

## Grundsätze für geschlechtergerechtes Formulieren in der MD – OS

Frauen und Männer sind in allen Schriftstücken, im Mailverkehr, auf Präsentationsunterlagen gleichermaßen anzusprechen, sogenannte Generalklauseln wie „Frauen sind gleichermaßen mitgemeint, aber aus Gründen der Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet“ entsprechen nicht dem Stil einer modernen Verwaltung – siehe auch Leitfaden der MA 53 „Wien spricht anders“: <http://www.intern.magwien.gv.at/index/wien-spricht-anders/index.html> sowie die Informationen der MD-VD zu “Gender Mainstreaming in der Legistik der Stadt Wien“: [http://www.intern.magwien.gv.at/mvd/legistik/docs/gender\\_main.htm](http://www.intern.magwien.gv.at/mvd/legistik/docs/gender_main.htm)

**Wegen gültiger Rechtschreibregeln und ÖNORMEN sind für offizielle Texte und Schriftstücke, Publikationen, Schreiben an Bürgerinnen und Bürger sowie im Internet und Intranet primär die „Paarform“ oder eine geschlechtsneutrale Formulierung anzuwenden:**

unsere EDV Experten	unsere EDV Expertinnen und Experten	unsere EDV-Fachleute
Sehr geehrter Abteilungsleiter	Sehr geehrte Abteilungsleiterin, sehr geehrter Abteilungsleiter	
für den Bewerber	für die Bewerberin bzw. den Bewerber	
unsere Mitarbeiter	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	unser Team, unsere Beschäftigten
Kundenzufriedenheit	Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden	
Kundenorientierung	Orientierung an Kundinnen und Kunden	
benutzerfreundlich		benutzungsfreundlich, leicht verständlich, einfach zu bedienen
Teilnehmerliste		Anwesenheitsliste, Liste der Teilnehmenden
Kundendienst		Service
jeder, der.../ Verantwortlicher		Alle, die .../Personen die.../Verantwortlichen Personen
Mannschaft		Team, Gruppe

**Aber: in informelleren Texten, magistratsinternen Protokollen, internen Mitteilungen, Vortragsunterlagen, E-Mails sollte der Einfachheit halber das Binnen-I verwendet werden**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	MitarbeiterInnen
EDV Experten und Expertinnen	EDV ExpertInnen
die Bewerberin bzw. den Bewerber	für die bzw. den BewerberIn
benutzerfreundlich	benutzerInnenfreundlich
Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden	KundInnenzufriedenheit, KundInnenorientierung
Liste der Teilnehmenden	TeilnehmerInnenliste

**Korrektes grammatikalisches Geschlecht auch bei Rechtspersonen verwenden**

Die Abteilung xy als Dienstleister    Die Abteilung xy als Dienstleisterin

**Amtstitel, akademische Grade und Berufsbezeichnungen**

Sind in männlicher und weiblicher Schreibweise zu verwenden<sup>1</sup> – das gilt auch für Abkürzungen. Achtung Ausnahme: in offiziellen Dokumenten (Bescheid, Ausweise) sollen Abkürzungen bei Titeln nicht mit der weiblichen Endung verwendet werden (entsprechend einer Regelung des BMBWK).

<b>Doktor</b>	<b>Doktorin</b>	<b>Dr.<sup>in</sup></b>
<b>Magister</b>	<b>Magistra</b>	<b>Mag.<sup>a</sup></b>
<b>Diplomingenieur</b>	<b>Diplomingenieurin</b>	<b>DI<sup>in</sup></b>
<b>Amtsrat</b>	<b>Amtsärztin</b>	<b>AR<sup>in</sup></b>
<b>Obersenatsrat</b>	<b>Obersenatsärztin</b>	<b>OSR<sup>in</sup></b>
<b>Technischer Amtsrat</b>	<b>Technische Amtsärztin</b>	<b>TAR<sup>in</sup></b>

**Fremdsprachige Worte werden wie deutsche Worte behandelt:**

User	Userinnen und User	UserInnen
------	--------------------	-----------

<sup>1</sup>Siehe auch Artikel 7, Absatz 3 der österreichischen Bundesverfassung (B-VG):

“Amtsbezeichnungen können in der Form verwendet werden, die das Geschlecht des Amtsinhabers oder der Amtsinhaberin zum Ausdruck bringt. Gleiches gilt für Titel, akademische Grade und Berufsbezeichnungen