

gleichstellungs programm

der Stadtgemeinde Gallneukirchen

aktive gleichstellung – aktive gleichbehandlung

2025 – 2030



Vorwort Bürgermeister

Werte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Gallneukirchen!

Ich bedanke mich aufrichtig bei unserer Personalvertretung und beim Amtsleiter, dass sie ein Gleichstellungsprogramm auflegen, welches auf der Höhe der Zeit ist. Mit dem Untertitel „aktive gleichstellung – aktive gleichbehandlung“ weist das Programm darauf hin, dass Gleichstellung und Gleichbehandlung nicht vom Himmel fallen, sondern aktiv angestrebt und erarbeitet werden müssen. Dies erfordert eine Wechselseitigkeit. Es ist Aufgabe der Führung einer Organisation, dies zu sichern, jedoch bedarf es auch der Belegschaftsvertretung, sowie auch jedes und jeder einzelnen Mitarbeiter:in, Gleichbehandlung aktiv für sich einzufordern und auch gegenüber den Kollegen und Kolleginnen zu leben. Wer nicht zu seinen Rechten steht, wird sehr schnell übergangen, wer die Rechte der Arbeitskolleg:innen nicht respektiert handelt rücksichtslos.

Es ist daher auch in sehr mutiges Papier in Zeiten, wo nach wie vor über Gleichberechtigung gewitzelt wird, wo gendergerechte Sprache manchmal auch von höchster Stelle als „Genderwahnsinn“ bezeichnet wird, wo Frauen, die Anspruch auf Führungspositionen stellen, als Quotenfrauen verunglimpft werden, zeugt das von der Leugnung und Nichtwahrnehmung von Unterschieden, die real existieren. Sei es, auf Grund von Herkunft, sexueller Orientierung, Bildungsbenachteiligung oder struktureller und rechtlicher Barrieren. Dieses Dokument dagegen ist ein klares Statement für die Würde des Menschen.

Jede Organisation, jeder Betrieb muss sich diesen Realitäten stellen, um den Arbeitsplatz zu einem Ort werden zu lassen, an dem man als Mitarbeiter:in Wertschätzung erfährt und der der persönlichen Entfaltung dient.

In unserer Stadtgemeinde soll dies der Fall sein.

Sepp Wall-Strasser

Bürgermeister der Stadtgemeinde Gallneukirchen

Vorwort Amtsleitung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit großer Freude präsentiere ich euch das Gleichstellungsprogramm für unsere Gemeindebediensteten, welches mit maßgeblicher Unterstützung bzw. unter Federführung der Personalvertretung der Stadtgemeinde Gallneukirchen erarbeitet worden ist. Dieses Programm ist ein wichtiger Schritt, um eine Arbeitsumgebung zu schaffen, die von Gleichheit, Respekt und Chancengleichheit geprägt ist.

Die Vielfalt unserer Mitarbeiter:innen ist eine Stärke, die wir gezielt fördern möchten. Gleichstellung bedeutet nicht nur, dass wir die gleichen Rechte und Möglichkeiten für alle garantieren, sondern auch, dass wir aktiv dafür eintreten, bestehende Barrieren abzubauen. Jeder von uns soll die Möglichkeit haben, sich beruflich und persönlich zu entfalten – unabhängig von Geschlecht, Herkunft oder Lebensumständen.

In diesem Programm findet ihr Maßnahmen und Initiativen, die darauf abzielen, die Gleichstellung in unserem Arbeitsumfeld zu verbessern. Dazu gehören unter anderem Schulungen und flexible Arbeitszeitmodelle, die es jedem ermöglichen sollen, Privatleben und Beruf bestmöglich zu vereinbaren. Darüber hinaus schafft das Gleichstellungsprogramm Chancengleichheit im Rahmen der gesetzlichen Voraussetzungen und regelt einen modernen, aber gut praktizierbarer Sprachgebrauch, der die Gleichstellung aller Geschlechter und somit deren Anerkennung zum Ausdruck bringt.

Ich ermutige euch alle, sich aktiv an der Umsetzung des Programms zu beteiligen und dieses ambitionierte Programm mit Leben zu erfüllen. Euer Engagement und eure Ideen sind entscheidend, um eine Kultur der Gleichstellung in unserer Gemeindeverwaltung zu verankern. Lasst uns gemeinsam daran arbeiten, dass unsere Arbeitsplätze ein Beispiel für Vielfalt und Inklusion auf allen Ebenen sind.

Ich freue mich auf einen offenen Austausch und eure aktive Mitgestaltung.

Franz Gstöttenmair

Amtsleiter der Stadtgemeinde Gallneukirchen

Vorwort Personalvertretung

Gleichbehandlung?! Behandeln wir wirklich alle Menschen gleich?

Gleichstellung?! Stellen wir wirklich alle Menschen gleich?

Gleichbehandlung oder Gleichstellung beginnt bei uns nicht bei der Gleichstellung von Männern und Frauen, sie beginnt mit einem respektvollen Miteinander aller Geschlechter. Sie beginnt beim Umgang miteinander und vor allem beim Umgangston mit- und untereinander. Sie beginnt im täglichen Leben, wie wir uns unseren Kolleg:innen gegenüber verhalten. Egal welches Geschlecht, egal welcher Migrationshintergrund, egal welche sexuelle Orientierung, wir von der Personalvertretung stehen für Gleichbehandlung und Gleichstellung aller Menschen, bzw. aller Kolleg:innen!

Gleichbehandlung oder Gleichstellung beginnt im täglichen Leben, im Alltag, in der Arbeit. Sie beginnt bei gegenseitigem Respekt, beginnen bei Chancengleichheit und beginnen mit geschlechtergerechter Sprache. Mit geschlechtergerechter Sprache deshalb, weil alle Geschlechter dadurch sichtbar gemacht werden. Aus diesem Grund stehen wir in der Personalvertretung für geschlechtergerechte Sprache. Auch die Gleichstellung von Vollzeit und Teilzeit, und vor allem die gleichen Möglichkeiten, sind uns ein zentrales Anliegen.

Das vorliegende Gleichstellungsprogramm soll für die Stadtgemeinde Gallneukirchen und seine Mitarbeiter:innen als Orientierung dienen. Als Orientierung, wie wir zueinander stehen und miteinander umgehen – das ist uns wichtig!

Wir in der Personalvertretung stehen für ein gutes Miteinander, für die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Kolleg:innen und für eine respektvollen, geschlechtergerechten Umgangston.

Sonja Strobl und Petra Royer

Für die Personalvertretung der Stadtgemeinde Gallneukirchen

Inhaltsverzeichnis

Vorwort Bürgermeister	I
Vorwort Amtsleitung	II
Vorwort Personalvertretung	III
1 Einleitung.....	2
2 Aktive und ausgewogene Gleichstellung	3
2.1 Ziel und Zweck	3
2.2 Veränderte Rollenbilder	3
2.3 Karriere und Teilzeitmöglichkeiten.....	4
2.4 Arbeitszeitmodelle bei Reduktion Arbeitszeit.....	5
3 Vereinbarkeit Berufs- und Privatleben	6
3.1 Homeoffice.....	6
3.2 Wiedereinstieg nach Karenz.....	6
3.3 Gleichstellung von Vätern in der Kinderbetreuung.....	7
3.4 Pflegekarenz und Pflegezeit.....	7
4 Sprachlicher Umgang	8
4.1 Geschlechtergerechtes Formulieren.....	8
4.2 Achtsamer Umgang und Handbuch	8
5 Personalentwicklung.....	10
5.1 Ausschreibungen.....	10
5.2 Aufnahmegespräche	10
5.3 Aufnahmekriterien.....	11
5.4 Dienstliche Stellung.....	11
5.5 Aus- und Weiterbildung	11
6 Rechtsfolgen Verletzung Gleichstellungsgebot.....	13
6.1 Rechtsfolgen bei Verletzung Gleichstellungsgebot	13
6.2 Sexuelle Belästigung.....	13
7 Allgemein.....	14
7.1 Geschlechtergerechte Baumaßnahmen	14
7.2 Berichtspflicht	14
7.3 Kontrollrechte.....	14
8 Rechtliche Grundlagen	15
9 Beschäftigungsdaten.....	16
Anhang.....	19
Anhang 1: Handbuch für geschlechtergerechtes Formulieren.....	19

1 Einleitung

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen und ihre Führungskräfte bekennen sich zur Umsetzung dieses Programms, um eine aktive und ausgewogene Gleichstellungspolitik zu erreichen. Unter Führungskräfte sind nicht nur der/die Bürgermeister:in, der/die Amtsleiter:in und der/die Abteilungsleiter:innen, sondern alle Mitarbeiter:innen, die Personalverantwortung tragen, zu verstehen. Es werden alle Möglichkeiten ausgeschöpft, um die Chancengleichheit aller Geschlechter (weiblich, männlich, divers) zu fördern und um eine tatsächliche Gleichstellung aller Beschäftigten zu erreichen. Derzeit vorhandene Benachteiligungen werden schrittweise mit dem Ziel abgebaut, gleiche Chancen für alle Mitarbeiter:innen zu schaffen.

