

## Willkommen zur HR- und Gehaltsstudie 2025

Ziel dieser Untersuchung ist es, mehr Transparenz über Gehaltsstrukturen und Arbeitsbedingungen in der Veranstaltungsbranche zu schaffen. Die Studie setzt die bisherigen Gehaltsreports fort.

Die Befragung dauert etwa 20–30 Minuten. Alle Angaben erfolgen anonym und werden ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke genutzt. Eine Unterbrechung ist jederzeit möglich – über einen Button im Fragebogen kann ein persönlicher Wiederaufnahme-Link per E-Mail angefordert werden.

Nach Abschluss der Befragung wird ein individueller Code sowie ein Zugriffslink bereitgestellt, mit dem Teilnehmende nach der Ergebnisvorstellung auf der BOE 2026 Einsicht in die Studienergebnisse erhalten. Bitte Link und Code sicher aufbewahren.

Die Teilnahme ist bis zum **10.12.2025** möglich. Personenbezogene Daten werden nicht erhoben – die Teilnahme bleibt vollständig anonym.

Herzliche Grüße

Ihr R.I.F.E.L.-Team & fwd: Team

**Wir möchten mit einigen allgemeinen Fragen zu Ihrem Unternehmen und zum Mitarbeiterstamm beginnen.**

**Bitte geben Sie zunächst Ihren Unternehmenstyp an.**

**Hinweis: Der Unternehmenstyp ergibt sich aus dem Geschäftsbereich in dem Ihr Unternehmen den anteilig größten Umsatz gemessen am Gesamtumsatz realisiert.**

- Agentur
- Messebauunternehmen
- Dienstleister IT
- Dienstleister Technik
- Catering
- Location
- Ausstatter
- Event-Abteilungen Industrie

In welchem Bundesland liegt der **Hauptsitz** Ihres Unternehmens?

Wie viele Einwohner\*innen hat die Stadt / Gemeinde, in der der **Hauptsitz** Ihres Unternehmens liegt?

- mehr als 500.000 Einwohner
- 200.000 – 500.000 Einwohner
- 50.000 – 199.999 Einwohner
- weniger als 50.000 Einwohner

Wie hoch ist der jährliche Umsatz Ihres Unternehmens in Euro?

 €

Sind Sie Mitglied in einem oder mehreren Verbänden der Veranstaltungswirtschaft?

Wenn ja, welche(r)?

- Ja
- Nein

Wie beurteilen Sie die Wirksamkeit der Verbände für die Branche?

sehr niedrig                      sehr hoch

## Nun folgen einige generelle Fragen zum Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens.

Wie viele Mitarbeiter\*innen sind in Ihrem Unternehmen insgesamt beschäftigt (**Headcount**)?

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Vollzeitbeschäftigten in Ihrem Unternehmen?

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Mitarbeiter\*innen in Ihrem Unternehmen im **kaufmännischen** Bereich?

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Mitarbeiter\*innen in Ihrem Unternehmen im **gewerblichen** Bereich?

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Auszubildenden in Ihrem Unternehmen?

 %

Wie hoch ist der prozentuale Anteil an Frauen in Führungspositionen in Ihrem Unternehmen in Prozent?

 %

Wie hoch ist das Durchschnittsalter der Beschäftigten in Ihrem Unternehmen?

**Wie hoch ist die durchschnittliche Betriebszugehörigkeit in Jahren?**Kaufmännischer Bereich Gewerblicher Bereich **Wie viele Stunden beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit pro Mitarbeiter\*in in Ihrem Unternehmen für Beschäftigte in Vollzeit?**Kaufmännischer Bereich Gewerblicher Bereich **Wie viele Stunden beträgt die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit pro Mitarbeiter\*in in Ihrem Unternehmen für Beschäftigte in Teilzeit?**Kaufmännischer Bereich Gewerblicher Bereich **Wie viele Krankheitstage sind pro Jahr pro Mitarbeiter\*in in Vollzeitbeschäftigung in Ihrem Unternehmen durchschnittlich zu verzeichnen?**Kaufmännischer Bereich Gewerblicher Bereich **Wie viele Urlaubstage stehen Mitarbeiter\*innen (bei Vollzeitbeschäftigung) in Ihrem Unternehmen pro Jahr durchschnittlich zu?**Kaufmännischer Bereich Gewerblicher Bereich

Bitte lassen Sie uns nun etwas detaillierter auf den Mitarbeiterstamm Ihres Unternehmens blicken.

