



Antidiskriminierungsstelle
des Bundes



Leitfaden für Arbeitgeber

Anonymisierte Bewerbungsverfahren



Liebe Leserin, lieber Leser, liebe Interessierte,

ich freue mich sehr, dass Sie Interesse an anonymisierten Bewerbungen haben. Dieses spannende Diversity-Instrument hat sich als vielversprechende Möglichkeit erwiesen, Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und Vielfalt an Arbeitsplätzen zu fördern.



Ein offener Zugang zum Arbeitsmarkt ist eine Voraussetzung für eine vielfältige Gesellschaft, die ihre Potenziale ausschöpft. Doch ein Teil der Arbeitssuchenden macht trotz Fachkräftemangel und Nachwuchsbedarf die Erfahrung, dass der Arbeitsmarkt nicht so offen ist, wie er sein sollte. „Eine alleinerziehende Frau mit Kindern ist unflexibel“, „Menschen über 50 Jahre werden häufig krank“, „Türkische Bewerberinnen und Bewerber können nicht gut Deutsch“ – solche (oft unbewussten) Überlegungen können bei der ersten Sichtung von Bewerbungen eine Rolle spielen.

Um vorschnelle Urteile zu vermeiden, wird in den meisten Ländern auf ein Bewerbungsfoto verzichtet. Einige europäische Länder wollten weiter gehen und haben sogenannte anonymisierte Bewerbungsverfahren erprobt, bei denen persönliche Angaben zu Alter, Familienstand oder Herkunft ausgeblendet werden. Im englischsprachigen Raum, wie in den USA, Großbritannien oder Kanada, sind sie bereits Standard.

Ausgehend von den guten Erfahrungen im Ausland, hat die Antidiskriminierungsstelle des Bundes ein deutschlandweites Pilotprojekt gestartet, in dem verschiedene Unternehmen und Arbeitgeber aus dem öffentlichen Dienst 12 Monate lang anonymisierte Bewerbungsverfahren getestet haben. Dabei konnten wir nachweisen, dass anonymisierte Bewerbungsverfahren technisch leicht umsetzbar sind und vor allem Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund bessere Chancen zur Einladung zum Bewerbungsgespräch bringen können. Mittlerweile sind viele Länder, Kommunen und auch Bundesministerien unserem Beispiel gefolgt und testen anonymisierte Verfahren – oder wenden sie bereits an. Die Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen haben wir für Sie in diesem praktischen Leitfaden für Arbeitgeber zusammengefasst.

Grundsätzlich gilt: Die Umstellung der Rekrutierungsmethode sollte aus eigener Überzeugung geschehen. Denn jedes Unternehmen und jede Organisation weiß selbst am besten, welche Rekrutierungsmethode sich eignet und welche nicht. Dieser Leitfaden dient Ihnen als Stütze und beantwortet Fragen, die sich erfahrungsgemäß bei einer Umstellung ergeben können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Christine Lüders
Leiterin der Antidiskriminierungsstelle des Bundes

Inhalt

Vorwort	3
Anonymisierte Bewerbungsverfahren	7
Worin liegen die Vorteile für Unternehmen und die öffentliche Verwaltung?	9
Schritt für Schritt zu anonymisierten Bewerbungsverfahren	10
Schritt 1: Analyse der bisherigen Rekrutierungspraxis	10
Schritt 2: Auswahl einer geeigneten Methode der Anonymisierung	12
Schritt 3: Festlegung von Auswahlkriterien	14
Schritt 4: Umfang der Anonymisierung	15
Schritt 5: Informieren aller Personalverantwortlichen	17
Schritt 6: Informieren der Bewerbenden	18
Das standardisierte Bewerbungsformular	19
Förderung unterrepräsentierter Gruppen in anonymisierten Bewerbungsverfahren	26
Einhaltung gesetzlicher Vorgaben	27
Umgang mit Initiativbewerbungen und Mehrfachbewerbenden	29
Checkliste „Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren“	30
Weiterführende Literatur	33
Weitere Informationen	34



Anonymisierte Bewerbungsverfahren

Anonymisieren – wofür?

Personalverantwortliche haben in der Regel gut durchdachte und bewährte Rekrutierungsmethoden für ihre Organisation entwickelt. Für die Bewerbenden sind diese Auswahlwege und -kriterien jedoch oft nicht transparent und nachvollziehbar. Gleichzeitig belegen aktuelle Studien, dass vor allem in der ersten Stufe des Bewerbungsverfahrens eine hohe Wahrscheinlichkeit besteht, einzelne Gruppen zu benachteiligen. Es gibt Hinweise darauf, dass besonders Frauen (mit Kindern), ältere Menschen und Bewerbende mit Migrationshintergrund bei der ersten Sichtung der eingereichten Unterlagen schlechtere Chancen haben, eine Einladung zum Bewerbungsgespräch oder Eignungstest zu erhalten als andere.

Zwei gute Gründe, den bisherigen Bewerbungsprozess auf den Prüfstand zu stellen und einmal neue Wege auszuprobieren. Anonymisierte Bewerbungsverfahren setzen hier an. Internationale Erfahrungen und die Ergebnisse aus dem deutschen Pilotprojekt zeigen, dass mit ihrer Hilfe die Rekrutierung transparent gestaltet und allen Bewerbenden Chancengleichheit garantiert werden kann.

Wie sehen anonymisierte Bewerbungen aus?

Personalverantwortliche erhalten für die Auswahl zu einem Bewerbungsgespräch oder einem Eignungstest kein Foto und keine persönlichen Daten der Bewerbenden, die Auskunft über Alter, Geschlecht, Familienstand, Herkunft oder Ähnliches geben. Dadurch wird der Blick auf die Qualifikation der Bewerbenden gelenkt.

Abgesehen davon können alle üblichen Informationen abgefragt werden, wie etwa Berufserfahrung, Ausbildung, Motivation usw. Wichtig ist, dass die Einladung zum Vorstellungsgespräch bzw. für die erste Runde ausschließlich aufgrund der Angaben zur Qualifikation erfolgt.

Nach erfolgter Einladung zu einem persönlichen Gespräch oder Test wird die Anonymisierung aufgehoben und die Personalverantwortlichen erhalten die vollständigen Bewerbungsunterlagen. Sie sitzen also nicht – wie manchmal angenommen wird – vor einer ihnen unbekannt Person.

Wie können Arbeitgeber anonymisierte Bewerbungen umsetzen?

Grundsätzlich lassen sich anonymisierte Bewerbungsverfahren in allen Beschäftigungsbereichen und in allen Organisationstypen (Großkonzerne, kleine und mittelständische Unternehmen, öffentliche Verwaltungen) umsetzen.

Dafür gibt es verschiedene Methoden:

- Anonymisierte Online-Bewerbungsbögen, die passgenau die Kompetenzen, Qualifikationen und Motivation erfassen, die für die Arbeitgeber wichtig sind,
- einheitliche, anonymisierte Bewerbungsformulare, die Bewerbende per Download, E-Mail oder Post erhalten und ausgefüllt zurückschicken, und
- die nachträgliche Anonymisierung der herkömmlichen Bewerbungsunterlagen (durch Schwärzen oder Übertragen von Daten).

Die Anonymisierung kann an die bisherigen Rekrutierungsverfahren im Unternehmen angepasst werden. Je nach Arbeitsbereich kann das sehr unterschiedlich aussehen. Mehr erfahren Sie dazu in Kapitel „Schritt für Schritt zu anonymisierten Bewerbungsverfahren“ ab Seite 10.



