

# Geschlechtergerecht in Sprache und Bild



JOHANNES KEPLER  
UNIVERSITÄT LINZ | JKU

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Die schriftliche Form geschlechtergerechter Sprache</b>	<b>5</b>
1.1. Differenzieren - Sichtbarmachen des Geschlechts	5
1.2. Neutralisieren - Geschlechtsneutrale Formulierung	8
1.3. Tipps zur Anwendung	10
1.4. Titel und Anreden	13
1.5. Kontrolle	14
1.6. Checkliste	14
<b>2. Geschlechtergerechtes Sprechen und Vortragen</b>	<b>15</b>
<b>3. Geschlechtergerechte ENGLISCHE Sprache in Wort &amp; Schrift</b>	<b>18</b>
3.1. Vermeiden von Doppeldeutigkeiten (Ambiguity)	18
3.2. Vermeidung von Stereotypen	19
3.3. Beispiele für Symmetrie	19
3.4. Beispiele für Titelverwendung	19
<b>4. Geschlechtersensibel in Bildern</b>	<b>21</b>
4.1. Was Bilder bewirken	21
4.2. Frauen ins Bild rücken	21
4.3. Stereotype vermeiden und aufbrechen	23
<b>5. Überblick häufig verwendeter Begriffe</b>	<b>24</b>
<b>6. Quellen</b>	<b>32</b>
<b>7. Kontaktadresse</b>	<b>33</b>

## Geschlechtergerecht – sind Sie sicher?



**Sprache ist nicht nur unser Instrument,  
um die Welt zu verstehen,  
sie ist der Weg menschlicher Weltbemächtigung.**

Warum setzt sich die geschlechtergerechte Sprache noch immer nicht als Selbstverständlichkeit in unserem Bewusstsein fest?

Warum ist es scheinbar übertrieben, wenn die Nennung beider Geschlechter eingemahnt wird?

Warum ist es in der Schulgrammatik noch immer kein vorgeschriebenes Muss, geschlechtergerechte Sprachformen zu lehren?

„Jemand, die...“ ist grammatikalisch falsch, weil „Jemand, der....“ beide Geschlechter meint.

Sprache ist ein Produkt historisch-gesellschaftlicher Phänomene, also stellt sie auch Produktion und Reproduktion gesellschaftlicher Verhältnisse dar.

Setzen auch Sie die Macht des Benennens und Bezeichnens durch Wort und Bild geschlechtergerecht ein – unser Leitfaden will Ihnen den Weg zur Verwendung geschlechtergerechten Ausdrucks in Wort und Bild ebnen.

## Eigene Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 1. Die schriftliche Form geschlechtergerechter Sprache

### 1.1. Differenzieren - Sichtbarmachen des Geschlechts

Geschlechtergerechtes Formulieren bedeutet, nicht nur Männer, sondern auch Frauen ihrem Geschlecht entsprechend korrekt zu bezeichnen.

Entscheidend ist die Frage: **Wer ist gemeint?**

Wird **ausschließlich über Frauen** gesprochen, so muss das auch in der Formulierung zum Ausdruck kommen.

#### Frauen werden sichtbar:

##### Durch einen Artikel

###### weiblich

die Angestellte  
die Studierende  
eine Lehrende

###### männlich

der Angestellte  
der Studierende  
ein Lehrender

Der Artikel gibt im Singular das Geschlecht der Person an.



#### Hinweis:

Im Plural (die Angestellten, die Studierenden ...) lässt sich das Geschlecht oft nicht erkennen.

##### Durch ein Suffix

###### weiblich

Studentin  
Lehrerin  
Dekanin

###### männlich

Student  
Lehrer  
Dekan

Das Geschlecht ist an den Endsilben erkennbar.

# LEITFADEN

Wird **sowohl über Frauen als auch über Männer** gesprochen, so muss auch das in der Formulierung berücksichtigt werden. Frauen sollen nicht nur „mitgemeint“, „hinzugedacht“ oder in eine Fußnote verbannt werden, sondern explizit sichtbar gemacht werden.

## Frauen und/oder Männer werden durch splitting sichtbar

### Ausgeschriebene Doppelform (Paarform)

#### **weiblich und männlich**

Damen und Herren  
Kolleginnen und Kollegen  
Dozentin und Dozent

Diese Form des Splittings macht beide Geschlechter sichtbar.

### Schrägstrich-Doppelform

#### **weiblich und männlich**

Frau/Herr  
Professorin/Professor  
Betreuerin/Betreuer

Geeignet ist diese Form des Splittings für verknappte Texte (zB Formulare).

### Zusammenziehen mit Schrägstrich

#### **weiblich und männlich**

ein/e Student/in  
der/die Vertragsassistent/in  
alle Kolleg/inn/en

Diese Form des Splittings ist nur für kurze Texte zu empfehlen. Fortlaufende, längere Texte werden dadurch schwerer lesbar.

**Hinweis:**

Bei Weglassen des Schrägstriches (der Schrägstriche) muss ein sinnvolles, grammatikalisch korrektes Wort entstehen; auf die richtige Reihenfolge der Artikel ist zu achten.