Geben Sie hierzu bitte zunächst an, welche der nachfolgenden Positionen in Ihrem Unternehmen vertreten sind.

**Hinweis:** Zur Auswahl einer Position klicken Sie bitte auf das entsprechende Kärtchen. Ausgewählte Positionen sind orange hinterlegt. Im Weiteren fragen wir ausschließlich das Monatsgehalt der die von Ihnen genannten Positionen ab. Wichtiger Hinweis: Bitte geben Sie die **Brutto-Gehälter** ausgehend von einer Vollzeitbeschäftigung an.

**Geschäftsführer\*in** - Aufgaben: Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Gesellschaft, Definition der Unternehmensziele, Definition der Unternehmenspolitik, Organisation, Kontrolle, strategische Unternehmensplanung

**Vertriebsleiter\*in** - Aufgaben: Zuständig für das Erreichen der Umsatzziele des Unternehmens / Übernahme der Führungsverantwortung für die Vertriebsabteilung

**Account-Manager\*in | Verkauf/Vertrieb** - Aufgaben: Kunden- und Neukundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung, Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, ggfl. Erstberatung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Zielgruppen definieren

**Projektleiter\*in** - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegen der Projektziele, Projekt-Zeitplanung; Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirken bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellen der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, Inhaltliche Analyse (ggf. Veranstaltungsleitung)

**Projekt (Event) Manager\*in** - Aufgaben: Auswahl DL, Personalplanungen, Ablaufplan erstellen, Koordination Ablauf, Skizzen, Pläne, ggfls. Renderings, Briefing an Partner, DL, Mitarbeiter, als Haupt-AP vor Ort bei VA

**Produktmanager\*in** - Aufgaben: Koordination Partner, Personalplanungen, Aktualisierung Vertragsinhalte, Eingang Gutschriften überwachen/prüfen, Projekt planen und koordinieren, RE-Prüfung, ER/AR, After-Sales-Prozess (Umfrage)

**Innenarchitekt\*in** - Aufgaben: Planung und Gestaltung als Spezialisten für die architektonische Gestaltung von Innenräumen und den Innenausbau von Räumen bzw. Raumkonzepten

**Grafik-Designer\*in** - Aufgaben: Erstellung von Layouts und Screendesigns für Webanwendungen, Gestaltung von Printmaterial inkl. Reinzeichnung, Koordination Produktion und Lettershop, enge Zusammenarbeit mit der Entwicklung

**Dekorateur\*in** - Aufgaben: Beratung, Planung, Auswahl und Gestaltung

**Fachkraft für Aufarbeitung** - Aufgaben: Retouren-Verarbeitung, Annahme von Waren aller Art, Aufarbeitung und Prüfung der Waren, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) organisieren Entladung der Güter, sortieren, klein Reparaturen und Reinigung und lagern, Inventur

**Fachkraft für Reinigung** - Aufgaben: Retouren-Material prüfen und reinigen, Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) organisieren Entladung der Güter, sortieren, reinigen und lagern, Inventur

**Handwerker\*in (Werkstatt)** - Aufgaben: Werkstoffbearbeitung (ggfl. computergesteuert), Reparatur und Aufarbeitung von Gegenständen und Geräten

**Lagerleiter\*in** - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Mobiliar, Verpackung und Vorbereitung sowie Verladung des Equipments für den Transport, Kontrolle der Wareneingänge und Warenausgänge, Steuerung und Überwachung der Beladung und Entladung von Fahrzeugen, Ressourcen- und Kapazitätsplanung für die zu bearbeitenden Kundenaufträge, Organisation von externen Reparaturaufträgen, Einsatzplanung und Urlaubsplanung der Mitarbeiter\*innen des Bereichs Lager, Schnittstellenarbeit mit dem Projektmanagement, der Planung und Technik Team, Systempflege, Ausbilder für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik, Sonderaufgaben im Bereich Arbeitssicherheit, Inventur