Es ist die Aufgabe aller Führungskräfte und aller Entscheidungsverantwortlichen, den Prozess der Gleichbehandlung und Chancengleichheit zu unterstützen, zu fördern und mitzutragen.

Gleichstellung spiegelt sich nicht nur in einer gendergerechten Sprache, sondern auch in Bildern wider. Gleichstellung beginnt mit Sprache, Bildern und im Tun.

Das Bekenntnis zu einer aktiven, gelebten Gleichstellungspolitik und Teilhabe aller Geschlechter am Arbeitsleben ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für eine Gemeinde. Ein wesentliches Instrument zur Erlangung einer ausgewogenen Repräsentation aller Geschlechter ist ein Gleichstellungsprogramm, das für einen Ausgleich bei bestehender Ungleichbehandlung sorgt und die offene und aufgeklärte Einstellung gegenüber allen geschlechtlichen Identitäten und Lebensentwürfen zum Ausdruck bringt. Zu beachten sind auch Veränderungsprozesse in der Arbeitswelt und Zugänge bei Bildung und Erwerbsarbeit.

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen bekennt sich durch das vorliegende Gleichstellungsprogramm zu einer aktiven Gleichstellung aller Geschlechter. Gezielte Maßnahmen zum Erreichen einer tatsächlichen Gleichstellung aller Geschlechter sind unumgänglich.

2 Aktive und ausgewogene Gleichstellung

Durch aktive Gleichbehandlung soll die Vereinbarkeit von Beruf-, Privat- und Familienleben für alle Mitarbeiter:innen gewährleistet werden. Aufgrund aktueller Herausforderungen und zu erwartende künftige Entwicklungen sollen Rahmenbedingung geschaffen werden, die es Mitarbeiter:innen ermöglichen, berufliche Zielsetzungen und private Verantwortung und Interessen in Einklang zu bringen.

2.1 Ziel und Zweck

Die Erreichung der Ausgewogenheit zwischen den Geschlechtern in allen Verwendungsgruppen ist das erklärte Ziel. Bestehende Unterrepräsentationen eines Geschlechts sollen in allen Organisationseinheiten, Hierarchieebenen, Funktionen, Verwendungen und Tätigkeiten beseitigt beziehungsweise vermieden werden.

Herabwürdigende Aussagen und Handlungen bzw. sexuelle Belästigung oder Benachteiligung aufgrund des Geschlechts werden am Arbeitsplatz nicht geduldet.

2.2 Veränderte Rollenbilder

Von einer durchgängigen Akzeptanz veränderter, zeitgemäßer Rollenbilder in der Gesellschaft sind wir noch weit entfernt. Männer, die Väterfrühkarenz oder andere Karenzmodelle in Anspruch nehmen, sind die Ausnahme und nicht die Norm. Diese Situation stellt sich vor allem für Führungskräfte problematisch dar. Oft ist für Männer die Konstellation Väterkarenz und Führungskraft nicht vorstellbar oder schlicht nicht gangbar. Auch Frauen fehlt nach wie vor der Mut, sich der Doppelverantwortung Familie und beruflicher Karriere zu stellen, was zur Folge hat, dass Frauen in Führungspositionen immer noch unterrepräsentiert sind.

Zentrale Aufgabe der Gleichstellungspolitik in der Stadtgemeinde ist es daher, durch gesetzte Maßnahmen darauf hinzuwirken, dass alle Mitarbeiter:innen alle Lebensmodelle, ohne geschlechtsspezifische Nachteile befürchten zu müssen, realisieren können.

Momentan ist die Möglichkeit Karriere, als Teilzeitkraft in der Stadtgemeinde Gallneukirchen zu machen, praktisch nicht vorhanden. Leitungspositionen werden überwiegend an eine

Vollzeitbeschäftigung geknüpft. Es gibt aktuell kaum Führungskräfte, die Teilzeit arbeiten oder sich Leitungsaufgaben mit anderen Mitarbeiter:innen teilen.

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen bekennt sich zur aktiven Gleichstellung aller Geschlechter bei Teilzeit und Vollzeitarbeit. Nicht nur Väterfrühkarenz, sondern jegliche Form der familiären Arbeitsteilung, die gesetzlich zulässig ist, wird von der Stadtgemeinde Gallneukirchen unterstützt und gefördert.

Ziel der Stadtgemeinde Gallneukirchen ist es, eine Ausgewogenheit der Geschlechter in allen Bereichen zu schaffen.

2.3 Karriere und Teilzeitmöglichkeiten

Engagement im Job ist nicht unbedingt eine Frage ob eine Voll- oder Teilzeitbeschäftigung ausgeübt wird. Der Wert einer Führungskraft oder Mitarbeiter:in misst sich nicht daran, ob jemand voll- oder teilzeitbeschäftigt ist. Teilzeitarbeit und flexible Arbeitszeitmodelle werden in Zukunft immer wichtiger werden. Die Möglichkeit der Arbeitszeitverkürzung bei leitenden Mitarbeiter:innen kann zur Reduzierung der Ungleichverteilung zwischen den Geschlechtern beitragen. Allfällige Familienphasen dürfen sich keinesfalls nachteilig auf Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs auswirken.

Mitarbeiter:innen mit entsprechenden Qualifikationen sollen durch gezielte Maßnahmen zur Übernahme von Führungsaufgaben in der Stadtgemeinde motiviert werden. Dies gilt unabhängig vom tatsächlichen Beschäftigungsausmaß.

Bei leitenden Mitarbeiter:innen sind die Rahmenbedingungen unter den Gesichtspunkten flexible Arbeitszeit, Homeoffice, ... auf Teilzeitmöglichkeit zu prüfen. Dies gilt auch für zukünftige Nachbesetzungen.

Teilzeitmöglichkeiten sind so auszugestalten, dass sie für alle Geschlechter gleichermaßen attraktiv sind. Grundsätzlich soll in allen Bereichen der Stadtgemeinde Gallneukirchen eine Teilzeitbeschäftigung, sofern es das Diensterfordernis zulässt, ermöglicht werden.

2.4 Arbeitszeitmodelle bei Reduktion Arbeitszeit

Gründe für eine Reduktion der Arbeitszeit sind vielfältig: So kann es der Wunsch nach mehr Familienzeit, Teilzeit in bestimmten Lebensphasen, gesundheitliche Aspekte oder eine langjährige Berufstätigkeit und das Lebensalter sein.

Arbeitszeitmodelle, die auf eine reduzierte Arbeitszeit reagieren, können spezifisch und sehr individuell aussehen. Vollzeitnahe Varianten kombiniert mit Homeoffice oder die Aufteilung eines Arbeitsjahres auf Voll- und Teilzeit wären mögliche Modelle.

Bei den Arbeitszeitmodellen in der Stadtgemeinde Gallneukirchen sind Diensterfordernisse und gesetzliche sowie arbeitsrechtliche Richtlinien zu prüfen und bei der Umsetzung zu berücksichtigen. Organisatorische und technische Voraussetzungen werden geschaffen, technische Fortschritte sind vorab abzuklären.

Sabbatical als eine Variante der Arbeitszeitflexibilisierung beziehungsweise -reduktion soll den Mitarbeiter:innen der Stadtgemeinde Gallneukirchen offen stehen.

