖGB

Organisation, Koordination, Service

Selina Artner

E-Mail: selina.artner@oegb.at

Tel.: 0664/843 77 02