

FEMTECH - LEITFADEN

leitfaden zur gendersensiblen durchführung
von veranstaltungen und workshops
in den bmvit technologieprogrammen

juni 2004

im auftrag des



Bundesministerium
für Verkehr,
Innovation und Technologie

A - 1020 Wien
Hollandstr. 10/46
Tel. +43 1 315 63 93-0
Fax +43 1 315 63 93-22
office@oegut.at
www.oegut.at

FEMtech Programme Leitfaden zur gendersensiblen Durchführung von Veranstaltungen und Workshops

Der „Leitfaden zur gendersensiblen Durchführung von Veranstaltungen und Workshops“ unterstützt Programmverantwortliche, ProgrammanagerInnen und ProjektnehmerInnen des bmvit bei der Konzeption und Durchführung ihrer Vorhaben im Sinne des Gender Mainstreaming. Neben der eigentlichen Veranstaltungsausrichtung bezieht sich der Leitfaden auch auf die Gestaltung von Tagungsunterlagen und vergleichbare Materialien.

Der Leitfaden ermöglicht eine rasche und einfache Überprüfung von Veranstaltungen hinsichtlich ihrer gendersensiblen Gestaltung und dient hier insbesondere der Förderung von Frauen.

Gerade in den technologieorientierten Forschungsprogrammen des bmvit sind Frauen deutlich unterrepräsentiert. Die Ergebnisse einer Untersuchung im Jahr 2003¹ zur Beteiligung von Frauen in ausgewählten Technologieprogrammen verdeutlichen die Problematik. So liegt der Frauenanteil insgesamt in den thematischen Programmen bei nur 11 Prozent und nur 14 Prozent aller Projekte werden von Frauen geleitet.

Gendersensibles Veranstaltungsdesign kann durch viele Aktivitäten erreicht werden: Auf eine ausgewogene Geschlechterverteilung sollte beispielsweise bei der Zusammensetzung der Vortragenden oder Diskussionsforen geachtet werden. Eine gendersensible Planung von Veranstaltungen beginnt aber bereits mit der Themenauswahl, einer ausgewogenen Einladungsliste und endet bei der Gestaltung von Tagungsbänden: Bei Letzterem ist etwa darauf zu achten, dass Beiträge von Frauen auch als solche erkannt werden können. Wie das geht? Nennen Sie die handelnden und teilnehmenden Personen zusätzlich beim Vornamen. Gerade die explizite Nennung der Vornamen ist im internationalen Umfeld bereits Standard und ein wesentliches Element bei der Sichtbarmachung von Frauen.

Der vorliegende Leitfaden soll sowohl in der Vorbereitungsphase von Veranstaltungen verwendet werden, als auch die eigentliche Durchführung unterstützen. Er kann zur laufenden Qualitätssicherung auch für die Dokumentation von Veranstaltungen herangezogen werden.

Neben den hier angeführten Informationen zur Veranstaltungsorganisation gibt es auch einen „**Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern für BMVIT Technologieprogramme**“

Beide Leitfäden sind auf der Homepage von www.femtech.at, www.bmvit.gv.at und www.oegut.at zum downloaden.

¹ "Der Frauenanteil in bmvit-Programmen und Maßnahmen zur Erhöhung der Chancengleichheit in künftigen Ausschreibungen" (ÖGUT, Wien 2003)

1. Veranstaltungskonzeption – Grundlagen

Die wichtigsten Grundlagen für eine erfolgreiche Veranstaltungsausrichtung im Sinne von Gender Mainstreaming werden bereits bei der grundsätzlichen Konzeption geschaffen. Dabei geht es in erster Linie darum, sich gezielt mit den Inhalten und daraus ableitbaren Zielgruppen der Veranstaltung auseinander zu setzen.

- ? Was sind die Inhalte oder Schwerpunkte der Veranstaltung (Worum geht's)?
- ? Gibt es herausragende geschlechtsspezifische Unterschiede in der inhaltlichen Behandlung oder Wahrnehmung der mit der Veranstaltung aufgeworfenen Fragestellungen? Wie kann mit diesen Unterschieden umgegangen werden?
- ? Welche Zielgruppe ist / welche Zielgruppen sind für die Veranstaltung relevant?
- ? Wie setzen sich diese Zielgruppen geschlechtsspezifisch zusammen? Wie hoch ist schätzungsweise der Frauenanteil in den Zielgruppen?
- ? Unterscheiden sich die Zielgruppen auf ExpertInnen-Ebene und Ebene der Betroffenen / der EndverbraucherInnen und KonsumentInnen? Wenn ja, wie hoch ist der jeweilige Frauenanteil?
- ? Aus all diesen Fragestellungen: Wie müsste Ihre Veranstaltung Ihrer Ansicht nach ausgerichtet sein, damit die gewonnenen Erkenntnisse ausreichend berücksichtigt werden können?