**Fachkraft für Lagerlogistik** - Aufgaben: Kommissionierung, Verladung und Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit) bei Ein- und Auslieferung, organisieren Entladung der Güter, sortieren und lagern, Inventur

**Lager-, Hilfs- und Montagekraft** - Aufgaben: Allgemeine Hilfs- und Zuarbeiten im Lager an/in der Montage bei Veranstaltungen

**Auf- und Abbauhilfen** - Aufgaben: Auf-, Um- und Abbau von Bühnen, Ausstattung, Möbel und Veranstaltungstechnik

**Content Manager** - Aufgaben: News einstellen, Webseitenaktualisierung, Projektpreferenzen erstellen und pflegen, Verlinkung zu SM, Themen für Webseite definieren

**Disponent\*in** - Aufgaben: Organisation Warenverkehr und Logistik, Planung von Waren, Touren und von Auf- und Abbau-Teams, Ein- und Verkauf Material, Erstellung und Einholen von Angeboten

**LKW-Fahrer\*in** - Aufgaben: Ausfüllen und Kontrollieren der Transportdokumente, Planung der Routen, Transport- und Ruhezeiten, Kontrolle der Sicherheit des Fahrzeugs, der Reifen, des Ölstands, der Filter und des Kraftstoffstands. Wartung des Fahrzeugs, also Reifenwechsel, kleinere Reparaturarbeiten. Sicherung und Kontrolle der Ladung.

**Leitung operative Geschäftsbereiche** - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach-, Detail- und Personalplanung, Kundenpflege, Verwaltung, Kosten- & Budgetverantwortung, Kosten- und Umsatzplanung, strategische Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs

**Assistent\*in der Geschäftsleitung** - Aufgaben: Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, Vor- und Nachbereitung von Tagungen, Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen

**Office-Manager\*in (Sachbearbeiter) - Buchhaltung – Gebäudemanagement – Verwaltung – Controlling – IT** - Aufgaben: Zuarbeit Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholen von Angeboten, Bearbeitung / Korrespondenz, Lfd. Finanzen, Buchhaltung, Controlling, Dienstplangestaltung, Kostenmanagement

**Einkauf & Beschaffung** - Aufgaben: Einholen von Angeboten, Auftragserteilung, Bestellung, Kontrolle und Verbuchen von Lieferscheinen, Materialbeständen, Qualitätskontrolle in Absprache mit den Fachabteilungen

**Marketing-Manager\*in** - Aufgaben: Marketing- und Vertriebsplanung, Networking, Repräsentanz, Eigenvermarktung, Pflege der Webseite, Newsletter & Social Media, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**HR-Manager\*in** - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Unterstützung bei strategischer/personeller Entwicklung, Employer Branding

**Leitung Gebäudemanagement** - Aufgaben: Arbeitssicherheit & -schutz, Versicherungswesen, Vertragswesen, Einholen und Aufbereitung von Angeboten für Baumaßnahmen, Recht, Ansprechpartner für Fremdgewerke, Koordination interner Reparaturen und Beauftragung von Fachfirmen

**Facility Manager** - Aufgaben: Überprüfung Anlagen, Koordination Reinigung, Koordination Wartung, Instandhaltung, Reparaturen, Pflege Außenanlagen

**Finanzbuchhalter\*in** - Aufgaben: Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Durchführung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Kontierung, Durchführung des Mahnwesens, Rechnungsprüfung, Stammdatenpflege, Verbuchungen, Verwaltung der OPOS-Listen

**Hygiene-Schutz-Beauftragte\*r** - Aufgaben: Beratung, Überwachung, Unterweisung und Überprüfung, aktuelle Lage beobachten, Hygienekonzepte erstellen, behördliche Abstimmung

**Nachhaltigkeits-/Umweltmanager\*in** - Aufgaben: Bestandsaufnahmen, Nachhaltigkeitsbericht erstellen, Innovationen und Potenziale definieren, Abstimmung mit Lieferanten und Partnern, Mitgliedschaften in Verband, Zertifizierung Siegel etc., Unterstützung Kundenberatung

**IT Administration** - Aufgaben: Datenschutz, interner Firstline Support, Installation neuer Software & Updates, Systemsicherheit, interne Schulungsmaßnahmen, Datenschutz (in Grundzügen), Pflege der Homepage, Ansprechpartner in Einbindungsfragen für externe Dienstleister

Sind in Ihrem Unternehmen in relevanten Positionen beschäftigt, die in der Skill-Auswahl nicht erfasst sind?