Worin liegen die Vorteile für Unternehmen und die öffentliche Verwaltung?

Mit anonymisierten Bewerbungsverfahren sollen vorschnelle Rückschlüsse und (oftmals unbewusste) Vorurteile aufgrund bestimmter persönlicher Merkmale der Bewerbenden vermieden werden. Dieses Ziel stellt sich bereits unmittelbar nach Einführung der anonymisierten Bewerbungsverfahren ein. Die Anonymisierung rückt die Qualifikation der Bewerbenden in den Mittelpunkt und stellt somit eine **objektive Bewerberauswahl** sicher.

Gleichzeitig sendet der Arbeitgeber das Signal an Arbeitsuchende, dass diskriminierungsfreie Einstellungen einen hohen Stellenwert im Unternehmen bzw. der Organisation haben. Organisationen können sich so als offene Arbeitgeber präsentieren und gegebenenfalls neue Bewerbendengruppen erschließen. Damit ist ein Imagegewinn bzw. ein positives „**Employer Branding**“ verbunden, wodurch **neue Bewerbendengruppen** erschlossen werden können.

Laut **Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** dürfen Bewerbende nicht wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt werden. Wenn Personalverantwortlichen keines der aufgeführten Merkmale bekannt ist, kann dies auch keinen Einfluss auf die Bewerberauswahl gehabt haben. Anonymisierte Bewerbungen geben die Sicherheit, objektiv und ausschließlich aufgrund von Qualifikationen eine Einladung zum Vorstellungsgespräch ausgesprochen und sich somit **rechtskonform** verhalten zu haben.

Mit Blick auf den Fachkräftemangel und die steigende Mobilität auf dem Arbeitsmarkt kann es hilfreich sein, Bewerbungsverfahren zu verwenden, die **internationalen Standards** entsprechen. Die deutsche Bewerbungskultur ist sehr speziell und für Personen aus anderen Ländern nicht immer verständlich. Beispielsweise ist es in den meisten Ländern nicht üblich, den Bewerbungsunterlagen Portraitfotos oder Zeugnisse von früheren Arbeitgebern beizufügen. Die Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren unterstützt internationale Rekrutierungsprozesse, indem sich Unternehmen den gängigen Bewerbungsverfahren im Ausland annähern und somit für Bewerbende unterschiedlicher Länder gleichermaßen praktikabel sind.

Zusammengefasst lauten die Vorteile anonymisierter Bewerbungsverfahren:

- Garantiert objektive Auswahl aufgrund der Qualifikation in der ersten Runde
- Mehr Vielfalt durch Chancengleichheit
- Sicherheit gegenüber Rechtsverstößen (AGG)
- Standards für internationale Rekrutierung
- Positives Employer Branding

Schritt für Schritt zu anonymisierten Bewerbungsverfahren

Was gilt es bei der Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren zu beachten? Im folgenden Abschnitt wird in einzelnen Schritten dargestellt, wie anonymisierte Bewerbungsverfahren in verschiedenen Organisationstypen umgesetzt werden können. Zudem werden grundsätzliche Fragen zu diesem Instrument aufgegriffen und beantwortet.

Ein Muster für standardisierte Bewerbungsformulare finden Sie auf Seite 21. Zudem steht Ihnen am Ende dieser Broschüre eine Checkliste zur Verfügung, in der Sie Ihr Vorgehen festhalten und überprüfen können, ob Sie bereits alle Punkte berücksichtigt haben.

Prinzipiell gibt es kein Einheitsrezept für das „richtige“ Vorgehen. Jedes Unternehmen, jede Verwaltung oder Organisation kann und sollte für sich selbst entscheiden, welcher Weg am besten geeignet ist. Bei dieser Entscheidung ist es sinnvoll, die jeweiligen Rahmenbedingungen in den Blick zu nehmen, zu überlegen, an welche Strukturen angeknüpft werden muss und wo es Handlungsspielraum für Neues gibt.

Schritt 1: Analyse der bisherigen Rekrutierungspraxis

Es empfiehlt sich, vor der Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren eine **intensive Auseinandersetzung** mit der eigenen Rekrutierungspraxis und den geforderten, notwendigen Angaben in einer Bewerbung vorzunehmen.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- a. Wie wurde bisher Personal rekrutiert: Über welche Kanäle (Ausschreibungen über die Bundesagentur für Arbeit, Karriereportale, regionale Presse, interne Kontakte etc.) wurden potenzielle Bewerbende angesprochen?
- b. Wie sahen bisher typische Bewerbungen in den ausgewählten Beschäftigungsbereichen aus und wie wurden sie übermittelt (Bewerbungen via Post oder Mail, Online-Bewerbungsportale, Initiativbewerbungen etc.)?
- c. Wie sind die bisherigen Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Verwaltung beim Eingang von Bewerbungen organisiert?
- d. Wie schätzen Sie die gegenwärtige Bewerberlage in dem Bereich ein, in dem Sie anonymisierte Bewerbungsverfahren nutzen wollen?
- e. Auf welche Angaben der Bewerbenden wird besonderer Wert gelegt und warum?

Warum sind diese Fragen wichtig?

a) **Rekrutierungskanäle** geben einerseits Aufschluss darüber, welche Bewerbendengruppen Sie (noch nicht) erschließen. Andererseits wird dadurch erkenntlich, wo und wie ein Hinweis auf das anonymisierte Verfahren erfolgen kann. Zum Beispiel ist es möglich, in einer extern geschalteten Stellenanzeige den Hinweis zu platzieren, dass die Bewerbenden ein standardisiertes Bewerbungsformular verwenden sollen (siehe Schritt 2) und wo sie dies finden können, wie etwa auf der Homepage Ihres Unternehmens.

b) und c) Das Wissen über **typische Bewerbungen** erleichtert Ihnen eine Entscheidung für die geeignete Anonymisierungsmethode ebenso wie die Auseinandersetzung mit **bisherigen Arbeitsabläufen**. Wurden bisher Bewerbungen direkt an die Personalverantwortlichen übermittelt, ist es beispielsweise sinnvoll, die Anonymisierung über ein Online-Bewerbungssystem vorzunehmen, in dem persönliche Daten blindgeschaltet werden. Gehen Bewerbungen normalerweise bei einer weiteren Stelle z. B. einem Sekretariat ein, könnte die Anonymisierung auch hier vorgenommen werden.

d) Auch die gegenwärtige **Bewerbungslage** hat Einfluss auf die Entscheidung für eine Anonymisierungsmethode. Bei hohen Bewerbungszahlen wäre eine nachträgliche Anonymisierung durch Ihre Organisation sehr zeitintensiv und eine Anonymisierung durch die Bewerbenden empfehlenswert. Bei geringen Bewerbungszahlen ist möglicherweise eine nachträgliche Anonymisierung zielführender, um nicht den gesamten Bewerbungsprozess umstellen zu müssen (besonders bei einem geringen Umfang der Bewerbungen, z. B. bei Auszubildenden).

e) Wenn Ihnen bewusst ist, welche **Angaben der Bewerbenden** für die zu besetzenden Stellen besonders wichtig sind, können Sie sich für den Umfang der Anonymisierung (Schritt 4) entscheiden.

Prinzipiell sollten Unternehmen und öffentliche Verwaltungen bei der Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren eine **Vorbereitungszeit** einplanen, in der die bisherigen Prozesse analysiert und eine geeignete Methode ausgewählt wird, welche zu Ihrer Personalpolitik und (bisherigen) Personalrekrutierungspraxis passt.



