

Merkblatt zum AGG: Was Unternehmen beachten sollten:

1. **Stellenausschreibungen** müssen geschlechtsneutral formuliert sein. Außerdem dürfen diese grundsätzlich auch keine konkreten Altersangaben oder sonstige Formulierungen enthalten, die nach Rasse, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Veranlagung ausgrenzen.
2. **Bewerbungsgespräche** sollten nur mit Zeugen durchgeführt werden. Stellen Sie nur Fragen, die zulässig sind. Vermeiden Sie soweit möglich Fragen, die die Privatsphäre betreffen. Protokollieren Sie die Antworten und halten Sie schriftlich fest, warum Sie einen Bewerber aus fachlichen Gründen nicht für die Stelle in Betracht kommt.
3. Händigen Sie den **Einstellungsfragebogen** erst nach der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages aus.
4. Ein **Absageschreiben** kann einen Dank für die Bewerbung und das gezeigte Interesse, einen Hinweis auf die Vielzahl der eingegangenen Bewerbungen, ein Bedauern, dass man sich nicht für diese(n) Bewerber(in) entschieden hat, gute Wünsche für die weiteren Bewerbungen und für den beruflichen Werdegang, falls ein Vorstellungsgespräch stattgefunden hat, einige allgemeine Aussagen zum Gespräch (Klima, Atmosphäre, Informationsgehalt) und einen Hinweis auf die beigefügten Bewerbungsunterlagen enthalten. Es sollte **nicht** enthalten eine Begründung, weshalb man sich für eine(n) andere(n) entschieden hat, Aussagen zur Qualifikation des Bewerbers/der Bewerberin, auch nicht um ihm/ihr trotz der Absage noch etwas Positives zu sagen, keine Aussage, dass der/die Bewerber(in) angesichts seiner/ihrer guten Qualifikationen durchaus Chancen in anderen Unternehmen habe, falls ein Vorstellungsgespräch stattgefunden hat, keine konkreten Aussagen zum Gespräch (Inhalt, fachliches Niveau, Lob des Bewerbers/der Bewerberin).
5. Erstellen Sie **Konzepte** für diskriminierungsfreie Beurteilungssysteme, Bonuszahlungen, Beförderungen, Gesprächsführung bei Einstellungen, Bewerberfragebögen usw.
6. **Dokumentieren** Sie die der Personalentscheidung zu Grunde liegenden Fakten. Bewahren Sie alle relevanten Informationen wenigstens für die Dauer der Klagefrist auf (Stellenausschreibungen, Einstellungsentscheidungen, Beförderungen, Prämien und Kündigungen, Telefonnotizen, Gesprächsprotokolle).
7. Prüfen Sie alle Abteilungen und Positionen in Ihrem Unternehmen, bei denen die beruflichen Anforderungen eine Ungleichbehandlung rechtfertigen (etwa schwere körperliche Arbeiten) .
8. Bauen Sie geschlechtsbezogene Benachteiligungen in Ihrem Betrieb etwa bei der Einstellung, Beförderung und Vergütung ab (positive Benachteiligung).

9. Überprüfen Sie alle Arbeitsverträge und Betriebsvereinbarungen auf Diskriminierungstatbestände und passen sie ggf. an die neue Rechtslage an (z. B. Entgeltregelungen, Befristungen, Teilzeit, Altergrenzen).
10. Geben Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, die gesetzlichen Vorschriften einzusehen (Aushang, Rundschreiben, Intranet).
11. Richten Sie eine Beschwerdestelle ein und Informieren Sie Ihre Mitarbeiter darüber.
12. Ergreifen Sie vorbeugende Maßnahmen zum Schutz Ihrer Beschäftigten vor Benachteiligungen.
13. Schulen Sie Ihre Führungskräfte und Mitarbeiter, wie Benachteiligungen verhindert werden bzw. wie sie sich dagegen wehren können.
14. Unterbinden Sie Benachteiligungen z. B. durch Ermahnung, Abmahnung, Versetzung oder Kündigung .
15. Schließen Sie Anti-Diskriminierungsvereinbarungen .
16. Verpflichten Sie Ihre Vertragspartner zur diskriminierungsfreien Vertragsdurchführung.

Klaus-Dieter Franzen
Rechtsanwalt und
Fachanwalt für Arbeitsrecht