

- » Machen Sie nie den Fehler und laden einen Bewerber, bei dem ein Benachteiligungsmerkmal im Sinne des §1 AGG vorliegen könnte und der über die gleiche erforderliche Qualifikation verfügt, nicht zum Bewerbungsgespräch ein.
- » Führen Sie **Gespräche immer mit Zeugen**.
- » Stellen Sie sicher, dass **sämtliche Anforderungen, die festgelegt wurden**, im Einzelfall auch abgefragt werden.
- » **Wonach dürfen Sie nie fragen?**
 - » Schwangerschaft
 - » Konfession
 - » HIV
 - » (Schwer)-behinderung

Zulässig sind Fragen nach:

- » Fachlicher Qualifikation
 - » Schulnoten
 - » Auslandsaufenthalten
 - » Sprachkenntnissen (wenn für den Beruf erforderlich)
 - » Berufliche Erfahrung
 - » Eignung für die konkrete Tätigkeit (auch körperlich!)
- » Erleichtern Sie sich die Arbeit, indem Sie einen **schriftlichen Katalog für die Fragen** im Bewerbungsgespräch festlegen und abarbeiten.
- » **Dokumentieren Sie die Plus- bzw. Minus-Punkte des Bewerbers sowie das Gespräch** und bewahren Sie diese Dokumentation zusammen mit den Bewerbungsunterlagen mind. 2 Monate lang auf.
- » **Hat derjenige, der die Stelle erhalten hat, das Anforderungsprofil vollständig erfüllt**, bzw. welches objektive Kriterium rechtfertigt es, ihm die Stelle vor anderen zu geben?
- » **Protokollieren Sie die Nichteinstellungsgründe**.
- » Formulieren Sie nur **neutrale Absagen**.
- » **Dokumentieren Sie den Zugang der Absage** beim Bewerber.

Muster: Ablehnungsschreiben:

Sehr geehrte(r) Frau/Herr.....,

Sie haben sich am.....auf die Stelle eines.....in unserem Hause beworben. Vielen Dank für das unserem Unternehmen entgegengebrachte Interesse. Leider konnten wir Sie bei der Stellenbesetzung nicht berücksichtigen. Wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren Berufsweg alles Gute.

Merke: Das Ablehnungsschreiben kann ein wichtiges Indiz für das Vorliegen einer Benachteiligung darstellen. Daher sollte es möglichst ohne Begründung formuliert werden.

Wird dennoch eine Begründung gewünscht, muss sich diese streng auf die Stellenanzeige und das vorliegende Anforderungsprofil beziehen. Bei der Ablehnung eines (r) schwer behinderten Bewerbers / Bewerberin sollte allerdings immer eine Begründung erfolgen. In der Rechtsprechung kann die Nichtbegründung einer Ablehnung in diesem Fall bereits als Indiz für eine Diskriminierung gewertet werden.

Muster: Aktennotiz bei mündlicher Ablehnung

Telefonat vom / Besprechung vom.....in.....

Herr / Frau hat sich auf die ausgeschriebene Position eines / einer..... beworben. Die Bewerbung ist ameingegangen. Er / Sie wurde nicht berücksichtigt, die Gründe können der Aktenlage entnommen werden.

Am.....(Datum),(Uhrzeit) habe ich Herrn / Frau die Ablehnung mit folgenden Worten mitgeteilt: Wir beziehen uns auf Ihre Bewerbung vomfür die Position als.....Vielen Dank hierfür, es tut uns leid, aber wir können Sie leider nicht berücksichtigen.

Das Gespräch fand in Form eines Telefonats / persönlichen Besprechung instatt. (Bei Telefonaten Telefonnummer des Kandidaten noch mit angeben).

Merke: Bei mündlicher Ablehnung ist Aktennotiz besonders wichtig, wegen Datum und Gesprächsinhalt. Im Zweifel müssten Sie dies vor Gericht als Zeuge bestätigen. Besser ist es, wenn bei mündlichen Absagen weitere Zeugen (d.h. zwei von der Firma anwesend sind), Telefonate sind hier eher ungünstig.

Ausführliche Informationen zum AGG finden Sie auf www.stepstone.de im Bereich „Für Stellenanbieter“ unter „Neues zum AGG“

Kontakt

StepStone Deutschland AG

Telefon: 0800-78 37 786 (gebührenfrei)

eMail: service@stepstone.de