Schritt 2: Auswahl einer geeigneten Methode der Anonymisierung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Bewerbungen zu anonymisieren. Grundsätzlich kann die Anonymisierung von den Bewerbenden durchgeführt werden oder die Organisationen anonymisieren die eingegangenen Informationen nachträglich.

Im deutschen Modellprojekt der Antidiskriminierungsstelle des Bundes wurden vier Methoden erprobt:

I Standardisierte Bewerbungsformulare, in denen auf sensible Daten verzichtet wird, die einen Rückschluss auf o. g. Merkmale zulassen:

- I Die Anonymisierung erfolgt von vornherein, durch die Bewerbenden.
- I Ein entsprechendes Formular wird dazu entweder zum Download bereitgestellt oder in Form einer speziell angepassten Online-Maske.

Einige Organisationen nutzten bei ihrer Personalauswahl das bisherige Online-Bewerbungssystem, bei dem sie Merkmale je nach Bedarf freischalten oder ausblenden konnten. In solchen Fällen besteht die Möglichkeit des

I Blindschaltens persönlicher Daten der Bewerbenden im Online-Bewerbungssystem, ähnlich dem standardisierten Bewerbungsformular.

- I Die Anonymisierung erfolgt nachträglich durch die Organisation anhand der von den Bewerbenden gelieferten Informationen.
- I Bei dieser Methode ist darauf zu achten, wie das bisherige Online-Bewerbungssystem gestaltet ist. Wenn Sie mit den eingetragenen Angaben über alle nötigen Informationen für eine Personalauswahl verfügen, stellt das Blindschalten in der Regel kein Problem dar.

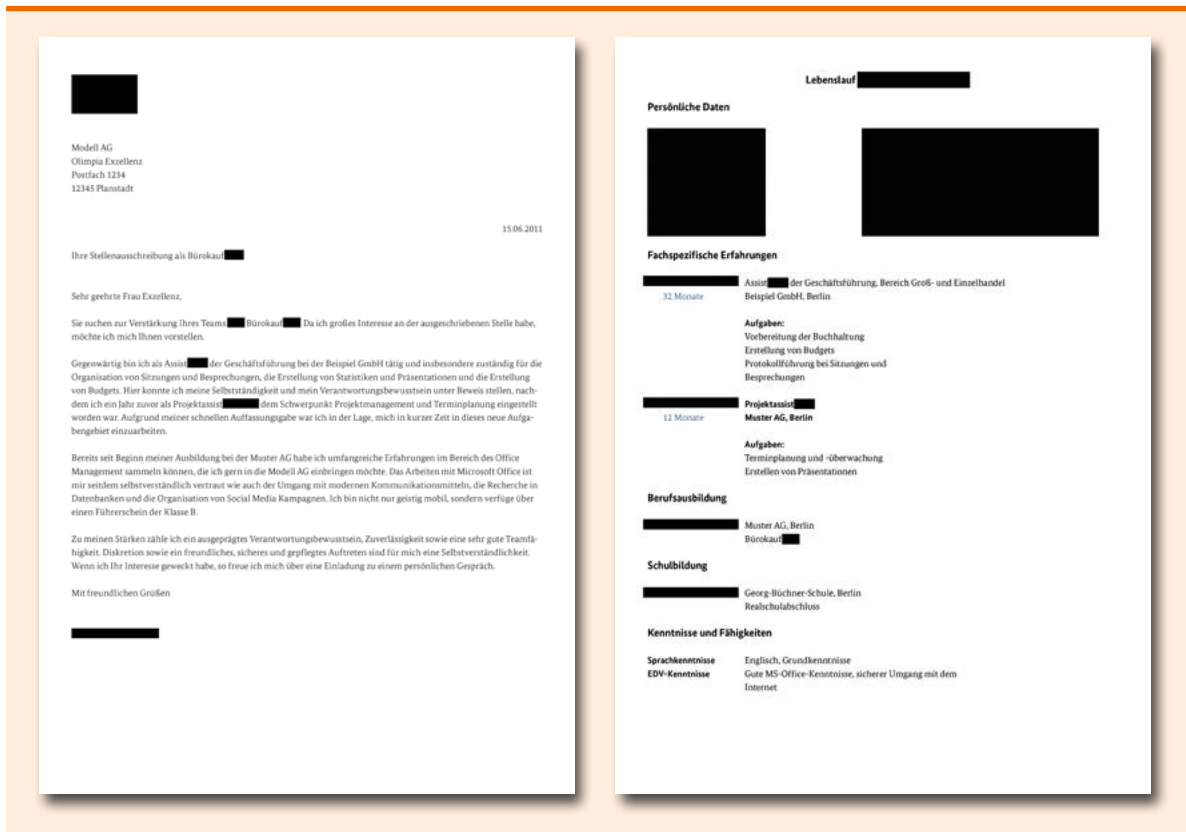
Wenn Sie jedoch Anhänge (z. B. einen Lebenslauf oder Arbeitszeugnisse) in Ihre Auswahl einbezogen haben, empfiehlt es sich, die Eingabe-Maske entsprechend anzupassen, um alle benötigten Informationen abzufragen, ohne auf Anhänge zurückgreifen zu müssen. Sensible Informationen in den Anhängen würden andernfalls die Anonymisierung aufheben und müssten zum Beispiel geschwärzt werden.

I Übertragen der Bewerbenden-Daten in eine standardisierte Tabelle:

- I Die Anonymisierung erfolgt nachträglich durch die Organisation. Eine unabhängige Stelle, die keinen Einfluss auf die Bewerberauswahl nehmen kann, entnimmt Informationen aus den üblichen Bewerbungsunterlagen.
- I Nach vorab festgelegten Auswahlkriterien (zum Beispiel Abschlüsse, Noten, Sprachkenntnisse etc.) werden wesentliche Informationen über die Bewerbenden anonymisiert in einer Tabelle erfasst.

! **Schwärzen sensibler Angaben**, die direkt oder indirekt Rückschlüsse auf personenbezogene Merkmale zulassen:

- ! Die Anonymisierung erfolgt nachträglich von einer unabhängigen Stelle in der Organisation, die keinen Einfluss auf die Bewerberauswahl nehmen kann, anhand der üblichen Bewerbungsunterlagen.
- ! Per Hand oder im pdf-Dokument werden Angaben, die unerwünschte Rückschlüsse zulassen, geschwärzt.



Bei geringen Bewerbungszahlen wäre es zudem denkbar, die Angaben in der Bewerbung händisch abzutrennen, die üblicherweise auf dem Deckblatt oder im oberen Teil des Lebenslaufs und des Anschreibens (Absender) gemacht werden. In diesem Fall müssten Sie darauf achten, zudem die Unterschrift im Anschreiben zu schwärzen.

Die Zuordnung von Kopfangaben bzw. Kontaktdaten zu der eigentlichen Bewerbung erfolgt über eine Identifikationsnummer. Dazu werden die Kopfangaben bei einer unabhängigen Stelle mit einer Identifikationsnummer gekennzeichnet und nach der Entscheidung über eine Einladung den restlichen Bewerbungsunterlagen wieder zugeordnet. Dieses Vorgehen ist zwar nicht dauerhaft praktikabel, wäre jedoch eine relativ einfache und zeitsparende Möglichkeit, um das Verfahren einmal zu testen.

