

# SCHRIFTENREIHE

## ZUM ARBEITS- UND SOZIALRECHT

### Das Vorstellungsgespräch

LFH

UNTERNEHMERVERBAND  
HANDWERK NRW E.V.

LANDESVEREINIGUNG DER FACHVERBÄNDE  
DES HANDWERKS

# **Das Vorstellungsgespräch**

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Das Vorstellungsgespräch

Impressum

Herausgeber: Unternehmerverband Handwerk NRW e.V.  
Georg-Schulhoff-Platz 1  
40221 Düsseldorf  
Tel.: 0211 / 30 82 36  
Fax: 0211 / 39 75 88  
E-Mail: [kontakt@lfh-nrw.de](mailto:kontakt@lfh-nrw.de)  
Internet: [www.lfh-nrw.de](http://www.lfh-nrw.de)

Verantwortlich: Hauptgeschäftsführer Dr. Frank Wackers

Redaktion: Rechtsanwältin Sonja Dominikowski, LL.M.

Stand: Februar 2009

---

<b>1. Einführung</b>	<b>5</b>
<b>2. Ziel des Vorstellungsgesprächs</b>	<b>6</b>
<b>3. Vorbereitung</b>	<b>6</b>
<b>4. Inhaltliche Gestaltung/Strukturierung</b>	<b>7</b>
4.1 Begrüßung/Einführung	7
4.2 Informationen einholen/erhalten	7
4.3 Informationen geben	8
4.4 Verhandeln	8
4.5 Verabschieden	8
<b>5. Fragetechniken</b>	<b>9</b>
5.1 Offene Fragen	9
5.2 Geschlossene Fragen	9
5.3 Suggestivfragen	10
5.4 Offene Verhaltensfragen	10
5.4.1 Beispiel einer offenen Frage hinsichtlich des Kriteriums „Belastbarkeit“	10
5.4.2 Beispiel einer offenen Frage hinsichtlich des Kriteriums „Durchsetzungsvermögen“	11
5.5 Exkurs AGG	11
<b>6. Zulässige und unzulässige Fragen</b>	<b>12</b>
6.1 Zulässige Fragen	13
6.2 Eingeschränkt zulässige Fragen	14
6.2.1 Berufliche Anforderungen	14
6.2.2 Gesundheitszustand	14
6.2.3 Krankheit	15
6.2.4 Kur	15

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

6.2.5	Religionszugehörigkeit	16
6.2.6	Parteizugehörigkeit	16
6.2.7	Gewerkschaftszugehörigkeit	17
6.2.8	Scientology	18
6.2.9	Lohn- und Gehaltshöhe	18
6.2.10	Lohn- und Gehaltspfändungen	18
6.2.11	Vermögensverhältnisse	19
6.2.12	Vorstrafen	19
6.2.13	Führungszeugnis	19
6.2.14	Haftstrafen	20
6.2.15	Stasi-Tätigkeit	21
6.2.16	Schwangerschaft	21
6.2.17	Schwerbehinderteneigenschaft/Behinderung	22
6.3	Unzulässige Fragen	23
6.3.1	Wehr- und Zivildienst	23
6.3.2	Privatsphäre	23
6.4	Offenbarungspflicht	23
6.5	Rechtsfolgen	24
6.6	Exkurs AGG	25
<b>7.</b>	<b>Checkliste: Welche Fragen können gestellt werden?</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>Personalfragebogen</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>Nachbereitung, Zu- und Absagen</b>	<b>30</b>
9.1	Beurteilungen der Bewerber	30
9.2	Zusage	36
9.3	Absagen	36
9.4	Vorstellungskosten	38
<b>10.</b>	<b>Beteiligung des Betriebsrats</b>	<b>40</b>

## 1. Einführung

Das Vorstellungsgespräch stellt die **entscheidende Methode** im Rahmen des gesamten Prozesses **der Personalbeschaffung und -auswahl** dar. Nach dem Erstellen einer Stellenbeschreibung und eines Anforderungsprofils, dem Schalten einer Stellenanzeige in diversen Medien wie Internet-Jobbörsen, (Fach-)Zeitschriften oder dem Aushängen der Anzeige am Schwarzen Brett in Betrieben selbst oder in Berufsschulen sowie dem Sichten und Beurteilen der Bewerbungsunterlagen, geht es bei dem Bewerbungsgespräch um die persönliche Vorstellung der Kandidaten. Daneben können Eignungsuntersuchungen, graphologische Gutachten, psychologische Tests und Einstellungsuntersuchungen weitere Verfahren des Auswahlprozesses sein. Mit Eignungsuntersuchungen und graphologischen Gutachten werden u. a. Persönlichkeitsdaten zur Charakterstudie ermittelt. Sie dürfen daher nur mit Zustimmung des Bewerbers eingeholt werden. Psychologische Tests und Einstellungsuntersuchungen sind grundsätzlich nur zulässig, wenn der Bewerber einwilligt und es sich um die Ermittlung arbeitsplatzbezogener Daten handelt. Hier ist insbesondere der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu berücksichtigen. Daneben gibt es noch das sog. Assessment-Center. Dabei handelt es sich um verschiedene Testverfahren wie Präsentationen, Gruppenübungen, Einzelinterviews und Konzentrationstests, die wegen der hohen Kosten und des großen Zeitaufwands hauptsächlich von Großkonzernen durchgeführt werden. Die folgende Darstellung konzentriert sich auf das **Vorstellungsgespräch**, auf das in der Praxis am meisten als **flexibel** und **universell einsetzbares** sowie **kostengünstiges Instrument** vertraut wird.

### 2. Ziel des Vorstellungsgesprächs

Ziel eines Vorstellungsgesprächs ist es, die **anforderungsbezogene und persönliche Eignung** des Bewerbers **festzustellen**. Dabei kommt es auch auf persönliche Sympathien an. Wichtig ist also z. B. die Beantwortung der Frage, ob man mit dem Bewerber dauerhaft zusammenarbeiten kann. Insgesamt kommt es nicht darauf an, den besten Bewerber herauszufiltern, sondern denjenigen, der für die Position am besten geeignet ist und am besten zum Unternehmen passt.

### 3. Vorbereitung

Das Bewerbungsgespräch bedarf einer **guten Vorbereitung**. Dazu gehören zum einen das **Studieren der Bewerbungsunterlagen** sowie das **Notieren aller wichtigen Fragen** an den Bewerber. Zum anderen muss der Arbeitgeber einen **guten Ablauf des Gesprächs sicherstellen**. Das heißt, das Gespräch sollte nicht unter Zeitdruck stattfinden. Der Arbeitgeber sollte sich genügend Zeit für jeden Bewerber nehmen. Gespräche zwischen Tür und Angel erzeugen Stress und lassen Fragen offen. Auch sollten Störungen z. B. durch das Telefon vermieden werden. Sie beeinträchtigen die Konzentration sowie den Gesprächsablauf, und beim Bewerber könnte der Eindruck entstehen, er werde nicht ernst genommen. Viele Bewerber empfinden ein Vorstellungsgespräch als eine Art Prüfung und sind deshalb nervös. Das ist beim Gespräch und dessen Auswertung zu berücksichtigen. Zudem sollte der Arbeitgeber dafür sorgen, dass der Grad der Nervosität reduziert wird, d. h. er sollte freundlich sein, Blickkontakt halten und genau zuhören. Auch ein gesunder Humor trägt zur positiven Atmosphäre bei.

## 4. Inhaltliche Gestaltung/Strukturierung

Das Vorstellungsgespräch kann in **fünf Phasen** eingeteilt werden:

- ▶ Begrüßung/Einführung,
- ▶ Informationen einholen/erhalten,
- ▶ Informationen geben,
- ▶ Verhandeln,
- ▶ Verabschieden.