**Großgeschriebenes I ("Binnen-I")****weiblich und männlich**

ein/e StudentIn

der/die VertragsassistentIn

alle KollegInnen

Das Binnen-I kann als Zusammenziehung der beiden Zeichen Schrägstrich „/“ und „i“ zu einem „I“ verstanden werden.

**Hinweis:**

Der Vorteil des Binnen-I ist die Kürze und die Einheitlichkeit. Besonders im Plural ist es eine gute Alternative zur längeren Paarform.

**Auch:**

Die Großschreibung eines Buchstabens am Wortende des Artikels wird anstatt des Schrägstrichs verwendet: einE StudentIn.

# LEITFADEN

## 1.2. Neutralisieren - Geschlechtsneutrale Formulierung

Geschlechtsneutrale Formulierungen beziehen sich auf **beide Geschlechter**, machen aber weder Frauen noch Männer sprachlich sichtbar.

Aus stilistischen Gründen und zur Verbesserung der Lesbarkeit sind neutrale Formulierungen geeignet, sollten aber mit Schreibweisen abgewechselt werden, die das Geschlecht sichtbar machen. Sonst besteht die Gefahr, dass das unterrepräsentierte Geschlecht übersehen wird.

### Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung

#### neutral

die Person  
das Mitglied  
ein Kind

Das natürliche Geschlecht ist nicht erkennbar.

### Wortzusammensetzungen mit -person, -hilfe, -kraft

#### neutral

die Auskunftsperson  
die Bibliothekshilfe  
die Lehrkraft

Das natürliche Geschlecht kann aus dem Zusammenhang erahnt, aber auch falsch interpretiert werden.

#### Hinweis:

Weder im Singular noch im Plural ist zu erkennen, ob es sich um weibliche oder männliche Personen handelt.





## Geschlechtsneutrale Pluralbildung

### neutral - Plural

die Studierenden

die Verantwortlichen

die Institutsangehörigen

### weiblich

die Studierende

die Verantwortliche

die Institutsangehörige

### männlich

der Studierende

der Verantwortliche

der Institutsangehörige

### Hinweis:

Im Singular ist das Geschlecht durch den Artikel erkennbar, im Plural ist das Geschlecht nicht ersichtlich.

### Tipp:

Mit der geschlechtsneutralen Pluralbildung können komplizierte Satzkonstruktionen vereinfacht werden.

## Institutions-, Kollektiv- und Funktionsbezeichnung

### neutral

die Leitung

die Personalvertretung

die Betreuung

### weiblich

die Leiterin

die Personalvertreterin

die Betreuerin

### männlich

der Leiter

der Personalvertreter

der Betreuer

### Hinweis:

Statt der Person, die eine Funktion oder ein Amt bekleidet, wird die Funktion oder das Amt selbst bezeichnet.

## 1.3. Tipps zur Anwendung

Wenn der Text sehr viele gesplittete Personenbezeichnungen enthält, leidet möglicherweise seine Lesbarkeit und er wirkt schwerfällig. Deshalb klingt es oft besser, wenn kreativ umformuliert wird.

### Umformulierungen

Bei Umformulierungen wird statt der Person eine Eigenschaft, eine Institution oder eine Handlung in den Vordergrund gerückt. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Bedeutung des Satzes erhalten bleibt.

**„Wer ...“, „Wenn/ Falls Sie ...“, „Alle, die ...“, „Diejenigen, die ...“, etc.**

Die Auslandsstipendiatinnen und Auslandsstipendiaten müssen ihren Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.

- Wer ein Auslandsstipendium erhält, muss den Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.
- Wenn Sie ein Auslandsstipendium erhalten, müssen Sie den Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.
- Alle, die ein Auslandsstipendium erhalten, müssen ihren Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.
- Diejenigen, die ein Auslandsstipendium erhalten, müssen ihren Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.
- Die AuslandsstipendiatInnen müssen ihren Auslandsaufenthalt mit 1. September antreten.



## Umformulierung mit Passiv und/oder Infinitiv

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung erarbeiten neue Arbeitszeitmodelle.

- In der Personalabteilung werden neue Arbeitszeitmodelle erarbeitet.

Der/Die Antragsteller/in hat das Formular vollständig auszufüllen.

- Das Formular ist vollständig auszufüllen.
- Es wird gebeten, das Formular vollständig auszufüllen.
- Wir bitten, das Formular vollständig auszufüllen.
- Formular bitte vollständig ausfüllen!

## Direkte Anrede

:-)

Name des Antragsstellers

Unterschrift des Antragstellers

:-)

Ihr Name

Ihre Unterschrift

## Partizip Perfekt

:-)

Herausgeber

Verfasser

Betreuer

Vertreter

:-)

herausgegeben von

verfasst von

betreut von

vertreten durch

# LEITFADEN

## Übereinstimmung

Werden gleichgeschlechtliche Gruppen bezeichnet, so muss das Geschlecht mit den gemeinten Personen übereinstimmen.

- :-( Judith G., Sandra S. und Andrea P. sind Mitarbeiter des Vizerektorats.
- :-) Judith G., Sandra S. und Andrea P. sind **Mitarbeiterinnen** des Vizerektorats.

Auf die Übereinstimmung, die Kongruenz, innerhalb des Satzes, ist zu achten. In welchem Verhältnis stehen die einzelnen Wörter zueinander? Welches ist das Bezugswort?