Im Modellprojekt der Antidiskriminierungsstelle des Bundes hat sich gezeigt, dass bereits die Verschiebung des Fokus, weg von persönlichen Merkmalen, hin zur Qualifikation der Bewerbenden, positive Impulse für eine objektive Personalauswahl gibt.

Die Auswahl der geeigneten Anonymisierungsmethode sollte von Ihrer bisherigen Rekrutierungspraxis abhängen:

Sie haben bislang mit dem klassischen Bewerbungsverfahren gearbeitet und vollständige Bewerbungsunterlagen via E-Mail oder Post erhalten?

Dann empfiehlt es sich, die Anonymisierung mit einem **standardisierten Bewerbungsformular** einzuführen. Diese Methode hat sich im deutschen Modellprojekt besonders bewährt. Beim standardisierten Bewerbungsformular liegt den Personalverantwortlichen vor der ersten Auswahl nur das ausgefüllte Bewerbungsformular ohne persönliche Angaben der Bewerbenden vor. Die Kontaktdaten werden von einer Stelle, die nicht in den Auswahlprozess einbezogen ist (z. B. Sekretariat), mit einer Identifikationsnummer versehen und vom Bewerbungsformular getrennt oder in einem Online-System blindgeschaltet (siehe Kapitel „Das standardisierte Bewerbungsformular“ ab Seite 19).

Sie treffen Ihre erste Auswahl bislang anhand einer Tabelle, in die Daten der Bewerbenden eingetragen werden?

Dann kann diese Methode aufgrund der bereits vorhandenen Erfahrungen im praktischen Umgang beibehalten werden und muss nur entsprechend angepasst werden. Das heißt, die Spalten, in denen der Name, das Geburtsdatum, die Staatsangehörigkeit oder die Herkunft sowie der Familienstand erfasst werden, sollten für die Personalerinnen und Personaler gelöscht oder blindgeschaltet werden.

Sie erhalten nur vereinzelt Bewerbungen und wollen kein eigenes Formular entwerfen?

Bei einem sehr geringen Umfang von Bewerbungen kann mittels Schwärzen anonymisiert werden. Hier werden die relevanten Angaben durch eine neutrale Stelle wie das Sekretariat verdeckt. Geschwärzt werden kann entweder per Hand oder in einem digitalen Dokument.

Das nachträgliche Schwärzen von Bewerbungsunterlagen ist relativ zeitintensiv und wird daher, besonders bei hohen Bewerbungszahlen, nicht empfohlen.

Auch eine Kombination von verschiedenen Anonymisierungsmethoden ist denkbar. So kann beispielsweise das Verwenden von standardisierten Bewerbungsformularen um das Schwärzen von Arbeitszeugnissen ergänzt werden, wenn auf diese großen Wert gelegt wird.

Schritt 3: Festlegung von Auswahlkriterien

Grundsätzlich ist es sinnvoll, Auswahlverfahren unter den Gesichtspunkten von Transparenz und Objektivität zu gestalten. Dies beinhaltet unter anderem genaue und **geschärfte Anforderungsprofile** sowie klare und nachvollziehbare Bewertungskriterien. Dabei ist

es wichtig, bisherige Angaben für die Personalauswahl zu hinterfragen, zum Beispiel die allgemeine Abfrage von Hobbys oder Sprachkenntnissen. Bei genauerer Betrachtung kann sich herausstellen, dass diese Informationen in keinem Zusammenhang mit der zu besetzenden Stelle stehen und somit eigentlich keine Relevanz besitzen. Besonders bei der Anonymisierung durch ein standardisiertes Bewerbungsformular sind klar festgelegte Bewertungskriterien hilfreich, da die Bewerbenden nur das ausfüllen, was Sie abfragen.

Je genauer Sie wissen, nach welchen Qualifikationen Sie suchen, desto einfacher wird es sein, anonymisierte Bewerbungsverfahren so zu gestalten, dass Sie alle gewünschten Informationen erhalten. Im Idealfall sparen Sie dadurch sogar Zeit.

Welche Kenntnisse und Kompetenzen fordern Sie also von den Bewerbenden?

Schritt 4: Umfang der Anonymisierung

Die Anonymisierung kann unterschiedlich umfangreich ausfallen. In jedem Fall sollten die persönlichen Daten anonymisiert werden, die traditionell den „Kopf“ einer deutschen Bewerbung ausmachen – also **Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, Familienstand und das Bewerbungsfoto**.

Kontaktdaten, also Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse, können Rückschlüsse auf die Bewerberin bzw. den Bewerber zulassen (Geschlecht, Herkunft, soziales Milieu etc.). Aus diesem Grund sollten sie bei der ersten Phase der Personalauswahl nicht vorliegen oder, falls sie benötigt werden, teilanonymisiert werden.

Wenn also der Wohnort eine Rolle bei der Personalauswahl spielt, besteht die Möglichkeit, die Postleitzahl und den Wohnort den Personalverantwortlichen zur Verfügung zu stellen, jedoch die letzten beiden Zahlen der Postleitzahl zu anonymisieren (z. B. durch Blindschalten in einem Online-System), um dadurch einen Hinweis auf den Bezirk zu vermeiden.

Weitere Rückschlüsse auf Merkmale, die potenziell zu Benachteiligung führen, könnten durch konkrete Daten wie das Jahr des Schulabschlusses (Hinweis auf das Alter), spezielle Sprachkenntnisse (Hinweis auf die Herkunft) oder durch geschlechtsspezifische Angaben wie „Bürokauffrau“ (Hinweis auf das Geschlecht) erfolgen. Darüber hinaus können Angaben zum Wehr- und Zivildienst, zu einem freiwilligen sozialen Jahr, zu Au-pair- oder Elternzeit Rückschlüsse auf das Geschlecht oder den Familienstand ermöglichen.

Beim Umgang mit Angaben, die **indirekte Rückschlüsse auf persönliche Merkmale** zulassen, kann unterschiedlich verfahren werden:

Geschlechtsspezifische Angaben

- I Bei der Anonymisierung durch die Bewerbenden, z. B. im standardisierten Bewerbungsformular, sollte der Hinweis erfolgen, dass auf geschlechtsneutrale Formulierungen geachtet werden soll (Beispiel: „Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Bürokauffrau/-mann)).
- I Bei einer nachträglichen Anonymisierung durch Unternehmen oder öffentliche Verwaltungen können geschlechtsspezifische Angaben vermieden werden (Übertragung von Daten in eine Tabelle) oder in den Bewerbungsunterlagen geschwärzt werden, wie etwa die Endung „-in“ bei dem Wort „Bewerberin“. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass auch bei der männlichen Form geschwärzt wird. Es empfiehlt sich also, schon vor der Endung mit dem Schwärzen anzufangen, z. B. Bewerb[REDACTED].

Wichtig ist, dass auf einen einheitlichen Umgang mit Daten der Bewerbenden geachtet wird, also keine fakultativen Angaben möglich sind.

Ausnahmen können hier dann gemacht werden, wenn Fördermechanismen im Sinne von positiven Maßnahmen gem. § 5 AGG greifen und das Geschlecht bereits im ersten Schritt des Auswahlverfahrens eine Rolle spielt (mehr dazu in Kapitel „Einhaltung gesetzlicher Vorgaben“ ab Seite 27).

Beschäftigungszeiträume und konkrete Zeitangaben

- I Beschäftigungszeiträume werden in Monaten bzw. Jahren angegeben und auf Jahreszahlen wird verzichtet.

