

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?

[Bitte auswählen] ▼

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

Account-Manager*in | Verkauf/Vertrieb - Aufgaben: Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt, Präsentation, Networking, ggf. Erstberatung, Kundenbetreuung und -weiterentwicklung, Beratende Tätigkeiten, VA-Präsenz, Repräsentation, Eigenvermarktung

Projekt-Leiter*in - Aufgaben: Leitung der Projekte, Festlegung der Projektziele, Projekt-Zeitplanung, Unterstützung bei der Zusammenstellung des Projektteams – gegebenenfalls Mitwirkung bei der Konzeption, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung und -verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung, Nachbesprechung, inhaltliche Analyse, ggf. Veranstaltungsleitung

Projekt Manager*in - Aufgaben: Projektleitungsaufgaben in entsprechendem Umfang, Unterstützung der Projektleitung, Ausführung des Projektmanagements, Kundenberatung, Unterstützung Kundenführung und Account-Management, Erarbeiten von Präsentationen, eigenverantwortliche Steuerung interner und externer Teilbereiche in Projekten, Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Abrechnung (voller Umfang) zur Vorlage an PL, Unterstützung, Förderung und Zusammenarbeit mit JP/PA/JPA im Team

Art-Director*in / Creative-Director*in - Aufgaben: Leitung des künstlerischen Schaffens-, Konzeptions- und Entwicklungsprozesses, Steuerung interdisziplinärer Designteams, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, evtl. Steuerung und Kontrolle des Projektes, Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung und -verantwortung – Planung der Aufgaben,- Erledigung und Verteilung

Consultant Creation - Aufgaben: Gesamtkonzeption, Konzepterstellung, inhaltliche Projektbegleitung, Präsentation, Grafik- und Mediasupport, Medienproduktion, Online-Kommunikation, SM, Web, Film, Video, 2D/3D-Animationen

Consultant Content - Aufgaben: Beratung Strategie & Marketing, Markenmanagement, Live-Kommunikation, Marken-Workshop, Impuls-Workshop, Inhalte, Branchenwissen, Bewertung von Marktchancen, Wettbewerbsanalyse, Kunden- und Kommunikationsanalyse

Consultant LiveCom / Event Specialist - Aufgaben: Ausgesprochen hohe Live-Kommunikation Expertise, allgemeine Beratung im Live-Com-Kontext, Beratungsfähigkeiten, Dramaturgie, Event-Ablauf, Produktion, Machbarkeitsprüfung, Branchenkenntnis, Eventmanager*in in reiner Beratungsfunktion zu Maßnahmen der Live-Kommunikation, Mitteleinsatz, Machbarkeiten, Durchführung, Zulieferern, KnowHow-Transfer, Qualitätssicherung

Leiter*in Produktion - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach- und Detailplanung für alle logistischen Gewerke | Steuerung komplexer Logistik, VA-/Deko-Bau, Messebau, CAD-Planung, Bauzeitenplanung, Genehmigungsverfahren u.a.

Produktion-Manager*in - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach- und Detailplanung | Steuerung komplexer Logistik, Technik, VA-/Deko-Aufbau, Messebau, CAD-Planung, 3D-Rendering, Steuerung externer Dienstleister

Leiter*in Technik - Aufgaben: Leitung vor Ort, Fach- und Detailplanung für alle technischen Gewerke | Steuerung komplexer Logistik, Technik, CAD-Planung, Steuerung externer Dienstleister

Innenarchitekt*in - Aufgaben: Erstellung von Designentwürfen, Bearbeitung von Konzeptentwürfen, Erstellung von Grafiken, Anfertigung von Detailzeichnungen, Erstellung von Moodboards, Anfertigung von Zeichnungen in 3D, Kommunikation mit Kunden, Abstimmung mit dem Projektmanagement

Meister*in/Leiter*in Fertigungsbereich - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Anfertigung von Messemobiliar, der Montage von Möbeln, Personalverantwortung, Koordination von Aufträgen, administrative Tätigkeiten, Verantwortung für einen reibungslosen Auf- bzw. Abbau von Messeständen, Bedienen von konventionellen Maschinen, Holzverarbeitung sowie Herstellung und Montage von Messeständen oder Möbeln

Facharbeiter*in Fertigungsbereich - Aufgaben: Fertigung von Erzeugnissen aus Holz, Holzwerkstoffen und auch anderen Materialien, Montieren von Möbeln und Bauteilen sowie deren Reparatur, Produktion (sägen, bohren, fräsen, montieren) von Möbelteilen, Bars und Messewänden nach Plan, reibungsloser Auf- bzw. Abbau von Messeständen, Bedienen von konventionellen Maschinen, Holzverarbeitung sowie Herstellung und Montage von Messeständen oder Möbeln

Lagerleiter*in - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Messemobiliar, 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 Bereiches Lager, Schnittstellenarbeit mit dem Projektmanagement, der Planung und Technik Team, Systempflege, Ausbilder*in für den Beruf Fachkraft für Lagerlogistik, Sonderaufgaben im Bereich Arbeitssicherheit