### 4.1 Begrüßung/Einführung

Ziel der Begrüßung ist die **Verminderung der Spannung**. Es soll eine positive und sympathische Atmosphäre geschaffen werden. Dazu bietet es sich an, lockere Fragen zu stellen wie „Haben Sie gut hergefunden?“ oder „Sie kommen auch aus Dortmund?“. Zudem sollte dem Bewerber etwas zu trinken angeboten werden.

### 4.2 Informationen einholen/erhalten

Ziel dieser Phase des Vorstellungsgesprächs ist es, **Informationen vom Bewerber einzuholen und diesen kennenzulernen**. Dazu bieten sich offene Fragen an. Hauptsächlich soll der Bewerber in dieser Phase erzählen. So sollte mit der Schilderung des Lebenslaufes seitens des Bewerbers begonnen werden. Wenn etwas unklar ist, können konkrete Nachfragen gestellt werden.



## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### 4.3 Informationen geben

In dieser Phase gibt der Unternehmer Informationen zum Betrieb allgemein und konkret zur Stelle. Der Bewerber darf Fragen stellen, die der Unternehmer nun beantworten muss. Auch hier kann der Unternehmer Schlüsse ziehen. Hat der Bewerber tatsächlich Interesse? Hat er sich im Vorfeld mit dem Unternehmen auseinandergesetzt und sich Gedanken über die Stelle und wichtige Fragen gemacht?

### 4.4 Verhandeln

Mit dieser Phase sollen **entscheidungsreife Daten** wie Gehalt, Arbeitszeiten und Termine klargestellt oder Unterschiede und Schwierigkeiten **behandelt** werden. Eine Entscheidung sollte, sofern sie schon gefunden wurde, noch nicht bekannt gegeben werden. Für diese sollte sich der Arbeitgeber Zeit lassen. Vielmehr sollte an dieser Stelle das **weitere Vorgehen besprochen** werden. Der Arbeitgeber sollte klären, wann er sich melden wird (z. B. „Wir melden uns bei Ihnen innerhalb der nächsten Woche.“) und über ein möglicherweise stattfindendes zweites Gespräch informieren.

### 4.5 Verabschieden

In der letzten Phase sollte ein **positiver Abschluss des Gesprächs** gefunden werden, insbesondere sollte der Arbeitgeber sich für das Gespräch bedanken („Es hat uns gefreut, Sie kennenzulernen.“).

**Merke:** Damit das Ziel des Vorstellungsgesprächs, den Bewerber kennenzulernen und sich für oder gegen diesen Bewerber entscheiden zu

können, erreicht werden kann, sollte der **Redeanteil des Bewerbers** im Vorstellungsgespräch ungefähr **70 %** betragen.

Nach jedem Gespräch sind die Eindrücke kurz festzuhalten, damit die Zuordnung gewährleistet und eine gute Entscheidung möglich ist.

## 5. Fragetechniken

Es gibt verschiedene Fragetechniken bzw. -arten, um dem Bewerber „auf den Zahn zu fühlen“. Diese werden im Folgenden dargestellt.

### 5.1 Offene Fragen

Die offenen Fragen können nicht mit wenigen Worten beantwortet werden. Vielmehr **ermuntern** sie **zum Sprechen** und liefern damit Informationen, z. B. geben einen Überblick über die Kompetenzen des Bewerbers (inkl. Ausdrucksvermögen). Sie beginnen z. B. mit „Warum“ oder „Wie“.

### 5.2 Geschlossene Fragen

Geschlossene Fragen können **mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet** werden. Sie haben den Vorteil, dass sie die Dinge sehr spezifisch auf den Punkt bringen. Allerdings hat hier der Bewerber wenig zu sagen, was grundsätzlich nicht gewollt ist (s. o., der Redeanteil des Bewerbers sollte bei 70 % liegen). Geschlossene Fragen sollten daher nur überlegt eingesetzt werden, wenn es z. B. um Präzisierung geht. Sie beginnen mit „Ist es“, „Sind Sie“ oder „Haben Sie“.

### 5.3 Suggestivfragen

Mit Suggestivfragen legt der Interviewer eine bestimmte Antwort nahe und erhält damit nur bedingt Einblick in die Sichtweise des Bewerbers. Sie **sollten** daher **vermieden werden**. Suggestivfragen beginnen mit „Finden Sie nicht auch, dass“ oder „Sollten Sie nicht“.

### 5.4 Offene Verhaltensfragen

Auf offene Verhaltensfragen hingegen muss der Bewerber wieder **ausführlich** mit mehreren Wörtern **antworten**. Sie geben einen **besonders tiefen Einblick**, ob ein Bewerber den Anforderungen einer Stelle gerecht werden kann. Denn sie lassen erkennen, was eine Person in einer bestimmten Situation tatsächlich getan hat bzw. was sie tun würde. Offene Fragen nach der Aufgabe beginnen z. B. mit „Wann haben Sie zum letzten Mal“ oder „Welche Aufgabe stellte sich“.

#### 5.4.1 Beispiel einer offenen Frage hinsichtlich des Kriteriums „Belastbarkeit“

Wie sorgen Sie dafür, dass Sie auch bei stetig hoher Arbeitsbelastung, Verantwortung oder Zeitdruck fast fehlerfrei arbeiten? Geben Sie ein Beispiel.

Wann unterlief Ihnen dennoch ein Fehler? Wie kam es dazu und wie haben Sie reagiert?

#### 5.4.2 Beispiel einer offenen Frage hinsichtlich des Kriteriums „Durchsetzungsvermögen“

Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie sich eventuell sogar gegen Widerstand mit einer Idee durchsetzen konnten. Wie sind Sie vorgegangen? Was war ausschlaggebend? Wie viel Mühe hat Sie das gekostet?

**Beachte:** Die Fragen sollten so formuliert werden, dass sie einen möglichst engen Bezug zu Situationen haben, in denen es um das jeweilige Anforderungsmerkmal geht.

Insgesamt sollte der Arbeitgeber **offene (Verhaltens-)Fragen bevorzugen**, da mit diesen am meisten über den Bewerber in Erfahrung gebracht werden kann. Spezielle Umstände oder Unklarheiten können dann gezielt mit einer geschlossenen Frage geklärt werden.

### 5.5 Exkurs AGG

Am 18.8.2006 ist das **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)** in Kraft getreten. Nach diesem Gesetz müssen **Benachteiligungen** wegen der in § 1 AGG aufgeführten verpönten Merkmale Rasse, ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexuelle Identität vom Arbeitgeber in allen Stadien eines Arbeitsverhältnisses **verhindert und beseitigt** werden. Das **gilt auch** für die Anbahnung des Arbeitsverhältnisses und damit **für das Vorstellungsgespräch**. Dieses sollte daher so gestaltet werden, dass schon von der Form her keine Veranlassung besteht, ein diskriminierendes oder benachteiligendes Verhalten des Arbeitgebers zu vermuten. Die Arbeitgeber sind deshalb zukünftig gehalten, möglichst viele Bewerber unterschied-

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

lichen Geschlechts zu Gesprächen einzuladen, die dann auch noch möglicherweise verschiedene Diskriminierungsmerkmale im Sinne des § 1 AGG aufweisen. Dabei ist darauf zu achten, dass im Rahmen einer Vorauswahl keine Angehörigen bestimmter Gruppen aussortiert werden. Daher ist es ratsam, möglichst viele Bewerber einzuladen, um das Risiko gering zu halten.

**Beachte:** Das Führen derartig umfangreicher Gespräche erhöht naturgemäß den zeitlichen Aufwand für die Gespräche. Zudem muss der Unternehmer die den eingeladenen Bewerbern durch das Gespräch entstandenen Kosten tragen. Insoweit muss der Arbeitgeber diesen Aufwand gegen die aus dem AGG resultierenden Risiken abwägen bzw. einen praktikablen Mittelweg finden.

