

AGG- Hinweise zu Stellenausschreibung und Bewerbungsverfahren

1. Die diskriminierungsfreien Voraussetzungen für die Stelle sind festzulegen.
2. Bei schwerbehinderten Bewerbern ist zu berücksichtigen, dass diese gem. § 82 S. 2 SGB IX grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen sind.
3. Absageschreiben sind kurz zu fassen, auf die Begründung der Entscheidung sollte verzichtet bzw. eine diskriminierungsneutrale Begründung formuliert werden.
Bei Schwerbehinderten bedarf es gem. § 81 Abs.1 S.9 SGB IX einer Begründung der Entscheidung (funktionsbezogen, diskriminierungsneutral). Ohne Begründung kann sich der Arbeitgeber ansonsten in einem Rechtsstreit evtl. nicht mehr auf nicht genannte Rechtfertigungsgründe berufen.
4. Geben Sie bei telefonischen Nachfragen abgelehnter Bewerber keine weitergehenden Auskünfte.

Handlungsempfehlungen für die Stellenausschreibung:

- geschlechtsneutral (z. B. Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter).
Die ausdrückliche Aufforderung von Frauen zu Bewerbungen gem. § 8 ChancenG, ist weiterhin möglich (§ 5 AGG), soweit dadurch bestehende Nachteile ausgeglichen werden sollen
- kein Altersbezug, d. h. z. B. kein Höchst- oder Mindestalter
- kein Abstellen auf Rasse, ethnische Herkunft; ein Lichtbild sollte nicht gefordert werden
- auf die - auch mittelbare - Anknüpfung an eine bestimmte Herkunft sollte verzichtet werden
- auf unmittelbare oder mittelbare Anknüpfung an Behinderungsmerkmale (z. B. „belastbar“, Körpergröße/- gewicht) sollte verzichtet werden

Dokumentation:

Vorbehaltlich längerer tariflicher Ausschlussfristen müssen Bewerber Ansprüche auf Schadensersatz und Entschädigung wegen angeblich nicht diskriminierungsfreier Auswahl innerhalb von zwei Monaten gegenüber dem Arbeitgeber schriftlich geltend machen. Die Frist beginnt mit dem Zugang der Ablehnung. Eine Klage auf Entschädigung muss spätestens innerhalb von weiteren drei Monaten nach der schriftlichen Geltendmachung erhoben werden.

Um in Bezug auf diese Verfallsfristen auf Nummer sicher zu gehen, sollten folgende Informationen dokumentiert und die Unterlagen für etwa ein halbes Jahr ab der Absage aufbewahrt werden:

- die Stellenausschreibung
- das Anschreiben der Bewerber
- eine Kopie der Bewerbungsunterlagen, wenn Bewerber darin auf ein geschütztes Merkmal besonders hinweisen
- die vor Durchsicht der Bewerbungen von Ihnen aufgestellten Auswahl- und Bewertungskriterien
- die Notizen zum Vorstellungsgespräch
- die intern notierten Gründe für die Absage
- das Absageschreiben sowie das Datum der Versendung an die Bewerber und Gesprächsnotizen zu Telefonaten mit den Bewerbern.