



Sprache & Bild

Richtlinien zur Gleichbehandlung
von Frau und Mann sowie allen weiteren
Genderidentitäten in Sprache und Bild an der
Pädagogischen Hochschule Wien.

Impressum

Pädagogische Hochschule Wien
Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
www.phwien.ac.at

Redaktion:

Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
der Pädagogischen Hochschule Wien
akg@phwien.ac.at

Layout/Grafik:

Michael OPLATEK, MEd
MMag. Andreas HUBER-MARX

Stand Februar 2018

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.



Sprache & Bild

Lucerne University of
Applied Sciences and Arts

**HOCHSCHULE
LUZERN**

PH Zentralschweiz



**UNIVERSITÄT
LUZERN**



PH LUZERN
PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE

Vorwort

Aufgrund der geltenden europäischen Rechtsnormen (Richtlinien zur Bekämpfung der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts u. Ä.) sowie dem österreichischen Bundesgesetz über Gleichbehandlung sind diskriminierende Äußerungen, Handlungen und Bilddarstellungen zu unterlassen.

Geeignetes Bildmaterial ist so auszuwählen, dass stereotype Muster durchbrochen werden. So sind Fotos, die diskriminierende Rollenbilder verstärken, zu vermeiden. Bei der Auswahl von Bildern und Fotos ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer gleich häufig abgebildet werden. Auf Stimmungsbildern von Lehrveranstaltungen, Tagungen oder Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, um nur einige Beispiele zu nennen, ist darauf Bedacht zu nehmen, dass Frauen und Männer gleichwertig dargestellt werden.

Sprache schafft Bewusstsein. Um sowohl explizite als auch implizite Diskriminierungen im sprachlichen Bereich zu unterbinden, ist es notwendig durchgehend geschlechtergerecht zu formulieren.

Die vorliegende Richtlinie soll dazu Hilfestellungen bieten.

Für den AKG

Sven SEVERIN [Vorsitzender des AKG]

Unser besonderer Dank gilt dem Hochschulplatz Luzern, konkret der Hochschule Luzern, der Universität Luzern sowie der Pädagogischen Hochschule Luzern, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die uns freundlicherweise ihren Leitfaden zur Gleichbehandlung von Frau und Mann in Sprache und Bild zur Verfügung gestellt haben.



**Investieren Sie
zehn Leseminuten,
denken Sie um,
schreiben Sie um,
setzen Sie um.**

**Verwenden Sie immer
die weibliche und die
männliche Form, wenn
beide Geschlechter
gemeint sind.**

Die vollständig ausformulierte Form eignet sich vor allem für fortlaufende längere und gesprochene Texte.

Beide Geschlechter möglich: „Eine Professorin oder ein Professor wird Ihre Arbeit beurteilen.“

Gleichwertig: „Alle Österreicherinnen und Österreicher sind vor dem Gesetz gleich.“

Stopp! Anstelle der konsequenten Anwendung beider Formen wird in Texten oder Reden oft darauf hingewiesen, dass bei Verwendung der männlichen Form Frauen mitgemeint sind. Diese Vorgangsweise widerspricht dem Grundsatz, Frauen sichtbar zu machen, und ist darum zu vermeiden.

Übrigens: Die Verwendung maskuliner Personenbezeichnungen für beide Geschlechter (sog. „generisches Maskulinum“) wird der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nicht gerecht, da solche Formen die Präsenz von Frauen verschleiern. Frauen müssen sich zudem — im Gegensatz zu den Männern — in jedem Einzelfall fragen, ob sie nun tatsächlich mitgemeint sind.

**Nennen Sie
die Geschlechter
konsequent und
symmetrisch.
Und setzen Sie
beide Geschlechter
ebenso sorgfältig und
symmetrisch ins Bild.**

Sprache: Bei Personenverzeichnissen, Nennungen oder Aufzählungen werden alle Personen wenn möglich mit vollem Namen, Funktion und Titeln aufgeführt.