Bitte beantworten Sie diese Fragestellungen aus Ihrer jeweiligen fachlichen Sichtweise. Die dabei aufgeworfenen Themen sollen Sie dabei unterstützen, gemeinsam mit Ihrem Team zentralen inhaltlichen Fragestellungen ihrer Veranstaltung aus der Perspektive des Gender Mainstreaming auf den Grund zu gehen.

2. Veranstaltungsplanung – Handelnde Personen

Das augenscheinlichste Zeichen für eine gendersensible Veranstaltungsausrichtung besteht in den handelnden Personen. Dies betrifft sowohl das Organisationsteam, die geladenen Vortragenden und ReferentInnen, DiskussionsteilnehmerInnen als auch die zur Veranstaltung eingeladenen VertreterInnen der Zielgruppen.

- ? Das Organisationsteam: Wie viele Frauen und Männer bereiten diese Veranstaltung vor? In welcher Rolle arbeiten Frauen im Organisationsteam? In welcher Rolle treten Frauen aus dem Organisationsteam bei der Veranstaltung auf?
- ? Das Moderationsteam: Bei Doppelmoderationen – ist eine Frau dabei? Bei Einzelmoderationen – Mann oder Frau?
- ? Die Vortragenden: Wie viele Männer, wie viele Frauen? Wenn Sie weitaus weniger Frauen einbeziehen: Warum?
- ? In Diskussionsrunden: Wie viele Männer, wie viele Frauen? Wenn Sie weitaus weniger Frauen einbeziehen: Warum?
- ? Die eingeladenen TeilnehmerInnen: Wie sieht ihr Verteiler aus: Wie viele Männer und Frauen werden direkt angesprochen?

3. Veranstaltungsorganisation – Einladungen, Bewerbung, Inserate

Bei der Bewerbung von Veranstaltungen kann durch gendersensible Gestaltung und Formulierung von Einladungen, Plakaten und/oder Inseraten ein klares Bekenntnis in Richtung Gender Mainstreaming gesetzt werden. Unterstützung finden Sie dabei auch durch den „Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern in den BMVIT Technologieprogrammen“ (erhältlich unter www.femtech.at, www.bmvit.at und www.oegut.at). Grundsätzlich ist folgendes zu beachten:

- ? Werden durch die Wahl der Veranstaltungsbewerbung Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen (Gewählte Bewerbungsform, geschlechtergerechte Schreibweise, geschlechtsspezifische Ausrichtung der Einladungslisten, ...)?
- ? Werden Aussendungen, Einladungen oder anderes Werbematerial auf direkte oder indirekte Diskriminierung, Stereotypisierung oder Wertungen in Sprache und Bild überprüft?
- ? Versucht das Organisationsteam, Frauen spezifisch anzusprechen? Wenn ja, wie? Wenn nein, warum nicht?

4. Veranstaltungsorganisation – Ort, Dauer, Services

Durch die Wahl des Veranstaltungsort wird für alle TeilnehmerInnen wesentlich zum Wohlbefinden beigetragen. Wie allseits bekannt ist, beeinflusst die Attraktivität des Ortes in hohem Maße die Anzahl der TeilnehmerInnen und das Gesprächs- und Diskussionsklima während der Veranstaltungen. Entscheidende Punkte sind aber auch durch Veranstaltungszeit und –dauer gegeben.

- ? Zeitpunkt der Veranstaltung: Überschneiden sich Anfangs- oder Endzeiten mit den Betreuungszeiten für Kinder (Kindergarten, Schule)? Bedenken Sie diesbezüglich auch die Bring- und Abholzeiten für Eltern! Und vergessen Sie bitte nicht darauf, dass in vielen Fällen nach der Veranstaltung der informelle Austausch eine wertvolle Gelegenheit zum Weiterdiskutieren und Erfahrungsaustausch darstellt!
- ? Wird der Termin der Veranstaltung frühzeitig bekannt gegeben?
- ? Findet Ihre Veranstaltung in den Schulferien statt?
- ? Wird während der Veranstaltung Kinderbetreuung angeboten? Wenn ja, vergessen Sie nicht auf einen entsprechenden Hinweis in Ihren Aussendungen!
- ? Sind am Veranstaltungsort (oder in direkter Nähe) Lokale, Spielplätze oder andere Aufenthaltsmöglichkeiten für die Kinder von jenen TeilnehmerInnen, die sich selbst um Kinderbetreuung bemühen? Wenn ja, weisen Sie darauf in Ihren Aussendungen hin!
- ? Ist Ihr Veranstaltungsort barrierefrei zu erreichen (Kinderwagen; aber auch Rollstuhl und Leute mit Gehbehinderung!)?
- ? Ist Ihr Veranstaltungsort einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?