- :-( Die Bildungseinrichtungen dürfen nicht als Konkurrenten zueinander auftreten.
- :-) Die Bildungseinrichtungen dürfen nicht als Konkurrentinnen zueinander auftreten.
- :-( Die Universität ist der wichtigste Partner der Wirtschaft.
- :-) Die Universität ist die wichtigste Partnerin der Wirtschaft.
- :-( Sie ist Experte auf dem Gebiet der Finanzmathematik.
- :-) Sie ist Expertin auf dem Gebiet der Finanzmathematik.

Setzt sich eine Gruppe aus Frauen und Männern zusammen, so darf keine rein männliche Form gewählt werden.

- :-( Alleinerzieher sind überwiegend weiblich.
- :-) AlleinerzieherInnen sind überwiegend weiblich.
- :-) Alleinerziehende sind überwiegend weiblich.

## 1.4. Titel und Anreden

### Weibliche Bezeichnungen

die Universitätsprofessorin	Univ.-Prof. <sup>in</sup>
die Dozentin	Doz. <sup>in</sup>
die Doktorin	Dr. <sup>in</sup>
die Diplom-Ingenieurin	Dipl.-Ing. <sup>in</sup> oder DI <sup>in</sup>
die Magistra	Mag. <sup>a</sup>
die Institutsvorständin	
die Vizerektorin	VR <sup>in</sup>

### Hinweis:

Auch bei Bezeichnungen und Abkürzungen von Titeln kann das Geschlecht berücksichtigt werden.

### Tipp:

Die AutoKorrektur der meisten Textverarbeitungsprogramme stellt bei entsprechender Eingabe die Zeichen automatisch hoch. Dr.in wird so automatisch durch Dr.<sup>in</sup> ersetzt.

### AutoKorrektur einstellen: (Microsoft Office 2003)

zB: Dr.<sup>in</sup> formatieren -> die 5 Zeichen markieren -> Menü „Extras“ „AutoKorrektur-Optionen“ -> Registerkarte „AutoKorrektur“ -> bei Ersetzen durch „Formatierter Text“ aktivieren -> Im Feld „Ersetzen:“ Dr.in eingeben -> „OK“

Nach der Einstellung wird das ganze Wort hoch gestellt, das ist normal, einfach neu schreiben und ab jetzt wird nur das „in“ hoch gestellt. Diese Einstellung kann bei jeder weiblichen Abkürzung vorgenommen werden.

**Wichtig:** Die Einstellung „Formatierter Text“ bedeutet, dass Schriftart und Schriftgröße auch automatisch korrigiert werden. Bitte verwenden Sie bei der Einstellung der AutoKorrektur die Schriftart, in der Sie die meisten Texte verfassen (zB Briefe JKU: Arial, 11 Pt.).



# LEITFADEN

## 1.5. Kontrolle

In dieser Broschüre werden Ihnen einige praktische Möglichkeiten und Strategien geschlechtergerechten Formulierens vorgestellt. Denken Sie bereits beim Erstellen eines Textes daran, ihn geschlechtergerecht zu formulieren und kontrollieren Sie ihn am Ende. Die nachfolgende Checkliste kann Ihnen bei der Kontrolle helfen.

## 1.6. Checkliste

- Achte ich auf geschlechtergerechte **Personenbezeichnungen**?
- Verwende ich für Frauen **weibliche Personenbezeichnungen**?
- Formuliere ich **Titel- und Funktionsbezeichnungen** geschlechtergerecht?
- **Weglassprobe**: Wenn ich **Schrägstriche** verwende: Entstehen auch nach Weglassen der Schrägstriche korrekte Wörter?
- **Einheitlichkeit**: Wenn ich unterschiedliche Ausdrucksformen des geschlechtergerechten Formulierens wähle: Steckt ein System dahinter?
- Falls ich **Umformulierungen** oder geschlechtsneutrale Formen verwende: Bleibt die **Bedeutung** dieselbe?
- Habe ich an die **Übereinstimmung** innerhalb des Satzes gedacht?
- Sind meine Texte **lesbar**? Kommen viele gesplittete Fürwörter vor? (ihr/ihm, ihre/seine..) Umformulieren! Oft hilft es, die Personenbezeichnungen ins Plural zu setzen.



## 2. Geschlechtergerechtes Sprechen und Vortragen

Das generische Maskulinum, die Verwendung maskuliner Personenbezeichnungen für beide Geschlechter, widerspricht der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung. Linguistische Untersuchungen haben gezeigt, dass eine einseitige Verwendung nur einer grammatikalischen Geschlechterform auf der Inhaltsebene starke Auswirkungen hat: Nicht-angesprochen-Fühlen des nicht-genannten Geschlechts (zumeist Frauen), falsche Darstellung oder Benennung von Fakten.

Geschlechtergerechte Sprache ist in Hörsälen, bei Vorträgen, am Telefon etc. einzusetzen. Ziel ist es, beide Geschlechter gleichermaßen hörbar zu machen und dadurch zu ermöglichen, dass sowohl Frauen als auch Männer dem Themenkontext zugeschrieben werden, zB am Telefon: „Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.“

Zitieren von Expertinnen und Experten im ausgeglichenen Verhältnis in wissenschaftlichen Vorträgen ist ebenso unverzichtbar wie Abbildungen von Frauen in der Bildauswahl bei visuellen Präsentationen.

