

## Verwendung von Instituts-, Kollektiv- und Funktionsbezeichnungen

Solche Bezeichnungen sind: -vertretung, -leitung, -direktion, -referat, -stelle  
z. B.: die Personalvertretung, die Referatsleitung, die Landesforstdirektion, das Verkehrsreferat, die Ombudsstelle

## Bei der Verwendung von Paarformen wird immer zuerst die weibliche Form genannt

Damen und Herren, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Frau/Herr, Bewerberin/Bewerber, Bürgermeisterin/Bürgermeister

## Sichtbarmachung aller Geschlechter

Mitarbeiter\*in, Sekretär\*in, Assistent\*in, Bürger\*in, Patient\*innen

★ **Tipp:** Prüfen Sie, ob die männliche und weibliche Form als eigenes Wort grammatikalisch richtig ist. Sobald Artikel ins Spiel kommen, kann es komplizierter werden – auch hier ist auf die Grammatik zu achten:

Die Ärztin\*der Arzt; die\*der Mitarbeiter\*in;  
eine Kindergartenpädagogin\*einen Kindergartenpädagogen

## Anrede und Titel

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Paarform)  
Liebe Mitarbeiter\*innen (geschlechtergerecht)  
Liebe Mitarbeitende (geschlechtsneutral)  
Sehr geehrte\*r Mag.\* Vorname Nachname  
Liebes Kollegium

Frau Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Vorname Nachname  
Prof.\* Dr.\* Vorname Nachname

## RECHTLICHE GRUNDLAGEN



§ 3 Landes-Gleichbehandlungsgesetz;  
LGBL Nr. 66/2004 i.d.g.F.

Steiermärkisches Web-Zugangs-Gesetz  
LGBL Nr. 50/2019 i.d.g.F.

Erkenntnis des VfGH vom 15.6.2018, G77/2018

## KONTAKT



**Wir stehen Ihnen für Fragen zur Verfügung!**

Ombudsstelle der  
Gleichbehandlungsbeauftragten  
Burgring 4, 8010 Graz  
gleichbehandlung@stmk.gv.at  
Tel: 0316/877 5841  
www.gleichbehandlung.steiermark.at



**GENDERGERECHTE  
& BARRIEREFREIE  
KOMMUNIKATION**

# VERSTÄNDLICHE SPRACHE



Verwaltungssprache soll alle Menschen ansprechen. Sie soll leicht verständlich und so weit wie möglich barrierefrei sein. Geschlechtergerechte barrierefreie Kommunikation trägt zur Gleichbehandlung und Förderung der Geschlechtergleichstellung bei.

Sie müssen die deutsche Sprache nicht verbiegen, um diskriminierungsfrei zu kommunizieren. Nutzen Sie Ihre Kreativität und finden Sie grammatikalisch richtige Formen, um Texte geschlechtergerecht und dennoch leicht verständlich zu formulieren.



# BEISPIELE FÜR GENDERGERECHTE BARRIEREFREIE KOMMUNIKATION



## Mit unpersönlichen Fürwörtern

(wer, alle, alle die, diejenigen, jene, ...)  
Wer einen Antrag stellt, muss ...  
Alle, die teilgenommen haben ...

## Verwendung der direkten Anrede

Bitte legen Sie folgende Dokumente vor  
Zahlen Sie den Betrag ein...

## Umschreibung mit Infinitiv oder der Befehlsform

Die Bewerbungsfrist ist zu beachten. (= Infinitiv)  
Formular (bitte) vollständig ausfüllen. (=Befehlsform)  
Die Behörde prüft Ihren Antrag.

## Verwendung von Eigenschaftswörtern

Juristische Ausbildung; kaufmännische Ausbildung

## Weitere Möglichkeiten, geschlechtsneutral zu formulieren

Abgeschlossene Lehre im Bereich Klimatechnik  
Die Teilnahme berechtigt ... (Umschreibung mit Hauptwörtern)  
Die Antragstellenden, die Dienstnehmenden, die Leitenden (Verwendung des Partizips als Hauptwort)  
Die Neuen, die Alten (Verwendung von Adjektiven als Hauptwort)

## Verwendung von neutralen Wörtern

Wortzusammensetzungen mit folgenden Endungen sind neutral: -kraft, -person, -personal, -hilfe  
z. B.: die Hilfskraft, die Pflegekräfte, die Kontaktperson, das Lehrpersonal, die Haushaltshilfe

## Weitere Beispiele für neutrale Wörter

die Verantwortlichen (manchmal sind Wörter in der Mehrzahl geschlechtsneutral)  
das Mitglied, das Team, die Belegschaft, die Delegation, das Gremium