

Geschlechtergerechter Sprachgebrauch im Unternehmen Leitfaden für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber

Sehr geehrte Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber,

Frauen wollen und sollen in männlichen Formulierungen nicht länger nur „mitgemeint“ sein, sondern auch selbst sprachlich in Erscheinung treten. Mit rein männlichen Ausdrucksformen werden Frauen, ihre Anwesenheit und ihre Leistung ignoriert. Die Gleichbehandlung von Frauen am Arbeitsplatz spiegelt sich auch im Sprachgebrauch.

Mit diesem Leitfaden wollen wir Sie über die Möglichkeiten geschlechtergerechter Formulierungen informieren und zu deren Verwendung anregen.

Literaturtipps

- Bundesgesetz über die Gleichbehandlung, (BGBl. I, Nr. 66/2004)
- Eine Sprache für beide Geschlechter. Richtlinie für einen nicht sexistischen Sprachgebrauch, Hg: Deutsche Unesco-Kommission, Bonn 1993
- Kreatives Formulieren. Anleitungen zu geschlechtergerechtem Sprachgebrauch, Hg: Bundeskanzleramt, Wien 1997
- Mitgemeint sein ist zu wenig! Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern, Hg: Kammer für Arbeiter und Angestellte Wien, Wien 1998
- Guidelines on Gender-Neutral Language, Hg: Unesco, 3. Auflage, Paris 1999
- Kurz & bündig. Sprache in Bewegung. Vorschläge zum geschlechtergerechten Formulieren, Hg: Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Klagenfurt, Klagenfurt 2000
- Geschlechtergerechtes Formulieren Leitfaden über die wichtigsten Grundprinzipien sprachlicher Gleichbehandlung und den gängigsten Strategien geschlechtergerechten Formulierens, Hg: bm:bwk, Wien 2001

So können Sie Ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachkommen, offene Stellen in Ihrem Unternehmen geschlechtsneutral auszuschreiben

Freie Stellen dürfen gemäß § 9 Gleichbehandlungsgesetz nicht nur für Männer oder nur für Frauen ausgeschrieben werden.

Dies gilt für öffentliche wie betriebsinterne Ausschreibungen.

Für die Gestaltung einer geschlechtsneutralen Stellenbezeichnung stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Sichtbarmachen beider Geschlechter durch geschlechtsspezifische Endsilben:

die beste sprachliche Umsetzung ist die Verwendung der vollständigen Paarform: Direktorin, Managerin, Controllerin - Direktor, Manager, Controller.

Das Anfügen weiblicher Endungen (Direktor/in, Manager/in, Controller/in bzw. DirektorIn, ManagerIn, ControllerIn) wird dem gesetzlichen Gebot auch gerecht.

Bei fremdsprachigen Bezeichnungen, für die es im Deutschen kein weibliches Äquivalent gibt (Patissier, Disc Jockey), ist klarzustellen, dass mit der jeweiligen Bezeichnung Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen sind, etwa durch die Beifügung: m/w

Neutralisierung durch Beschreiben des Tätigkeitsbereichs

Sekretariatskraft, Leitung der Marketingabteilung

Verstärkt wird die Einbeziehung beider Geschlechter in den Adressatinnen- und Adressatenkreis durch die direkte Anrede:

„Wenn Sie interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an ...“ – denn damit wird dem Geschlecht der konkreten Person in jedem Fall entsprochen.

Zu vermeiden sind:

- Anführung geschlechtsstereotyper Eigenschaften (Körperkraft, Flexibilität für Männer/attractives Äußeres, Freundlichkeit für Frauen)
- Genereller Ausschluss von Frauen bei körperlich belastender Arbeit

Ausnahmen – also Ausschreibungen, die sich nur an ein Geschlecht richten – sind lediglich in folgenden Fällen erlaubt:

- das Tätigwerden des anderen Geschlechts ist praktisch ausgeschlossen (Wahrung der Authentizität, z.B. Schauspieler/in je nach Rolle, Model)
- das Tätigwerden des anderen Geschlechts ist rechtlich ausgeschlossen (Achtung! Mutterschutzbestimmungen rechtfertigen keine Ausschreibung nur für Männer!)
- das Tätigwerden dient sozialen Erfordernissen (Schutz der Intimsphäre von betreuten Personen)

Geben Sie sprachlichem Sexismus in Ihrem Betriebsalltag keinen Raum

Eine klare sprachliche Haltung als Unternehmensprinzip, die Sexismen jeder Art und herablassende Bezeichnungen für Frauen (Mädel, Pupperl, Schatzi) vermeidet und verpönt, ist eine wirkungsvolle Präventionsmaßnahme gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz und unabdingbarer Beitrag zu einer diskriminierungsfreien Gestaltung von Arbeitsbedingungen.

