



# Leitlinie

## „*Diversitätssensible Sprache*“

RL A-PS 06

## 1 Ziel / Zweck

Im Verhaltenskodex (Code of Conduct) bekennt sich das HZB zu Vielfalt, Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Diese Werte sollten deshalb im Arbeitsalltag auch durch diversitätssensible Sprache ausgedrückt werden. Um deren Verwendung zu erleichtern und zu vereinheitlichen, stellt dieses Dokument den Mitarbeitenden des HZB einen Leitfaden zur Verfügung. Der Fokus liegt insbesondere auf der geschlechtergerechten Sprache.

## 2 Gültigkeit

Die in dieser Leitlinie aufgeführten Formulierungsoptionen sind von Mitarbeitenden des HZB bei der Erstellung von Texten mit offiziellem Charakter, wie zum Beispiel

- Gremienbeschlüssen, (Web-)Formularen, Richtlinien, Geschäftsordnungen u.ä.;
- Broschüren, Zeitschriften und anderen Druckerzeugnissen;
- Intra- und Internetseiten;
- Presseinfos und Nachrichten;
- Stellenausschreibungen;
- Personal-Datenbanken mit Erfassung des Geschlechts;
- automatisiert erstellten Briefen und Emails bzw. standardisierten Emails an einen größeren Empfängerkreis mit personalisierter Anrede;
- Begrüßungen bei offiziellen Anlässen

in der Regel zu verwenden.

Die Leitlinie tritt in Kraft mit Unterschrift der für die Erstellung, Prüfung und Freigabe verantwortlichen Mitarbeitenden des HZB.

## 3 Zuständigkeiten

Zuständig für die Erstellung, Einhaltung und Aktualisierung der Leitlinie ist A-PS – Strategische Personalentwicklung. Für die Publikation und Archivierung ist GF-CM zuständig.

## 4 Grundsätze der diversitätssensiblen Sprache

Diversitätssensible Sprache trägt dazu bei, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle Mitarbeitenden wohl und willkommen fühlen. Diversitätssensibel bedeutet dabei, dass Sprache das Ziel hat

- diskriminierungsfrei zu sein, d.h. auf stereotype und abwertende Bezeichnungen zu verzichten<sup>1</sup>;
- inklusiv zu sein, d.h. alle gemeinten Personen angemessen zu adressieren.

---

<sup>1</sup> Diskriminierungen können sich u.a. auf ethnische oder soziale Herkunft, Staatsangehörigkeit, Hautfarbe, Geschlecht, Behinderung, Erkrankungen, Religion oder Weltanschauung, Alter, sexuelle Orientierung oder Identität beziehen.

Über die Inhalte dieser Leitlinie hinaus stellt die Kommunikationsabteilung im Intranet weitere Erklärungen und Beispiele zur Verfügung und beantwortet auch konkrete Nachfragen zum geschickten Einsatz diversitätssensibler Sprache.

## 5 Diversitätssensible Formulierungen

### 5.1 Geschlechterumfassende und geschlechterneutrale Formulierungen

Die deutsche Sprache entwickelt sich dynamisch bei geschlechtersensiblen Formulierungen, die nicht nur die Gleichstellung der Frauen sprachlich abbilden sollen, sondern auch Geschlechtsidentitäten jenseits von männlich und weiblich berücksichtigen. Diese Leitlinie gibt daher vor allem für den Aspekt der Geschlechtersensibilität konkrete Formulierungsvorschläge.

Sowohl für Personen(gruppen), deren Geschlechtsidentität nicht bekannt ist, als auch bei allgemeinen Bezeichnungen wie Berufsgruppen sind entweder geschlechterumfassende oder geschlechterneutrale Formulierungen zu benutzen.

Als geschlechtsumfassende Formulierung lässt sich aktuell eine zunehmende Verwendung des Gender-Sternchens beobachten, die daher auch für das HZB empfohlen wird.

*Beispiele:* die Mitarbeiter\*innen  
der\*die Techniker\*in

Alternativ können geschlechterneutrale Formulierungen eingesetzt werden.

*Beispiele:* die Mitarbeitenden  
die Abteilungsleitung  
die Führungskräfte

Auch in der englischen Sprache sollen explizit männliche Formulierungen vermieden werden.

*Beispiel:* chairman → chairperson

### 5.2 Auswahl von Geschlechtsoptionen, Anrede und Pronomen

In (Web-)Formularen und (Personal-)Datenbanken, die das Geschlecht erfassen, gibt es neben den Auswahlmöglichkeiten „männlich“ und „weiblich“ auch die Optionen „divers“ und „keine Angabe“ (dies entspricht der deutschen Rechtslage zum Personenstand).

Für (Web-)Formulare ist auch die Zusammenfassung „divers/keine Angabe“ möglich.