- Ja
- Nein

Bitte benennen Sie die betreffende(n) Position(en) und ergänzen eine kurze Beschreibung der Aufgabenbereiche.  
Geben Sie zudem bitte das Monatsgehalt auf dieser Position an.

Beschreibung der  
Position (**Position 1**)

Monatsgehalt in €

Beschreibung der  
Position (**Position 2**)

Monatsgehalt in €

Beschreibung der  
Position (**Position 3**)

Monatsgehalt in €

Neben dem Gehalt spielen auch weitere Faktoren wie Nebenleistungen, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und Weiterbildung eine zunehmend bedeutende Rolle in Beschäftigungsverhältnissen. Die folgenden Fragen widmen sich daher diesen Themenbereichen.

Bitte geben Sie zunächst an, welche der folgenden Zusatzleistungen von Ihrem Unternehmen angeboten werden.

- Parkplatz
- Firmen-Fahrzeug
- Firmen-Fahrrad
- Bahncard
- Monatskarte ÖPNV
- Regionale Zuschläge
- Barrierefreiheit
- Gesundheitsmaßnahmen
- Coaching
- Weiterbildung
- Diensthandy
- Arbeitsbekleidung
- Mitarbeitererevents
- Mitarbeiterbeteiligungen
- Mitarbeiterrabatte
- Essenszulage
- Kinderbetreuung
- Hund erlaubt
- Sonstige Nebenleistungen:

Werden in Ihrem Unternehmen flexible Arbeitszeiten angeboten?

- Ja  
 Nein

In welchem Bereich werden flexible Arbeitszeiten angeboten?

- Kaufmännischer Bereich  
 Gewerblicher Bereich

Besteht in Ihrem Unternehmen die Option zum Homeoffice?

- Ja  
 Nein

In welchen Unternehmensbereichen besteht die Option zum Homeoffice?

- Kaufmännischer Bereich  
 Gewerblicher Bereich

Bitte geben Sie den durchschnittlichen Umfang der Homeoffice-Option pro Mitarbeiter\*in in Tagen pro Woche an (für Vollzeitbeschäftigte):

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

Stehen Mitarbeiter\*innen in Ihrem Unternehmen Weiterbildungstage zu?

- Ja  
 Nein

Wie viele Weiterbildungstage werden pro Mitarbeiter\*in in Vollzeitbeschäftigung im Jahr durchschnittlich in Anspruch genommen?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

Wie hoch sind die durchschnittlichen Weiterbildungskosten pro Jahr pro Mitarbeiter\*in in Vollzeitbeschäftigung in Euro?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

Bitte erlauben Sie uns noch einen Einblick in das Thema Überstunden. Wie viele Überstunden entstehen pro Mitarbeiter\*in in Vollzeitbeschäftigung durchschnittlich pro Monat?

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

Wie werden Überstunden von Ihrem Unternehmen abgegolten?

**Wichtiger Hinweis:** Mehrfachnennungen sind möglich.

- Es erfolgt eine finanzielle Vergütung geleisteter Überstunden.  
 Es erfolgt ein Überstundenausgleich.  
 Es bestehen Arbeitsverträge, welche eine pauschale Vergütung von Überstunden mit dem Festgehalt vorsehen.  
 Sonstige Form der Abgeltung von Überstunden:

**Wie werden Überstunden vergütet?**

- Überstunden werden voll vergütet
- Überstunden werden teilweise vergütet

**Wie erfolgt der Überstundenausgleich?**

- monatlich
- quartalsweise
- halbjährlich
- jährlich
- Lebensarbeitszeitkonto

**Ab welchem Bruttomonatsgehalt in Euro werden Überstunden bereits mit dem Gehalt abgegolten?**

Kaufmännischer Bereich

Gewerblicher Bereich

**Wie hoch ist der Anteil an Arbeitsverträgen, die eine pauschale Abgeltung von Überstunden mit dem Festgehalt vorsehen?**

Hinweis: Bitte geben Sie diesen Anteil in Prozent an.

