

Checkliste für geschlechtergerechte Stellenanzeigen

– Schlüssel zu Chancengleichheit und Unternehmenserfolg in Südtirol

Ziel & Haltung

Ziel: Alle Geschlechter gleichermaßen ansprechen.

Sprache prägt Bewerbungen – inklusive Formulierungen fördern Chancengleichheit.

Inklusive Sprache zeigt Wertschätzung und stärkt das Arbeitgeberimage.

Jobtitel & Überschrift

Alle Geschlechter ansprechen: (m/w/d) oder neutrale Begriffe (z. B. Fachkraft, Teamleitung).

Keine einseitigen Bezeichnungen (z. B. Mitarbeiter (m), Sekretärin).

Einheitliche Schreibweise (z. B. Doppelpunkt: Bewerber:innen).

Neutralität prüfen: Verständlich und ansprechend für alle?

Sprache & Formulierung

Geschlechtsneutral schreiben (Leitung, Person, Teammitglied).

Stereotype vermeiden („technisch versierter Mitarbeiter“, „kommunikative Assistentin“).

Inklusive Varianten nutzen:

Doppelnennung
(Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

Genderzeichen (Mitarbeiter:innen)

Neutrale Alternativen
(Teammitglied, Fachkraft)

Doppelpunkt (:) ist barrierearm und screenreaderfreundlich.

Ton prüfen: Offen, modern, wertschätzend?

Inhalt & Struktur

Aufgaben und Anforderungen neutral und objektiv formulieren.

Keine Klischees oder Geschlechterrollen.

Transparenz bieten
(Arbeitszeiten, Vereinbarkeit, Benefits).

Entgeltinformationen angeben
(gemäß EU-Richtlinie 2023/970).

Vielfalt betonen: *Wir begrüßen Bewerbungen aller Geschlechter und Hintergründe.*

Rechtliche Aspekte

Diskriminierungsfreie Sprache verwenden.

Relevante Grundlagen:

Italienischer Gleichstellungskodex
(GvD Nr. 198/2006)

EU-Richtlinie 2023/970
(Entgelttransparenz)

(m/w/d) oder gleichwertige Kennzeichnung verpflichtend.

Keine unzulässigen Einschränkungen
(„nur Männer“, „weibliche Aushilfe“).

Einheitlichkeit & Unternehmenskultur

Einheitliche Gender-Regeln intern festlegen
(HR, Marketing, Kommunikation).

Vorlagen und Textbausteine nutzen.

In Südtirol: Beide Sprachversionen geschlechtergerecht gestalten.

Regelmäßig prüfen und Feedback einholen.