Die Gespräche sollten auf der Seite des Arbeitgebers möglichst mit zwei Personen geführt werden. Damit schafft man sich einen **Zeugen** und eine **sicherere Beweissituation**. Diese ist insbesondere auch im Hinblick auf die Beweiserleichterungen zugunsten der diskriminierten Arbeitnehmer wichtig. Zudem sollten über den Ablauf und den Inhalt des Gesprächs ausführliche **Notizen** angefertigt werden. Diese sind ebenfalls wichtig für die Beweisführung. Der Arbeitgeber muss ggf. den benachteiligungsfreien Verlauf des Bewerbungsgesprächs und die darauf beruhende benachteiligungsfreie Ablehnung des Bewerbers beweisen.

## 6. Zulässige und unzulässige Fragen

Damit der Informationsbedarf des Arbeitgebers gedeckt wird und er sich ein umfassendes Bild über den potenziellen Stelleninhaber machen kann,

kann er die für ihn wesentlichen Fragen im Einstellungsgespräch an den Bewerber stellen. Jedoch sind dem **Informationsbedürfnis** des Arbeitgebers **rechtliche Grenzen** gesetzt.

Es dürfen nur solche Sachverhalte und Umstände abgefragt werden, an denen der Arbeitgeber ein „berechtigtes Interesse“ vorweisen kann. Das heißt, **die Frage muss in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der vakanten Tätigkeit stehen**. Ist das nicht der Fall, ist die Frage unzulässig. Der Bewerber hat das Recht zu lügen, ohne dass es für ihn irgendwelche Konsequenzen hätte. Anders verhält es sich, wenn der Bewerber eine zulässige Frage bewusst falsch beantwortet. Hier kann der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag wegen arglistiger Täuschung anfechten, wenn der Arbeitsvertrag bei wahrheitsgetreuer Beantwortung der rechtlich zulässigen Frage nicht zustande gekommen wäre. Die Fragen können in drei Kategorien eingeteilt werden. **Es gibt zulässige, eingeschränkt zulässige und unzulässige Fragen.**

### 6.1 Zulässige Fragen

Fragen nach dem bisherigen **beruflichen Werdegang**, seinen **beruflichen Fähigkeiten** und der konkreten Erwartung des Arbeitnehmers hinsichtlich des neuen Arbeitsplatzes und seiner beruflichen Entwicklung sind unbedenklich. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, vollständige Angaben über Art und Dauer der Vorbeschäftigung zu machen, auch wenn er z. B. eine frühere Entziehungstherapie verheimlichen will, um die Wiedereingliederung in das Arbeitsleben zu erleichtern.

Der Arbeitgeber darf daher fragen nach

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- ▶ beruflichen und fachlichen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen (also auch nach Ausbildung, Schulnoten, Abschlusszeugnissen, Prüfungsergebnissen),
  - ▶ dem bisherigen beruflichen Werdegang,
  - ▶ der Dauer früherer Arbeitsverhältnisse,
  - ▶ Unterbrechungszeiten der Arbeitstätigkeit (z. B. Arbeitslosigkeit)
- und der Bewerber muss wahrheitsgemäß antworten.

### 6.2 Eingeschränkt zulässige Fragen

Eingeschränkt zulässige Fragen sind i. d. R. grundsätzlich unzulässig und nur unter bestimmten Voraussetzungen ausnahmsweise zulässig.

#### 6.2.1 Berufliche Anforderungen

Das Fragerecht nach beruflichen Anforderungen besteht nicht uneingeschränkt. So darf der Arbeitgeber **nicht nach solchen Anforderungen fragen, die für den Arbeitsplatz nicht von Bedeutung sind**. Nach Sprachkenntnissen darf daher nur dann gefragt werden, wenn diese für den Arbeitsplatz erforderlich sind, z. B. weil es sich um ein Unternehmen mit internationalem Kundenverkehr handelt.

#### 6.2.2 Gesundheitszustand

Die Frage nach dem Gesundheitszustand ist eingeschränkt zulässig. Sie darf gestellt werden, **wenn die Information für den konkreten Arbeitsplatz erheblich ist**, also soweit die gesundheitlichen Beeinträchtigungen

gungen die Einsatzfähigkeit des Arbeitnehmers auf dem vorgesehenen Arbeitsplatz betreffen.

### 6.2.3 Krankheit

Die Frage nach bestehenden Krankheiten ist **lediglich bei schweren Erkrankungen**, die sich auf die Tätigkeit auswirken, **zulässig**. So ist die Frage nach dem Vorliegen einer AIDS-Erkrankung zulässig, da aufgrund der Schwere der Erkrankung unmittelbare Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers zu befürchten sind. Bei der Frage nach der AIDS-Infektion muss nach den Auswirkungen auf die geschuldete Tätigkeit unterschieden werden. Demnach besteht ein Fragerecht z. B. bei sämtlichen Heilberufen wegen des Blutkontakts, mangels Infektionsgefahr jedoch z. B. nicht bei Küchenpersonal. Ein Fragerecht des Arbeitgebers nach genetischen Veranlagungen ist wegen des hierdurch bedingten Eingriffs in das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers zu verneinen. Die Frage nach der Alkoholkrankheit ist hingegen wieder zulässig.

**Beachte:** Gegebenenfalls muss auch hier das AGG berücksichtigt werden. Zwar ist eine Krankheit grundsätzlich keine Behinderung im Sinne des AGG, aber die Grenze ist fließend.

### 6.2.4 Kur

Die Frage nach der Kur ist dann **zulässig, wenn sie für den Dienstantritt relevant** ist. Das ist z. B. der Fall, wenn eine bereits bewilligte oder konkret in Aussicht stehende Kur den Arbeitnehmer am vereinbarten Dienstantritt hindert.



## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### 6.2.5 Religionszugehörigkeit

Die Religionszugehörigkeit unterliegt grundsätzlich nicht dem Fragerecht des Arbeitgebers. **Ausnahmen** gelten bei **konfessionellen Institutionen**. So hat z. B. die katholische Kirche das Recht, von Erzieherinnen, die in katholischen Kindergärten arbeiten sollen, zu fordern, dass sie katholisch sind. Dementsprechend darf auch im Vorstellungsgespräch nach der Religionszugehörigkeit gefragt werden. Geht es aber dagegen um die Besetzung einer Stelle als Maler oder Reinigungskraft, so ist die Konfessionszugehörigkeit unbeachtlich und entsprechende Fragen im Einstellungsgespräch sind unzulässig. Das ergibt sich auch aus dem AGG. Nach § 9 AGG ist eine unterschiedliche Behandlung wegen der Religion oder Weltanschauung unter engen Voraussetzungen möglich. So muss es sich um eine Beschäftigung durch eine Religionsgemeinschaft, deren Einrichtungen oder Vereinigungen handeln, die sich die gemeinschaftliche Pflege einer Religion oder Weltanschauung zur Aufgabe macht. Außerdem muss die Religion oder Weltanschauung unter Beachtung des Selbstverständnisses der jeweiligen Religionsgemeinschaft im Hinblick auf ihr Selbstbestimmungsrecht oder nach der Art der Tätigkeit eine gerechtfertigte berufliche Anforderung darstellen. Die Unterscheidung dient also der Wahrung des Selbstverständnisses der Religionsgemeinschaft. Allerdings dürfen nur Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften als Arbeitgeber wegen der Religion und Weltanschauung differenzieren, nicht sonstige Arbeitgeber.