3 Vereinbarkeit Berufs- und Privatleben

Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist essenziell. Mittels bestmöglicher Rahmenbedingungen ist es den Mitarbeiter:innen zu ermöglichen, ihre beruflichen und privaten Verpflichtungen optimal vereinen zu können. Möglichkeiten einer Familienphase dürfen sich auf die Karrierechancen aller Geschlechter nicht negativ auswirken.

3.1 Homeoffice

In der Stadtgemeinde Gallneukirchen wird Homeoffice durch bestehende Regelungen den Mitarbeiter:innen angeboten und steht allen Mitarbeiter:innen, ob Voll- oder Teilzeit, zur Verfügung. Homeoffice soll geprüft, und - wo möglich – genehmigt werden. Die Prüfung soll für alle Bereiche der Stadtgemeinde gleichermaßen gelten.

Flexibles bzw. kurzzeitiges Homeoffice soll angeboten und die Möglichkeit der Inanspruchnahme geprüft werden. Homeoffice soll – wenn keine Gründe aufgrund der beruflichen Tätigkeiten dagegen sprechen - genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt durch den Bürgermeister. Die Absprache über den Einsatz von flexiblem oder kurzzeitigem Homeoffice erfolgt mit der Amtsleitung und dem/der unmittelbar Vorgesetzten.

Die bestehenden Homeofficeregeln der Stadtgemeinde sollen überarbeitet werden, und Grundlage einer möglichst flexiblen Homeofficeregelungen sein.

3.2 Wiedereinstieg nach Karenz

Den Mitarbeiter:innen sind Rahmenbedingungen vorzulegen, um berufliche und private Verantwortung und Interessen in Einklang zu bringen. Es sind berufliche Möglichkeiten, unter Berücksichtigung der dienstlichen Rahmenbedingungen, zu schaffen, um in allen Lebensbereichen die eigenen Potenziale bestmöglich ausschöpfen zu können. Durch zeitgemäße Arbeitsmodelle wird die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützt. Mitarbeiter:innen sind durch Maßnahmen wie Aus- und Weiterbildung beim Wiedereinstieg nach der Karenzzeit zu unterstützen.

Dies geschieht auch durch eine möglichst flexible Arbeitszeitgestaltung.

3.3 Gleichstellung von Vätern in der Kinderbetreuung

Möglichkeiten wie Väternkarenz werden von Vätern verstärkt in Anspruch genommen, die Inanspruchnahme wird in der Stadtgemeinde Gallneukirchen begrüßt.

Den Mitarbeiter:innen ist umfassend Zugang zu Informationen über die rechtlichen Möglichkeiten zur Inanspruchnahme des Karenzurlaubes bzw. einer Elternteilzeit zu geben. Jede Variante der Elternkarenz wird, sofern rechtlich zulässig, seitens der Stadtgemeinde unterstützt.

3.4 Pflegekarenz und Pflegezeit

Pflegekarenz und Pflegezeit wird bei allen Mitarbeiter:innen geprüft und, sofern es die dienstlichen Rahmenbedingungen ermöglichen, zugestanden.

Umfassende Informationen über die rechtlichen Möglichkeiten sind den Mitarbeiter:innen zur Verfügung zu stellen.

4 Sprachlicher Umgang

Über Sprache werden Werte vermittelt und Weltanschauungen drücken sich im Sprachgebrauch aus. Geschlechterverhältnisse unterliegen nicht unwesentlich der Macht der Sprache. In einer Gesellschaft, die sich zur Gleichstellung bekennt, muss dieses Bekenntnis in Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache zum Ausdruck gebracht werden.

Äußerungen, welche die Würde eines Geschlechts am Arbeitsplatz verletzen, insbesondere herabwürdigende Aussagen, werden nicht geduldet. Besonders Führungskräfte haben darauf hinzuwirken, dass der sprachliche Umgangston dem wertschätzenden und vor allem geschlechtergerechten Selbstverständnis entspricht. Geeignete Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung sind zu treffen.

4.1 Geschlechtergerechtes Formulieren

Geschlechtergerechtes Formulieren zielt darauf ab, in der Sprache alle Geschlechter gleich zu berücksichtigen und zu respektieren. Dies kann durch verschiedene Strategien erreicht werden. Geschlechtergerechtes Formulieren wird im Handbuch für festgelegt.

Ziel ist es, Diskriminierung in der Sprache zu reduzieren und die Vielfalt der Geschlechter sprachlich zu berücksichtigen.

4.2 Achtsamer Umgang und Handbuch

Die Verwendung einer geschlechtersensiblen und -gerechten Sprache stellt die Mitarbeiter:innen der Stadtgemeinde vor große Herausforderungen. Es verlangt Verständnis, Bereitschaft und Offenheit von der Stadtgemeinde und ihren Führungskräften dieses Thema umzusetzen.

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen ist als Dienstgeber zur Gleichstellung und Gleichbehandlung verpflichtet. Die mögliche Beeinträchtigung der Lesbarkeit und Barrierefreiheit durch konsequente Verwendung geschlechtsneutraler Sprache und Bilder darf keinesfalls als Grund für eine Vernachlässigung eines geschlechtergerechten Formulierens angeführt werden.

Alle Geschlechter müssen gleichermaßen wahrgenommen und gleichbehandelt werden. Geschlechtersensible und -gerechte Sprache in Wort und Bild sind dabei ein wichtiger Aspekt, um die Gleichbehandlung der Geschlechter zu fördern.

Eine Unterscheidung zwischen öffentlichen und privaten Sprachgebrauch einer geschlechtergerechten und -sensiblen Sprache ist jedenfalls zu dulden. Während im Dienstgebrauch der geschlechtergerechte und -sensible Sprachgebrauch obligatorisch ist, wird in der privaten Sphäre der Mitarbeiter:innen, eine dem Ansehen der Stadtgemeinde nicht abträgliche Sprachverwendung erwartet. Für den dienstlichen Bereich sind Regelungen zu treffen. Diese Regelungen werden in einem Handbuch festgelegt.

Zur Umsetzungsunterstützung wurde ein Handbuch für geschlechtergerechtes Formulieren verfasst. Dieses ist von allen Mitarbeiter:innen der Stadtgemeinde Gallneukirchen in allen Bereichen des Berufslebens anzuwenden.

Das Handbuch wird dem Gleichstellungsprogramm in der Anlage 1 angefügt.

5 Personalentwicklung

Das Gleichstellungsprogramm zielt darauf ab, dass bei der Personalentwicklung auf alle Geschlechter Rücksicht genommen wird. Bei der Festlegung von Anforderungsprofilen ist darauf Bedacht zu nehmen, dass diese sich nicht einseitig an traditionelle Rollenmuster orientieren. Bei der Personalentwicklung der Stadtgemeinde Gallneukirchen ist das Gleichstellungsprogramm zu berücksichtigen.

5.1 Ausschreibungen

Ausschreibungen der Stadtgemeinde Gallneukirchen sind geschlechtsneutral zu verfassen und so zu formulieren, dass sie alle Geschlechter gleichermaßen ansprechen. Ausnahmen von einer geschlechtsneutralen Ausschreibung bestehen nur, wenn ein bestimmtes Geschlecht eine unabdingbare Voraussetzung für die Ausübung der ausgeschriebenen Tätigkeit darstellt oder damit der Ausgleich struktureller Benachteiligungen eines bestimmten Geschlechts (bei gleicher Qualifikation) bezweckt wird.

Im Hinblick auf Gleichbehandlung, Diversität, Inklusion und Chancengleichheit, ist auf die Förderung unterrepräsentierter Geschlechter bzw. Gruppen in allen Bereichen (insbesondere bei Führungsfunktionen) zu achten bzw. hinzuweisen.

Mitarbeiter:innen und auch karenzierte Mitarbeiter:innen sollten über Ausschreibungen von für sie in Frage kommenden freiwerdenden Stellen und Leitungsfunktionen rechtzeitig informiert werden.

5.2 Aufnahmegespräche

Fragestellungen, die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis oder am Geschlecht orientieren (z. B. Familienplanung, Religionszugehörigkeit, ...) entsprechen nicht den Grundsätzen der Gleichstellung. Davon ist bei Aufnahmegesprächen Abstand zu nehmen.