Lagermitarbeiter*in/Kommissionierer*in - Aufgaben: Wareneingangskontrolle, Kommissionierung von Standbausystemen und Messe-Equipment, Verpackung und Vorbereitung der Materialien für den Versand, Be- und Entladung von LKWs, Wiedereinlagerung von Waren, Mitwirkung bei der Inventur, Systempflege

Montageleiter*in Auf- und Abbau - Aufgaben: Ansprechpartner für Fremdgewerke, Veranstalter auf der Baustelle, Dokumentation (Bautagebuch), Ansprechpartner*in für das Projektmanagement, Koordination Zulieferer, Kommunikation mit dem Veranstalter vor Ort, Koordination der Logistik sowie Fremdgewerke auf dem Messegelände, Steuerung der Montageteams, Betreuung Kundenservice

Montagemitarbeiter*in Auf- und Abbau - Aufgaben: Montage und Demontage von Messeständen, (Auf- und Abbau von Bodenbelägen, Wandsystemen, Logistikkoordination, Kommunikation), Ladenbaumontage, Eventmontagen, Tischlerarbeiten, Malerarbeiten, Grafikmontagen, Bauleitung mit kompletter Organisation der Baustelle

Auf- und Abbauhilfe - Aufgaben: Be- und Entladung von LKWs, Unterstützung bei der Kommissionierung und Vorbereitung des Messe-Equipments für den Versand

Assistent*in der Geschäftsleitung - Aufgaben: Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung, Vorbereitung von Meetings, Sitzungen und Tagungen, Empfang und Bewirtung von Kunden, Bereitstellung von vertriebsunterstützenden Unterlagen und Präsentationen, Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung, Ansprechpartner*in für Mitarbeiter, der/die zwischen ihnen und dem Geschäftsführer vermittelt, interne und externe Recherche zu Geschäftsvorhaben

Office-Manager*in – Buchhaltung – Verwaltung – Controlling - Aufgaben: Sekretariat, Gebäudemanagement, Vertragswesen, Verwaltung, Zeiterfassung, Lieferanten-Management, EDV, Recht (GEMA, KSK), Einholung von Angeboten, Bearbeitung

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

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

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

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

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 Manager*in - Projektleitungsaufgaben im entsprechenden Umfang, Unterstützung der Projektleitung Konzeptionelle und fachliche Beratung des Kunden, Eigenverantwortliches Erarbeiten von Präsentationen, ggfl. eigenverantwortliche Veranstaltungsbegleitung und Steuerung vor Ort, Eventorganisation, Angebots- und Bestellwesen, Ablauforganisation, Eventdienstleistungen, Standard-Eventlogistik, Künstlervermittlung, GEMA – KSK, Location Scouting, Support Konzeption, Personaldisposition, Steuerung interner und externer Dienstleister

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

ART-Director*in - Aufgaben: Leitung des künstlerischen Schaffens-, Konzeptions- und Entwicklungsprozesses, Steuerung interdisziplinärer Designteams, Entscheidung Konzeptinhalt, Präsentation, evtl. Steuerung und Kontrolle des Projekts, Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsflusses, Budgetverwaltung- und Verantwortung, Planung der Aufgaben, Erledigung und Verteilung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IT-Entwicklung - Aufgaben: Entwicklung und Set Up der Systeme, Weiterentwicklung Infra-Struktur und Systeme, Entwicklung von Sonderlösungen, technische Implementierung auf Kundenwunsch, technischer Support, Zertifikate, DSGVO-konforme Löschung von Daten und Projekten

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	<input type="text"/>
Gewerblicher Bereich	<input type="text"/>

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 nicht bekannt	Sind im Unternehmen bekannt	Werden im Unternehmen umgesetzt
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.

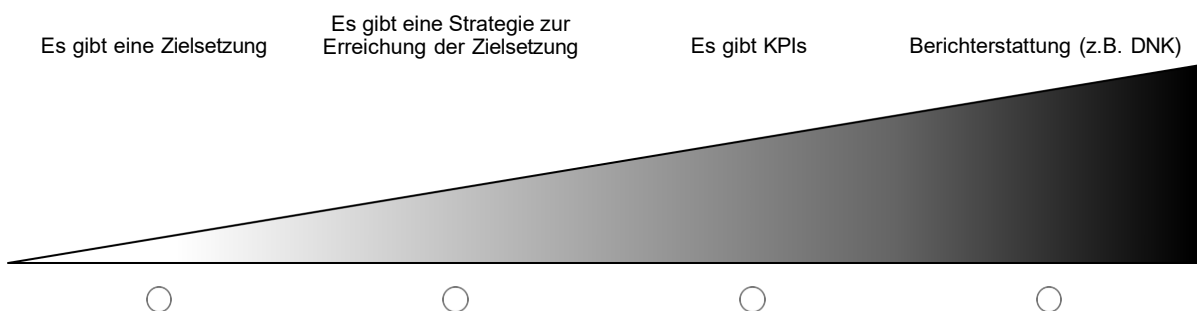
Auf welcher Ebene befindet sich Ihr Unternehmen?

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.



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. .