### 6.2.6 Parteizugehörigkeit

Die Frage nach der Parteizugehörigkeit ist grundsätzlich **unzulässig**. Sie muss nicht wahrheitsgemäß beantwortet werden, **es sei denn, der Ar-**

**beitgeber ist parteigebunden.** Ob diese Ausnahme nach wie vor gilt, ist unklar. Denn das AGG sieht eine solche Rechtfertigung (im Gegensatz zur Religionszugehörigkeit bei entsprechenden Tendenzbetrieben – s. o.) nicht vor.

### 6.2.7 Gewerkschaftszugehörigkeit

Die Gewerkschaftszugehörigkeit ist grundsätzlich **kein Gegenstand des arbeitgeberseitigen Fragerechts**. Allerdings kann sie bei bestehender Verbandsmitgliedschaft des Arbeitgebers zur Überprüfung der Tarifbindung zulässig sein. Dabei ist jedoch zu differenzieren:

- ▶ **Vor der Einstellung** des Bewerbers ist die Frage nach der Gewerkschaftszugehörigkeit regelmäßig unzulässig. Denn nach dem Grundgesetz (Art. 9 Abs. 3 GG) sind alle Maßnahmen rechtswidrig, die auf eine Behinderung des Rechts des Arbeitnehmers, sich in einer Gewerkschaft zu organisieren, hinauslaufen. Auch zur Feststellung einer etwaigen Tarifbindung darf die Frage nach der Gewerkschaftszugehörigkeit vor der Einstellung nicht gestellt werden.
- ▶ Zulässig ist die Frage nach der Gewerkschaftszugehörigkeit jedoch **nach der Einstellung** des Bewerbers, insbesondere wenn sie unumgänglich für die Berechnung des Lohns oder sonstiger Tarifregelungen ist.

Ob das nach wie vor gilt, ist unklar. Denn das AGG sieht eine solche Rechtfertigung (im Gegensatz zur Religionszugehörigkeit bei entsprechenden Tendenzbetrieben – s. o.) nicht vor.

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### 6.2.8 Scientology

Die Frage nach einer Scientology-Mitgliedschaft wurde **bisher** bei Arbeitnehmern in Vertrauensstellungen für **zulässig** erachtet. Wegen des Merkmals der Weltanschauung im **AGG** ist die Zulässigkeit der Frage aber **nummehr bedenklich**.

### 6.2.9 Lohn- und Gehaltshöhe

Die Zulässigkeit der Frage nach der Lohn- und Gehaltshöhe ist **umstritten**. Das Bundesarbeitsgericht differenziert nach der Relevanz der Frage für die angestrebte Tätigkeit. Nur wenn die bisherige Vergütung für die begehrte Stelle aussagekräftig ist oder der Bewerber sie als Mindestvergütung gefordert hat, soll die Frage berechtigt und damit zulässig sein. Dagegen ist sie unzulässig, wenn die bisherige Vergütung keine Aussagekraft für die nunmehr zu besetzende Stelle hat. **Nach Gehaltsvorstellungen darf der Arbeitgeber aber fragen.**

### 6.2.10 Lohn- und Gehaltspfändungen

Auch die Zulässigkeit der Frage nach Lohn- und Gehaltspfändungen ist **umstritten**. Wegen des mit den Pfändungen verbundenen, zum Teil erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwandes für den Arbeitgeber sind ein berechtigtes Interesse desselben und damit die Zulässigkeit der Frage zu bejahen. Ob allerdings in der Vergangenheit, d. h. irgendwann einmal in den vergangenen Jahren, eine Lohnpfändung gegenüber dem Bewerber eingeleitet worden ist, darf für die Einstellung keine Rolle spielen.

### 6.2.11 Vermögensverhältnisse

Nach den Vermögensverhältnissen des Bewerbers darf der Arbeitgeber grundsätzlich **nicht fragen**, da diese **Teil der Privatsphäre des Arbeitnehmers** sind. **Zulässig** ist die Frage aber **bei leitenden Angestellten** und sonstigen **Arbeitnehmern in besonderen Vertrauenspositionen**. So darf der Arbeitgeber nach den Vermögensverhältnissen fragen, wenn zwischen der Vertrauenswürdigkeit des Bewerbers und der vakanten Stelle ein Zusammenhang besteht, z. B. darf ein Buchhalter nicht erpressbar sein.

### 6.2.12 Vorstrafen

Die Frage nach Vorstrafen ist ebenfalls **nur in beschränktem Maße zulässig**. Sie **muss für die Art des zu besetzenden Arbeitsplatzes von Bedeutung sein**. So darf der Arbeitgeber nach Vermögensdelikten wie Unterschlagung bei Kassierern und nach Trunkenheitsfahrten bei Berufskraftfahrern oder Chauffeuren fragen. Auskunft muss der Bewerber aber nur zu solchen Vorstrafen geben, die in einem polizeilichen Führungszeugnis geführt werden. Solange die Straftat nach den §§ 51, 31 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) wegen Geringfügigkeit überhaupt nicht strafregisterpflichtig oder wegen Fristablauf nicht mehr in das Führungszeugnis aufzunehmen oder im Register zu tilgen ist, darf der Bewerber sich als nicht vorbestraft bezeichnen.

### 6.2.13 Führungszeugnis

Im öffentlichen Dienst ist es gang und gäbe, dass sich der zukünftige Arbeitgeber ein Führungszeugnis vorlegen lässt. Ob aber auch der private Arbeitgeber ein Führungszeugnis vom Bewerber anfordern kann, ist **um-**

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

**stritten.** Dagegen spricht, dass das Führungszeugnis auch solche Straftaten enthält, die zum angestrebten Anstellungsverhältnis keinen konkreten Bezug aufweisen, sodass der Bewerber bei Vorlage eines Führungszeugnisses in seinem Persönlichkeitsrecht verletzt werden würde. Für das schützenswerte Informationsbedürfnis des Arbeitgebers ist das jedoch unbefriedigend. Daher lässt sich für eine Vorlage des Führungszeugnisses anführen, dass der Bewerber hinreichend durch die Vorschriften des BZRG geschützt wird. Denn diese sehen zum einen eine Beschränkung der Eintragungen und zum anderen eine Tilgung der Eintragungen nach Ablauf einer gewissen Tilgungsfrist vor. Weiter kann darauf verwiesen werden, dass bereits die Bundesregierung die Einführung eines „Arbeitgeberführungszeugnisses“ angedacht hat. Schließlich kann dem Persönlichkeitsrecht des Bewerbers dadurch Rechnung getragen werden, dass nur der engste Führungskreis des Unternehmens Einsicht in das Führungszeugnis erhält und dass all diejenigen Straftaten, die nicht relevant für die Stellenbesetzung sind, vom Arbeitgeber geschwärzt werden. Insgesamt muss aber darauf hingewiesen werden, dass es eine höchstrichterliche Rechtsprechung zu dieser Problematik noch nicht gibt. Die Übertragung der vom BAG aufgestellten Grundsätze zum Fragerecht des Arbeitgebers auf das Recht des Arbeitgebers, die Vorlage eines Führungszeugnisses verlangen zu dürfen, führt wohl eher zu der **Unzulässigkeit eines solchen Anforderungsrechts**. Dessen sollten sich Arbeitgeber bewusst sein, wenn sie ein Führungszeugnis verlangen.

### 6.2.14 Haftstrafen

Nach Haftstrafen **darf der Arbeitgeber nur dann fragen, wenn sich diese konkret auf die Stelle auswirken**, wenn also der Arbeitnehmer seinen Job wegen der Haftstrafe nicht antreten kann.