Für die Anonymisierung von Beschäftigungszeiträumen und Zeitangaben spricht, dass gerade die Altersdiskriminierung für viele Bürgerinnen und Bürger ein Problem darstellt. Laut einer *forsa*-Umfrage von 2011 meinen 42 Prozent der Befragten, dass Arbeitssuchende ab einem Alter von 45 Jahren heutzutage praktisch keinen Job mehr bekommen.

Die Anonymisierung von Beschäftigungszeiträumen macht es schwierig, „Lücken“ im Lebenslauf zu erkennen. Diese müssten gesondert abgefragt werden, wenn sie Ihnen wichtig erscheinen.

Sprachkenntnisse

- I Sprachkenntnisse können mit einem Bewerbungsformular standardisiert abgefragt werden, sodass keine zusätzlichen Angaben (wie „Muttersprache“) möglich sind (siehe „Das standardisierte Bewerbungsformular“ ab Seite 19).
- I Beim nachträglichen Anonymisieren kann der Hinweis auf die Muttersprache geschwärzt oder beim Übertragen in eine Tabelle weggelassen werden.

Bei der Angabe von sehr speziellen Sprachkenntnissen, z. B. Hindi, Thai oder Suaheli, lassen sich Rückschlüsse oft nicht vermeiden. Da dies aber nur in Ausnahmefällen der Fall ist und der Fokus ohnehin auf den Qualifikationen liegt, sind diese Rückschlüsse nicht als problematisch zu bewerten.

Weitere Angaben (Wehr- und Zivildienst, Elternzeit etc.)

Hier ist entscheidend, welche Relevanz Lücken im Lebenslauf für Sie haben. Sind sie von geringer Bedeutung, ist es möglich, diese Angaben gänzlich zu anonymisieren bzw. sie von vornherein nicht abzufragen. Sind Lücken im Lebenslauf relevant für Sie oder möchten Sie Hinweise auf Aktivitäten wie ein freiwilliges soziales Jahr (FSJ), bestehen folgende Möglichkeiten:

- In einem standardisierten Bewerbungsformular können diese Zeiträume zusammengefasst erfragt werden, z. B. durch Ankreuzen der übergreifenden Rubriken (Formular mit Kästchen zeigen) „Elternzeiten oder Pflege von Angehörigen“ (Kästchen), „Wehr- oder Zivildienst, FSJ oder Au-pair“.
- Oder man verzichtet hier auf die Anonymisierung, was allerdings vermeintliche Rückschlüsse über das Geschlecht der Bewerbenden zulässt (wie etwa die Annahme, es handelt sich um eine Frau bei Elternzeit oder Au-pair).

Anhänge (Zeugnisse)

Aus Anhängen, wie Empfehlungsschreiben oder Arbeitszeugnissen, können nahezu alle persönlichen Daten der Bewerbenden entnommen werden. Dennoch sind sie für einige Personalverantwortliche wichtig, da sie Fremdeinschätzungen der Bewerbenden erhalten. Auch hier gibt es verschiedene Arten zu verfahren:

- Auf die Durchsicht von Anhängen wird im ersten Schritt verzichtet – wie es in vielen Ländern bereits üblich ist.
- Anhänge werden nachträglich geschwärzt.
- Anhänge können im ersten Schritt eingesehen werden, aber erst nachdem alle anderen Bewerbungsunterlagen bereits gesichtet wurden.

Schritt 5: Informieren aller Personalverantwortlichen

Sofern bei den ersten Schritten nicht alle Personalverantwortlichen einbezogen waren, wie Gleichstellungsbeauftragte, Betriebsräte etc., sollten sie spätestens jetzt mit dem anonymisierten Bewerbungsverfahren vertraut gemacht werden. Diese Form der Personalrekrutierung ist für die meisten Personalverantwortlichen ungewohnt und wirft gegebenenfalls Fragen auf. Aus diesem Grund ist zu empfehlen, alle Personen, die in das Verfahren involviert sind, umfassend über das Vorgehen und die angestrebten Ziele zu informieren.

Auf diese Weise kann auch ein Dialog über die bisherige Rekrutierungspraxis angeregt werden, was wiederum der Optimierung der Anonymisierungsmethode dienen kann. Wenn beispielsweise eine personalverantwortliche Person sagt, sie brauche diese oder jene Information für die Personalauswahl, ist dies wiederum eine Möglichkeit zu überprüfen, warum diese Information benötigt wird und wie man zukünftig damit verfahren möchte (vgl. Schritt 1 und 3).

Schritt 6: Informieren der Bewerbenden

Wenn ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren eingeführt wurde, können (potenzielle) Bewerbende über das Vorgehen informiert werden. Der direkteste Weg hierfür ist über die Stellenausschreibung.

Mit einem Hinweis kann sowohl die Offenheit als Arbeitgeber betont, als auch ein konstruktiver Vorschlag für die Bewerbenden gegeben werden. Beispiel:

„Um auch weiterhin Vielfalt in unserem Unternehmen/unsere Verwaltung zu fördern und Chancengleichheit zu sichern, werden alle eingegangenen Bewerbungen nachträglich anonymisiert. Bitte verzichten Sie daher auf das Beifügen eines Bewerbungsfotos.“

Auch für viele Bewerbende sind anonymisierte Bewerbungsverfahren zunächst ungewohnt. Besonders bei der Verwendung von standardisierten Bewerbungsformularen ist es sinnvoll, möglichst konkret zu beschreiben, was die Ziele von anonymisierten Bewerbungsverfahren sind und was die Bewerbenden tun können, um das Formular anonymisiert auszufüllen.

„Bitte verwenden Sie bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Bürokauffrau/-mann) und vermeiden Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen.“



Das standardisierte Bewerbungsformular

Nach den Erfahrungen im deutschlandweiten Pilotprojekt „Anonymisierte Bewerbungsverfahren“ sind standardisierte Bewerbungsformulare die am besten geeignete Methode. Während des Modellprojekts wurden Bewerbende und Personalverantwortliche, die mit einem standardisierten Bewerbungsformular gearbeitet hatten, zu ihren Erfahrungen befragt. Die überwiegende Mehrheit gab positive Rückmeldungen.

Gestaltung des Bewerbungsformulars

Bewerbungsformulare, die von allen Bewerbenden gleichermaßen ausgefüllt werden („standardisiert“), haben einen enormen Vorteil: Sie können Informationen gezielt abfragen. Während in herkömmlichen Bewerbungsprozessen die Bewerbenden selbst entscheiden, welche Informationen sie mit Blick auf die Stellenausschreibung von sich preisgeben, können Arbeitgeber im standardisierten Bewerbungsformular stark beeinflussen, was sie über die Bewerbenden erfahren. Statt die oftmals umfassend dargestellten Informationen zu bearbeiten, können Sie sich ausschließlich auf die Angaben konzentrieren, die aus Ihrer Sicht tatsächliche Relevanz für die Stellenbesetzung haben und ggf. sogar Zeit sparen.

Um diese Vorteile für Ihr Unternehmen voll ausschöpfen zu können, empfiehlt sich, für jedes neue Stellenprofil ein speziell zugeschnittenes Bewerbungsformular zu erstellen. Dies beansprucht zwar zunächst mehr Zeit; dieser Mehraufwand reduziert sich jedoch, wenn bereits eine Reihe von Formularen entwickelt wurde, die nur noch um wenige Kriterien ergänzt bzw. angepasst werden.

