

Checkliste „Stellenanzeigen zur Rekrutierung von Menschen mit Behinderung“



Allgemeines und Formulierungen

- Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung freuen oder, dass Bewerbungen von Menschen mit Behinderung gewünscht sind.
- Wir sind glaubwürdig: Wir erwähnen nur Maßnahmen, die wir auch tatsächlich umsetzen oder in Zukunft umsetzen wollen.
- Wir beachten die rechtlichen Aspekte des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).
- Wir nutzen nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Formulierungen.

Inhalte der Stellenanzeige

- Wir haben geprüft, welche Anforderungen für die Ausübung der Stelle tatsächlich notwendig sind.
- Wir formulieren unsere Qualifikationsanforderungen über Kompetenzen und nicht vorrangig über Abschlüsse. Dabei gehen wir so breit wie möglich vor, z. B.: „Sie verfügen über ... oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen“.
- Wir kennzeichnen klar, welche unserer Anforderungen auch im Rahmen der Stelle über Weiterbildung entwickelt werden können.
- Wir haben geprüft, ob die zu besetzende Stelle für Teilzeit infrage kommt, 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 stellen in unserer Ausschreibung dar, was die Interessierten im Arbeitsalltag bei uns erwartet.
- Die Anzeige verdeutlicht klar, was unser Unternehmen dem oder der Bewerbenden bietet.

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Checkliste „Stellenanzeigen zur Rekrutierung von Menschen mit Behinderung“



- Wir geben Hinweise auf unsere Unternehmensphilosophie und –kultur:
Wir betonen, wenn dem so ist, dass in unserem Unternehmen ein offener, freundlicher Umgang miteinander gepflegt wird und dass wir uns aufeinander verlassen können.
- Wir stellen kurz dar, wie wir uns auf die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung einstellen – z. B. durch gute Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung und dem Integrationsamt sowie Möglichkeiten, das Arbeitsumfeld zu gestalten.
- Wir erwähnen relevante Informationen zur Erreichbarkeit und Barrierefreiheit des Gebäudes. Dabei erwähnen wir sowohl Möglichkeiten das Gebäude über den ÖPNV als auch mit dem privaten PKW zu erreichen, so diese Möglichkeiten vorhanden sind. Unsere Büroräume sind ebenerdig zugänglich. Wir verweisen ggf. auf eine Person im Unternehmen, die bei diesem Thema für Rückfragen bereit steht.
- Wir erwähnen, so vorhanden, gesundheitsförderliche Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie zum Beispiel Pilatesangebote, und die Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung.
- Wir erwähnen unsere Bereitschaft für unsere Mitarbeitenden - im Rahmen unserer Möglichkeiten - auch bei Notlagen, wie zum Beispiel einem privaten Trauerfall, einzustehen.
- *Wir betonen unsere Besonderheiten, die für Menschen mit Behinderung von Interesse sind. Zum Beispiel:*
 - *Work-Life-Balance*
 - *Homeoffice*
 - *gesundheitsförderliches Arbeitsklima*
- Unsere Stellenanzeige enthält eine kurze Aufforderung, sich zu bewerben.
- Es wird deutlich, in welcher Form, an wen und wohin die Bewerbung gehen soll.

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten> ▶

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Checkliste „Stellenanzeigen zur Rekrutierung“ von Menschen mit Behinderung“



Form

- Unsere Stellenanzeigen sind strukturiert aufgebaut.
- Wir gestalten unsere Stellenanzeigen barrierefrei. Dafür:
 - *nutzen wir Schriftgröße 12*
 - *nutzen wir barrierefreie PDF-Formate (Mehr Informationen zur Gestaltung sind hier: <https://www.einfach-fuer-alle.de/artikel/pdf-barrierefrei-umsetzen/> zu finden.*
 - *nutzen wir (bei Print-Anzeigen) mattes Papier.*
- Wir transportieren die Informationen so, dass möglichst keine Fragen offen bleiben.
- Unsere Unternehmenskultur wird greifbar dargestellt durch beispielsweise:
 - *lebendige Beispiele aus dem Berufsalltag*
 - *Fotos*
 - *Links oder QR-Codes zu Best-Practice-Beispielen / Aktivitäten außerhalb des Arbeitsplatzes / Facebook*
- 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 Menschen mit Behinderung in unseren Bildern wiederfinden können. Dabei achten wir darauf, dass die Bilder authentisch sind. Zum Beispiel zeigen wir keine Menschen ohne Behinderung im Rollstuhl.*
 - *der Internetauftritt die Vielfalt der Belegschaft widerspiegelt.*

Zu guter Letzt

- Wir lassen die Stellenausschreibung von Mitarbeitenden mit Behinderung sowie von Mitarbeitenden, die die Stelle kennen, gegenlesen. Falls wir (noch) keine Mitarbeitenden mit Behinderung haben, können wir auch Menschen mit Behinderung in unserem Familien- oder Freundeskreis um eine zweite Meinung bitten.

Mehr Informationen zum Thema Inklusion finden Sie in dem Themenschwerpunkt „Inklusion gestalten“: <https://www.kofa.de/dossiers/inklusion-gestalten>

Gefördert durch:



Fachkräftesicherung für
kleine und mittlere Unternehmen



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