Als Anrede von Personen in Briefen und Emails (insbesondere solche, die aus Datenbanken oder Webformularen automatisch generiert werden), sind folgende Formulierungen empfohlen:

	männlich	weiblich	divers/keine Angabe
geschlechtsumfassend (deutsch)	Sehr geehrter [Vorname Nachname]	Sehr geehrte [Vorname Nachname]	Sehr geehrte*r [Vorname Nachname]
geschlechtsneutral (deutsch)	Guten Tag [Vorname Nachname]		
Englisch	Dear [Vorname Nachname]		

Für Pronomen, die weder männlich noch weiblich sind, hat sich in der deutschen Sprache noch keine einheitliche Formulierung durchgesetzt. Es wird daher die Vermeidung von Pronomen empfohlen, wenn auf Personen unbekanntes Geschlecht Bezug genommen wird. Möglich ist auch die Formulierung mittels Gender-Sternchen.

*Beispiel:* der Antrag *oder* sein\*ihr Antrag

In der englischen Sprache ist das „singular they“ üblich, also die Verwendung von „they“ bzw. „their“ für nur eine Person.

*Beispiel:* Each participant should bring their own computer for the workshop.

International wird die Angabe der von einer Person bevorzugten Pronomen immer üblicher, z.B. auf Visitenkarten, Mail-Signaturen oder Namensschildern bei Konferenzen und Workshops. Die Angabe von Pronomen, etwa in Webformularen und in der Mail-Signatur, ist zwar am HZB nicht verpflichtend, aber ausdrücklich für alle Personen empfohlen. Dies erleichtert auch die Kommunikation in einem internationalen Umfeld, in dem Geschlechterzuordnungen von Namen fehleranfällig sind.

### 5.3 Stellenanzeigen

Stellenausschreibungen müssen geschlechtsneutral und nicht-diskriminierend formuliert sein. Deshalb soll hierfür entweder die geschlechterumfassende Benennung mittels Gender-Sternchen oder eine geschlechtsneutrale Bezeichnung verwendet werden; englische Job-Bezeichnungen sind meist per se geschlechtsneutral. Außerdem ist im Titel der Stellenanzeige der Zusatz „(w/m/d)“, englisch „(f/m/d)“ anzugeben, der aber im Ausschreibungstext nicht wiederholt werden muss.

*Beispiele:* wissenschaftliche\*r Mitarbeiter\*in (w/m/d)

Teamleitung (w/m/d)

Postdoc (w/m/d)

Bei Begriffen mit unterschiedlichem Wortstamm für männliche und weibliche Form ist die vollständige Nennung beider Formen vorzuziehen, damit die Begriffe von Suchmaschinen gefunden werden können.

*Beispiel:* Koch\*Köchin (w/m/d) *statt* Köch\*in (w/m/d)

Weiterhin sollen im Ausschreibungstext möglichst Formulierungen vermieden werden, die (geschlechter-)stereotype Vorstellungen aktivieren.

## 5.4 Begrüßungen bei offiziellen Anlässen

Für Begrüßungen bei offiziellen Anlässen am HZB sollte ebenfalls auf diversitätssensible Sprache geachtet werden.

Das Gender-Sternchen kann beim Sprechen durch eine kurze Pause hörbar gemacht werden („glottaler Stopp“, wie in „Theater“). Auch geschlechtsneutrale Formulierungen wie „liebe Mitarbeitende“ sind natürlich möglich. Die Doppelnennung „liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ bildet zwar die Geschlechtervielfalt nicht angemessen ab, ist aber immerhin der nur männlichen Form vorzuziehen.

## 5.5 Bildsprache

Bei der Auswahl von Bildern, auf denen Personen zu sehen sind, sollen stereotype Darstellungen grundsätzlich vermieden und Vielfalt, wenn möglich, angemessen abgebildet werden. Dies bezieht sich nicht nur auf eine gleichwertige Darstellung von Männern und Frauen, sondern auf alle Aspekte der Diversität.

*Beispiele:* Welche Personen befinden sich im Vorder- bzw. Hintergrund des Bildes?  
Welche Tätigkeit übt eine Person auf dem Bild aus?  
Welche Personen sind aktiv-erklärend, welche passiv-zuhörend?

## 5.6 Zweisprachige interne Kommunikation

Dienstlich relevante Informationen, die sich an alle Mitarbeitenden des HZB richten und z.B. über das Intranet, per Mail oder eine durch die Geschäftsführung angesetzte Veranstaltung bekannt gemacht werden, sollten sowohl auf Englisch als auch auf Deutsch verfügbar sein. Für Intra- und Internetseiten ist der Standard des HZB britisches Englisch.

## 6 Ergänzende Unterlagen

Grundlegende Werte des HZB, die auch Vielfalt und respektvollen Umgang miteinander beinhalten, sind im Verhaltenskodex (Code of Conduct) dargestellt.

## 7 Revision

Für den laufenden Änderungsdienst der Leitlinie ist A-PS – Strategische Personalentwicklung verantwortlich.

Diese Leitlinie ersetzt die „Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung am HZB“ vom April 2012.

## 8 Anlagen

keine