Gestalten Sie Personalfragebögen und führen Sie Bewerbungsgespräche geschlechtergerecht

Der Grundsatz der Gleichbehandlung beinhaltet, dass keine Diskriminierung unter Bezugnahme auf den Ehe- oder Familienstand erfolgen darf. Unzulässig sind daher Fragen, die sich auf den privaten Bereich von Bewerberinnen und Bewerber beziehen und nichts mit der fachlichen Qualifikation zu tun haben, wie z.B.:

- Name, Geburtsdatum, Beruf, Arbeitgeber/in und Einkünfte des Ehegatten/der Ehegattin oder des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin
- Name und Geburtsdatum der Kinder von Bewerberinnen und Bewerbern
- Name und Beruf der Eltern
- Gesundheitszustand/Vorliegen einer Schwangerschaft
- Beabsichtigte Familienplanung/Empfängnisverhütung
- Bestehen von Alimentationsverpflichtungen
- Bestehende oder frühere Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder Teilzeitschäftigung

Erst wenn Personen aufgrund ihrer Qualifikation aufgenommen worden sind, müssen sie in der Folge ihre für die Arbeitgeberin/den Arbeitgeber relevanten familienbezogenen Daten bekannt geben, um z.B. eine Kinderzulage zu erhalten oder der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber steuerliche Maßnahmen zu ermöglichen. So wird vermieden, dass eine Ablehnung von Bewerberinnen und Bewerbern aus Gründen erfolgt, die nichts mit der fachlichen Eignung zu tun haben.

Gewisse Positionen, die mit einer Vertrauensstellung (Inkassotätigkeit, Vermögensberatung) verbunden sind, können Fragen danach rechtfertigen, ob Familienangehörige in derselben Branche tätig sind.

Solche Fragen dürfen ebenfalls nicht generell an alle Interessentinnen und Interessenten gerichtet werden, sondern nur an jene Kandidatinnen und Kandidaten, die in einem ersten Auswahlschritt prinzipiell für geeignet befunden wurden.

Auf diese Weise formulieren Sie Dienstverträge und Dienstzeugnisse geschlechtergerecht

Gemäß § 7 Abs 3 Berufsausbildungsgesetz und den einzelnen Ausbildungsordnungen für Lehrberufe ist in

- Lehrverträgen,
- Lehrzeugnissen,
- Lehrabschlussprüfungszeugnissen,
- Lehrbriefen

der Lehrberuf in der dem Geschlecht der Lehrlinge entsprechenden Form zu bezeichnen.

Dieselbe Regelung muss auch für Dienstverträge, Dienstzeugnisse und Zeugnisse z.B. über absolvierte betriebliche Fortbildungen gelten. Ebenso hat die Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung in sämtlichen das Arbeitsverhältnis betreffenden Dokumenten geschlechtergerecht zu erfolgen. Werden Arbeitnehmer/innen in den einzelnen Punkten eines Dienstvertrags oder Dienstzeugnisses nicht namentlich genannt, sondern als

„die/der Angestellte oder „der/die Mitarbeiter/in“ bezeichnet, ist die dem jeweiligen Geschlecht entsprechende Formulierung zu verwenden.

Durch die sprachliche Gleichbehandlung drücken Sie Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern Ihre Wertschätzung aus

Das Gleichbehandlungsgesetz und die Gleichbehandlungsrichtlinie des Rates der Europäischen Gemeinschaften (76/207/EWG) stellen klar, dass es keine Diskriminierung bei den Arbeitsbedingungen geben darf. Dazu gehört auch die korrekte geschlechtergerechte Bezeichnung von Beschäftigten im Berufsalltag, sowohl in der direkten persönlichen Anrede als auch in schriftlichen Unterlagen und Dokumenten (wie z.B. Betriebsvereinbarungen, Formularen, Rundschreiben, Texten im Intranet).

Zu beachten ist zunächst, dass für gleiche Tätigkeiten einheitliche Berufsbezeichnungen verwendet werden müssen, unabhängig vom Geschlecht der Beschäftigten

(korrekt: Verkäuferin/Verkäufer, unzulässig: Verkäuferin/Verkaufsassistent), da sich sonst unweigerlich Auswirkungen auf den innerbetrieblichen Status und möglicherweise auf die Entlohnung ergeben.

Diese einheitliche Berufsbezeichnung muss in der Folge Frauen und Männer ihrem Geschlecht gemäß sprachlich sichtbar machen.

So sind Frauen Mitarbeiterinnen, Verpackerinnen, Juristinnen, Pflegerinnen und eben keine „Mitarbeiter“, keine „Juristen“ und „Pfleger“.

Auch Funktionsbezeichnungen sind geschlechtergerecht anzuwenden und demnach eine Frau als Abteilungsleiterin, Betriebsrätin, Betriebsärztin, ein Mann als Abteilungsleiter, Betriebsrat, Betriebsarzt zu bezeichnen.

Nutzen sie den Vorteil, sowohl Ihre männlichen Kunden, als auch weiblichen Kundinnen, ihre Geschäftspartnerinnen und Gesprächspartner bewusst anzusprechen

Mögliche Varianten der persönlichen wie auch der schriftlichen Anrede sind:

- Geschlechtsneutrale Pluralbildungen:
die Mitglieder, die Verantwortlichen
- Vollständige Paarformen:
die Interessentinnen und Interessenten
- Zusammenziehung beider Formen durch Pluralbildung mit Binnen-I:
die KollegInnen, die KundInnen

Für schriftliche Mitteilungen, Formulare, etc. eignet sich auch die abgekürzte Nennung beider Geschlechter durch ein Zusammenziehen mit Schrägstrich: der/die Bewerber/in, der/die Teilnehmer/in; dabei ist zu beachten, dass sich ein grammatikalisch korrektes Wort ergeben muss, wenn der Schrägstrich weggelassen wird.

Leichter lesbar und sprachlich vorzuziehen ist die Verwendung der Paarform: die Teilnehmerin/der Teilnehmer.