Vermeiden Sie die sprachliche Gleichstellung durch unkorrekte Übertreibung (wie zB Mitgliederinnen) lächerlich zu machen, zu trivialisieren oder zu ignorieren.

### **Geschlechtergerecht Sprechen ist reine Übungssache!**

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Bereiten Sie sich gewissenhaft vor, dh formulieren Sie für Frauen und Männer (mit Hilfe von Beispielen).

- Das ‚Mitmeinen‘ ist der häufigste Fehler in der Sprache. Bezeichnungen, die eigentlich als ‚männlich und weiblich‘ gedacht sind, werden meist ‚nur männlich‘ genutzt und verstanden. Frauen müssen folglich jeden personenbezogenen Satz danach einschätzen, ob sie gemeint sind oder nicht. Die nichtgeschlechtergerechte Formulierung ist daher ungenau. Dieselbe Form kann sich in einem Fall auf beide Geschlechter beziehen, in einem anderen jedoch nur auf Männer. Verwenden Sie demnach weibliche und männliche Formen, wenn beide Geschlechter gemeint oder möglich sind, zB Technikerinnen und Techniker, Sekretärinnen und Sekretäre.

# LEITFADEN

- Schreiben Sie über Frauen und Männer, dh formulieren Sie Zitate und Literatur sowohl von Autorinnen als auch Autoren und wählen Sie Bilder von Frauen und Männern. Zitieren Sie Expertinnen und Experten gleichermaßen.
- Formulieren Sie eindeutig, nennen Sie die angesprochene Gruppe beim Namen. Stellen Sie Frauen nicht als Anhängsel dar, durch die gezielte Ansprache erreichen Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer auch besser.
  - :-( Zum Tag der offenen Tür kommen viele Schüler.
  - :-) **Zum Tag der offenen Tür kommen viele Schülerinnen und Schüler.**
  - :-( Nennen Sie einen berühmten Forscher.
  - :-) **Nennen Sie eine berühmte Forscherin oder einen berühmten Forscher.**
- Verwenden Sie neutrale Formen. Substantivierte Formen wie zB „die Jugendlichen“ und eine Reihe von Begriffen wie „Personen“, „Führungskräfte“, „Dozierende“, etc. sind neutral und deshalb in der Sprachverwendung korrekter und auch einfacher.
  - :-( „Jedermann ist eingeladen, zu Mittag in der Mensa zu essen.“
  - :-) **„Alle sind eingeladen, zu Mittag in der Mensa zu essen.“**
  
  - :-| „Studentinnen und Studenten können sich für Seminare anmelden.“
  - :-( „Studenten können sich für Seminare anmelden.“
  - :-) **„Studierende können sich für Seminare anmelden.“**
  
  - :-( „Für die Mitarbeiter der Universität steht das Kinderbüro für die Betreuung ihrer Kinder zur Verfügung.“
  - :-| „Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität steht das Kinderbüro für die Betreuung ihrer Kinder zur Verfügung.“
  - :-) **„Für die Bediensteten der Universität Linz steht das Kinderbüro für die Betreuung ihrer Kinder zur Verfügung.“**
- Vermeiden Sie Klischees, Stereotypen und veraltete Redewendungen, die Frauen diffamieren oder nicht ernst nehmen:
  - :-( das starke/schwache Geschlecht
  - :-( seinen Mann stehen





- Auch auf die Grammatik muss geachtet werden. Es reicht nicht, nur einzelne Wörter zu ändern. Alle anderen Satzglieder müssen Sie ebenfalls anpassen, damit die Grammatik stimmt.
  - :-( Frau Huber ist unser bester Student. Keiner ist so erfolgreich wie sie.
  - :-) **Frau Huber ist die beste unserer Studentinnen und Studenten. Keine und keiner ist so erfolgreich wie sie.**
- Mit Umformulierungen können umständliche Personenbezeichnungen vermieden werden, wie die Umschreibung mit Passivformen.
  - :-( „Der Angestellte der Universität erhält die Kinderzulage mit dem Gehalt.“
  - :-) **„Die Kinderzulage der Universität wird mit dem Gehalt ausbezahlt.“**
  - :-( „Der Benutzer der Bibliothek hat Folgendes zu beachten ...“
  - :-) **„Folgendes ist in der Bibliothek zu beachten ...“**

Auch Umschreibungen mit Adjektiven stellen eine Möglichkeit zur neutralen Umformulierung dar.

- :-( „Behandlungen beim Arzt sind für die Mitarbeiter Versicherungsleistungen.“
- :-) **„Ärztliche Behandlungen sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Versicherungsleistungen.“**

Die Verwendung von handlungsbezogenen Substantiven erlauben eine geschlechtergerechte Ausdrucksweise:

- :-( „Die Teilnehmer des Kongresses erhalten einen Pass, mit dem sie alle städtischen Museen gratis besuchen können.“
- :-) **„Die Teilnahme am Kongress berechtigt zu Gratisbesuchen aller städtischen Museen.“**

Beide Geschlechter sind sorgfältig und symmetrisch zu nennen. Titel und Funktionen von Frauen sind auch in der weiblichen Form anzugeben.