Wird eine Personalberatungsfirma beigezogen, ist ihr das Gleichstellungsprogramm zur Verfügung zu stellen. Das Gleichstellungsprogramm ist bei internen Aufnahmeverfahren, ebenso wie von externen Personalberatungsfirmen, zu beachten und einzuhalten.

Ein Mitglied der Gleichbehandlungskommission der Gemeinden ist bei Bedarf und auf ausdrücklichen Wunsch der dienstgebenden Organisation einem Aufnahmegespräch beizuziehen.

5.3 Aufnahmekriterien

Die Beurteilung der Eignung von Bewerber:innen hat sich ausschließlich an sachlichen Kriterien zu orientieren. Es dürfen keine Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden rollenspezifischen Verständnis der Geschlechter orientieren.

Faktoren wie Arbeitszeitausmaß, Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder Verzögerung beim Ausbildungsabschluss aufgrund von familiären Verpflichtungen, wie durch Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen, dürfen zu keinem Nachteil führen.

5.4 Dienstliche Stellung

Bei der Zuweisung der dienstlichen Aufgaben an die Mitarbeiter:innen ist darauf zu achten, dass diese auf der Basis von Qualifikation und Fähigkeit und jedenfalls unabhängig vom jeweiligen Geschlecht zu erfolgen hat.

In Dienstbeschreibungen, Eignungsabwägungen sowie bei der Beschreibung der einzelnen Arbeitsplätze sind Beurteilungskriterien, aus denen sich unabhängig von sachlichen Gesichtspunkten geschlechtsabhängige Nachteile ableiten könnten, keinesfalls heranzuziehen.

5.5 Aus- und Weiterbildung

Bildungsmaßnahmen dienen der Wissensvermittlung sowie der Entfaltung, Förderung und dem Sichtbarmachen von besonderen Fähigkeiten der Mitarbeiter:innen und der Qualifizierung von Führungskräften.

Die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist allen Mitarbeiter:innen im gleichen Ausmaß zu ermöglichen. Es darf keine Benachteiligung aufgrund des Geschlechts oder Anstellungsausmaßes entstehen.

Mitarbeiter:innen in Teilzeit sind die gleichen Fortbildungsmöglichkeiten zu ermöglichen wie Mitarbeiter:innen in Vollzeit. Fortbildungsmöglichkeiten sind allen Mitarbeiter:innen zeitgerecht zugänglich zu machen.

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sind in geeigneter Form (z.B. Newsletter) so zur Verfügung zu stellen, dass auch karenzierte Mitarbeiter:innen bei Bedarf darauf Zugriff haben. Die Teilnahme an Fort- und Ausbildungsveranstaltungen, am Vorbereitungskurs für die Dienstprüfung sowie die Ablegung der Dienstprüfung ist karenzierten Mitarbeiter:innen auf freiwilliger Basis in der Freizeit zu ermöglichen.

6 Rechtsfolgen Verletzung Gleichstellungsgebot

Die Rechtsfolgen einer Verletzung des Gleichstellungsgebots sind im Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021, § 10 ff geregelt.

6.1 Rechtsfolgen bei Verletzung Gleichstellungsgebot

Die Rechtsfolgen umfassen Schadenersatz und Entschädigungen für Bewerber:innen und Mitarbeiter:innen. Diese Regelungen betreffen verschiedene Bereiche, wie die Begründung eines Dienst-, Ausbildungs- oder Lehrverhältnisses, die Festsetzung des Entgeltes, die Gewährung freiwilliger Sozialleistungen, Fortbildungsmaßnahmen, beruflichen Aufstieg und Arbeitsbedingungen.

Bei Verletzungen des Gleichstellungsgebots besteht Anspruch auf Entschädigung für Vermögensschäden und persönliche Beeinträchtigungen. Auch sexuelle oder sonstige Belästigungen können Schadensersatzansprüche begründen. Ansprüche müssen innerhalb bestimmter Fristen geltend gemacht werden.

6.2 Sexuelle Belästigung

Das Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021 behandelt unter anderem sexuelle und andere Belästigungen am Arbeitsplatz. Eine Diskriminierung des Geschlechts liegt auch vor, wenn die Mitarbeiter:in durch Vorgesetzte oder Dritte sexuell oder anderweitig belästigt wird und der Dienstgeber nicht angemessen handelt.

Sexuelle Belästigung versteht sich als unerwünschtes Verhalten sexueller Natur, das die Würde der betroffenen Person verletzt. Sonstige Belästigung bezieht sich auf geschlechtsbezogenes, nicht-sexuelles Verhalten, das ebenfalls ein feindliches Umfeld schafft. Diskriminierung liegt auch bei Anweisungen zur Belästigung oder bei Nachteilen durch die Zurückweisung solcher Handlungen vor.

Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, ob direkt oder indirekt, stellt eine Verletzung der Dienstpflicht, welche sich aus dem Dienst-, Ausbildungs- oder Lehrverhältnis ergibt, dar. Diese Verstöße, müssen nach den geltenden dienst- und disziplinarrechtlichen Vorschriften verfolgt werden.

7 Allgemein

Im Rahmen des Gleichstellungsprogrammes werden geschlechtergerechte Baumaßnahmen unter dem Gesichtspunkt der Gleichstellung und Gleichbehandlung behandelt.

Berichtspflichten sind wahrzunehmen und Kontrollrechte einzuräumen.

7.1 Geschlechtergerechte Baumaßnahmen

Bei der Infrastruktur (z.B. Sanitäranlagen) sind die Bedürfnisse aller Geschlechter gleichermaßen zu berücksichtigen. Bei bestehenden Kommunalbauten sollen Mitarbeiter:innen, wo baulich möglich, ein bedarfsgerechtes Arbeitsumfeld (Arbeitsplatzausstattung, Sanitäranlagen, Umkleieräume, ..) vorfinden.. Bei kommunalen Neubauten ist ein bedarfsgerechtes Arbeitsumfeld für alle Geschlechter gleichermaßen vorzusehen

Geschlechterdiskriminierende Maßnahmen oder Ausstattungen in den Einrichtungen sind zu vermeiden bzw. zu unterlassen.

7.2 Berichtspflicht

Die Wirksamkeit und Evaluierung des Gleichstellungsprogramms wird im Abstand von drei Jahre dargestellt und vorgenommen, innerhalb drei Monaten nach Überprüfungsstichtag hat ein Bericht zu erfolgen. Mangelnde Umsetzungen der Fördermaßnahmen sind im Bericht zu erläutern und zu begründen. Geplante Änderungen und Anpassungen des Gleichstellungsprogramms sind im Gemeinderat zu behandeln bzw. zu beschließen.

Der Bericht wird dem/der Bürgermeister:in und den Führungskräften vorgelegt. Der Evaluierungsbericht enthält Prognosen zur Zielerreichung bzw. hindernde Umstände über mangelnde Umsetzungen von Fördermaßnahmen.

7.3 Kontrollrechte

Der Stadtrat, die Führungskräfte sowie die Personalvertretung können über Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Gleichstellungsprogramm im Dienstweg von dem/der Bürgermeister:in oder dem/der Amtsleiter:in, Informationen einholen. Angelegenheiten zum Thema Gleichbehandlung und Gleichstellung sollen jederzeit zur Diskussion gebracht werden können.

8 Rechtliche Grundlagen

Bundes-Verfassungsgesetz – Artikel 7 Absatz 2

Gemäß Art. 7 Abs. 2 Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG) bekennen sich Bund, Länder und Gemeinden zur tatsächlichen Gleichstellung von Mann und Frau. Maßnahmen zur Förderung der faktischen Gleichstellung von Frauen und Männern, insbesondere durch Beseitigung tatsächlich bestehender Ungleichheiten, sind zulässig.

Art. 7 Abs. 1 B-VG verbietet Privilegierung und Diskriminierung aufgrund Geschlechts, Stand, Klasse und Bekenntnisse. Sprachliche Diskriminierung aufgrund der Geschlechtsidentität ist mit geschlechtsneutralen Formulierungen zu vermeiden.

