

FÜHRUNGSKRÄFTE

Diversity Skills

Was sind Diversity Skills in der DW?

Diversity Skills sind in der DW eine Schlüsselanforderung im Umgang mit Vielfalt in der Organisation. Sie umfassen die Kombination aus Wissen, Haltung und Können:

Wissen

Welches Wissen über **Diversity, Equity und Inclusion** (DEI) und Diskriminierung ist für Führungskräfte relevant?

Haltung

Welche Werte fördern DEI bei der Führung von Mitarbeitenden und Teams?

Können

Wie handeln Führungskräfte diskriminierungssensibel und inklusiv?

Diversity Skills sind keine einmalige Errungenschaft, sondern ein fortlaufender Lernprozess. Denn die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und unser Verständnis von Vielfalt entwickeln sich kontinuierlich weiter und damit auch die Kompetenzen, die wir in der DW benötigen, um unseren gesetzlichen Auftrag zu erfüllen.

Warum brauchen DW-Führungskräfte Diversity Skills?

In einer globalisierten und digitalisierten Welt wird es für Führungskräfte immer wichtiger, die Zusammenarbeit von Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen erfolgreich zu gestalten. Diversity-kompetente Führungskräfte können ein diverses Team führen und sicherstellen, dass alle Mitarbeitende ihr Potenzial entfalten können.

Insbesondere in einem internationalen Medienunternehmen wie der Deutschen Welle treffen verschiedenste Perspektiven aufeinander. Diversity Skills sind eng mit den **Führungswerten** der DW und den **Digital Leadership and Collaboration**-Prinzipien verknüpft und befähigen Führungskräfte, eine diverse Unternehmenskultur aktiv mitzugestalten und Konflikte konstruktiv zu lösen.

Die Übersicht auf der nächsten Seite bietet eine Unterstützung für die Weiterentwicklung für Deine Rolle als Diversity Facilitator.

Hier gibt es eine umfassende Übersicht zu DEI-relevanten internen und externen Ressourcen.

Hier findest du Trainingsangebote von Learning and Development, mit denen du deine Skills stärken kannst.



Wissen

Eine Führungskraft verfügt über grundlegendes Wissen zu:

- Den relevanten Bundesgesetzen, darunter das **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**, das **Bundesgleichstellungsgesetz** und das **Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung**.
- Dem DW **Code of Conduct**.
- Den **internen Anlaufstellen** die zur Umsetzung und Einhaltung dieser Regelungen beitragen.
- Den in der DW verankerten **Diversitätsdimensionen** (aus dem AGG sowie der **Charta der Vielfalt**) und den dazugehörigen Diskriminierungsphänomenen.
- Den verschiedenen Formen von Diskriminierung (individuell und strukturell) und wie sie sich überschneiden können.
- Den hausweiten **DEI-Strategie** und kennt die **DEI-Ansprechpersonen** und Maßnahmen in ihrer Direktion.

Haltung

Eine Führungskraft zeigt Bereitschaft:

- Sich für alle Mitarbeitenden **unabhängig ihrer Diversity-Merkmale** einzusetzen und einen Umgang frei von Diskriminierung im Arbeitsalltag zu fördern und zu leben (siehe **Code of Conduct**).
- Eine **faire und inklusive Unternehmenskultur** durch ihr eigenes Verhalten und gezielte Maßnahmen mitzugestalten.
- Eine **Vorbildfunktion** in Bezug auf DEI und Antidiskriminierung einzunehmen und eine **offene Fehler- und Feedbackkultur** vorzuleben, die Lernen und Weiterentwicklung ermöglicht.
- **Respekt** und **Wertschätzung** gegenüber allen Mitarbeitenden zu zeigen, ihre Einzigartigkeit anzuerkennen und Multiperspektivität in Teams zu schätzen.
- **Ambiguitätstoleranz** zu zeigen, d.h. mit Mehrdeutigkeit und Widersprüchlichkeiten konstruktiv umzugehen.
- **Sich persönlich weiterzuentwickeln** und sich aktiv mit der eigenen **Sozialisation** und **Vorurteilen** auseinanderzusetzen.
- Sich mit der Bedeutung von diskriminierungssensibler **Sprache** in der Kommunikation mit Teams, innerhalb der Organisation (nach innen) und in der Erstellung von Produkten (nach außen) auseinanderzusetzen.

Können

Eine Führungskraft erkennt **Diskriminierung** im Arbeitsalltag und handelt entsprechend, z.B.:

- Spricht diskriminierende Handlungen direkt an und verweist ggf. an interne Anlaufstellen und Schulungen.
- Hat ein offenes Ohr für Diskriminierungserfahrungen von Mitarbeitenden, bearbeitet diese und lässt sich ggf. beraten.
- Schafft eine vertrauensvolle Atmosphäre, um Konflikte im Team anzusprechen und zu klären.
- erinnert bei Bedarf an die Einhaltung des Code of Conduct und des AGG.
- Greift bei Verstößen ein und verweist ggf. an interne Anlaufstellen.

Eine Führungskraft entwickelt und setzt **Maßnahmen zur Förderung von Vielfalt und Teilhabe aller Mitarbeitenden um**, z.B.:

- Berücksichtigt DEI in allen Personalführungsprozessen (z.B. **Einstellungsverfahren**, Aufgabenverteilung, Aufstiegsmöglichkeiten, Teilnahme an Schulungen) in der Zusammenstellung von Teams und bei internen Abläufen.
- Fördert die Teilnahme ihrer Mitarbeitenden an internen Schulungen zu DEI-Themen.
- Fördert physische und digitale Barrierefreiheit durch adäquate Arbeitsplatzausstattung, Zugänge und weiteren Maßnahmen.

Eine Führungskraft schafft ein motivierendes und **inklusives Arbeitsumfeld**, z.B.:

- Führt regelmäßige Mitarbeitenden- und Feedbackgespräche, in denen DEI relevante Themen (z.B. Bedarfe in Bezug auf Inklusion am Arbeitsplatz, Weiterbildung zu DEI-Themen, Arbeitsklima etc.) besprochen werden.
- Nutzt bei der Teamführung Instrumente des **Digital Leadership and Collaboration**.
- Fördert die Teilhabe von Mitarbeitenden an anderen Standorten und in anderen Sprachen.
- Ermöglicht flexible Arbeitsmodelle (zum Bsp. die interne **Dienstvereinbarung zu flexiblen Arbeitsformen** in der Deutschen Welle), um individuelle Bedürfnisse zu unterstützen.

Eine Führungskraft ist fähig, **Perspektiven** zu wechseln und fördert den Austausch über Perspektiven im Team, z.B.:

- Berücksichtigt verschiedene Perspektiven bei Entscheidungen.
- Gestaltet Meetings so, dass unterschiedliche Meinungen aktiv eingebracht und gehört werden können.
- Ermutigt das Team, Perspektivwechsel vorzunehmen.

Eine Führungskraft schafft Raum für **offene Diskussionen über DEI-relevante Themen** und fördert eine **konstruktive Fehlerkultur** im Team, z.B.:

- Organisiert Teamrunden zu aktuellen Bedarfen und Herausforderungen.
- Ermutigt das Team, aus Fehlern zu lernen und gemeinsam Verbesserungsvorschläge zu erarbeiten.
- Fördert Feedback, Austausch und Reflexion im Team, um Erfolge und mögliche Fehlerquellen offen zu besprechen (z.B. durch Retrospektiven und unterstützt durch externe Moderation).

Eine Führungskraft reflektiert ihre **Haltung und Handlungen** bei der Förderung von DEI, z.B.:

- Nutzt das 360-Grad-Feedback des Teams zur Selbstreflexion und Weiterentwicklung.
- Nimmt kollegiale Beratung unter Führungskräften und Weiterbildungsmaßnahmen wahr (Angebote dazu sind im Führungsportal).

Eine Führungskraft verwendet eine **diskriminierungssensible Sprache**, z.B.:

- Stellt diskriminierungssensible Interviewfragen in Einstellungsinterviews.
- Informiert über die unternehmensinternen Sprachempfehlungen, wie z.B. zur genderneutralen Sprache, und ermutigt die Mitarbeitenden, diese zu verwenden.
- Achtet im Team auf eine inklusive Kommunikations- und Gesprächskultur.