- :-( Als Ehrengast war Frau Professor, Soziologin, Dr. Keller mit ihrem Ehemann eingeladen.
- :-) **Als Ehrengäste waren Frau Professorin Dr.<sup>in</sup> Keller-Lehmann, Soziologin, mit ihrem Ehemann, Herrn Dr. Peter Keller, eingeladen.**

## 3. Geschlechtergerechte ENGLISCHE Sprache in Wort & Schrift

Auch in englischen Texten und Vorträgen sollte geschlechtergerecht formuliert werden. Es kann dabei wie in der deutschen Sprache vorgegangen werden.

### 3.1. Vermeiden von Doppeldeutigkeiten (Ambiguity)

:-) „Man’s search for knowledge has led him to improve scientific methodology.“

:-) „The search for knowledge has led him to improve scientific methodology.“  
„People have continually sought knowledge. The search has led them and so on.“

:-) Man, mankind

:-) people, humanity, human being, humankind, the human species, the human race, we, ourselves, men and women, the public, society, the self, human nature

:-) Committee of wise men

:-) committee/panel of counsellors, eminent, persons, advisory panel

:-) Manpower

:-) staff, labour, work force, employees, workers, human resources, human power, human energy

:-) Businessman

:-) business manager, executive, head of firm, representatives, business community, business people

:-) Gentleman’s agreement

:-) honourable agreement

:-) „Anyone disagreeing with this statement should give his reason.“

:-) „All those disagreeing with this statement should give their reasons.“



### 3.2. Vermeidung von Stereotypen

- :( „John and Mary both have full-time jobs. He helps her with the housework.“
- :-) „... they share the housework.“
  
- :( „Research scientists often neglect their wives and children.“
- :-) „Research scientists often neglect their families.“
  
- :( Men and girls.
- :-) men and women, women and men
  
- :( Girls
- :-) woman, keyboard operators, office assistants, a team and so on.

### 3.3. Beispiele für Symmetrie

- :( Postman, policeman, salesman
- :-) letter carrier, police officer, assistant/shop assistant
  
- :( Man – lady, men – girls
- :-) man – woman, men – women, boys – girls, gentleman – lady

### 3.4. Beispiele für Titelverwendung

- :( Mr and Mrs John Smith
- :-) Jane and John Smith, Mr and Mrs Smith, Mrs and Mr Smith

# LEITFADEN

:-)

Mrs Anrede für Frauen, bei denen man mit Sicherheit weiß, dass sie verheiratet sind.

Miss Eine junge, unverheiratete Frau oder ein Mädchen, entspricht der deutschen Anrede „Fräulein“.

:-)

Ms Wenn der Familienstand nicht bekannt ist oder nicht hervorgehoben werden soll – entspricht der deutschen Anrede „Frau“.

## Tipp!

So wie im deutschen Schriftverkehr die Anrede „Fräulein“ nicht mehr verwendet wird, wird auch im Englischen die Anrede „Miss“ durch „Ms“ ersetzt.

Da im Geschäftsleben in der Regel der Familienstand nicht bekannt ist, **lautet im Allgemeinen die Anrede für Frauen „Ms“.**

## 4. Geschlechtersensibel in Bildern

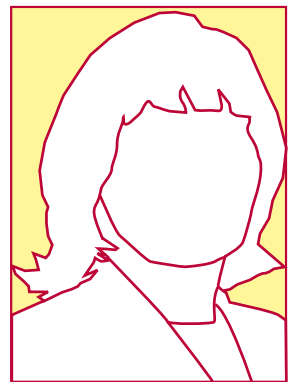
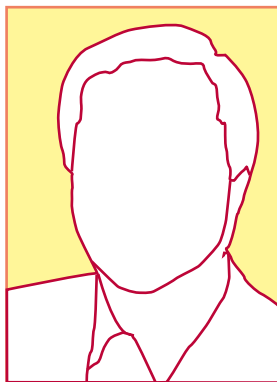
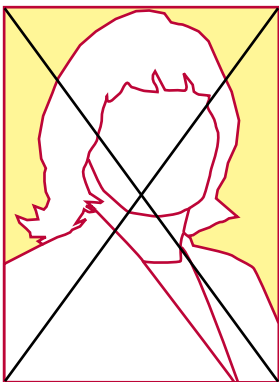
Bilder sollen Textbotschaften unterstützen und müssen dementsprechend sensibel in der Abbildung von Geschlechtern gestaltet sein.

### 4.1. Was Bilder bewirken

- Bei der Betrachterin/beim Betrachter entsteht der Eindruck, als ob das Bild die Realität widerspiegelt, als ob alles „wirklich so ist“.
- Bilder kommunizieren stark auf emotionaler Ebene, sie sprechen verschiedene Gefühlsebenen an.
- Wir können uns an Bilder leichter erinnern.
- Die Botschaft eines Bildes wird schneller – noch vor dem Text – wahrgenommen und erfasst.

### 4.2. Frauen ins Bild rücken

Bei regelmäßig in den Medien erscheinenden Spalten bzw. Rubriken ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer gleich häufig zu Wort und ins Bild kommen. Achten Sie auf eine gleichwertige Darstellung und Abbildung zB bei Portraitfotos von Frauen und Männern (Größe, adäquate Bildausschnitte, Mimik, Farbe ...).