Unvollständig: „Als Ehrengäste waren Anna A. und ihr Partner geladen.“

Aussagekräftiger: „Als Ehrengäste waren Frau Professorin Anna A., Pädagogin, und ihre Partnerin, Frau Drⁱⁿ Eva B., Physikerin, geladen.“

Faustregel: Auf Namenlisten ist mindestens ein Element geschlechtsspezifisch, zum Beispiel statt „A. Huber, Institut für Hochschulmanagement“, „Anna Huber, Institut für Hochschulmanagement“.

Achtung: Benutzen Sie zusätzliche Hinweise wie „Frau“, „wissenschaftliche Mitarbeiterin“ usw., wenn bei Vornamen unklar ist, ob es sich um die männliche oder weibliche Form handelt.

Bild: Beim Einsatz von Bildern und Fotos ist darauf zu achten, dass Frauen und Männer gleich häufig abgebildet und gleichwertig dargestellt werden. In Portraitfotos oder auf Stimmungsbildern von Tagungen ist z. B. die Positionierung und Funktion der Personen im Bild zu berücksichtigen.

**Ersetzen Sie
schwerfällige
Paarformen durch
geschlechtsneutrale
Formulierungen.**

Vollständige Paarformen (Vollformen) können bei einer Häufung umständlich oder schwer lesbar werden.

Schwerfällig: „Erst dann, wenn eine Studentin oder ein Student das Studium als Doktorandin oder Doktorand abgeschlossen hat, kann sie oder er sich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter bewerben.“

Besser: „Studierende können sich erst nach dem Doktoratsabschluss als Mitarbeitende bewerben.“

**Nutzen Sie
Gelegenheiten
zur aktiven
Sensibilisierung, sowohl
in Texten als auch in
Bildern.**

Sprache: Durch Erstnennung des in einem Bereich untervertretenen Geschlechts werden alte Vorstellungen aufgebrochen.

Hervorhebung der männlichen Person: „Für den Award sind Textildesigner und Textildesignerinnen zugelassen.“

Hervorhebung der weiblichen Person: „Wir suchen Schlagzeugerinnen und Schlagzeuger.“

Bild: Mittels Verwendung von geeignetem Bildmaterial können stereotype Muster durchbrochen werden: der Primarstufenpädagoge, die Elektronikerin. Wichtig ist hier auch die Formulierung adäquater Bildlegenden: „Der Primarstufenpädagoge Peter Huber beim Austeilen der Jause auf dem Sportplatz der Schule.“ „Die Lehrbeauftragte für Elektrotechnik, Petra Meir, bei der Einführung der Student_innen im Umgang mit dem Smartboard.“

**Verwenden Sie die
Kurzform mit
xxx*in oder xxx_in
nur in knappen
Texten.**

Kurzformen werden in der Regel nur in Formularen, Protokollen, bei Kurzmitteilungen etc. verwendet, nicht aber in längeren Texten, Mitteilungen, Artikeln.

Aber: Die Kurzform wird beim mündlichen Vortragen eines Textes in die Vollform aufgelöst: „Langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung ...“

Achtung: Verwenden Sie die Kurzform grammatisch richtig, sodass nach dem Weglassen der Kurzform eine korrekte Formulierung übrig bleibt!

Falsch: „Für Student/innen mit Beeinträchtigungen steht eine Rampe zur Verfügung.“

Weglassprobe: „Für Student mit Beeinträchtigung steht ...“

Korrekt: Die Vollform „Für Studentinnen und Studenten mit Beeinträchtigungen steht ...“ oder die neutrale Formulierung „Für Studierende mit Beeinträchtigungen steht ...“



**Verwenden Sie
geschlechtsneutrale
Formen.**

Neutral: „Studierende, deren Eltern getrennt leben, wohnen aus finanziellen Gründen oft bei einem Elternteil.“

Statt: „Jedermann ist eingeladen, zu Mittag in der Mensa zu essen.“

Neutral: „Alle sind zum Mittagessen in die Mensa eingeladen.“

Achtung: Vermeiden Sie neutrale Formulierungen, die veraltet, distanziert oder ungewohnt wirken (z. B. die Lehrveranstaltungsleitende ...)