### 6.2.15 Stasi-Tätigkeit

Die Frage nach einer früheren Stasi-Tätigkeit ist eingeschränkt **zulässig**. Dem Arbeitgeber steht dann ein Fragerecht zu, wenn es sich um eine **Position im öffentlichen Dienst** handelt. Allerdings ist es in **zeitlicher Hinsicht beschränkt**, sodass MfS-Tätigkeiten, die vor dem Jahr 1970 abgeschlossen waren, nur in besonders schwerwiegenden Fällen angegeben werden müssen. Ob der **private Arbeitgeber** ebenfalls nach der MfS-Tätigkeit fragen darf, wurde vom Bundesarbeitsgericht **noch nicht entschieden**. Ein solches Fragerecht dürfte ihm aber wohl nur dann zukommen, wenn ein **erhöhtes Sicherheitsbedürfnis** besteht.

### 6.2.16 Schwangerschaft

Die Frage nach der Schwangerschaft war in der Vergangenheit umstritten. Der EuGH hielt sie für ausnahmslos unzulässig. Das BAG hatte bisher immer eine differenzierende Betrachtung vorgenommen. Für zulässig hielten die Richter bislang die Frage nach der Schwangerschaft dann, wenn das Arbeitsverhältnis aufgrund der Schwangerschaft überhaupt nicht realisiert werden konnte, d. h. die Bewerberin für die ausgeschriebene Position aufgrund der Schwangerschaft objektiv nicht geeignet war (z. B. Mannequin, Tänzerin). Das BAG hat diese Rechtsunsicherheit aber nunmehr beendet. Danach ist die Frage nach der Schwangerschaft **geschlechtsdiskriminierend und damit unzulässig**. Das gilt selbst dann, wenn eine unbefristet eingestellte Arbeitnehmerin die vereinbarte Tätigkeit während der Schwangerschaft wegen eines gesetzlichen Beschäftigungsverbotes zunächst nicht ausüben kann. Die Frage nach der Schwangerschaft ist allenfalls bei kurzzeitigen Arbeitsverhältnissen, die für ihre gesamte Dauer von einem Beschäftigungsverbot erfasst werden, zulässig.

### 6.2.17 Schwerbehinderteneigenschaft/Behinderung

Bei der Frage nach der (Schwer-)Behinderung ist zu differenzieren zwischen der Schwerbehinderteneigenschaft und der Behinderung.

- Nach der **bisherigen Rechtsprechung des BAG** (insbesondere aus den Jahren 1995 und 1998) ist die **Frage nach der Schwerbehinderteneigenschaft** uneingeschränkt **zulässig**, da sie mit besonderen Pflichten des Arbeitgebers nach dem Schwerbehindertengesetz (nunmehr SGB IX) einhergehen und auch besonderer Kündigungsschutz besteht. In der Literatur wird aber auch die gegenteilige Auffassung vertreten. Das Arbeitsgericht Siegburg vertritt eine differenzierende Ansicht, nach der das Fragerecht nur hinsichtlich einer behinderungsbedingten Funktionsbeeinträchtigung zulässig ist. Seit Inkrafttreten der EG-Gleichbehandlungsrichtlinie und deren Umsetzung zunächst in § 81 II SGB IX und nunmehr in § 1 AGG hat sich die Kritik in der Literatur an der BAG-Rechtsprechung erneut verstärkt. Insbesondere vor dem Hintergrund der geänderten neueren Rechtsprechung zur Schwangerschaftsfrage (2003 hatte zunächst der EuGH und dann auch das BAG die Zulässigkeit der Frage nach der Schwangerschaft vor dem Hintergrund der Richtlinien verneint) scheint eine Abgleichung der Diskriminierungsargumentation jedenfalls bezogen auf die **EG-Richtlinie** angezeigt. Danach wäre die Frage nach der Schwerbehinderung **unzulässig**. Nur soweit auf Arbeitgeberseite wegen der konkreten Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes ein besonderes Informationsbedürfnis besteht oder der Arbeitgeber die Förderung der Beschäftigung Behinderter zum Ziel hat, kann eine Frage nach der Schwerbehinderung zulässig sein. Aus diesem Grund ist der in Stellenanzeigen oftmals vorzufindende Satz „Bewerbungen behinderter Menschen werden bei gleicher Qualifizierung bevorzugt“ nicht zu beanstanden.

- ▶ Die Frage nach dem Bestehen einer Behinderung ist nur dann zulässig, wenn die Behinderung erfahrungsgemäß die Eignung des Stellenbewerbers für die vorgesehene Tätigkeit beeinträchtigt.

## 6.3 Unzulässige Fragen

### 6.3.1 Wehr- und Zivildienst

Die Frage nach dem Wehr- und Zivildienst ist insbesondere im Hinblick auf das AGG **geschlechtsdiskriminierend und** damit **unzulässig**, da nur für das männliche Geschlecht die Wehrpflicht besteht.

### 6.3.2 Privatsphäre

Der Arbeitgeber kann nicht verlangen, dass der Bewerber Informationen über seine persönlichen und familiären Verhältnisse preisgibt. Diese Umstände gehen den Arbeitgeber nichts an. Daher sind die Fragen nach dem **Familienstand** oder der **Familienplanung** des Bewerbers, ob er verheiratet oder geschieden ist, ob er in einer Lebensgemeinschaft lebt oder ob er Kinder hat, **unzulässig**. Auch die Frage nach der **sexuellen Orientierung** ist insbesondere vor dem Hintergrund des **AGG unzulässig**. Ferner können Fragen zum **Alter, Geschlecht, zur Hautfarbe** und **Staatsangehörigkeit** im Sinne des **AGG** benachteiligend und damit **unzulässig** sein.

## 6.4 Offenbarungspflicht

Neben der Pflicht des Arbeitnehmers zur wahrheitsgemäßen Beantwortung der zulässigen Fragen kann hinsichtlich einiger Umstände sogar eine Offenbarungspflicht des Arbeitnehmers bestehen. Das heißt, der Ar-



## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

beitnehmer muss ohne Fragen des Arbeitgebers über diese Umstände dem Arbeitgeber selbstständig Auskunft geben. **Voraussetzung einer solchen Offenbarungspflicht ist, dass die fraglichen Umstände dem Arbeitnehmer die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Leistung unmöglich machen** oder jedenfalls sonst für den in Betracht kommenden Arbeitsplatz von ausschlaggebender Bedeutung sind. Offenbarungspflichtige Einzelfälle sind z. B. die Haftstrafe und die Kur. Wenn der Arbeitnehmer eine Haftstrafe antreten muss oder in Kur fährt und deshalb am ordnungsgemäßen Dienstantritt verhindert ist, muss er den Arbeitgeber darüber informieren. Hinsichtlich der Vorstrafen besteht aber keine Offenbarungspflicht. Hier hat es der Arbeitgeber in der Hand, die Vorstrafen im zulässigen Umfang zu erfragen, wenn er diesen Bedeutung beimisst.