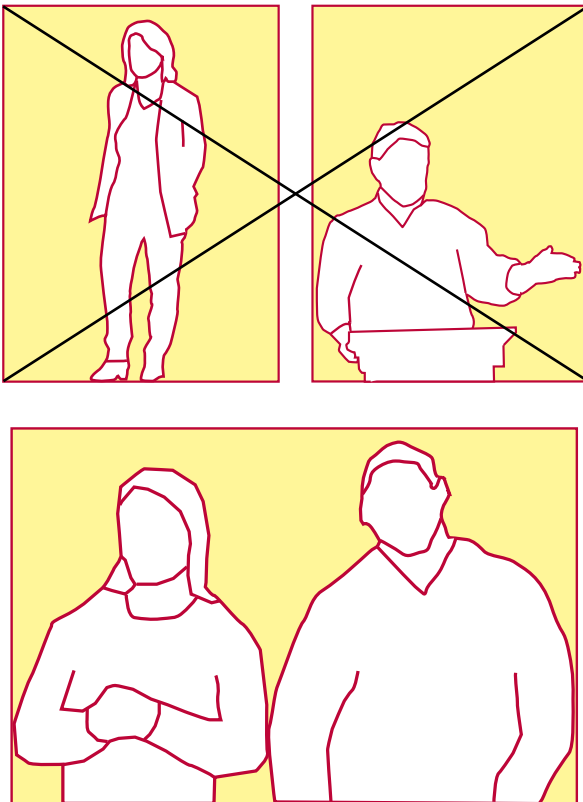


# LEITFADEN

Frauen und Männer sind gleichwertig zu positionieren und anzuordnen, dh dass keine kleinen Frauen oder kleine Männer im Hintergrund und ausschließlich große Personen im Vordergrund sind.

Bildausschnitte sind so zu wählen, dass Frauen und Männer gleichwertig dargestellt werden.

## Beispiel:



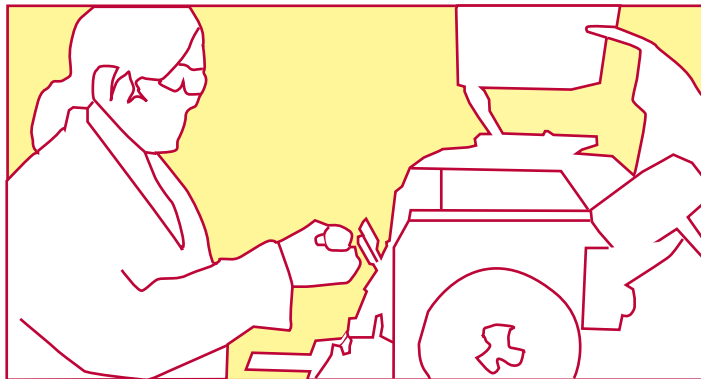
:-( Bildausschnitte einer Tagung – Männer im Diskussionsforum, Frauen in Pausenstimmung

### 4.3. Stereotype vermeiden und aufbrechen

Frauen und Männer bewusst in den „anderen“ Rollen darstellen – so ergibt sich für den/die BetrachterIn ein neutraleres Bild.

**Sexualisierte Darstellungen sind auf jeden Fall zu unterlassen!**

Differenziertes Darstellen von Tätigkeiten entspricht der gesellschaftlichen Wirklichkeit.



## 5. Überblick häufig verwendeter Begriffe

Sprachliche Gleichbehandlung erfolgt durch die Verwendung

- weiblicher und männlicher Form (zB die Professorinnen und die Professoren)
- geschlechtsneutraler Formulierung (zB die Beschäftigten, die Studierenden)
- Binnen-I (zB die AssistentInnen)

### Beispiele der sprachlichen Gleichbehandlung

weiblich	männlich	plural	geschlechtsneutral
<b>A</b>			
Absolventin	Absolvent	AbsolventInnen; Absolventinnen und Absolventen	
Abteilungsleiterin	Abteilungsleiter	AbteilungsleiterInnen; Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter	die Abteilungsleitung
Akademikerin	Akademiker	AkademikerInnen; Akademikerinnen und Akademiker	
Antragstellerin	Antragsteller	AntragstellerInnen; Antragstellerinnen und Antragsteller	die/der Antragstellende
Anwenderin	Anwender	AnwenderInnen; Anwenderinnen und Anwender	die/der Anwendende
Arbeitgeberin	Arbeitgeber	ArbeitgeberInnen; Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber	
Arbeitnehmerin	Arbeitnehmer	ArbeitnehmerInnen; Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	





weiblich	männlich	plural	geschlechtsneutral
Assistentin	Assistent	AssistentInnen; Assistentinnen und Assis- tenten	
Auftraggeberin	Auftraggeber	AuftraggeberInnen; Auftraggeberinnen und Auftraggeber	
Autorin	Autor	AutorInnen; Autorinnen und Autoren	
<b>B</b>			
Bachelor	Bachelor	Bachelors	Bachelor
Benutzerin	Benutzer	BenutzerInnen; Benutzerinnen und Benutzer	die/der Benutzende
Beraterin	Berater	BeraterInnen; Beraterinnen und Berater	die/der Beratende
Betreiberin	Betreiber	BetreiberInnen; Betreiberinnen und Betreiber	die/der Betreibende
Betreuerin	Betreuer	BetreuerInnen; Betreuerinnen und Betreuer	die/der Betreuende
Betriebsrätin	Betriebsrat	BetriebsrätInnen; Betriebsrätinnen und Betriebsräte	
Bewerberin	Bewerber	BewerberInnen; Bewerberinnen und Bewerber	