Charta der Grundrechte der EU (2010) –

Gemäß Art. 21 sind Diskriminierungen, insbesondere wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung verboten.

Gemäß Art. 23 ist die Gleichheit von Frauen und Männern in allen Bereichen sicherzustellen.

Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021

Gemäß § 3 Abs. 1 Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021 ist Ziel des 2. und 3. Abschnitts die Gleichstellung der Geschlechter. Zur Gleichstellung gehört auch die sprachliche Gleichbehandlung, wobei wenn möglich geschlechtsneutrale Formulierungen zu verwenden sind.

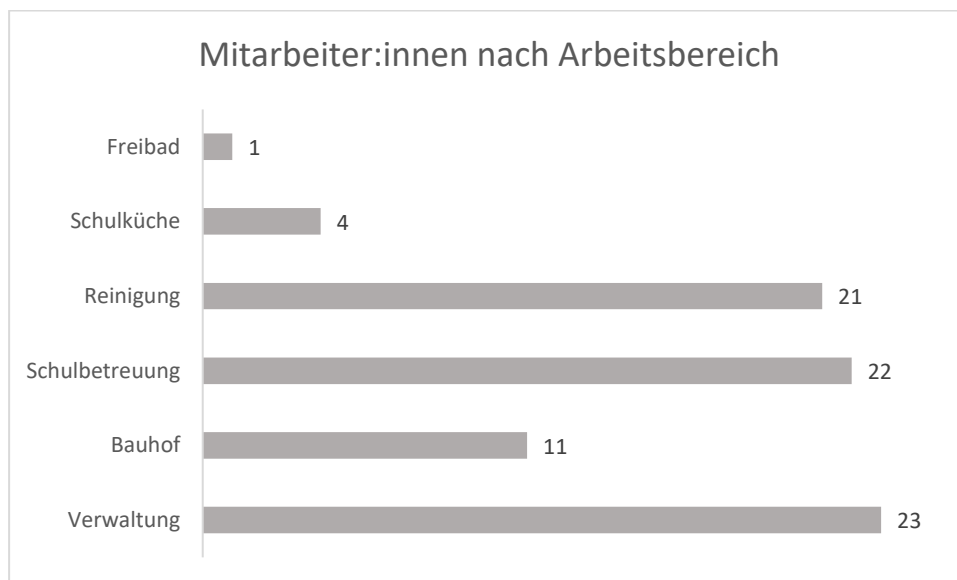
Gemäß § 34 Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021, LGBl. Nr. 76/2021 i.d.g.F. hat der Gemeinderat der Stadtgemeinde Gallneukirchen ein Gleichstellungsprogramm zu erlassen.

Oö. Antidiskriminierungsgesetz

Verbietet die Diskriminierung von natürlichen Personen aus Gründen der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung und des Geschlechts.

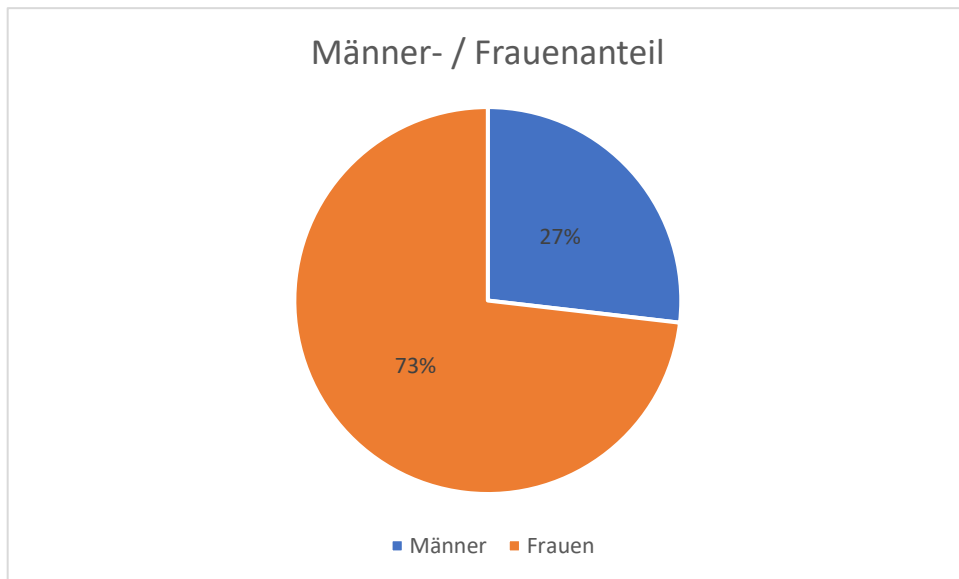
9 Beschäftigungsdaten

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen beschäftigt mit Stand 31. Dezember 2023 82 Mitarbeiter:innen. Davon 60 Mitarbeiterinnen und 22 Mitarbeiter. Von den 82 Mitarbeiter:innen befinden sich 28 Bedienstete in Vollzeit und 54 in Teilzeit.



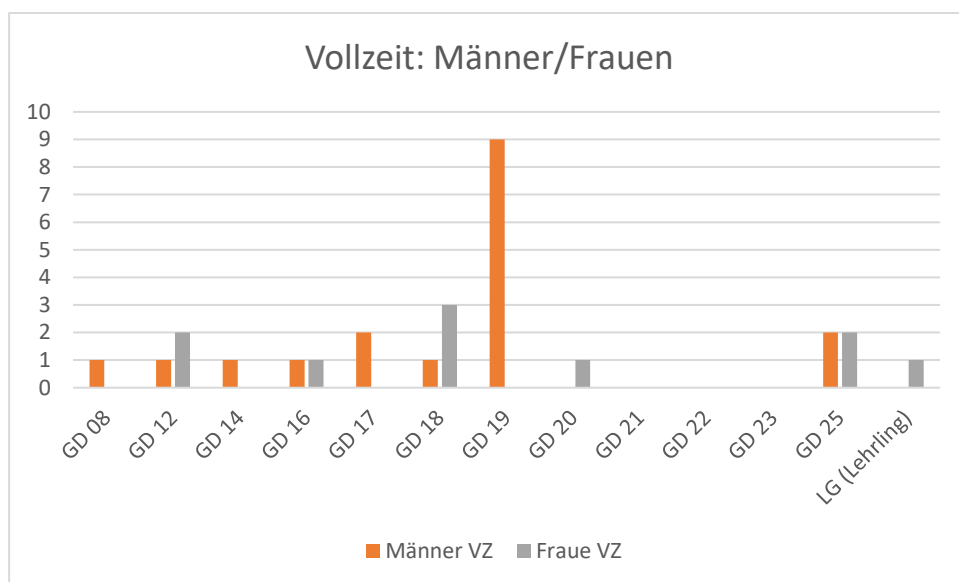
Auflistung/Aufstellung VZÄ

Personaldaten zum 31.12.2023						
Einstufung	Anzahl	Vollzeit	Teilzeit	Männer TZ	Frauen TZ	VZÄ
GD 08	1	1	0	0	0	1
GD 12	3	3	0	0	0	3
GD 14	1	1	0	0	0	1
GD 16	4	2	2	0	2	3,5
GD 17	4	2	2	0	2	3,02
GD 18	11	4	7	0	7	8,23
GD 19	11	9	2	1	1	10,39
GD 20	1	1	0	0	0	1
GD 21	15	0	15	2	13	8,43
GD 22	5	0	5	0	5	2,68
GD 23	3	0	3	0	3	1,41
GD 25	22	4	18	1	17	15,41
LG (Lehrling)	1	1	0	0	0	1
Summe	82	28	54	4	50	60,07