5. Veranstaltungsdurchführung – Moderation

Während der Veranstaltungsdurchführung kommt der Moderation gemeinsam mit dem Organisationsteam die zentrale Aufgabe zu, für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen. „Reibungslos“ im Sinne von Gender Mainstreaming bedeutet folgendes:

- ? Moderationen sollen geschlechtssensibel durchgeführt werden: Bemühen Sie sich um entsprechende Formulierungen!
- ? Ein wichtiges Grundprinzip: Den Vortragenden Personen gleich viel Zeit geben!
- ? Diskussionsrunden: Nicht nur die inhaltliche Ausgewogenheit der Diskussionsbeiträge ist relevant, sondern auch eine gendersensible Gleichwertigkeit. Geben Sie Frauen wie Männern die gleichen Möglichkeiten zur Teilnahme an Diskussionen und Fragerunden!
- ? In vielen Fällen kann es sinnvoll sein, dass die ModeratorInnen vor der Veranstaltung die Vortragenden oder DiskutantInnen hinsichtlich gendersensibler Kriterien und Vorgangsweisen informieren.

6. Veranstaltungsdokumentation – Tagungsunterlagen und Informationsmaterial

Mit den ausgesandten oder verteilten Tagungsunterlagen werden die während einer Veranstaltung präsentierten Inhalte, Ideen oder Diskurse dokumentiert. Auch hier sollte mehr als bisher auf gendersensible Vorgehensweisen geachtet werden. Das wichtigste und einfachste zuerst: Führen Sie bei allen handelnden Personen die Vornamen an! Dies gilt sowohl für die „direkt aktiven“ Vortragenden oder DiskutantInnen, ihr gesamtes Organisationsteam als auch für die Dokumentation der TeilnehmerInnen.

Hinsichtlich der schon mehrmals genannten geschlechtergerechten Formulierung von Texten unterstützt Sie auch bei der Veranstaltungsdokumentation der „Leitfaden zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern in den BMVIT Technologieprogrammen“.

Abschließend: Reflektieren Sie Ihre Veranstaltungserfahrungen! Behalten Sie gute Lösungen bei und bessern Sie überall dort nach, wo Sie der Meinung sind, dass es noch besser gehen kann!

7. Checkliste „Gendersensible Veranstaltung“

Titel der Veranstaltung	
Veranstaltungsart:	<input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Diskussion <input type="checkbox"/> Messe <input type="checkbox"/> Symposium <input type="checkbox"/> Pressekonferenz <input type="checkbox"/> Exkursion <input type="checkbox"/> Fest / Feier <input type="checkbox"/> Fachtagung <input type="checkbox"/> Sonstiges:

Veranstaltungskonzeption – Grundlagen	
Berücksichtigt das Veranstaltungskonzept die geschlechtsspezifische Zielgruppen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Werden bei der Veranstaltungskonzeption klare Zielsetzungen bezüglich des gleichen Zugangs von Männern und Frauen formuliert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Beinhaltet das Konzept der Veranstaltung eine Analyse der geschlechtsspezifischen Ausgangslagen im Hinblick auf die Zielgruppe?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungsplanung – Handelnde Personen	
Wird bei der Auswahl der handelnden Personen (ReferentInnen, ModeratorInnen, TeilnehmerInnen) bewusst auf eine ausgewogene Geschlechterverteilung geachtet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Sind die ModeratorInnen/ ReferentInnen gendersensibilisiert?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungsorganisation – Einladungen, Bewerbung; Inserate	
Wird bei den Einladungen, Tagungsunterlagen, usw. auf eine sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern geachtet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Werden Aussendungen, Einladungen, usw. auf direkte oder indirekte Diskriminierungen, Stereotypisierungen oder Wertungen in Sprache und Bild überprüft?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungsorganisation – Ort, Dauer, Services	
Ist die Veranstaltung (Zeit, Dauer, Ort) so ausgerichtet, dass Frauen und Männer die gleichen Zugangs- und Teilhabechancen haben (z.B. Erreichbarkeit mit ÖV)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Wird während der Veranstaltung Kinderbetreuung angeboten?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungsdurchführung – Moderation	
Ermöglicht die Moderation Frauen und Männern die gleichen Chancen zur Teilnahme an der Diskussion? Sprechen die ModeratorInnen beide Geschlechter gezielt an?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein
Veranstaltungsdokumentation – Tagungsunterlagen, Informationsmaterial,...	
Werden Frauen und Männern in den Tagungsunterlagen /Einladungen, etc. sichtbar, z.B. durch die Anführung des gesamten Namens?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> nein

Die Umsetzung einer gendersensiblen Gestaltung im Sinne von Gender Mainstreaming hat bei der Veranstaltung insgesamt	<input type="checkbox"/> hohe Priorität (11 Punkte) <input type="checkbox"/> mittlere Priorität (5 – 10 Punkte) <input type="checkbox"/> keine Priorität (< 5 Punkte)
--	---