# LEITFADEN

<b>weiblich</b>	<b>männlich</b>	<b>plural</b>	<b>geschlechtsneutral</b>
BibliothekarIn	Bibliothekar	BibliothekarInnen; Bibliothekarinnen und Bibliothekare	die/der in der Bibliothek Tätige
<b>D</b>			
Dekanin	Dekan	DekanInnen; Dekaninnen und Dekane	
Dienstgeberin	Dienstgeber	DienstgeberInnen; Dienstgeberinnen und Dienstgeber	die/der Dienstgebende
Dienstnehmerin	Dienstnehmer	DienstnehmerInnen; Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer	die/ der Dienstnehmende
Diplomandin	Diplomant	DiplomantInnen; Diplomantinnen und Diplomanten	Diplomierende
Direktorin	Direktor	DirektorInnen; Direktorinnen und Direk- toren	
Dissertantin	Dissertand	DisertandInnen; Dissertandinnen und Dissertanden	Dissertierende
Dozentin	Dozent	DozentInnen; Dozentinnen und Dozen- ten	Dozierende
<b>E</b>			
Expertin	Experte	ExpertInnen; Expertinnen und Experte	
<b>F</b>			
Fachfrau	Fachmann		Fachleute



weiblich	männlich	plural	geschlechtsneutral
Finanzierungspartnerin	Finanzierungspartner	FinanzierungspartnerInnen; Finanzierungspartnerinnen und Finanzierungspartner	die/der Forschende
Forscherin	Forscher	ForscherInnen; Forscherinnen und Forscher	
Förderungsempfängerin	Förderungsempfänger	FörderungsempfängerInnen; Förderungsempfängerinnen und -empfänger	
<b>G</b>			
Geschäftsführerin	Geschäftsführer	GeschäftsführerInnen; Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer	die/der Geschäftsführende
Geschäftspartnerin	Geschäftspartner	GeschäftspartnerInnen; Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner	
Gründerin	Gründer	GründerInnen; Gründerinnen und Gründer	die/der Gründende
Gutachterin	Gutachter	GutachterInnen; Gutachterinnen und Gutachter	die/der Begutachtende
<b>H</b>			
Habilitandin	Habilitant	HabilitandInnen; Habilitandinnen und Habilitanten	Habilitierende
Herstellerin	Hersteller	HerstellerInnen; Herstellerinnen und Hersteller	die/der Herstellende

# LEITFADEN

<b>weiblich</b>	<b>männlich</b>	<b>plural</b>	<b>geschlechtsneutral</b>
<b>I</b>			
Institutsvorständin	Institutsvorstand	InstitutsvorständInnen; Institutsvorständinnen und Institutsvorstände	die/der dem Institut Vorstehende
Institutsmitarbeiterin	Institutsmitarbeiter	InstitutsmitarbeiterInnen; Institutsmitarbeiterinnen und Institutsmitarbeiter	
<b>J</b>			
Juristin	Jurist	JuristInnen; Juristinnen und Juristen	
<b>K</b>			
Klientin	Klient	KlientInnen; Klientinnen und Klienten	
Kollegin	Kollege	KollegInnen; Kolleginnen und Kollegen	
Koordinatorin	Koordinator	KoordinatorInnen; Koordinatorinnen und Koordinator	die/der Koordinierende
Kooperationspartnerin	Kooperationspartner	KooperationspartnerInnen; Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner	die/der Kooperierende
<b>L</b>			
Labortechnikerin	Labortechniker	LabortechnikerInnen; Labortechnikerinnen und Labortechniker	die/der im Labor Tätige
Lehrerin	Lehrer	LehrerInnen; Lehrerinnen und Lehrer	die/der Lehrende Lehrkörper



<b>weiblich</b>	<b>männlich</b>	<b>plural</b>	<b>geschlechtsneutral</b>
Lehrveranstaltungsleiterin	Lehrveranstaltungsleiter	LehrveranstaltungsleiterInnen; Lehrveranstaltungsleiterinnen und Lehrveranstaltungsleiter	die Lehrveranstaltungsleitung
Leiterin	Leiter	LeiterInnen; Leiterinnen und Leiter	die/der Leitende
Lektorin	Lektor	LektorInnen; Lektorinnen und Lektoren	die/der Lehrende
<b>M</b>			
Master	Master	Master	Master
Mentorin	Mentor	MentorInnen; Mentorinnen und Mentoren	
Ministerin	Minister	MinisterInnen; Ministerinnen und Minister	
Mitarbeiterin	Mitarbeiter	MitarbeiterInnen; Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	die/der Mitarbeitende
Moderatorin	Moderator	ModeratorInnen; Moderatorinnen und Moderatoren	die/der Moderierende
<b>P</b>			
Partnerin	Partner	PartnerInnen; Partnerinnen und Partner	
Philosophin	Philosoph	PhilosophInnen; Philosophinnen und Philosophen	