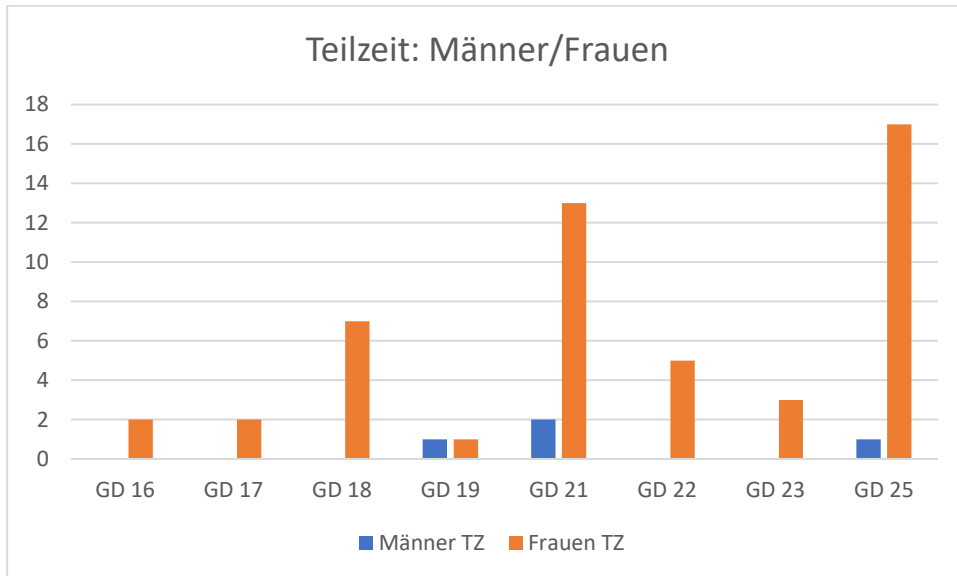
Vollzeit: Männer/Frauen

In der Stadtgemeinde Gallneukirchen sind insgesamt 28 Mitarbeiter:innen in einer Vollzeitbeschäftigung, von denen 10 Frauen und 18 Männern in Vollzeit arbeiten.



Teilzeit: Männer/Frauen

In der Stadtgemeinde Gallneukirchen sind insgesamt 54 Mitarbeiter:innen in einer Teilzeitbeschäftigung, von denen 50 Frauen und 4 Männern in Teilzeit arbeiten.



Frauenanteil Stadtgemeinde

Lt. Gleichbehandlungsgesetz sind jeweils für drei Jahre Vorgaben zur Erhöhung des Frauenanteils in jeder Funktionslaufbahn bzw. Verwendungsgruppe oder Entlohnungsgruppe festzulegen. Mit Stand 31. Dezember 2023 ist der Anteil an Frauen in der meisten Funktionslaufbahnen bzw. Verwendungsgruppen oder Entlohnungsgruppen in der Stadtgemeinde höher oder gleich zum Männeranteil. In jenen Bereichen, wo Frauen in der Stadtgemeinde unterrepräsentiert sind, ist dies auf die berufliche Tätigkeit zurückzuführen. Auf eine Ausgewogenheit bzw. Erhöhung des Frauenanteils, wenn unterrepräsentiert, ist bei Neuaufnahmen zu achten.

Anhang

Anhang I: Handbuch für geschlechtergerechtes Formulieren

Impressum:

Medieninhaberin und Herausgeberin:

Stadtgemeinde Gallneukirchen

Reichenauer Straße 1 | 4210 Gallneukirchen

Kontakt:

+43 7235 63155 | stadtgemeinde@gallneukirchen.ooe.gv.at | gallneukirchen.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Franz Gstöttenmair | +43 7235 63155 110 | f.gstoettenmair@gallneukirchen.ooe.gv.at

Petra Royer | +43 7235 63155 150 | p.royer@gallneukirchen.ooe.gv.at

Sonja Strobl | +43 7235 63155 122 | s.strobl@gallneukirchen.ooe.gv.at



handbuch

der Stadtgemeinde Gallneukirchen
über
geschlechtergerechtes formulieren

Version 1.2 (Stand 30. Dezember 2024)

Inhalt

Warum eine geschlechtergerechte Sprache?	23
Anwendung geschlechtergerechte Sprache.....	24
1. Geschlechtergerechtes Formulieren	25
1.1. Grundprinzipien der geschlechtergerechten Sprache.....	25
1.1.1. Sichtbarmachen.....	25
1.1.2. Benennung von Frauen oder Männern	25
1.1.3. Benennung von Frauen und Männern.....	26
1.1.4. Geschlechtsneutrale Form.....	27
1.1.5. Funktionsbezeichnung, Titel und Berufsbezeichnung	29
2. Stellenanzeige und Ausschreibungen	30
3. Empfehlung	31
4. Anhang – Auflistung und Beispiele	32

Warum eine geschlechtergerechte Sprache?

Der Zugang zur Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache mag bei uns allen unterschiedlich sein. Dies reicht von einem konsequenten Einsatz von geschlechtergerechten Formulierungen bis zur völligen Ablehnung im persönlichen Gebrauch. Bei allen Herangehensweisen an dieses Thema darf aber eines nicht vergessen werden:

Über Sprache werden Werte vermittelt, sogar Weltanschauungen finden Eingang in den Sprachgebrauch. Geschlechterverhältnisse sind ein wesentlicher Teil davon. In einer Gesellschaft, die sich zur Gleichstellung bekennt, muss daher auch ein geschlechtergerechter Umgang sprachlich zum Ausdruck gebracht werden.

Die Verwendung einer gendergerechten Sprache bei der täglichen Arbeit – intern sowie nach Außen – ist ein wesentlicher und konsequenter Bestandteil der Geschlechtergleichstellung sowie deren Förderung. Daher wollen wir als Gemeinde einen Beitrag zur Umsetzung der Gleichstellung durch einen entsprechenden Sprachgebrauch leisten.

Texte sind dann gendergerecht formuliert, wenn die Geschlechter sprachlich sichtbar sind. Von gendergerechten Formulierungen werden alle Personen gleichermaßen angesprochen. Dies ist für eine moderne und offene Verwaltung von grundlegender Bedeutung.

Von ebenso grundlegender Bedeutung ist ein kompetentes, korrektes und einheitliches Erscheinungsbild unserer Kommunikation nach Außen und nach Innen. Grundlage einer einheitlichen und verständlichen Kommunikation ist das Regelwerk der deutschen Rechtschreibung, welches jedoch keine verbindliche Regelung zur geschlechtergerechten Sprache festlegt.

Daher ist ein organisationsinternes Regelwerk für eine geschlechtergerechte Sprache festzulegen. Das vorliegende Handbuch bietet nicht nur ein Regularium zur einheitlichen Kommunikation, sondern stellt einen Leitfaden als Unterstützung für geschlechtergerechtes Formulieren dar.

Dieses Handbuch baut auf dem Leitfaden für geschlechtergerechtes Formulieren der Gleichstellungskommission des Landes OÖ auf und lädt ein, die Macht der Sprache mit Respekt gegenüber der Vielfalt zu nutzen.

Anwendung geschlechtergerechte Sprache

Zukünftig ist bei allen Schreiben¹ der Stadtgemeinde Gallneukirchen auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten. Es gibt viele Varianten von geschlechtergerechter Sprache. Es wurde empfohlen, sich konsequent für eine Form der geschlechtergerechten Sprache zu entscheiden und diese zu nutzen. Eine Kombination von neutralen und kreativen Begrifflichkeiten zu kombinieren, ist immer zweckmäßig.

Die Stadtgemeinde Gallneukirchen hat sich bei Verwendung einer Kurzform für die Doppelpunkt-Schreibweise entschieden, da diese auch von Screenreader-Benutzer:innen empfohlen wird.

Geschlechtergerechtigkeit ist nicht nur in Schriftstücken wie Texten, Formularen, Richtlinien sowie behördlichen und gerichtlichen Entscheidungen relevant. Es ist auch empfehlenswert, bei der Auswahl von Bildmaterial auf Ausgewogenheit zu achten.

Bezeichnungen, die sich auf Personen beziehen, werden in einer geschlechtergerechten Sprache verwendet. Juristische Personen, Gremien, Institutionen oder Gegenstände sind davon nicht umfasst. Es ist innerhalb von Satzteilen auf Übereinstimmungen zu achten. So sollen Fall, Geschlecht, Einzahl, Mehrzahl und Person innerhalb eines Satzes übereinstimmen.

Grundsätzlich ist das Geschlecht direkt anzuschreiben bzw. sind beide Geschlechter auszuschreiben. Bei Platzmangel ist auf die Kurzform mit der Doppelpunkt-Schreibweise zurückzugreifen².