Bereitstellung des Bewerbungsformulars

Das Formular kann zum Download bereitgestellt und via E-Mail oder Post zurückgeschickt werden. Bewerbenden ohne Internetzugang kann das Formular auch per Post zugestellt oder an einem Ort zur Abholung bereitgestellt werden.

Bei einem zum Download bereitgestellten standardisierten Bewerbungsformular ist es sinnvoll, ein beschreibbares (pdf-)Dokument zu entwickeln. Aber auch ein Word-Dokument kann von den Bewerbenden ohne größere Hürden ausgefüllt werden.

Als weitere Möglichkeit kann das Formular als Online-Erfassungsmaske auf der eigenen Homepage bereitgestellt werden. Wenn noch kein Online-Bewerbungssystem vorhanden ist, aber eine solche Neuausrichtung der Rekrutierungspraxis gewünscht ist, gibt es die Möglichkeit, eine HR Recruiting-Software zu verwenden, bei der eine Anonymisierung problemlos möglich ist.

Barrierefreiheit

Es besteht die Möglichkeit, das Bewerbungsformular barrierefrei zu gestalten, zum Beispiel mit einer vorleseoptimierten Darstellung für Menschen mit Sehbehinderung. Weitere Informationen zu Barrierefreiheit im Internet finden Sie zum Beispiel unter www.bik-online.info.

So kann gleichzeitig eine weitere Maßnahme implementiert werden, um Vielfalt in der Belegschaft zu fördern.

Nach Eingang der Bewerbungsformulare

Die Kontaktdaten werden bei einer unabhängigen Stelle mit einer Identifikationsnummer versehen und vom Bewerbungsformular getrennt oder in einem Online-System blindgeschaltet. Den Personalverantwortlichen liegt zur Auswahl nur das Bewerbungsformular ohne persönliche Angaben der Bewerbenden vor. Wurde die Entscheidung über eine Einladung zum Gespräch oder Test getroffen, können die blindgeschalteten Angaben freigeschaltet werden oder das Formular über die Identifikationsnummer wieder mit dem entsprechenden Kontaktformular zusammengeführt werden.

Ab diesem Moment wird die Anonymisierung aufgehoben und die Personalverantwortlichen erhalten alle Informationen über die Bewerbenden. Im Einladungsschreiben könnten nun die vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen etc. angefordert werden.



Beispiel eines standardisierten Bewerbungsformulars

Bitte frei lassen

Bau 001

Sehr geehrte/r Bewerbende/r,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Um auch weiterhin die Vielfalt in unserem Unternehmen zu fördern und um Gleichbehandlung im Bewerbungsprozess sicherzustellen, nutzen wir ein anonymisiertes Verfahren.

Bitte verwenden Sie daher bei Ihren Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Bürokauffrau/-mann) und vermeiden Sie Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihren Familienstand, Ihre Religion oder Ihre Herkunft zulassen.

Kontaktdaten

Die Kontaktdaten werden sofort nach Eingang von den weiteren Bewerbungsunterlagen getrennt. Das Entscheidungsgremium wird sie erst nach der Entscheidung über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch für die Kontaktaufnahme einsehen.

Name und Anschrift	<i>Marianne Mustermann Beispielallee 12 12345 Beispielshausen</i>
Telefonnummer	<i>012-3456789</i>
E-Mail	<i>mustermann@yahoo.de</i>

Im Sinne eines Nachteilsausgleichs werden Menschen mit Behinderungen (nach Definition des SGB IX) bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Möchten und können Sie den Nachteilsausgleich in Anspruch nehmen? (Bitte ankreuzen)

- Ja
 Nein

Grad der Behinderung

Sind Sie einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt? (Bitte nur angeben bei GdB unter 50)

Bewerbungsformular

Bitte frei lassen

Bau 001

Schulbildung

Höchster Schulabschluss	<i>Abitur</i>
Abschlussnote	<i>2,5</i>

Bitte ankreuzen, wenn zutreffend: Ich habe Wehr- oder Zivildienst geleistet, ein freiwilliges soziales Jahr absolviert oder als Au-pair gearbeitet

ja nein

Berufsausbildung/Studium

1. Abschluss

Abschluss als	<i>Dipl.-Ingenieur/in Hochbau</i>
Abschlussnote	<i>3,2</i>
Dauer der Ausbildung/des Studiums	<i>59 Monate</i>
Universität	<i>Technische Universität Berlin</i>

2. Abschluss

Abschluss als	<i>Baufacharbeiter/in mit Abitur</i>
Abschlussnote	<i>2,3</i>
Dauer der Ausbildung/des Studiums	<i>36 Monate</i>
Ausbildungsbetrieb	<i>Muster AG, Berlin</i>

Berufserfahrung

Bitte geben Sie chronologisch (beginnend mit Ihrer letzten Erfahrung) Ihre letzten fünf beruflichen Tätigkeiten an.

Jetzige Tätigkeit:

Seit: 35 Monaten

Arbeitgebendes Unternehmen	<i>Beispiel GmbH</i>
Schwerpunkte der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbeitsvorbereitung</i> • <i>Bauleitung für Gebäudesanierung und Neubauten</i> • <i>Kostenkalkulation von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen</i> • <i>Prüfung der technischen Spezifikation</i> • <i>Personalführung</i>

Bitte listen Sie unter „Schwerpunkte der Tätigkeit mit Spiegelstrichen 5–10 Ihrer Haupttätigkeiten auf. Nennen Sie dabei die wichtigste Aufgabe zuerst.

2. Tätigkeit

Funktion	<i>Baufacharbeiter/in</i>
Arbeitgebendes Unternehmen	<i>Muster AG</i>
Dauer der Tätigkeit	Monate: <i>24</i>
Schwerpunkt der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbeitsvorbereitung</i> • <i>Maurer-, Putz- und Betonarbeiten</i> • <i>Schweißen</i> • <i>Einbauen von Wärmedämmung</i> • <i>Terminabstimmungen</i>

3. Tätigkeit

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen	
Dauer der Tätigkeit	Monate:
Schwerpunkt der Tätigkeit	

4. Tätigkeit

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen	
Dauer der Tätigkeit	Monate:
Schwerpunkt der Tätigkeit	

5. Tätigkeit

Funktion	
Arbeitgebendes Unternehmen	
Dauer der Tätigkeit	Monate:
Schwerpunkt der Tätigkeit	

Weitere Tätigkeiten/Praktika/Ehrenamtliches Engagement/Qualifizierungen

1. Tätigkeit

Art der Tätigkeit	Qualifizierung zur/zum Schweißfachingenieur/in
Dauer der Tätigkeit	Monate: 6
Organisation/Unternehmen	Schweißtechnische Lehr- und Versuchsanstalt Berlin

2. Tätigkeit

Art der Tätigkeit	Schulpraktikum
Dauer der Tätigkeit	Monate: 1
Organisation/Unternehmen	Muster AG, Berlin

Sprachkompetenzen

Bitte geben Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse und das Sprachniveau an:

Sprache	Verhandlungssicher	Fließend	Gut	Grundkenntnisse
Englisch			x	

Weitere Kompetenzen/Kenntnisse

Bitte geben Sie fünf Ihrer Kernkompetenzen an (Bsp.: Sicherer Umgang mit MS Office):

1	Sicherer Umgang mit MS Office und dem Internet
2	Projektmanagement
3	Finanzmonitoring
4	Bausicherung
5	Schweißaufsicht

Stärken

Bitte geben Sie drei Ihrer Stärken an (Bsp.: Teamfähigkeit):

1	Teamfähigkeit
2	Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
3	Verhandlungsgeschick

Gehaltsvorstellungen und Eintrittsdatum

Ihre Gehaltsvorstellung: 3.000/Monat brutto

Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum: 15.08.2012

Anschreiben/Motivationsschreiben

Bitte erläutern Sie uns die Gründe Ihrer Bewerbung und was Sie für diese Stelle auszeichnet. Vermeiden Sie dabei Angaben, die Rückschlüsse auf Ihr Alter, Ihr Geschlecht, Ihre Herkunft, Ihren Familienstand oder Ihre Religion zulassen.

