

# Leitfaden hinsichtlich einer geschlechtergerechten Sprache

„Geschlechtergerechtes Formulieren bedeutet, nicht nur Männer, sondern auch Frauen ihrem Geschlecht entsprechend korrekt zu bezeichnen.“ (J.K. Universität Linz 2009, S. 5)

Frauen sollten nicht nur „mitgemeint“ oder in einer Fußnote mitbedacht sein, sondern ausdrücklich sichtbar gemacht werden, da Sprache die Wirklichkeitswahrnehmung beeinflusst.

**1. Wird ausschließlich über Frauen gesprochen**, so muss das auch in der Formulierung zum Ausdruck kommen, und zwar durch den weiblichen Artikel und/oder die Nachsilbe –in: *die Vorsitzende, eine Lehrende; die Direktorin, die Seminarleiterin, die Administratorin, die Primarin, die Klassenvorständin, die Dozentin (Doz.<sup>in</sup>), die Doktorin (Dr.<sup>in</sup>), die Magistra (Mag.<sup>a</sup>)*  
(Im Plural lässt sich das Geschlecht allerdings oft nicht erkennen: die Studierenden)

**2. Wird sowohl über Frauen als auch über Männer gesprochen**, so muss das in der Formulierung berücksichtigt werden.

Dies geschieht durch sog. splitting, für das es vier Möglichkeiten gibt:

- a) **Ausgeschriebene Doppelform (Paarform):** *Schülerinnen und Schüler*
- b) **Schrägstrich-Doppelform** (geeignet vor allem für verknäppte Texte wie Formulare):  
*Frau/Herr, Professorin/Professor, Betreuerin/Betreuer*
- c) **Zusammenziehen mit Schrägstrich** (wegen der schwereren Lesbarkeit nur für kurze Texte zu empfehlen): *ein/e Student/in, der/die Vertragsassistent/in, alle Kolleg/inn/en*
- d) **Großgeschriebenes I (auch „Binnen-I“):** *ein/e StudentIn; der/die AssistentIn*

## Achtung:

- **Egal, welche Form man verwendet, diese muss immer grammatikalisch korrekt sein.**  
Man kann also nicht schreiben: *Wir fahren mit allen Schüler/innen*, weil es wegen des fehlenden Dativ-n bei der männlichen Form grammatikalisch falsch wäre. In so einem Fall müsste eine Doppelform verwendet werden: *mit allen Schülern und Schülerinnen*
- **Wir empfehlen die Verwendung der Varianten a) oder d), wobei die einmal gewählte Form des splittings möglichst durchgezogen werden sollte.**

**3. Manchmal sind zur Verbesserung der Lesbarkeit neutrale Formulierungen geeignet:**

- a) **Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung:** *die Person, das Mitglied, ein Kind, die Betreuungsperson, die Bibliothekshilfe, die Lehrkraft, die Lehrpersonen*
- b) **Geschlechtsneutrale Funktionsbezeichnung:** *die Leitung (statt die Leiterin / der Leiter), die Personalvertretung (aber: die SchülerInnen-Vertretung), die Direktion*
- c) **Geschlechtsneutrale Pluralbildung:** *die Studierenden, die Verantwortlichen, die Institutsangehörigen*

**4. Wenn der Text sehr viele gesplittete Personenbezeichnungen enthält, leidet mitunter die Lesbarkeit, was durch kreative Umformulierungen vermieden werden kann.**

- a) **Umformulierung durch „Wer ...“, „Wenn/Falls Sie ...“, „Alle/Diejenigen, die ...“ etc.:** Die Auslandsstipendiatinnen und –stipendiaten ... ⇒ Wer ein Auslandsstipendium erhält ...
- b) **Umformulierung mit Passiv und/oder Infinitiv:** Der/Die AntragstellerIn hat ... auszufüllen.  
⇒ Das Formular ist vollständig auszufüllen. / Es wird gebeten, ... / Formular bitte vollständig ausfüllen.
- c) **Umformulierung durch direkte Anrede:** Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin  
⇒ Ihre Unterschrift
- d) **Umformulierung durch Partizip Perfekt:** Verfasser / Verfasserin ⇒ Verfasst von ...