



1. Vorbereitung und Sensibilisierung

■ Schulung und Sensibilisierung des HR-Teams

- Schulungen zur Inklusion und Barrierefreiheit durchführen
- Bewusstsein für (unbewusste) Vorurteile schaffen

■ Unterstützung durch externe Expertise

- Zusammenarbeit mit spezialisierten Organisationen zur Beratung und Prozessoptimierung



2. Stellenausschreibung gestalten

■ Inklusionsfreundliche Formulierung

- Klare, einfache Sprache
- Keine unnötigen Anforderungen
- Hinweis auf Inklusion und Anpassungsbereitschaft (z. B. „Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht“)

■ Barrierefreie Verbreitung

- Stellenanzeigen auf inklusiven Plattformen veröffentlichen
- Barrierearme Dokumente verwenden (z. B. PDF mit Textstruktur)



3. Barrierefreier Bewerbungsprozess

■ Vielfältige Bewerbungswege

- Alternative Bewerbungsformate anbieten (z. B. Video, Telefon)
- Klare Hinweise auf die Kontaktmöglichkeiten für Rückfragen oder Unterstützung

■ Auswahlverfahren anpassen

- Bewerbungsgespräche an barrierefreien Orten durchführen
- Assistive Technologien bereitstellen, falls nötig (z. B. Gebärdensprachdolmetscher)
- Flexible Zeitpläne für Interviews ermöglichen



4. Interview und Auswahlverfahren

■ Inklusive Gesprächsführung

- Vorurteilsfreie, wertschätzende Atmosphäre schaffen
- Fokus auf Fähigkeiten und Kompetenzen, nicht auf die Behinderung
- Angemessene Fragen stellen, die sich auf die beruflichen Qualifikationen beziehen

■ Barrierefreiheit sicherstellen

- Prüfen, ob der Ort des Interviews für alle zugänglich ist (z. B. Rampen, Aufzüge)
- Falls erforderlich, unterstützende Technologien und/oder mehr Zeit für Vorbereitung von Aufgaben oder zum Absolvieren von Tests bereitstellen



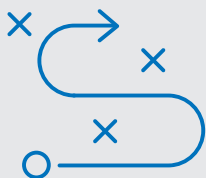
5. Einstellung und Onboarding

■ Anpassungen am Arbeitsplatz

- Arbeitsplatz an die individuellen Bedürfnisse anpassen (z. B. technische Hilfsmittel, ergonomische Ausstattung)
- Sensibilisierung des Teams für Inklusion und Unterstützung der neuen Mitarbeitenden

■ Inklusives Onboarding

- Mentor/-in bereitstellen, die den neuen Mitarbeitenden den Einstieg erleichtern
- Regelmäßige Feedbackgespräche einplanen, um sicherzustellen, dass alle notwendigen Ressourcen vorhanden sind



6. Langfristige Unterstützung und Unternehmenskultur

■ Fördern einer inklusiven Kultur

- Fortlaufende Schulungen zur Inklusion im gesamten Unternehmen
- Einbindung von Menschen mit Behinderung in Entscheidungsprozesse und Initiativen

■ Feedback und Weiterentwicklung

- Regelmäßige Überprüfung der Inklusionsmaßnahmen und Anpassung bei Bedarf
- Offene Kommunikation fördern, um Verbesserungsvorschläge zu erhalten