

RECHTLICHE GRUNDLAGEN

In Ausschreibungen von Stellen und Funktionen sind die mit der Stelle oder Funktion verbundenen Erfordernisse und Aufgaben so zu formulieren, dass sie zu keiner Diskriminierung einer Person wegen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, der sexuellen Orientierung oder einer Behinderung führen.

Stellenausschreibungen sind in weiblicher und männlicher Form abzufassen. Eine Ausfertigung der Ausschreibung ist vor der Veröffentlichung der/dem Gleichbehandlungsbeauftragten zu übermitteln. Solange für die einzelnen Gehaltsklassen oder Verwendungs-/Entlohnungsgruppen eine Ausgewogenheit der Geschlechter nicht erreicht ist, ist in den Ausschreibungen die unterrepräsentierte Gruppe nachdrücklich zur Bewerbung einzuladen. Es gilt darauf hinzuweisen, dass bei einer Unterrepräsentation von Frauen, Bewerberinnen bei gleicher Eignung bevorzugt aufgenommen bzw. bestellt werden.



Bei Anfragen, Beschwerden, Anzeigen, Anregungen können Sie sich an die Landes-Gleichbehandlungsbeauftragte wenden.



Büro der Gleichbehandlungsbeauftragten
des Landes Steiermark und
Geschäftsstelle der Gleichbehandlungskommission
Mag.^a Dr.ⁱⁿ Sabine Schulze-Bauer
8010 Graz, Burgring 4
1. Stock, Zimmer 112

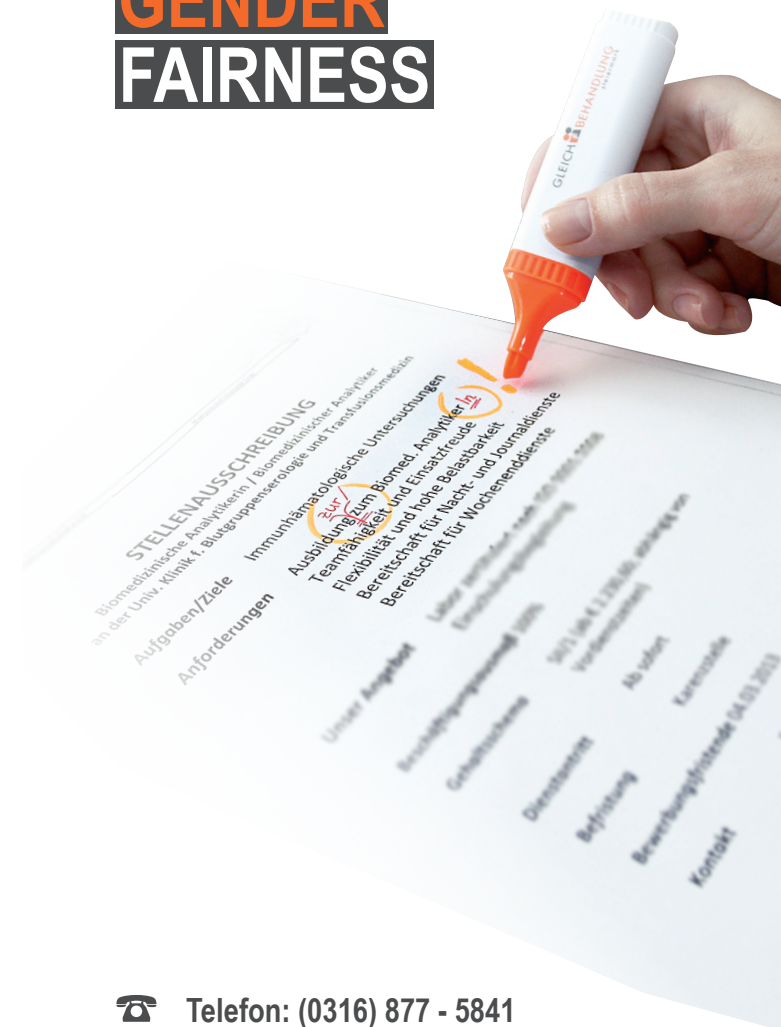
Tel.: (0316) 877 - 5841
Fax: (0316) 877 - 4827

gleichbehandlung@stmk.gv.at
www.gleichbehandlung.steiermark.at

Sprechstunden:
Montag - Freitag: 9:00 - 12:00 Uhr
und nach telefonischer Vereinbarung



GENDER FAIRNESS



☎ Telefon: (0316) 877 - 5841
@ www.gleichbehandlung.steiermark.at



GENDER FAIRNESS BEI DER AUSSCHREIBUNG VON STELLEN UND FUNKTIONEN

Die Verwirklichung der Gleichbehandlung von Frauen und Männern soll auch durch die sprachliche Gleichbehandlung der Geschlechter bei Ausschreibungen von Stellen und Funktionen zum Ausdruck gebracht und umgesetzt werden.