### 6.5 Rechtsfolgen

Bei **unzulässigen Fragen** des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer ein **Recht zur Lüge**, ohne dass er Sanktionen befürchten muss. Der Arbeitgeber ist an den Arbeitsvertrag gebunden. Er kann sich nicht mit einer Anfechtung oder Kündigung davon lösen. **Rechtlich zulässige Fragen** muss der Arbeitnehmer dagegen **wahrheitsgemäß beantworten**. Verschweigt der Arbeitnehmer bewusst Tatsachen oder gibt er auf eine zulässige Frage eine **falsche Antwort**, berechtigt dies den Arbeitgeber zur **Anfechtung des Arbeitsvertrages**. Grundlage der Anfechtung kann zum einen ein **Irrtum über die Eigenschaft der Person** des Bewerbers sein, die als **verkehrswesentlich** angesehen wird (vgl. § 119 BGB). Ob eine Eigenschaft verkehrswesentlich ist, ist immer eine Frage des Einzelfalls. So ist die Schwangerschaft der Frau z. B. keine wesentliche Eigenschaft. Zum anderen kann der Chef den Arbeitsvertrag wegen **arglistiger Täuschung** anfechten (vgl. § 123 BGB). Diese Möglichkeit hat

er dann, wenn der Arbeitnehmer eine rechtmäßig gestellte Frage falsch beantwortet oder eine bestehende Offenbarungspflicht verletzt hat. Die Anfechtung ist binnen eines Jahres nach Kenntniserlangung von der Täuschung möglich (§ 124 BGB). Hinsichtlich der Folge der Anfechtung des Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber kommt es darauf an, ob das Arbeitsverhältnis schon in Vollzug gesetzt worden ist oder nicht. Ist das Arbeitsverhältnis von dem Arbeitnehmer **noch nicht angetreten** worden, ist der Vertrag bei einer Anfechtung **von Anfang an nichtig** (§ 142 Abs. 1 BGB). Hat der Arbeitnehmer dagegen **bereits angefangen zu arbeiten, beendet** die Anfechtung des Arbeitsvertrages das Vertragsverhältnis der Parteien **mit sofortiger Wirkung**. Kündigungs- und Auslauf-fristen müssen nicht beachtet werden. Neben der Anfechtung kann der Arbeitgeber auch wegen einer Pflichtverletzung des Arbeitnehmers vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages den Vertrag aus wichtigem Grund kündigen. Voraussetzung ist hier allerdings, dass die begangene Pflichtverletzung die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar macht. Ob der Arbeitgeber letztlich eine Anfechtung oder eine Kündigung ausspricht, ist ihm selbst überlassen.

## 6.6 Exkurs AGG

Das Fragerecht des Arbeitgebers besteht auch nach Inkrafttreten des AGG weiter fort. Der Arbeitgeber darf nach wie vor Fragen stellen, die einen unmittelbaren Bezug zu dem zu besetzenden Arbeitsplatz haben. **Unzulässige Fragen** können aber als **Indiz für eine Benachteiligung** gewertet werden und somit **Ansprüche aus dem AGG** (Schadenersatz- oder Entschädigungsansprüche, § 15 AGG) nach sich ziehen. Zudem bleibt der Arbeitsvertrag, der nach wahrheitswidriger Beantwortung einer unzulässigen Frage geschlossen wurde, gültig. Eine Anfechtung ist in diesem Fall nicht möglich.

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

**Beispiel:** Die Frage nach einer bestehenden Schwangerschaft wird von der Bewerberin wahrheitswidrig mit „Nein“ beantwortet. Der mit dieser Arbeitnehmerin geschlossene Arbeitsvertrag ist und bleibt gültig. Darüber hinaus kann die Arbeitnehmerin ggf. einen Schadenersatz- oder Entschädigungsanspruch nach dem AGG (Benachteiligung wegen des Geschlechts) geltend machen.

Um Benachteiligungen im Sinne des AGG zu vermeiden, sollte der Arbeitgeber den Bewerber nach einer offenen Frage z. B. hinsichtlich seines Werdeganges ausführlich erzählen lassen. Sollten nach den Ausführungen des Bewerbers noch Auskünfte über seine Qualifikation und Eignung fehlen, kann gezielt nachgefragt werden. Dadurch werden unzulässige Fragen erst gar nicht gestellt oder zumindest reduziert und Benachteiligungen im Sinne des AGG so gut wie ausgeschlossen.

**Beachte:** Kurz nach dem Inkrafttreten des AGG hat sich das Problem des AGG-Hoppings ergeben. AGG-Hopper missbrauchen das AGG und setzen es gezielt gegen das Unternehmen ein. Sie wollen eine Ablehnung provozieren, um Schadenersatz- und Entschädigungsansprüche geltend machen zu können. Dazu weisen sie bewusst und ungefragt auf mögliche eigene Benachteiligungsmerkmale im Sinne des AGG hin. Arbeitgeber sollten auf solche Provokationen nicht eingehen. Diese Merkmale dürfen bei der Entscheidung über die Stellenbesetzung keine Rolle spielen.

## 7. Checkliste: Welche Fragen können gestellt werden?

Diese Checkliste hilft dem Arbeitgeber, eine Struktur in das Bewerbungsgespräch zu bringen.

**Wichtig:** Der Arbeitgeber sollte sich genau überlegen, welche Stelle zu besetzen ist und welche Anforderungen dafür überprüft werden müssen. Entsprechend sollte der Arbeitgeber nach geeigneten Fragen suchen, um diese Anforderungen zu überprüfen.

- ▶ Warum bewerben Sie sich bei unserem Unternehmen?
- ▶ Wie sind Sie auf unser Unternehmen aufmerksam geworden?
- ▶ Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?
- ▶ Was wissen Sie über unsere Produkte?
- ▶ Mit welchen Techniken haben Sie bereits gearbeitet?
- ▶ Welche Erfahrungen haben Sie bereits damit (Techniken, Produkte) gemacht?
- ▶ Warum haben Sie den Beruf eines ... erlernt? (+ diverse „Warum“-Fragen, die sich auf den Lebenslauf beziehen können)
- ▶ Warum wollen Sie wechseln? Weshalb zu uns?
- ▶ Was gefällt Ihnen besonders an Ihrem Beruf?
- ▶ Was gefällt Ihnen weniger an Ihrem Beruf?
- ▶ Schildern Sie bitte einen typischen Tagesablauf bei Ihrer letzten Tätigkeit.
- ▶ Was ist Ihre Lieblingsarbeit? Warum? Was nicht? Warum nicht?
- ▶ Was können Sie nicht?
- ▶ Was wollen Sie lernen?
- ▶ In welchen Bereichen kennen Sie sich besonders gut aus?
- ▶ Was empfinden Sie als Stress?

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- ▶ Was erwarten Sie von Ihrer zukünftigen Arbeitsstelle?
- ▶ Was davon ist Ihnen besonders wichtig?
- ▶ Welches sind Ihre beruflichen Ziele?
- ▶ Wo wollen Sie in fünf Jahren bei uns stehen?
- ▶ Wollen Sie bei uns weiterkommen?
- ▶ Welche Lebensziele haben Sie, die Sie in den nächsten fünf bis zehn Jahren verwirklichen möchten?
- ▶ Welche außerberuflichen Interessen haben Sie?
- ▶ Was sind Ihre persönlichen Stärken?
- ▶ Wie könnten Sie Ihre Stärken in die Arbeit einbringen?
- ▶ Welche Schwächen haben Sie?
- ▶ Wie gehen Sie mit diesen um?
- ▶ Welche Aufgaben interessieren Sie besonders? Wo sehen Sie Ihre Schwerpunkte?
- ▶ Wo sehen Sie noch Entwicklungsbedarf?
- ▶ Welche Zusatzqualifikationen haben Sie?
- ▶ Sind Sie bereit, Überstunden und Wochenendarbeit zu leisten?
- ▶ Wie können wir Ihrer Meinung nach Ihre fachliche und persönliche Entwicklung fördern?
- ▶ Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
- ▶ Wann wären Sie für uns verfügbar?

- ▶ Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?
- ▶ Welche Fragen haben Sie an uns?

## 8. Personalfragebogen

Die Befragung, die oben im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs dargestellt wurde, kann auch durch einen sog. Einstellungs- oder Personalfragebogen erfolgen. Ein Personalfragebogen ist die **formulärmäßig gefasste Zusammenstellung von Fragen** des Arbeitgebers, die der Bewerber zum Zwecke seiner Einstellung ebenso formulärmäßig beantworten soll. Der Personalfragebogen hat den Vorteil, dass er bereits vor dem persönlichen Vorstellungsgespräch ausgefüllt werden kann, und damit Freizeitanpruch zur Stellensuche gemäß § 629 BGB beim bisherigen Arbeitgeber und Vorstellungskosten vermieden werden können. Zudem erhält der Arbeitgeber bereits vor dem Gespräch viele Informationen von dem Bewerber und kann innerhalb des Gesprächs den Bewerber zu den noch offenen Fragen gezielt interviewen.

