

Recruiting ohne Diskriminierung: Spickzettel für HR-Manager_innen

Diskriminierungsfrei rekrutieren – einfach & professionell

Ziel: Faire Auswahl, breiter Talentpool, rechtliche Sicherheit – ohne Bürokratie.

1. Stellenausschreibung – der wichtigste Hebel Prüfen, bevor die Anzeige rausgeht

☐ Jobtitel neutral formuliert

(z. B. „Leitung Vertrieb“ statt „Vertriebsleiter“)

☐ Nur wirklich notwendige Anforderungen nennen

- keine „Alleskönner“-Profile
- keine unnötigen Jahre an Erfahrung

☐ Keine indirekten Ausschlüsse

- vermeiden: „junges Team“, „belastbar“, „durchsetzungsstark“
- besser: konkrete Aufgaben und Rahmenbedingungen

☐ Flexibilität sichtbar machen

- Teilzeit / Schichtmodelle / Homeoffice erwähnen, wenn möglich

☐ Ermutigungssatz ergänzen

„Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Lebensläufen.“

➔ **Merksatz:** Wer sich nicht angesprochen fühlt, bewirbt sich nicht.

2. Bewerbungseingang – fair sichten

☐ Erste Sichtung nach Qualifikation, nicht nach Lebenslauf-Details

- Ausbildung, Erfahrung, Kompetenzen zuerst
- Lücken nicht sofort negativ bewerten

☐ Private Informationen ausblenden

- Alter, Familienstand, Kinder, Herkunft, Foto nicht bewerten

☐ Anonyme Erstprüfung prüfen (wenn möglich)

- zumindest intern bewusst „ausblenden“

☐ Nicht vorschnell aussortieren

- besonders bei untypischen Lebensläufen innehalten

➔ **Merksatz:** „Wenn wir ‚passt nicht ins Team‘ sagen, meinen wir oft: ‚passt nicht ins gewohnte Muster‘.“

3. Bewerbungsgespräch – rechtssicher & fair

Diese Fragen nicht stellen

- ✗ Familienplanung / Kinder
- ✗ Betreuungssituation
- ✗ Alter / Herkunft / Religion
- ✗ Gesundheit (außer arbeitsrelevant)

Stattdessen fragen

- ✓ „Welche Arbeitszeiten sind für Sie realistisch?“
- ✓ „Was brauchen Sie, um gut arbeiten zu können?“
- ✓ „Welche Aufgaben liegen Ihnen besonders?“

☐ Allen Bewerber_innen dieselben Kernfragen stellen

☐ Antworten stichwortartig festhalten (Transparenz)

➔ **Merksatz:** Was nicht gefragt werden darf, darf auch nicht bewertet werden.

4. Entscheidung – Bauchgefühl überprüfen

☐ Begründung schriftlich festhalten (kurz!)

- Warum diese Person?
- Welche Kriterien waren ausschlaggebend?

☐ Vergleich statt Einzelurteil

- Bewerber_innen bewusst nebeneinander betrachten

☐ Bauchgefühl hinterfragen

„Würde ich das auch so sehen, wenn die Person ein anderes Geschlecht hätte?“

☐ Zweitmeinung einholen, wenn Unsicherheit besteht

5. Kommunikation – wertschätzend & sauber

☐ Absagen sachlich formulieren

- keine Hinweise auf Alter, Lebensphase, „Teamfit“

☐ Rückmeldungen zeitnah geben

- wirkt professionell und respektvoll

☐ Dokumentation aufbewahren

- schützt bei Rückfragen oder Beschwerden

6. Wenn Unsicherheit besteht: Unterstützung holen

- **AMS Kärnten** – Beratung, rechtliche Orientierung, Ansprechpartner_innen
- **Chancengleichheit am Arbeitsmarkt** – Checklisten & Praxisleitfäden
- **Wirtschaftskammer Kärnten** – HR-Beratung mit hoher Akzeptanz
- **Gleichbehandlungsanwaltschaft, Arbeiterkammer**

Mini-Check zum Abschluss (30 Sekunden)

- ☐ Würde ich diese Entscheidung gleich treffen, wenn Geschlecht / Alter / Lebenslauf anders wären?
- ☐ Kann ich die Entscheidung sachlich erklären?
- ☐ Habe ich niemanden unabsichtlich ausgeschlossen?

Wenn alle drei mit „Ja“ beantwortet sind → professionelles Recruiting.



Recruiting ohne Diskriminierung: Kurzfassung für Führungskräfte

Ziel: Die beste Person auswählen – fair, rechtssicher und ohne unbewusste Ausschlüsse.

1. Vor dem Gespräch – kurz innehalten

- ☐ Suchen wir wirklich **Kompetenz** – oder jemanden, der „so ist wie wir“?
- ☐ Sind die Anforderungen realistisch oder unnötig hoch?
- ☐ Wäre Teilzeit oder Flexibilität grundsätzlich möglich?
- **Merksatz:** *Zu enge Anforderungen schließen gute Leute aus.*

2. Im Gespräch – was ist erlaubt

Nicht fragen:

- ✗ Kinder, Familie, Pflege
- ✗ Alter, Herkunft, Religion
- ✗ Gesundheit (außer zwingend arbeitsrelevant)

Stattdessen fragen:

- ✓ „Welche Aufgaben können Sie besonders gut?“
- ✓ „Welche Arbeitszeiten sind für Sie realistisch?“
- ✓ „Was brauchen Sie, um hier gut arbeiten zu können?“
- **Merksatz:** *Was man nicht fragen darf, darf man auch nicht bewerten.*

3. Nach dem Gespräch – Entscheidung prüfen

- ☐ Kann ich sachlich erklären, **warum diese Person**?
- ☐ Würde ich gleich entscheiden, wenn Geschlecht oder Lebenslauf anders wären?
- ☐ Habe ich jemanden ausgeschlossen, **ohne es zu wollen**?
- **Merksatz:** *„Passt nicht ins Team“ sagt mehr über uns aus als über die Person.“*

4. Typische Denkfallen vermeiden

- ✗ „Die fällt wegen der Lebensphase aus.“
- ✗ „Teilzeit rechnet sich nicht.“
- ✗ „Die ist gut, aber nicht durchsetzungsstark genug.“

✓ Stattdessen:

- „Was braucht diese Person, um Leistung zu bringen?“
- „Was verlieren wir, wenn wir sie nicht nehmen?“

5. Wenn Unsicherheit besteht

- ☐ HR einbeziehen
- ☐ Entscheidung kurz festhalten
- ☐ Zweite Meinung einholen

Unterstützung in Kärnten (für HR oder Geschäftsführung):

- **AMS Kärnten** – Beratung & Ansprechpartner_innen
- **Wirtschaftskammer Kärnten** – praxisnahe Unterstützung

30-Sekunden-Check zum Schluss: „Wähle ich gerade die beste Person – oder die vertrauteste?“
Wenn die Antwort klar ist, ist die Entscheidung tragfähig.