Beispiele:

Anrede männliches Geschlecht:	Sehr geehrter Herr Mustermann!
Anrede weibliches Geschlecht:	Sehr geehrte Frau Musterfrau!
Anrede beide Geschlechter:	Sehr geehrte Damen und Herren!
	Liebe Bürgerinnen und Bürger! ...
Im Text (bei Platzproblemen => Kurzform):	... sind alle Bürger:innen eingeladen ...

¹ mit Ausnahme von amtlichen Schreiben (Parteienghör, Bescheide, Ladungen, etc.)

² Hinweis: Rechtliche Begriffe und Formulierungen sind im Sinne der Rechtssicherheit nicht zu gendern.

1 Geschlechtergerechtes Formulieren

1.1 Grundprinzipien der geschlechtergerechten Sprache

1.1.1 Sichtbarmachen

Es soll schriftlich und sprachlich sichtbar gemacht werden, um welches Geschlecht es sich handelt.

1.1.2 Benennung von Frauen oder Männern

Bezieht sich eine Aussage ausschließlich auf Frauen **oder** ausschließlich auf Männer, lässt sich dies wie in der nachfolgenden Tabelle angeführt formulieren.

Bezeichnung durch einen Artikel

weiblich	männlich
die Kollegin	der Kollege
die Kundin	der Kunde
die Sachbearbeiterin	der Sachbearbeiter
die Administratorin	der Administrator
die Radiologin	der Radiologe

Bezeichnung durch eine Nachsilbe

weiblich	männlich
Studentin	Student
Abteilungsleiterin	Abteilungsleiter
Radiologin	Radiologe
Kollegin	Kollege
Kundin	Kunde

1.1.3 Benennung von Frauen und Männern

Bezieht sich eine Aussage auf Frauen **und** Männer, werden beide Geschlechter bei Paarformen (Beidnennung) sichtbar. Die weibliche und männliche Form wird gleichermaßen benannt: „TitanicPrinzip“.

<p>Bindewort:</p> <p>Die weibliche und männliche Form sind mit einem Bindewort verbunden.</p>	<p>VOLLSTÄNDIGE PAARFORM</p> <p>die Kollegin und der Kollege</p> <p>die Kundinnen und der Kunde</p> <p>die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter</p> <p>die Bürgerin oder der Bürger</p> <p>die Ärztin beziehungsweise der Arzt</p>
--	---

<p>Gendern mit Doppelpunkt-Schreibweise:</p> <p>Mit der Doppelpunkt-Schreibweise im Wortinneren werden weibliche und männliche Personenbezeichnungen ausgedrückt. Die Paarform kann zu Platzproblemen führen, sodass sich diese Kurzform empfiehlt.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="699 1158 1021 1254">männlich/weiblich</th> <th data-bbox="1021 1158 1401 1254">Mehrzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="699 1254 1021 1366">die/der Sachbearbeiter:in</td> <td data-bbox="1021 1254 1401 1366">die Sachbearbeiter:innen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1366 1021 1478">die/der Assistent:in</td> <td data-bbox="1021 1366 1401 1478">die Assistent:innen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1478 1021 1590">die/der Direktor:in</td> <td data-bbox="1021 1478 1401 1590">die Direktor:innen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1590 1021 1702">die/der Arbeiter:in</td> <td data-bbox="1021 1590 1401 1702">die Arbeiter:innen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1702 1021 1807">die/der Professor:in</td> <td data-bbox="1021 1702 1401 1807">die Professor:innen</td> </tr> </tbody> </table>	männlich/weiblich	Mehrzahl	die/der Sachbearbeiter:in	die Sachbearbeiter:innen	die/der Assistent:in	die Assistent:innen	die/der Direktor:in	die Direktor:innen	die/der Arbeiter:in	die Arbeiter:innen	die/der Professor:in	die Professor:innen
männlich/weiblich	Mehrzahl												
die/der Sachbearbeiter:in	die Sachbearbeiter:innen												
die/der Assistent:in	die Assistent:innen												
die/der Direktor:in	die Direktor:innen												
die/der Arbeiter:in	die Arbeiter:innen												
die/der Professor:in	die Professor:innen												

1.1.4 Geschlechtsneutrale Form

Geschlechtsneutrale Formulierungen werden dann angewendet, wenn keine Rückschlüsse auf das Geschlecht der genannten Personen gegeben sein müssen. Aus stilistischen Gründen und zur besseren Lesbarkeit sind geschlechtsneutrale Formulierungen geeignet. Es werden aber abwechselnde Schreibweisen empfohlen, die zwischendurch auch das Geschlecht erkennen lassen.

<p>Das Geschlecht ist nicht erkennbar</p>	<p>die Bezugsperson der Gast ein Kind der Mensch das Individuum</p>			<p>Geschlechtsabstrakte Ausdrücke brauchen keine weibliche Endung</p>
<p>Wortzusammensetzungen mit -person,-hilfe,-kraft,-ling</p>	<p>die Pflegekraft die Bürokraft die Kontaktperson die Küchenhilfe der Prüfling</p>			<p>Das Geschlecht kann aus dem Zusammenhang erahnt, aber auch falsch interpretiert werden. Weder im Singular, noch im Plural ist zu erkennen, ob es sich um weibliche oder männliche Personen handelt.</p>
<p>Geschlechtsneutrale Wortbildungen durch Plural</p>	<p>neutral die Kranken die Lehrenden/ Lehrpersonen die Jugendlichen die Betreuenden die Studierenden</p>	<p>weiblich die Kranke die Lehrende die Jugendliche die Betreuende die Studentin</p>	<p>männlich der Kranke der Lehrende der Jugendliche der Betreuende der Student</p>	<p>Im Singular ist das Geschlecht durch den Artikel erkennbar, im Plural ist das Geschlecht nicht erforderlich.</p>

die Leitung	die Leiterin	der Leiter
das Team	die Mitarbeiterinnen	der Mitarbeiter
die pragma- tisierten Personen	die Beamtin	der Beamte

Funktions- oder
Kollektivbezeichnung

neutral	weiblich	männlich
die Leitung	die Leiterin	der Leiter
die Personal- vertretung	die Personal- vertreterin	der Personal- vertreter
die Direktion	die Direktorin	der Direktor
das Sekretariat	die Sekretärin	der Sekretär
das Team	die Mitarbeiterin	der Mitarbeiter
pragmatisierte Person	die Beamtin	der Beamte
die Belegschaft		
das Personal		

Statt der Person, die eine Funktion oder ein Amt bekleidet, wird die Funktion oder das Amt selbst bezeichnet.

1.1.5 Funktionsbezeichnung, Titel und Berufsbezeichnung

Bei Funktionsbezeichnungen wird das Geschlecht berücksichtigt.

Für akademische Titel gilt grundsätzlich, dass diese in der Langversion und in abgekürzter Form geschlechtergerecht geführt werden.

Bei offiziellen Dokumenten (Bescheide, Ausweise) hingegen ist der akademische Titel gemäß der Verleihungsurkunde zu verwenden (bspw. abgekürzte Form ohne geschlechtsspezifischen Zusatz wie [hochgestelltes] „a“, „in“).³

Die akademischen Grade Bachelor (BA oder B.A.) und Master (MA oder M.A.) haben im Deutschen nur eine (neutrale) Form; es erfolgt daher **KEINE** geschlechterspezifische Anpassung.

Abkürzung akademische Grade, Titel und Berufsbezeichnungen

weiblich	männlich
Doktorin (Dr. ⁱⁿ)	Doktor (Dr.)
Diplomingenieurin (Dipl.-Ing. ⁱⁿ)	Diplomingenieur (Dipl.-Ing.)
Magistra (Mag. ^a)	Magister (Mag.)
Professorin (Prof. ⁱⁿ)	Professor (Prof.)
Direktorin (Dir. ⁱⁿ)	Direktor (Dir.)
Vizebürgermeisterin (Vbgm. ⁱⁿ)	Vizebürgermeister (Vbgm.)
Hofrätin (HR ⁱⁿ)	Hofrat (HR)
Oberamtsrätin (OAR ⁱⁿ)	Oberamtsrat (OAR)
Geschäftsführerin (GF ⁱⁿ)	Geschäftsführer (GF)

2 Stellenanzeige und Ausschreibungen

Das österreichische Gleichbehandlungsgesetz verlangt seit dem Jahr 1985 die geschlechtsneutrale Stellenausschreibung. Die Formulierung von Stellenausschreibungen hat Einfluss auf das Bewerbungsverhalten sowie auf die tatsächliche Stellenbesetzung. Geschlechtsneutral heißt, dass ein Arbeitsplatz sowohl für Frauen als auch für Männer ausgeschrieben wird, um Diskriminierung zu vermeiden.