Kaufmännischer Bereich  %

Gewerblicher Bereich  %

Wir möchten Sie bitten, uns abschließend einige Fragen zum Themenblock „Diversität und Inklusion“ zu beantworten.

Bitte berücksichtigen Sie hierzu zunächst die Definition der Begrifflichkeiten:

Definition "Diversität und Inklusion"

**Definition der Begrifflichkeiten:**

**Diversität** bezieht sich auf die Anerkennung und Wertschätzung der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen. Diese Unterschiede können auf verschiedenen Faktoren basieren, wie z. B. Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische oder psychische Fähigkeiten, ethnische Zugehörigkeit, Religion/Weltanschauung sowie soziale Herkunft. Diversität kann bildlich als das „Einladen zur Party“ verstanden werden – es geht darum, Vielfalt bewusst wahrzunehmen und positiv zu bewerten.

**Inklusion** hingegen bezieht sich auf konkrete Handlungen, die sicherstellen, dass alle Menschen gleiche Chancen zur Teilhabe haben. Zum Beispiel durch Arbeitszeitflexibilisierung für Menschen mit pflegebedürftigen Angehörigen, Behinderungen etc. Inklusion zielt darauf ab, auf die Vielfalt zu reagieren, indem sie allen Menschen das Gefühl gibt, respektiert und akzeptiert zu werden. Bildlich gesprochen bedeutet Inklusion „die Aufforderung zum Tanzen“ – also das aktive Einbeziehen und die Förderung der Teilhabe jedes Einzelnen.

Schließen

Wie wichtig ist Ihrem Unternehmen das Thema Diversität?

Unwichtig

Sehr wichtig

### Welche Aspekte von Diversität sind für Ihr Unternehmen besonders relevant?

Mehrfachnennungen sind möglich.

#### Definition "Diversität und Inklusion"

##### Definition der Begrifflichkeiten:

**Diversität** bezieht sich auf die Anerkennung und Wertschätzung der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen. Diese Unterschiede können auf verschiedenen Faktoren basieren, wie z. B. Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische oder psychische Fähigkeiten, ethnische Zugehörigkeit, Religion/Weltanschauung sowie soziale Herkunft. Diversität kann bildlich als das „Einladen zur Party“ verstanden werden – es geht darum, Vielfalt bewusst wahrzunehmen und positiv zu bewerten.

**Inklusion** hingegen bezieht sich auf konkrete Handlungen, die sicherstellen, dass alle Menschen gleiche Chancen zur Teilhabe haben. Zum Beispiel durch Arbeitszeitflexibilisierung für Menschen mit pflegebedürftigen Angehörigen, Behinderungen etc. Inklusion zielt darauf ab, auf die Vielfalt zu reagieren, indem sie allen Menschen das Gefühl gibt, respektiert und akzeptiert zu werden. Bildlich gesprochen bedeutet Inklusion „die Aufforderung zum Tanzen“ – also das aktive Einbeziehen und die Förderung der Teilhabe jedes Einzelnen.

Schließen

- Geschlecht
- Alter
- Ethnische Herkunft / Nationalität
- Religion / Weltanschauung
- Körperliche sowie mentale Beeinträchtigung
- Sexuelle Orientierung / sexuelle Identität
- Soziale Herkunft
- Andere:

### Wie wichtig ist Ihrem Unternehmen das Thema Inklusion?

Unwichtig      ○    ○    ○    ○    ○    Sehr wichtig

## Welche der folgenden Maßnahmen zur Förderung von Diversität sind Ihnen bekannt und werden bereits bei Ihnen im Unternehmen umgesetzt?

Hinweis: Pro Maßnahme ist nur eine Auswahloption möglich. Maßnahmen, die im Unternehmen umgesetzt werden sind folglich auch bekannt.

### Definition "Diversität und Inklusion"

#### Definition der Begrifflichkeiten:

**Diversität** bezieht sich auf die Anerkennung und Wertschätzung der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen. Diese Unterschiede können auf verschiedenen Faktoren basieren, wie z. B. Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische oder psychische Fähigkeiten, ethnische Zugehörigkeit, Religion/Weltanschauung sowie soziale Herkunft. Diversität kann bildlich als das „Einladen zur Party“ verstanden werden – es geht darum, Vielfalt bewusst wahrzunehmen und positiv zu bewerten.