**Beachte:** Ein Personalfragebogen ist **mitbestimmungspflichtig** gemäß § 94 BetrVG. Auch darf dieser Personalfragebogen **keine Benachteiligungsmerkmale im Sinne des AGG** oder entsprechende Indizien enthalten.

Hier gelten die gleichen Grundsätze wie bei Fragen im Rahmen des Vorstellungsgesprächs. Nur wenn der Arbeitgeber die Frage auch stellen durfte und der Bewerber darauf unrichtig geantwortet hat, steht dem Arbeitgeber das Recht zu, sich vom Vertrag durch Anfechtung oder Kündigung zu lösen.

### 9. Nachbereitung, Zu- und Absagen

Die Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs besteht aus einer abschließenden Beurteilung der Bewerber und einer daraus abzuleitenden Entscheidung für einen Kandidaten sowie die Zu- und Absagen.

#### 9.1 Beurteilungen der Bewerber

Im Anschluss an die Vorstellungsgespräche sind die **Bewerber zu beurteilen und zu vergleichen**. Bei der Entscheidung müssen sowohl die **Fachkompetenzen** als auch die **sozialen Kompetenzen** berücksichtigt werden. So ist nicht unbedingt der Bewerber mit den besten Noten der geeignetste für die Stelle. Der Arbeitgeber und seine Mitarbeiter müssen mit dem Bewerber nicht nur fachlich, sondern auch persönlich zu recht kommen. Ein Beurteilungsbogen kann die Entscheidung erleichtern.

Muster eines Beurteilungsbogens:

Name des Bewerbers		
Vorgesehene Stelle		
Stellenausschreibung	<input type="checkbox"/> extern	<input type="checkbox"/> intern
1. Bewerbungsunterlagen		
1.1 äußere Form	<input type="checkbox"/> ansprechend	<input type="checkbox"/> mangelhaft
1.2 Vollständigkeit		
Bewerbungsschreiben	<input type="checkbox"/> vorhanden	<input type="checkbox"/> nicht vorhanden

Lebenslauf*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortbildungsbescheinigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lichtbild*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 1.3 Bewerbungsschreiben		
Layout ansprechend	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Umfang bis 2 Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anrede persönlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpunktion fehlerfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprache flüssig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Satzbau kurz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulierungen positiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Seit dem Inkrafttreten des AGG dürfen Arbeitgeber nicht mehr ausdrücklich die Zusendung von Lebenslauf und Lichtbild fordern. Daraus lassen sich Rückschlüsse auf persönliche Merkmale wie das Alter, das Geschlecht oder die Rasse ziehen. Werden dem Arbeitgeber diese Unterlagen aber freiwillig vom Arbeitnehmer und ohne Aufforderung zugänglich gemacht, ist er indessen nicht verpflichtet, das Lichtbild und den Lebenslauf sofort zurückzuschicken oder zu ignorieren.

**Tipp:** Der Arbeitgeber sollte in der Stellenanzeige um die Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen bitten. In der Regel werden die Bewerber daraufhin vollständige Unterlagen mit Lebenslauf und Foto einreichen.



DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

2. Beurteilungen

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> sehr gut         | <input type="checkbox"/> negativ       |
| <input type="checkbox"/> gut              | <input type="checkbox"/> vollständig   |
| <input type="checkbox"/> durchschnittlich | <input type="checkbox"/> unvollständig |

3. Qualifikationen

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> branchenfremd    | <input type="checkbox"/> durchschnittlich |
| <input type="checkbox"/> stellenbezogen   | <input type="checkbox"/> mangelhaft       |
| <input type="checkbox"/> überqualifiziert |   |

4. Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit

Gehaltswunsch

Möglicher Eintrittstermin

5. Bewerbungsgrund

6. Lebenslauf

Inhaltliche Fragen

Offengebliebene Fragen

## 7. Beurteilung auf der Grundlage des Bewerbungsgesprächs

### 7.1 Auftreten

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> unsicher  | <input type="checkbox"/> ungezwungen  |
| <input type="checkbox"/> aufgeregt | <input type="checkbox"/> selbstsicher |

### 7.2 Kleidung

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> nachlässig | <input type="checkbox"/> geschmackvoll |
| <input type="checkbox"/> angemessen | <input type="checkbox"/> elegant       |

### 7.3 Äußeres Erscheinungsbild

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ungepflegt | <input type="checkbox"/> ansprechend  |
| <input type="checkbox"/> gepflegt   | <input type="checkbox"/> unvoreilhaft |

### 7.4 Auftreten

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> kontaktfreudig | <input type="checkbox"/> entgegenkommend |
| <input type="checkbox"/> zurückhaltend  | <input type="checkbox"/> höflich         |

### 7.5 Sprechweise

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> langsam, unbeholfen | <input type="checkbox"/> klar, gut artikuliert |
| <input type="checkbox"/> leise, zögernd      | <input type="checkbox"/> ansprechend           |
| <input type="checkbox"/> schnell, undeutlich |  |

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

7.6 Redegewandtheit

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> schweigsam | <input type="checkbox"/> sprachgewandt |
| <input type="checkbox"/> gesprächig | <input type="checkbox"/> geschwätzig   |

7.7 Auffassungsgabe

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> schnell | <input type="checkbox"/> besonders schnell |
| <input type="checkbox"/> langsam |  |

7.8 Typeneignung

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> nicht geeignet   | <input type="checkbox"/> gut geeignet      |
| <input type="checkbox"/> bedingt geeignet | <input type="checkbox"/> sehr gut geeignet |

7.9 Fachliche Eignung

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> nicht geeignet   | <input type="checkbox"/> gut geeignet      |
| <input type="checkbox"/> bedingt geeignet | <input type="checkbox"/> sehr gut geeignet |

7.10 Berufserfahrung

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> langjährige     |
| <input type="checkbox"/> wenig | <input type="checkbox"/> absoluter Profi |

### 7.11 Einstellung zur Position

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Übergangslösung | <input type="checkbox"/> interessiert                    |
| <input type="checkbox"/> unentschlossen  | <input type="checkbox"/> sehr interessiert und motiviert |

### 8. Gesamteindruck

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> nicht geeignet   | <input type="checkbox"/> gut geeignet      |
| <input type="checkbox"/> bedingt geeignet | <input type="checkbox"/> sehr gut geeignet |
| <input type="checkbox"/> noch geeignet    |  |

### 9. Zusatzbemerkungen

### 10. Absprachen

Bedenkzeit des Bewerbers bis

Bedenkzeit des Unternehmens bis

Anfangsgehalt

Probezeit

Besondere Vereinbarungen

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

### 9.2 Zusage

Wenn eine Entscheidung gefallen ist, muss dem ausgewählten Bewerber eine Zusage (schriftlich oder auch mündlich am Telefon) erteilt werden, der sich Verhandlungen über den Arbeitsvertrag anschließen.

Beispiel für eine schriftliche Zusage:

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

wir können Ihnen die erfreuliche Mitteilung machen, dass wir uns für Sie entschieden haben. Auf diesem Wege möchten wir Sie als künftige Mitarbeiter/in unseres Unternehmens begrüßen. Einzelheiten sollten wir in einem weiteren persönlichen Gespräch klären. Ihr Arbeitsvertrag wird gegenwärtig vorbereitet. Wir bitten Sie, einen Termin zur Unterzeichnung des Vertrages in unserem Hause sowie zur Klärung weiterer üblicher Einzelheiten zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

### 9.3 Absagen

Den übrigen Bewerbern muss abgesagt werden. **Mit der Absage** müssen auch die **Bewerbungsunterlagen** bis auf das Anschreiben **zurückgesandt werden**. Das Anschreiben behält der Arbeitgeber. Eine **Ausnahme** bilden **Initiativbewerbungen**. Hier ist der Arbeitgeber nicht verpflichtet, die Bewerbungsunterlagen zurückzusenden.