Ausnahme

Geschlechtsspezifische Stellenausschreibungen sind nur dann zulässig, wenn ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbar für die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit ist. Das kommt allerdings nur sehr selten zum Tragen, beispielsweise bei Sozialarbeiterinnen für ein Frauenhaus oder Sozialberater für eine Männerberatungsstelle.

Beispiele

Richtig	Falsch
IT-Infrastrukturbetreuerin – IT-Infrastrukturbetreuer	IT-Infrastrukturbetreuer (m/w)
Bürokauffrau – Bürokaufmann	Bürokauffrau
Sozialarbeiterin – Sozialarbeiter	Sozialarbeiter
Musikschullehrerin – Musikschullehrer	Musikschullehrer
Assistenz der Geschäftsführung	Assistentin der Geschäftsführung (m/w)
Ärztin/Arzt in Basisausbildung	Arzt in Basisausbildung (m/w)
Physiotherapeut:in	Physiotherapeut
Fachkraft	Facharbeiter

3 EMPFEHLUNG

Bereits bei der Erstellung des Textes ist an die geschlechtergerechte Formulierung zu denken und vor Fertigstellung entsprechend zu überprüfen. Dabei ist auf die Lesbarkeit Bedacht zu nehmen.

4 Anhang – Auflistung und Beispiele

Auflistung und Beispiele für verwendete männliche Personenbezeichnungen und entsprechende Vorschläge zu deren geschlechtersensibler Formulierung:

Männliche Begriffe	Empfohlene geschlechtersensible Formulierung
Absolventen	Absolvent:innen, Absolventinnen und Absolventen
Anfänger	Absolvent:innen, Absolventinnen und Absolventen
Anfängerkurs	Grundkurs, Einstiegskurs, Kurs für Anfänger:innen
Ansprechpartner	Ansprechpersonen, Ansprechpartner:innen, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner
Antragsteller	Antragstellende, antragstellende Personen, Antragsteller:innen, Antragstellerinnen und Antragsteller
Arbeitgeber	Arbeitgeber:innen, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, ggf. Betriebe, Einrichtungen, Firmen, Unternehmen
Arbeitnehmer	Belegschaft, Beschäftigte, Personal, Arbeitnehmer:innen, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
Ausländer	ausländische oder internationale Studierende bzw. Mitarbeitende, Ausländer:innen, Ausländerinnen und Ausländer
Autoren	verfasst von ..., Autor:innen, Autorinnen und Autoren
Benutzer	Benutzer:innen, Benutzerinnen und Benutzer

Benutzerausweis	Benutzungsausweis
Benutzerhandbuch	Bedienungsanleitung
Besucher	Besucher:innen, Besucherinnen und Besucher, ggf. Anwesende, Beteiligte, Gäste
Besucheradresse	Besuchsadresse
Betreuer	Betreuende, Betreuer:innen, Betreuerinnen und Betreuer
Bewerber	Bewerber:innen, Bewerberinnen und Bewerber
Bürger	Bürger:innen, Bürgerinnen und Bürger
Dekane	Dekan:innen, Dekaninnen und Dekane, ggf. Fakultätsleitung
Doktoranden	Doktorand:innen, Doktorandinnen und Doktoranden
Dozenten	Lehrende, Dozent:innen, Dozentinnen und Dozenten
Drittmittelgeber	Drittmittelgebende, Drittmittelgeber:innen, Drittmittelgeberinnen und Drittmittelgeber
Experten	Expert:innen, Expertinnen und Experten
Fachbereichsleiter	Fachbereichsleitung
Fachmann	Fachpersonal, Fachkräfte, Fachleute, Fachfrau / Fachmann
Förderer	Fördernde, Förder:innen, Förderinnen und Förderer

Forscher	Forschende, Forscher:innen, Forscherinnen und Forscher
Gutachter	Gutachter:innen, Gutachterinnen und Gutachter
Habilitanden	Habilitierende, Habilitand:innen, Habilitandinnen und Habilitanden
Herausgeber	Herausgeber:innen, herausgegeben von ..., Herausgeberinnen und Herausgeber
Hochschullehrer	Hochschullehrende, Hochschullehrer:innen, Hochschullehrerinnen und Hochschul-lehrer
Hörer	Hörer:innen, Hörerinnen und Hörer
Inhaber	Inhaber:innen, Inhaberinnen und Inhaber
Interessenten	Interessierte
Kandidaten	Kandidierende, Kandidat:innen, Kandidatinnen und Kandidaten
Kollegen	Kolleg:innen, Kolleginnen und Kollegen
Kooperationspartner	Kooperationspartner:innen, Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner, ggf. Kooperation mit
Leiter	Leitung, Leitungskräfte, Leitungspersonal, Leiter:innen, Leiterinnen und Leiter
Manager	Management
Mentor	Mentor:innen, Mentorinnen und Mentoren

Mitarbeiter	Mitarbeitende, Beschäftigte, Personal, Team, Mitarbeiter:innen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Mitarbeiter in Teilzeit	Teilzeitkräfte
Nutzer	Nutzer:innen, Nutzerinnen und Nutzer
Partner	Partner:innen, Partnerinnen und Partner
Personalvertreter	Personalvertretung
Professoren	Professor:innen, Professorinnen und Professoren
Promotionsstudenten	Promovierende, Promotionsstudierende
Prüfer	Prüfende, Prüfer:innen, Prüferinnen und Prüfer
Redner	Redner:innen, Rednerinnen und Redner
Rednerliste	Redeliste
Rednerpult	Redepult
Referenten	Referierende, Vortragende, es referieren: ..., Referent:innen, Referentinnen und Referenten
Sponsoren	Sponsoring, fördernde Unternehmen
Stellvertreter	Stellvertretende, Stellvertretung, Stellvertreter:innen, Stellvertreterinnen und Stellvertreter
Studenten	Studierende, Student:innen, Studentinnen und Studenten
Studienberater	Studienberater:innen, Studienberaterinnen und Studienberater, ggf. Studienberatung

Teilnehmer	Teilnehmende, Teilnehmer:innen, Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Teilnehmerbeitrag	Teilnahmebeitrag
Teilnehmerliste	Teilnahmeliste
Trainer	Trainingsleitung, Kurs- / Seminarleitung
Tutoren	Tutor:innen, Tutorinnen und Tutoren, ggf. Tutorium
Verantwortlicher	Verantwortliche, ggf. verantwortlich für ..., verantwortlich: ...
Verfasser	verfasst von: ..., Verfasser:innen, Verfasserinnen und Verfasser
Vertreter	Vertreter:innen, Vertreterinnen und Vertreter, ggf. Vertretung, vertreten durch ...
Vizepräsidenten	Vizepräsident:innen, Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten
Vorsitzender	Vorsitz, Vorsitzende, ggf. den Vorsitz innehat ...
Wähler	Wählende, Wähler:innen, Wählerinnen und Wähler, ggf. Wahlberechtigte

Impressum:

Medieninhaberin und Herausgeberin:

Stadtgemeinde Gallneukirchen

Reichenauer Straße 1 | 4210 Gallneukirchen

Kontakt:

+43 7235 63155 | stadtgemeinde@gallneukirchen.ooe.gv.at | gallneukirchen.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Franz Gstöttenmair | +43 7235 63155 110 | f.gstoettenmair@gallneukirchen.ooe.gv.at

Petra Royer | +43 7235 63155 150 | p.royer@gallneukirchen.ooe.gv.at

Sonja Strobl | +43 7235 63155 122 | s.strobl@gallneukirchen.ooe.gv.at