**Inklusion** hingegen bezieht sich auf konkrete Handlungen, die sicherstellen, dass alle Menschen gleiche Chancen zur Teilhabe haben. Zum Beispiel durch Arbeitszeitflexibilisierung für Menschen mit pflegebedürftigen Angehörigen, Behinderungen etc. Inklusion zielt darauf ab, auf die Vielfalt zu reagieren, indem sie allen Menschen das Gefühl gibt, respektiert und akzeptiert zu werden. Bildlich gesprochen bedeutet Inklusion „die Aufforderung zum Tanzen“ – also das aktive Einbeziehen und die Förderung der Teilhabe jedes Einzelnen.

Schließen

	Sind im Unternehmen <b>nicht bekannt</b>	Sind im Unternehmen <b>bekannt</b>	Werden im Unternehmen <b>umgesetzt</b>
Diversitäts-Schulungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diversitäts-Beauftragte im Unternehmen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gezielte Recruiting-Strategien für eine diverse Belegschaft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Flexible Arbeitszeitmodelle zur Förderung von Work-Life-Balance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mentorings für Mitarbeitende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitarbeitendennetzwerke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Job Sharing	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anonyme Feedbackmöglichkeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Sonstige bekannte Maßnahmen

### Sonstige Maßnahmen, die umgesetzt werden

Zum Abschluss der Befragung möchten wir gern noch erfahren, wie systematisch Ihr Unternehmen mit dem Thema Diversität und Inklusion umgeht.

Auf welcher Ebene befindet sich Ihr Unternehmen?

Definition "Diversität und Inklusion"

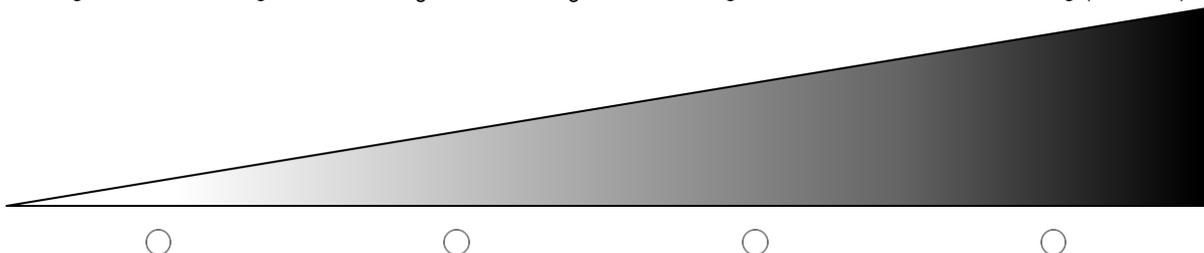
#### Definition der Begrifflichkeiten:

**Diversität** bezieht sich auf die Anerkennung und Wertschätzung der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen. Diese Unterschiede können auf verschiedenen Faktoren basieren, wie z. B. Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische oder psychische Fähigkeiten, ethnische Zugehörigkeit, Religion/Weltanschauung sowie soziale Herkunft. Diversität kann bildlich als das „Einladen zur Party“ verstanden werden – es geht darum, Vielfalt bewusst wahrzunehmen und positiv zu bewerten.

**Inklusion** hingegen bezieht sich auf konkrete Handlungen, die sicherstellen, dass alle Menschen gleiche Chancen zur Teilhabe haben. Zum Beispiel durch Arbeitszeitflexibilisierung für Menschen mit pflegebedürftigen Angehörigen, Behinderungen etc. Inklusion zielt darauf ab, auf die Vielfalt zu reagieren, indem sie allen Menschen das Gefühl gibt, respektiert und akzeptiert zu werden. Bildlich gesprochen bedeutet Inklusion „die Aufforderung zum Tanzen“ – also das aktive Einbeziehen und die Förderung der Teilhabe jedes Einzelnen.

Schließen

Es gibt eine Zielsetzung      Es gibt eine Strategie zur Erreichung der Zielsetzung      Es gibt KPIs      Berichterstattung (z.B. DNK)



## **Vielen Dank für Ihre Teilnahme!**

Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre Mithilfe bedanken. Jede Teilnahme trägt dazu bei, Daten von der Branche für die Branche zu liefern. .