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr geplantes Bauvorhaben interessiert mich sehr. Gern würde ich mich als Bauleitung in diesem Großprojekt engagieren. Meine bisherige Tätigkeit als Bauleiter/in bei der Beispiel GmbH hat mir viel Freude bereitet. Da unser Bauvorhaben im nächsten Monat abgeschlossen sein wird, suche ich nach neuen Herausforderungen.

Als geprüfte Schweißfachkraft bin ich dazu in der Lage, die Schweißaufsicht zu führen. In den administrativen Tätigkeiten bin ich ebenso geübt wie in der Personalführung.

Aus persönlichen Gründen würde ich gern meinen Lebensmittelpunkt nach Hamburg verlagern. Ein kurzfristiger Einstieg wäre mir möglich.

Über ein persönliches Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Bewerberin/Ihr Bewerber

Kompetenzen bezogen auf das Anforderungsprofil

Welche Führungserfahrungen haben Sie und wo haben Sie diese erworben?

Ich habe bereits bei der Beispiel GmbH als Bauleiter/in gearbeitet. Mir war ein Team von fünf Personen unterstellt. Zu meinen Leitungsaufgaben gehörte neben der Personalführung und der Projektkoordination auch das Finanzmonitoring.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung **KEINE** Zeugnisse, Teilnahmebestätigungen oder Arbeitsnachweise bei.

Förderung unterrepräsentierter Gruppen in anonymisierten Bewerbungsverfahren

Mit anonymisierten Bewerbungsverfahren ist es weiterhin möglich, bislang unterrepräsentierte Gruppen zu fördern. Zwar wird zunächst anonymisiert nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (Qualifikation) eingeladen, doch im zweiten Schritt des Verfahrens können Menschen aufgrund des Geschlechts oder anderer Merkmale eingestellt werden, sofern diese Personengruppen im Sinne der positiven Maßnahmen des § 5 AGG gefördert werden.

Diversity-Strategien, die Qualifikationen berücksichtigen, können also weiterhin Anwendung finden, um strukturellen Ungleichheiten entgegenzuwirken. In diesem Kontext stellen anonymisierte Bewerbungsverfahren einen Aspekt für das Diversity-Management in Organisationen dar und können mit anderen Maßnahmen zur Förderung unterrepräsentierter Gruppen kombiniert werden.

Weitere Informationen zu Diversity-Strategien finden Sie unter anderem hier:

https://www.boell.de/sites/default/files/Endf_Positive_Massnahmen.pdf



Einhaltung gesetzlicher Vorgaben

Gesetzliche Vorgaben müssen und können selbstverständlich auch bei der Verwendung anonymisierter Bewerbungsverfahren weiterhin berücksichtigt werden.

Gesetzliche Fördermaßnahmen

Da die Vorgaben des Sozialgesetzbuches (SGB) IX zu beachten sind, wird die Angabe zu „Schwerbehinderung“ in einigen Fällen von der Anonymisierung ausgenommen. Laut § 71 SGB IX gibt es eine gesetzliche Regelung zur Beschäftigungspflicht von Menschen mit Schwerbehinderung. Private und öffentliche Arbeitgeber, die über mindestens 20 Arbeitsplätze verfügen, müssen auf mindestens 5 Prozent der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen beschäftigen. Als Besonderheit für den öffentlichen Dienst sind gem. § 82 SGB IX schwerbehinderte Personen immer zu Vorstellungsgesprächen einzuladen, außer die Eignung der Person fehlt.

Bei öffentlichen Verwaltungen gilt das **Bundesgleichstellungsgesetz**. In § 7 steht:

„Bei der Besetzung von Arbeitsplätzen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind zu Vorstellungsgesprächen oder besonderen Auswahlverfahren mindestens ebenso viele Frauen wie Männer einzuladen, die die in der Ausschreibung vorgegebene Qualifikation aufweisen, sofern Bewerbungen von Frauen in ausreichender Zahl vorliegen.“

Auch § 8 des Bundesgleichstellungsgesetzes gilt es zu beachten:

„Sind Frauen in einzelnen Bereichen unterrepräsentiert, hat die Dienststelle sie bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellung, Anstellung und beruflichem Aufstieg bei Vorliegen von gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (Qualifikation) bevorzugt zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.“



In diesem Fall kann auch das Geschlecht von der Anonymisierung ausgenommen sein. Beim nachträglichen Anonymisieren hieße dies, einen Vermerk zum Geschlecht auf den anonymisierten Unterlagen vorzunehmen. Beim standardisierten Bewerbungsformular könnte die Angabe Geschlecht, ähnlich wie bei Schwerbehinderung, fakultativ abgefragt werden. Das Bundesverwaltungsamt erfragt das Geschlecht beispielsweise wie folgt:

The image shows a screenshot of a standardized application form with three main sections:

- Angaben zu Ihrer Person:** Includes a text box for 'Akademischer Grad' and a text box for 'Geschlecht - freiwillige Angabe (Im Hinblick auf § 8 BGlG (Förderung von Frauen) können Sie Ihr Geschlecht angeben.)'.
- Kontaktdaten:** Includes text boxes for 'Straße, Hausnummer *', 'Postleitzahl *', 'Ort *', 'Land' (a dropdown menu currently showing 'Deutschland'), 'Telefon-/Mobilfunk-Nr. * (tagsüber erreichbar)', and 'E-Mail-Adresse *'.
- Schwerbehinderung - freiwillige Angaben:** Includes a checkbox for 'Grad der Behinderung' and a text box for 'Sind Sie einem schwerbehinderten Menschen gleichgestellt? (Bitte nur angeben bei OdD unter 50)'.

Es sollte jedoch vorher geprüft werden, ob tatsächlich eine Unterrepräsentanz in dem entsprechenden Beschäftigungsbereich vorliegt. Bei bestehenden **Landesgleichstellungsgesetzen** sind auch diese zu berücksichtigen.

Datenschutz

Bei der Verwendung eines standardisierten Bewerbungsformulars müssen die Vorgaben des **Bundesdatenschutzgesetzes** für die Übermittlung des Formulars selbstverständlich weiterhin berücksichtigt werden. Bei Online-Bewerbungsbögen sind entsprechende Datensicherheitsmaßnahmen zu treffen.

- Als wesentliche Maßnahme kommt die Verschlüsselung der Daten in Betracht, deren Entschlüsselung nur dem Absender (also Bewerbende) und dem Empfänger (befugte Personen des Arbeitgebers) ermöglicht wird.
- Bei der Übermittlung eines Bewerbungsformulars via E-Mail muss, wie auch im herkömmlichen Bewerbungsverfahren, auf einen gesicherten E-Mail-Zugang geachtet werden.