Besser: „die Lehrveranstaltungsleitung ...“

**Nutzen Sie die direkte
Rede, wenn Sie sich an
Personen wenden.**

Mit der direkten Anrede oder mit Infinitivumschreibungen lassen sich Formulierungen oft stark vereinfachen. Die direkte Rede ist auch bei Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofilen oder Zuständigkeitsbeschreibungen sinnvoll.

Indirekt und kompliziert: „Die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek hat zu beachten: ...“

Direkt: „Bitte beachten Sie folgende Bibliotheksregeln: ...“

Statt: „Aktueller Wohnort des Studenten/der Studentin?“
Einfacher: „Ihr aktueller Wohnort?“

Statt: „Wir suchen eine_n erfahrene_n, teamfähige_n und im Bereich Schulische Heilpädagogik spezialisierte_n Mitarbeiter_in.“

Lesefreundlicher: „Sie sind teamfähig, bringen Erfahrung und Spezialwissen im Bereich Schulische Heilpädagogik mit ...“

**Setzen Sie bei
Dokumenten, die sich
an Einzelpersonen
richten, die zutreffende
Form ein.**

In Verfügungen, Entscheiden, Verträgen, Diplomen, Zeugnissen, Personenverzeichnissen, Korrespondenzen und in allen Texten, die sich konkret an eine Person richten, sind die geschlechtsspezifisch richtigen Formen zu verwenden.

Statt: „Sehr geehrte_r Frau/Herr Huber. Wie mir Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin mitgeteilt hat, möchte sie/er ihre/seine Stellenbewerbung zurückziehen.“

Korrekt: „Sehr geehrte Frau Huber. Ihr Mitarbeiter, Herr Koller, hat mir mitgeteilt, dass er seine Stellenbewerbung zurückzieht.“



**Vermeiden Sie
Klischees.**

Sprache: Veraltete Redewendungen und Stereotype, die Frauen, Männer oder andere Genderidentitäten diffamieren oder nicht ernst nehmen, sind zu vermeiden.

Aus dem Vokabular streichen: „das schwache Geschlecht“, „das starke Geschlecht“, „die holde Weiblichkeit“, „das Familienoberhaupt“, u. Ä.

Tipp: Lassen Sie Texte, Vorträge oder (Bild-)Konzepte von einer Kollegin oder einem Kollegen auf Stereotype überprüfen.

Bild: Fotos, Illustrationen und Karikaturen mit klischeehaften oder sexualisierten Inhalten und veralteten Rollenbildern sind zu vermeiden.

Denken, sprechen und schreiben Sie ganz selbstverständlich für beide Geschlechter. Gehen Sie entsprechend bewusst mit Sprache und Bildern um. Denken Sie daran, dass Bilder viele Lesarten zulassen.

Frauen und Männer sind bereits bei der Planung und Konzeption von Berichten, Vorlesungen, Ausstellungen und Projekten möglichst gleichmäßig zu berücksichtigen: Es sollten Expertinnen und Experten zitiert, Forschungsprojekte von Professorinnen und Professoren genannt und für Bilder Frauen und Männer ausgewählt werden. Bei Arbeits- und Projektgruppen oder bei der Organisation von Tagungen ist auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter und auf Meinungsvielfalt zu achten. Ebenso sollte vermieden werden, die sprachliche Gleichbehandlung durch Übertreibung lächerlich zu machen, zu trivialisieren oder zu ignorieren.

A large, solid red geometric shape, resembling a stylized arrow or a large 'E' rotated 90 degrees, occupies the right side of the page. It points towards the left.

Arbeitskreis
für Gleichbehandlungsfragen
der PH Wien
akg@phwien.ac.at