

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

Projektleiter*in - Aufgaben: Planung und Organisation der Gesamtumsetzung, Verantwortlich für Planung und Umsetzung des Gesamtprojektes im gegebenen Budgetrahmen, Ansprechpartner des Kunden im Projekt

Projekt Manager*in - Aufgaben: 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: Bestandskundenakquise, Kundenberatung, Konzepte und Angebote erstellen, Partner- und DL-Angebote einholen, After Sales Telefonate, Fakturierungen Rechnungslegung, Kundenbetreuung – und Weiterentwicklung, Vertriebsplanung, Neukundenakquise, Erstkontakt

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

Technischer Leiter*in - Aufgaben: Gewerkeübergreifende Planung und Organisation der technischen Umsetzung, Technische Gesamtplanung, Leitung aller beteiligten Gewerke, Rechtsvorschriften und technische Regeln für Veranstaltung sowie Vorgaben von Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen umsetzen

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

Veranstaltungstechniker*in - Aufgaben: Verantwortlich für Aufbau/Installation, Betreuung und Abbau von Ton-, Licht-, Videotechnischen Anlagen

Veranstaltungstechnik Operator*in - Aufgaben: Programmierung/Betreuung/Steuerung von komplexen Ton-, Licht, Videotechnischen Systemen, verantwortlich für Ton/Licht/Video während der Show

Rigger*in - Aufgaben: Installation/Betreuung von Hebezeugen, Traversen, Anschlagmitteln, Qualifikation nach SQQ2

Fachplaner*in Ton - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Tonanlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen audiotecnischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Hält sich über audiotecnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Licht/Rigging - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Licht- und Rigginganlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen technischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Ist verantwortlich für die Sicherheit der tragenden Konstruktion oder delegiert diese Verantwortung, Hält sich über lichttechnische und riggingtechnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Video - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Video- und Streaminganlagen und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen AV-technischen Plan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Hält sich über AV-technische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

Fachplaner*in Kreativ/Design - Aufgaben: Verantwortlich für die Planung von Konstruktion und für die Umsetzung der Projektanforderungen in einen Konstruktionsplan und ein Angebot, Berät die Projektleitung und den Kunden über technische Optionen und Lösungen, Überwacht den Fortschritt der Planung und leitet bei Bedarf die Umsetzung des Plans in die tatsächliche Installation vor Ort, Ist verantwortlich für die Sicherheit der tragenden Konstruktion oder delegiert diese Verantwortung, Hält sich über konstruktionstechnische Entwicklungen und Synergien mit anderen technischen Disziplinen auf dem Laufenden

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

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

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

Disponent*in - Aufgaben: Waren Ein- und Verkauf, Erstellung von Angeboten, Organisation Warenverkehr und Logistik, zuständig für Crew und Equipment

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

Lagerleiter*in - Aufgaben: Steuerung und Koordination des Teams bei der Kommissionierung von Equipment, 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: Annahme von Waren aller Art, Prüfung anhand der Begleitpapiere (Menge und Beschaffenheit), organisieren Entladung des Equipments und anderer Güter, sortieren und lagern, Inventur

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

HR Sachbearbeitung - Aufgaben: Bewerber- und HR-Management, Personalentwicklung, Weiterbildungen, Mitarbeiterbetreuung, Interne Analysen, Zeiterfassung

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

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

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.

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

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

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

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

Social-Media Manager*in - Aufgaben: Beiträge über Aktivitäten, VA's, VA-Formate, Referenzen, Partnerpflege über Verlinkungen, Stories posten

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

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

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?

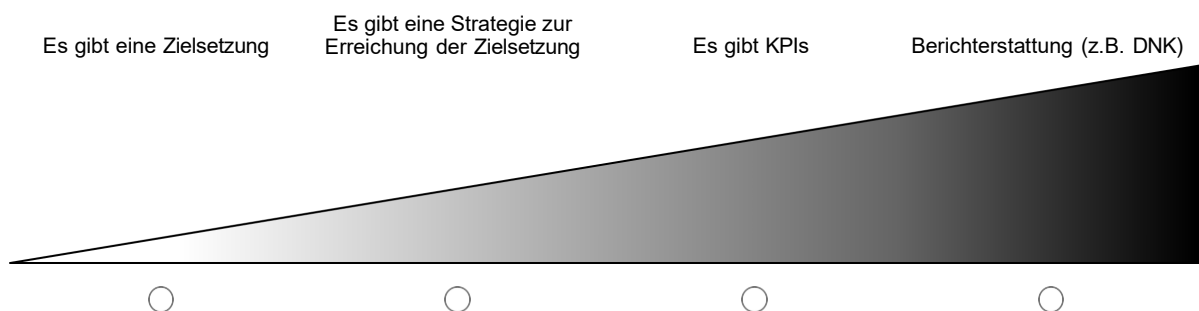
Definition "Diversität und Inklusion"

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.

Schließen



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. .