Umgang mit Initiativbewerbungen und Mehrfachbewerbenden

Mit dem Eingang von **Initiativbewerbungen** kann, je nach verwendeter Anonymisierungsmethode, unterschiedlich umgegangen werden:

- Die Initiativbewerbenden werden darauf hingewiesen, dass sie sich auf eine konkret ausgeschriebene Stelle (wenn vorhanden) bitte anonymisiert (z. B. mit der Online-Maske oder dem bereitgestellten Bewerbungsformular) bewerben mögen.
- Initiativbewerbungen werden nachträglich anonymisiert.

Wenn Sie erkennen möchten, ob sich eine Person bereits zuvor schon einmal bei Ihnen beworben hat, kann dies bei einem standardisierten Bewerbungsformular anonymisiert erfragt werden, z. B.:

„Haben Sie sich schon einmal bei unserem Unternehmen beworben? Wenn ja, auf welche Stelle bzw. in welchem Fachbereich?“

Werden die Bewerbungen bei einer unabhängigen Stelle anonymisiert, kann hier ein Vermerk vorgenommen werden.





Checkliste „Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren“

Schritt 1: Analyse der bisherigen Rekrutierungspraxis

Bisherige Rekrutierungskanäle: _____

Typische Bewerbungen und Übermittlungswege: _____

Arbeitsabläufe beim Eingang der Bewerbungen: _____

Derzeitige Bewerberlage: _____

Angaben der Bewerbenden, auf die besonderer Wert gelegt wird: _____

Schritt 2: Auswahl der geeigneten Anonymisierungsmethode

- Ein standardisiertes Bewerbungsformular
- Auf jeweilige Stellen speziell angepasste standardisierte Bewerbungsformulare
- Schwärzen sensibler Angaben
- Anonymisierte Tabelle
- Blindschalten persönlicher Daten in Online-Bewerbungssystem
 - Mit Anpassung der Eingabe-Maske
 - Ohne Anpassung der Eingabe-Maske

Sonstige: _____



Schritt 3: Festlegung der Auswahlkriterien

Auswahlkriterien: _____

Schritt 4: Umfang der Anonymisierung

Anonymisierung der „Kopfangaben“ (Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, Familienstand, Bewerbungsfoto)

Umgang mit Beschäftigungsräumen & konkreten Zeitangaben (z. B. Datum des Schulabschlusses): _____

Umgang mit geschlechtsspezifischen Angaben: _____

Umgang mit Sprachkenntnissen: _____

Umgang mit weiteren Angaben (Wehr- und Zivildienst, Elternzeit etc.): _____

Umgang mit Anhängen (Zeugnissen): _____

Schritt 5: Informieren aller Personalverantwortlichen

Wie werden die Personalverantwortlichen über das Vorgehen und die Ziele anonymisierter Bewerbungsverfahren informiert? _____

- Die Personalverantwortlichen wurden informiert.
- Die Personalverantwortlichen wurden (noch) nicht informiert.



Schritt 6: Informieren der Bewerbenden

Wie werden die Bewerbenden über das Vorgehen informiert? _____

- Die Bewerbenden wurden informiert.
- Die Bewerbenden wurden (noch) nicht informiert.

Weiterführende Literatur

Auf unserer Projektseite im Internet finden Sie zahlreiche Links zu Studien und Artikeln zu anonymisierten Bewerbungen (www.antidiskriminierungsstelle.de/anonymbewerbungen). Hier haben wir eine kleine Auswahl als Lesetipp für Sie, wenn Sie sich in das Thema vertiefen wollen.

Akman, Saro; Gülpinar, Meltem; Huesmann, Monika; Krell, Gertraude (2005): Migrationshintergrund und Geschlecht bei Bewerbungen. Personalführung 2005, Heft 10.

Bösch, Ines; Alt, Ramona; Krause, Annabelle; Rinne, Ulf; Zimmermann, Klaus F. (2012): Pilotprojekt „Anonymisierte Bewerbungsverfahren“ – Abschlussbericht. Berlin, Bonn, Frankfurt (Oder): Antidiskriminierungsstelle des Bundes, Institut zur Zukunft der Arbeit, Kooperationsstelle Wissenschaft und Arbeitswelt an der Europa-Universität Viadrina.

Calme, Sandie; Horstmeier, Gerrit (2010): Anonymisierte Bewerbungsverfahren: Argumente, Rechtslage und Perspektiven. Personalführung 2010, Heft 10.

Cediey, Erik; Foroni, Fabrice (2008): Discrimination in Access to Employment on Grounds of Foreign Origin in France. International Migration Papers 85E, ILO International Migration Programme.

Heinimann, Eva; Margreiter, Ralf (2008): Smart Selection: Anonyme Bewerbung: Ein Zürcher Pilotprojekt für mehr Chancengleichheit und innovative Lehrlingsselektion – Schlussbericht. Zürich: Kaufmännischer Verband Schweiz, Ressort Jugend.

Krause, Annabelle; Rinne, Ulf; Zimmermann, Klaus F. (2010): Anonymisierte Bewerbungsverfahren. IZA Research Report 27. Bonn: Institut zur Zukunft der Arbeit (IZA).

Krause, Annabelle; Rinne, Ulf; Zimmermann, Klaus F. (2012): Anonymous Job Applications in Europe. IZA Journal of European Labor Studies 2012, 1:5.

Liebig, Thomas (2011): Die Arbeitsmarktintegration von Zuwanderern und ihren Kindern – Wichtigste Ergebnisse der OECD-Länderstudien. Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung.

Reding, Viviane; Keller, Carsten; Tucci, Ingrid; Jossin, Ariane und andere (2010): Positive Maßnahmen – Von Antidiskriminierung zu Diversity. Dossier. Berlin: Heinrich-Böll-Stiftung.

SVR-Forschungsbereich (Hrsg., 2014): Diskriminierung am Ausbildungsmarkt, Berlin 2014.

Weitere Informationen

Informationen zum Pilotprojekt, Mustervorlagen, Literaturhinweise und vieles mehr finden Sie unter www.antidiskriminierungsstelle.de/anonymbewerben.

Die Kooperationsstelle Wissenschaft und Arbeitswelt an der Europa-Universität Viadrina (KOWA) hat die praktische Umsetzung im deutschlandweiten Pilotprojekt „Anonymisierte Bewerbungsverfahren“ im Auftrag der Antidiskriminierungsstelle des Bundes betreut.

KOWA bietet Workshops für die Einführung anonymisierter Bewerbungsverfahren an. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

Kooperationsstelle Wissenschaft und Arbeitswelt an der Europa-Universität Viadrina

KOWA
Europa-Universität Viadrina
Postfach 17 86
15207 Frankfurt (Oder)

Fon (0335) 55 34 59 02
Fax (0335) 55 34 59 03

kowa@europa-uni.de
www.kowa-ffo.de



Diese Publikation ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Antidiskriminierungsstelle des Bundes; sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Herausgeberin:

Antidiskriminierungsstelle des Bundes
11018 Berlin

www.antidiskriminierungsstelle.de

Telefon: 03018 555-1855

E-Mail: poststelle@ads.bund.de

Gestaltung: www.avitamin.de

Bildnachweise: S. 11 © Sandra Thiele – Fotolia.com, S. 29 © Eisenhans – Fotolia.com
S. 8 und 18 © www.istockphoto.com

Druck: Druckerei Arnold, Großbeeren

Stand: Juni 2014