# LEITFADEN

<b>weiblich</b>	<b>männlich</b>	<b>plural</b>	<b>geschlechtsneutral</b>
Politikerin	Politiker	PolitikerInnen; Politikerinnen und Politiker	die/der politisch Tätige
Projektmitarbeiterin	Projektmitarbeiter	ProjektmitarbeiterInnen; Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter	die/der Projektmitarbei- tende
Professorin	Professor	ProfessorInnen; Professorinnen und Professoren	
Projekträgerin	Projekträger	ProjekträgerInnen; Projekträgerinnen und Projekträger	
<b>R</b>			
Referentin	Referent	ReferentInnen; Referentinnen und Refe- renten	die/der Referierende
Rektorin	Rektor	RektorInnen; Rektorinnen und Rektoren	das Rektorat
<b>S</b>			
Sekretärin	Sekretär	SekretärInnen; Sekretärinnen und Sekretäre	das Sekretariat
Soziologin	Soziologe	SoziologInnen; Soziologinnen und Sozio- logen	
Studentin	Student	StudentInnen; Studentinnen und Stu- denten	die/der Studierende
<b>T</b>			
Technikerin	Techniker	TechnikerInnen; Technikerinnen und Techniker	



<b>weiblich</b>	<b>männlich</b>	<b>plural</b>	<b>geschlechtsneutral</b>
Teilnehmerin	Teilnehmer	TeilnehmerInnen; Teilnehmerinnen und Teilnehmer	die/der Teilnehmende
Tutorin	Tutor	TutorInnen; Tutorinnen und Tutoren	
<b>U</b>			
Universitätsrätin	Universitätsrat	UniversitätsrätInnen; Universitätsrätinnen und Universitätsräte	
Universitätsdirektorin	Universitätsdirektor	UniversitätsdirektorInnen; Universitätsdirektorinnen und Universitätsdirektoren	
<b>V</b>			
Vertreterin	Vertreter	VertreterInnen; Vertreterinnen und Vertreter	die Vertretung
Vizerektorin	Vizerektor	VizerektorInnen; Vizerektorinnen und Vizektoren	das Vizerektorat
Vorgesetzte	Vorgesetzter	Vorgesetzte	
Vortragende	Vortragender	Vortragende	die vortragende Person
Vertragsassistentin	Vertragsassistent	VertragsassistentInnen; Vertragsassistentinnen und Vertragsassistenten	
Vertragspartnerin	Vertragspartner	VertragspartnerInnen; Vertragspartnerinnen und Vertragspartner	
<b>W</b>			
Wissenschaftlerin	Wissenschaftler	WissenschaftlerInnen; Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	

## 6. Quellen

- Alker, Ulrike; Weilenmann, Ursula: Sprachleitfaden. Geschlechtergerechter Sprachgebrauch an der FH Campus Wien. Wien 2007.
- Bundeskanzlei Bern: Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen: <http://www.bk.admin.ch/dokumentation/publikationen/00292/01215/index.html?lang=de> [15.1.2009]
- Fachhochschule Köln: Gendergerechte Sprache: [http://www.gleichstellung.fh-koeln.de/imperia/md/content/gleichstellungsbuero/gendergerechte\\_sprache.pdf](http://www.gleichstellung.fh-koeln.de/imperia/md/content/gleichstellungsbuero/gendergerechte_sprache.pdf) [15.1.2009]
- Hochschule Luzern: 13 Sprachregeln. <http://www.hslu.ch/download/m/gender/13sprachregeln.pdf> [15.1.2009]
- Johannes Kepler Universität Linz (hrsg.: Gudrun Salmhofer): Leitfaden zu einer Geschlechtergerechten Sprache. Linz 2002.
- Kommission der Chancengleichheit der Zürcher Fachhochschule: Handbuch zur Gleichstellung. Zürich 2004.
- Universität Salzburg: Leitfaden für einen nicht-diskriminierenden Sprachgebrauch: [http://www.uni-salzburg.at/portal/page?\\_pageid=161,162918&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://www.uni-salzburg.at/portal/page?_pageid=161,162918&_dad=portal&_schema=PORTAL) [15.1.2009]





## 7. Kontaktadresse

Johannes Kepler Universität Linz  
Stabsabteilung für Gleichstellungspolitik  
Altenberger Straße 69  
4040 Linz

<http://www.jku.at/gleichstellungspolitik>  
Tel.: (+43 70) 24 68-1287  
Fax: (+43 70) 24 68-21246  
E-Mail: [frauen@jku.at](mailto:frauen@jku.at)

## Impressum

Herausgegeben von der Stabsabteilung für Gleichstellungspolitik,  
Dr.<sup>in</sup> Margit Waid, an der Johannes Kepler Universität Linz.

### Für den Inhalt verantwortlich:

Mag.<sup>a</sup> Maria Buchmayr, Mag.<sup>a</sup> Marion Falzeder, Beatrice Holl (Layout)

### Lektorat:

Ing.<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Marianne Littringer, Regina Simader, Mag.<sup>a</sup> Irmgard Wörtl

### Titelbild

[pixelio.de](http://pixelio.de), © geralt

### Erscheinungsdatum

Jänner 2009



JOHANNES KEPLER  
UNIVERSITÄT LINZ | JKU