



CHECKLISTE | JULI 2024



INKLUSIVE SPRACHE

in Stelleninseraten

Sprache und Formulierungen

Geschlechtergerechte Sprache:

Verwende geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder inkludiere alle Geschlechter (z.B. „Mitarbeitende“ statt „Mitarbeiter“, „Entwickler (m/w/d)“), um alle Menschen anzusprechen.

Einfache Sprache:

Halte die Sprache einfach und verständlich, um auch z.B. Menschen mit nichtdeutscher Muttersprache anzusprechen.

Hier ein paar Handlungsempfehlungen:

- Kurze Sätze und einfache Wörter
- Absätze und Aufzählungszeichen verwenden
- Aussagekräftige Überschriften

Inklusionsformel:

Füge einen Satz ein, der Bewerber*innen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Ein Beispiel:

Wir schätzen Vielfalt und setzen uns für Chancengleichheit ein. Unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder Behinderung sind alle Bewerbungen bei uns herzlich willkommen!

Notizen:

Diese Checkliste

soll Arbeitgeber dabei unterstützen, inklusive und ansprechende Stelleninserate zu verfassen, die eine vielfältige Bewerber*innengruppe ansprechen.

Anforderungen und Qualifikationen

Muss- und Kann-Kriterien trennen:

Differenziere im Stelleninserat zwischen unbedingt notwendigen und wünschenswerten Fähigkeiten, um Bewerber*innen nicht abzuschrecken.

Soft Skills hervorheben:

Hebe soziale Kompetenzen und persönliche Eigenschaften hervor, die in jedem Team geschätzt werden, um die Bedeutung menschlicher Qualitäten zu betonen (z.B. Hilfsbereitschaft, lösungsorientiertes Denken etc.).

Flexible Anforderungen:

Gib an, dass relevante Erfahrungen auch durch nicht-traditionelle Wege erworben worden sein können, z.B. durch die selbstständige Aneignung statt im Rahmen einer Ausbildung.



Mehr Infos zu inklusiver Sprache in Stelleninseraten

... findest du in unserem Artikel [„Inklusive Sprache in Stelleninseraten“](#) voller praktischer Tipps und Beispiele.

Notizen:

Arbeitsumgebung und Kultur

Vielfalt und Inklusion:

Beschreibe die Unternehmenskultur und gehe drauf ein, wie Vielfalt und Inklusion im Unternehmen gefördert werden.

Unterstützungsangebote:

Nenne spezifische Unterstützungsangebote für Mitarbeitende wie Barrierefreiheit, flexible Arbeitszeiten oder Weiterbildungsprogramme.

Work-Life-Balance:

Hebe Maßnahmen hervor, die zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben beitragen, wie Homeoffice-Möglichkeiten oder Elternzeitregelungen.

Gestaltung des Inserats

Visuelle Gestaltung:

Achte auf ein klares und übersichtliches Layout und auf eine gute Lesbarkeit.

Inklusives Bildmaterial:

Zeige auf den Bildern Vielfalt und Inklusion, ohne stereotypische Darstellungen.

Barrierefreie Formate:

Stelle sicher, dass das Inserat in verschiedenen Formaten zugänglich ist, z.B. als Textversion für Screenreader und dass für Bilder eine Bildbeschreibung hinterlegt ist.



Tipps zum Thema Bildauswahl

Bilder werden von potenziellen Bewerber*innen meist vor dem Text wahrgenommen. In unserem Artikel [„Diverse Bildsprache in Stelleninseraten“](#) lernst du anhand von 6 Tipps und Beispielen, was eine ansprechende Bildsprache ausmacht.

Kontakt und Bewerbung

Niederschwellige Kontaktmöglichkeiten:

Biete einfache Wege für Bewerbungen an, zum Beispiel mithilfe von [smart bewerben](#), dem optimierten Bewerbungsprozess von karriere.at.

Feedback und Unterstützung:

Biete Bewerber*innen die Möglichkeit, Feedback zum Bewerbungsprozess zu geben und unterstütze sie durch klare Informationen zu den nächsten Schritten.

Feedbackschleife

Evaluation und Anpassung:

Sammele regelmäßig Feedback zu deinen Stelleninseraten und passe sie entsprechend an, um kontinuierlich inklusiver zu werden.

Notizen:
