

## Aan de slag met diversiteit en inclusie

### Waarom deze checklist?

Steeds meer werkgevers vinden het belangrijk dat iedereen een eerlijke kans krijgt en zich welkom voelt op de werkvloer. Een divers team met mensen van verschillende achtergronden en ervaringen kan helpen om nieuw talent aan te trekken en de organisatie sterker te maken.

Een divers personeelsbestand en een inclusieve werkvloer bereik je echter niet van de ene op de andere dag. Het is een veranderingsproces, waar veel bij komt kijken. Vandaar deze beknopte checklist. Hierin vind je alle informatie die je nodig hebt om aan de slag te gaan.



## Wat is diversiteit en inclusie?

**Diversiteit** gaat over verschillen binnen je personeelsbestand. Een personeelsbestand kan divers zijn op gebied van onder andere arbeidsvermogen, etnisch-culturele achtergrond, leeftijd, sekse en lhbt+ achtergrond. Ook politieke voorkeur, opleidingsniveau en sociaal-economische achtergrond kunnen bijdragen aan diversiteit binnen een team.

**Inclusie** gaat over het omgaan met verschillen. Het betekent dat iedereen op de werkvloer zich gehoord, gewaardeerd en veilig voelt.

## De meerwaarde van diversiteit en inclusie

Een divers personeelsbestand en een inclusieve werkvloer kunnen verschillende voordelen opleveren.

Bijvoorbeeld:

- Talent aantrekken en personeelstekort oplossen
- Meer creativiteit en vernieuwende ideeën
- Betere prestaties
- Hogere medewerkerstevredenheid
- Nieuwe klantgroepen en markten bereiken
- Je goede naam als werkgever versterken

## Inhoud

<b>Visie en doelen bepalen</b>	<b>p. 3</b>
<b>Draagvlak creëren</b>	<b>p. 4</b>
<b>Je personeelsbestand divers maken én houden</b>	<b>p. 5</b>
<b>Je werkvloer inclusiever maken</b>	<b>p. 7</b>
<b>Voortgang communiceren en monitoren</b>	<b>p. 8</b>

# Visie en doelen bepalen

## Waarom?

Je visie en doelen zijn de basis van alles wat je doet aan diversiteit en inclusie.

## Concrete acties

**Bepaal je visie** Hoe past diversiteit en inclusie bij de kernwaarden van je organisatie? En bij je missie, strategie en doelstellingen?

**Stel doelen voor diversiteit én inclusie** Bijvoorbeeld:

- Diversiteit: “Binnen drie jaar nemen we 25% meer mensen met een verminderd arbeidsvermogen aan.”
- Inclusie: “Binnen twee jaar hebben al onze leidinggevenden een training inclusief leiderschap doorlopen.”

**Doe een nulmeting** Breng de huidige situatie in kaart. Hoe divers is jouw personeelsbestand? Hoe zien de werkcultuur en processen eruit? Dit kun je achterhalen via bijvoorbeeld vragenlijsten, interviews en data-analyse. Houd hierbij rekening met privacy en anonimiteit. Het verzamelen van gegevens moet altijd vrijwillig en anoniem gebeuren.



**Tip:** Zorg dat je doelen realistisch, meetbaar en specifiek zijn. De [Handreiking ‘Maak D&I-beleid SMART’](#) helpt je hierbij.

**Tip:** Gebruik het stappenplan uit de [Handreiking ‘Meten is weten’](#).

**Let op:** Je kunt medewerkers niet verplichten om hun persoonsgegevens of meningen te delen. Dit gebeurt altijd vrijwillig en anoniem. Lees meer over inclusie en privacywetgeving op [de website van de Normaalste Zaak](#).



## Waarom?

Diversiteit en inclusie gaat over iedereen binnen de organisatie en werkt alleen als iedereen binnen de organisatie meedoet.

## Concrete acties

**Betrek de hele organisatie** Nodig alle collega's, van directie tot werkvloer, uit om mee te denken en mee te doen. Zo voelt iedereen zich betrokken en verantwoordelijk. Zorg ervoor dat medewerkers zich veilig voelen om hun mening te delen, bijvoorbeeld door anonieme feedbackmogelijkheden te bieden.

**Zorg voor bewustwording** Bijvoorbeeld door trainingen, lunchsessies, of bewustwordingscampagnes over diversiteit en vooroordelen te organiseren.

**Zet medewerkersnetwerken in** Stimuleer het oprichten en versterken van medewerkersnetwerken. Dit geldt met name voor grote organisaties. Bijvoorbeeld groepen gericht op lhbt+, neurodiversiteit, vrouwen of culturele minderheden. Geef hen een platform en middelen om initiatieven te starten.

**Tip:** Lees de [Handreiking 'Iedereen aan boord'](#) voor meer informatie.

**Tip:** Lees het [Charterdocument 'Medewerkersnetwerken'](#) voor meer informatie.

# Je personeelsbestand divers maken én houden



## Waarom?

Meer diversiteit bereik je door aandacht te besteden aan instroom, behoud en doorstroom van talenten met verschillende achtergronden.

## Concrete acties

### **Instroom**

*Maak vacatureteksten inclusief*

Vermijd jargon en stereotyperingen die groepen uitsluiten. Gebruik hulpmiddelen zoals de [Gender Decoder](#) om teksten op bias te controleren.

*Verken verschillende wervingsmethoden*

**Matching:** Werk samen met bemiddelingsorganisaties die gespecialiseerd zijn in het matchen van diverse kandidaten. Bijvoorbeeld statushouders, mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of zij-instromers. Denk aan Rotterdamse experts als [DUO for a Job](#) of [Wrokko](#).

**Alternatieve wervingskanalen:** Verspreid vacatures via netwerken en platforms gericht op specifieke doelgroepen, zoals nieuwkomers, lhbti+ netwerken, of arbeidsmarktinitiatieven voor mensen met een verminderd arbeidsvermogen. Denk aan Rotterdamse experts of werkgevers als [Career Rebels](#), [FutureWork](#) of [Minite](#).

**Open hiring:** Hierbij vraag je sollicitanten niet naar hun cv of werkervaring, maar neem je mensen aan op basis van motivatie of inschrijfolgorde. Dit werkt goed voor functies waar inzet en kwaliteit belangrijker zijn dan diploma's. De sollicitatiedrempel wordt hiermee weggenomen, waardoor iedereen dezelfde kans krijgt.

**Objectief werven en selecteren:** Hierbij kijk je zo objectief mogelijk naar de competenties en vaardigheden van sollicitanten. Je vraagt niet naar persoonlijke informatie of een cv. Dit zorgt ervoor dat kandidaten gelijkere kansen krijgen.

**Tip:** Lees meer over het opstellen van inclusieve vacatureteksten op [de website van KIS](#).

**Tip:** Doorloop de [e-learning 'Objectief werven en selecteren'](#) (Movisie en SER Diversiteit in Bedrijf). Lees meer over open hiring op de [website van de Normaalste Zaak](#).



## **Behoud en doorstroom**

### *Zorg voor voldoende begeleiding*

Koppel nieuwe medewerkers aan mentoren of buddy's die ze ondersteunen bij hun landing in de organisatie.

### *Stimuleer ontwikkeling en doorstroom*

- Ontwikkel loopbaantrajecten en leiderschapsprogramma's gericht op medewerkers uit ondervertegenwoordigde groepen.
- Organiseer interne en externe trainingen om de professionele ontwikkeling van medewerkers te bevorderen.

### *Bied gelijke kansen en beloning*

- Zorg voor transparante promotie- en beoordelingscriteria.
- Check regelmatig of iedereen eerlijk wordt beoordeeld en beloond.

## **Uitstroom**

- Voer gestructureerde exitgesprekken. Vraag daarin specifiek naar de ervaren inclusie, cultuur, en eventuele belemmeringen.
- Analyseer patronen in vertrekredenen. Gebruik de resultaten om je inclusiebeleid te verbeteren.

**Tip:** Gebruik hierbij de [Handreiking 'Exitgesprekken: Een schat aan informatie'](#).

# Je werkvloer inclusiever maken



## Waarom?

Een inclusieve werkvloer zorgt voor meer betrokkenheid, tevredenheid en productiviteit. Bovendien voorkom je hiermee dat diverse medewerkers zich niet thuis voelen en snel weer vertrekken.

## Concrete acties

### **Bied voldoende voorzieningen en flexibiliteit**

Passende verlofregelingen, flexibele werktijden en thuiswerkopties komen alle werknemers ten goede. Hetzelfde geldt voor faciliteiten zoals een gebedsruimte, een stillteruimte en genderneutrale toiletten.

### **Bevorder inclusief leiderschap**

Train managers en leidinggevenden in inclusief leiderschap. Werf en selecteer ze ook hierop. Zo zorg je dat ze actief diversiteit bevorderen en barrières wegnemen.

### **Zorg voor sociale en psychologische veiligheid**

Stimuleer goede omgang tussen collega's en zorg voor duidelijke gedragsnormen en procedures. Hiermee creëer je een cultuur waarin iedereen zich veilig voelt om zich uit te spreken en authentiek te zijn. Ook verminder je zo het risico op ongewenst gedrag.

**Tip:** Lees het artikel [‘Waarom het stimuleren van inclusief leiderschap zo belangrijk is’](#) voor meer informatie.

**Tip:** Gebruik het stappenplan uit de [Handreiking ‘Sociale en psychologische veiligheid’](#).

# Voortgang communiceren en monitoren



## Waarom?

Regelmatige communicatie en monitoring zorgen voor transparantie, en houden diversiteits- en inclusie-initiatieven op de agenda.

## Concrete acties

### **Intern communiceren**

Houd medewerkers op de hoogte van de visie, activiteiten en resultaten. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld intranet, nieuwsbrieven en teamvergaderingen.

### **Extern communiceren**

Deel jullie D&I-activiteiten en resultaten op sociale media, in jaarverslagen, en via persberichten. Hiermee toon je betrokkenheid en transparantie.

### **Inclusief communiceren**

Hanteer inclusief taalgebruik. Gebruik visueel materiaal dat diversiteit weerspiegelt. Vermijd stereotypes en clichés.

### **Voortgang monitoren**

Evalueer elk jaar de voortgang aan de hand van data en feedback van medewerkers. Doe dit op een vast moment. Zo weet je wat werkt en wat niet, en kun je waar nodig bijsturen. Gebruik hiervoor concrete meetmethoden, zoals medewerkerstevredenheidsonderzoeken en diverseitsanalyses.

**Tip:** Gebruik de [Leidraad 'Inclusieve communicatie'](#) (KIS).

**Tip:** Gebruik het stappenplan uit de [Handreiking 'Meten is weten'](#).



# Colofon



UDI ondersteunt bedrijven uit Utrecht die werken aan meer diversiteit en inclusie op de werkvloer bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van hun plannen. Dit initiatief wordt mede mogelijk gemaakt door de gemeente Utrecht.

## SER

Diversiteit in Bedrijf

 [udi@ser.nl](mailto:udi@ser.nl)

 [Utrecht Divers & Inclusief](#)

© Maart 2025, Utrecht Divers & Inclusief - SER Diversiteit in Bedrijf. Deze checklist is ontwikkeld in opdracht van de gemeente Rotterdam. Alle rechten voorbehouden. Overname van teksten is toegestaan onder bronvermelding.