GENDERGERECHTE SPRACHE = GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

Gendergerechte Sprache bedeutet, sowohl Frauen als auch Männern das Gefühl zu vermitteln, gleichermaßen angesprochen zu sein. Sich zur gendergerechten Sprache zu bekennen, heißt somit, im Bewusstsein um die Bedeutung und des Gewichts des gesprochenen sowie des geschriebenen Wortes, niemanden ausgrenzen zu wollen.

Geschlechtergerechte Stellenausschreibungen sollen klar und korrekt formuliert sein. Zudem sollen sie sowohl Frauen als auch Männer – mit den entsprechenden Qualifikationen – einladen, sich um die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Bei der geschlechtergerechten Formulierung ist es auch wichtig, den gesamten Text der Stellenausschreibung, mit allen mit der Stelle verbundenen Erfordernissen und Aufgaben, geschlechtergerecht zu formulieren – nicht nur die Funktion an sich!

VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN DER GESCHLECHTERGERECHTEN FORMULIERUNG VON STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Generell gilt: Die weibliche Form immer zuerst! Immer bei der eingangs gewählten Form bleiben! Keinesfalls in einem Text abwechselnd Schrägstrich, Binnen-I oder eine andere Form verwenden!

Mit Konjunktion:
Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, Tischlerin bzw. Tischler

Mit Schrägstrich:
Gärtnerin/Gärtner, Referentin/Referent
Sachbearbeiter/in, Fachärztin/-arzt

Die weibliche und die männliche Endung werden durch einen Schrägstrich getrennt ausgeführt. Bei zusammengesetzten Wörtern den Auslassungsstrich hinter dem Schrägstrich nicht vergessen!

Binnen-I: LehrerIn, InspektorIn

Im Wortinneren wird statt des Schrägstrichs das „I“ (= der erste Buchstabe der weiblichen Endung) großgeschrieben.

Anmerkung: Das Einklammern der weiblichen Endung - z.B. Mitarbeiter(in) sowie der Einsatz der Generalklausel – alle männlichen Bezeichnungen im Text gelten sinngemäß auch in der weiblichen Form – stellen keine sprachliche Gleichbehandlung dar und sind daher generell zu vermeiden!

TIPPS ZUR SICHEREN ANWENDUNG

Überprüfung durch die Weglassprobe
Bei Verwendung von Schrägstrich oder Binnen-I ist darauf zu achten, dass sich auch beim Weglassen des Schrägstrichs oder der Endung „In“ oder „Innen“ ein korrektes Wort ergibt.

Wichtig: Bei der Schrägstrichvariante gilt, pro Wort nicht mehr als ein Schrägstrich!

Geschlechterneutrale Formulierungen
Sie beziehen sich sowohl auf Frauen als auch Männer, machen aber das Geschlecht sprachlich nicht sichtbar. Geschlechterneutrale Formulierungen tragen vor allem bei der Beschreibung, der mit der Stelle oder Funktion verbundenen Erfordernisse und Aufgaben, zur besseren Lesbarkeit bei (z. B. Bedienstete, Referatsleitung, Abteilungsleitung).

Neutrale Wörter
Es gibt Wörter, die entweder in Einzahl oder Mehrzahl oder in beiden Formen neutral sind und sich somit gut für eine geschlechterneutrale Ausschreibung eignen.

Beispiele: Person, Mitglied sowie alle Zusammensetzungen mit -kraft, -hilfe, -person (z. B.: Lehrperson, Fachkraft)

Umformulierungen
Adjektiv statt männlicher Personenbezeichnung bei der Tätigkeitsbeschreibung oder beim Anforderungsprofil.

Beispiel: Fachärztliche Ausbildung statt Ausbildung zum Facharzt