



Allgemeines und Formulierungen

- Wir beachten die rechtlichen Aspekte des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).*
- Wir sprechen beide Geschlechter gleichermaßen an, indem wir darauf achten, nicht ausschließlich die männliche Form als Ansprache zu nutzen.*
- Wir verwenden neutrale Formulierungen für Personengruppen und Jobbezeichnungen, wie: „Abteilungsleitung“, „Assistenz“, „Belegschaft“, „Studierende“, „Teilzeitkraft“, „Geschäftsführung“.*
- Wir verzichten auf für Frauen eher abschreckende Formulierungen, wie „Durchsetzungsvermögen“, „Analytisches Denken“, „Verhandlungsgeschick“.*
- Wir nutzen für Frauen ansprechende Formulierungen, wie „Ziele mit Ausdauer verfolgen“, „offen und klar kommunizieren“, „maßgeschneiderte Lösungen entwickeln“.*
- Um Frauen mit Migrationshintergrund anzusprechen, formulieren wir unsere Anzeigen in einer leicht verständlichen Sprache und nutzen fremdsprachige Medien zur Verbreitung der Anzeige.*

Inhalte

- Die Anzeige stellt in den Fokus, was unser Unternehmen dem Bewerbenden bietet.*
- Wir betonen unsere Besonderheiten, die für Frauen von Interesse sind.*
Zum Beispiel:
 - Work-Life-Balance*
 - Frauen- und familienfreundliche Personalpolitik*
 - Mögliche Arbeitszeitmodelle*
 - Homeoffice*
 - Führen in Teilzeit*
 - Familienfreundliche Siegel*
- Wir haben geprüft, ob die Stelle in Teilzeit möglich ist, da uns bewusst ist, dass dies ein relevantes Kriterium sein kann.*





- Aus unserer Stellenanzeige werden folgende Punkte ersichtlich:
 - Aufgaben
 - Qualifikationen
 - Vollzeit oder Teilzeit
 - Befristet oder unbefristet
 - Gehalt(srahmen)
- Wir haben geprüft, welche Anforderungen tatsächlich notwendig sind.
- Wir formulieren unsere Qualifikationsanforderungen so breit wie möglich. z. B.: „Sie verfügen über...oder...oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen“.
- Wir kennzeichnen klar, welche Anforderungen auch im Rahmen der Stelle entwickelt werden können.
- Wir orientieren uns bei der Formulierung des Anforderungsprofils für eine Stelle eher an Aufgaben und Qualifikationen statt an Eigenschaften.
- Wir stellen in unserer Ausschreibung dar, was die Interessierten im Arbeitsalltag bei uns erwartet.
- Wir machen deutlich, dass private Pflichten mit der ausgeschriebenen Stelle vereinbar sind.
- Wir sind glaubwürdig: Wir erwähnen nur Maßnahmen, die wir auch tatsächlich einhalten können.
- Wir berücksichtigen in unseren Anzeigen, dass Frauen großen Wert auf folgende Punkte legen: Unternehmenskultur, Arbeitszeiten, Qualifikationsmöglichkeiten und Anforderungen.
- Um Frauen mit Behinderungen anzusprechen,
 - erwähnen wir relevante Informationen, wie die Erreichbarkeit des Unternehmens und die Barrierefreiheit des Gebäudes,
 - geben wir Hinweise auf unsere Unternehmensphilosophie,
 - haben wir einen eigenen Bereich auf unserer Webseite für diese Zielgruppe eingerichtet.
- Unsere Aufforderung sich zu bewerben ist so formuliert, dass die Hürde möglichst klein ist, dies umzusetzen.
- Es wird deutlich in welcher Form, an wen und wohin die Bewerbung gehen soll.





Form

- Unsere Stellenanzeigen sind strukturiert und lesefreundlich aufgebaut.*
- Wir transportieren die Informationen so, dass die Neugier der Lesenden geweckt wird und wenig Fragen offen bleiben.*
- Wir nutzen die Wirkung von Bildern und achten darauf, dass:*
 - die Bildsprache zu unserem Unternehmen passt,*
 - unsere eigenen Beschäftigten und unser Unternehmen gezeigt werden,*
 - nur abgebildet wird, was auch Realität in unserem Unternehmen ist*
 - sich Frauen in unseren Bildern wiederfinden können.*
- Unsere Stellenanzeige spiegelt unsere Unternehmenskultur wieder und wird greifbar dargestellt durch beispielsweise*
 - lebendige Beispiele aus dem Berufsalltag*
 - Fotos*
 - Links oder QR-Codes zu Best-Practice-Beispielen/ Aktivitäten außerhalb des Arbeitsplatzes/ Facebook*
- Um Frauen mit Behinderungen zu erreichen,*
 - gestalten wir unsere Anzeigen barrierefrei,*
 - nutzen wir Schriftgröße 12,*
 - nutzen wir barrierefreie PDF-Formate,*
 - nutzen wir mattes Papier.*

Zu guter Letzt

- Wir lassen die Stellenausschreibungen von weiblichen Kolleginnen und von Mitarbeitern, die die Stelle kennen, gegenlesen.*