Das Ablehnungsschreiben muss im Hinblick auf die Benachteiligungsmerkmale des **AGG neutral** gehalten werden. Es sollte **möglichst**

**knapp** gehalten werden, auch wenn ein solches kurzes Formschreiben unhöflich erscheint. Im Ablehnungsschreiben sollte nur angegeben werden, dass man sich „für eine/n andere/n Bewerber/in entschieden hat“. Weitere Erläuterungen über die Art der Ablehnungsgründe sind gesetzlich nicht gefordert und sollten deshalb auch mündlich nicht nachgeschoben werden. Sollte ein Bewerber z. B. telefonisch nach den Ablehnungsgründen fragen, sollte lediglich auf die schriftliche Absage verwiesen und mitgeteilt werden, dass eine andere Auskunft nicht erteilt werden könne. Dementsprechend sind auch alle anderen Arbeitnehmer im Unternehmen über einen solchen Standardsatz bei Nachfragen von abgelehnten Bewerbern zu informieren. Schließlich hat der erfolglose Bewerber einen **Anspruch auf Vernichtung seiner Daten** und, soweit ein solcher eingesetzt wurde, seines Personalfragebogens.

Beispiel für eine Absage:

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

wir kommen zurück auf Ihre Bewerbung und das hierzu geführte Gespräch vom ..... Wie Sie wissen, haben wir für die ausgeschriebene Position zwischen mehreren Bewerbern zu entscheiden. Heute müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir uns nicht für Sie entschieden haben. Wir bedauern, Ihnen nichts Günstigeres mitteilen zu können und wünschen Ihnen für Ihr weiteres Berufsleben viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

**Beachte:** Ausnahmsweise müssen Ablehnungsgründe genannt werden, wenn der Bewerber auf seine Schwerbehinderung im Sinne des SGB IX hinweist und der Unternehmer die sog. Pflichtquote zur Beschäftigung schwerbehinderter Menschen nicht erfüllt.

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Der **Abgelehnte hat** nach § 15 Abs. 4 AGG **zwei Monate Zeit, sich gegen eine vermeintliche Benachteiligung schriftlich zu wehren**. Daraus folgt, dass der Zugang des Ablehnungsschreibens durch den Arbeitgeber belegt werden muss und Kopien der Bewerbungsunterlagen bis möglichst nach Ablauf der Zwei-Monatsfrist aufzubewahren sind. Das Ablehnungsschreiben sollte zwecks Beweissicherung am besten per Boten überbracht oder zumindest als Einschreiben per Rückschein versendet werden.

**Tipp:** Der Arbeitgeber sollte die Ablehnung des Bewerbers mit einem Hinweis auf die bessere Qualifikation des erfolgreichen Bewerbers begründen können.

### 9.4 Vorstellungskosten

Unabhängig davon, ob das Vorstellungsgespräch erfolgreich war und der Bewerber eingestellt wird, hat dieser regelmäßig einen **Anspruch auf Erstattung der** ihm entstandenen **Vorstellungskosten**. Die Aufforderung des Arbeitgebers an den Bewerber, sich vorzustellen, wird grundsätzlich als **Auftrag an den Kandidaten** verstanden, der den Auftraggeber, nämlich den Arbeitgeber, zum Ersatz der entstandenen Kosten zwingt (§ 670 BGB). Etwas anderes gilt nur, wenn der Arbeitgeber im Vorfeld dem Kandidaten **ausdrücklich mitteilt**, dass er eventuell entstehende **Kosten** im Zusammenhang mit dem Vorstellungsgespräch **nicht übernehmen** wird.

Zu erstatten sind:

#### ► Fahrtkosten

Die Übernahme der Fahrtkosten richtet sich nach der **Verkehrsüblichkeit und der Erforderlichkeit**. Dem Grunde nach werden sie je-

denfalls vom Arbeitgeber übernommen. Die Höhe der Erstattung richtet sich nach der zu besetzenden Position. Stets zu ersetzen sind Bahnfahrten 2. Klasse. Ebenso dürften die Kosten für die Fahrt mit dem Pkw erstattungspflichtig sein. Flugkosten werden regelmäßig nicht ersetzt, da der Arbeitgeber mit diesen nicht zu rechnen braucht.

► **Übernachungskosten**

Übernachungskosten sind dann zu ersetzen, wenn dem Arbeitnehmer nicht zugemutet werden kann, an einem Tag die Hin- und Rückfahrt auf sich zu nehmen.

► **Verpflegungsaufwand**

Der Verpflegungsaufwand ist zu ersetzen.

Nicht erstattungsfähig sind:

► **Bewerbungsunterlagen**

Die Kosten der Bewerbungsunterlagen – und im Übrigen auch die Kosten für ein verlangtes Führungszeugnis – sind vom Arbeitnehmer selbst zu zahlen.

► **Zeitaufwand und Verdienstaussfall**

Eine Erstattung des Zeitaufwandes und auch des Verdienstaussfalls für die Zeit der An- und Abreise kann der Arbeitnehmer nicht verlangen. Denn der Arbeitgeber muss nicht damit rechnen, dass der Kandidat diese Positionen ersetzt bekommen möchte. Denn es ist zu erwarten, dass er bei seinem aktuellen Arbeitgeber gemäß § 629 BGB bezahlt freigestellt ist.



### 10. Beteiligung des Betriebsrats

Personalplanung und -auswahl durch den Arbeitgeber unterliegen der **Mitbestimmung des Betriebsrats** nach dem BetrVG. Gemäß § 92 BetrVG hat der Arbeitgeber den Betriebsrat über die Personalplanung **rechtzeitig und umfassend zu unterrichten**. Im Rahmen der Personalauswahl unterliegen Personalfragebögen, Beurteilungsgrundsätze und Auswahlrichtlinien der **Zustimmung** des Betriebsrats gemäß §§ 94, 95 BetrVG. Nach erfolgter Personalentscheidung des Arbeitgebers hat der Betriebsrat keine Kontroll- und Sanktionsbefugnisse als Mittel der Rechtsdurchsetzung. **Er kann** lediglich unter den Voraussetzungen des § 99 BetrVG, z. B. weil durch den neuen Arbeitnehmer die Gefahr der Störung des Betriebsfriedens besteht, **Einstellungen verhindern**. Die **Einstellung bestimmter Bewerber** kann er **jedoch nicht erzwingen**. Bei einer Neueinstellung muss der Arbeitgeber dem Betriebsrat die Personalien sowie die fachlichen und persönlichen Voraussetzungen aller Bewerber für den in Rede stehenden Arbeitsplatz mitteilen. Der Arbeitgeber muss in nachvollziehbarer Weise die Tatsachen darstellen, die ihn veranlasst haben, einen von mehreren Bewerbern auszuwählen. Soweit vorhanden, sind beispielsweise schriftliche Protokolle der Vorstellungsgespräche vorzulegen. Bestimmte Formerfordernisse für die Unterrichtung des Betriebsrats gelten nicht. Aus Beweisgründen sollten diese jedoch schriftlich erfolgen. Einen Anspruch auf Teilnahme am Vorstellungsgespräch hat der Betriebsrat nicht, eine **Vorstellung des Bewerbers beim Betriebsrat** kann aber in Einzelfällen **sinnvoll** sein.