

Anonymisiertes Bewerbungsverfahren

Bei anonymen Bewerbungen wird der Blick auf die objektive Qualifikation der Bewerbenden gelenkt. Ausgangspunkt ist meist ein standardisiertes Bewerbungsformular.

Es wird vorgeschlagen folgende Angaben der Bewerber zu anonymisieren:

- Name
- Geschlecht
- Nationalität/Geburtsort
- Behinderung
- Geburtsdatum/Alter
- Familienstand
- Foto
-

Sobald die Einladung zum Bewerbungsgespräch erfolgt ist, erhält der Personalverantwortliche die vollständigen Informationen über den Bewerber, sodass er sich auf das Gespräch vorbereiten kann.

Vorteile:

- Garantierte Objektivität bei der Auswahl der Bewerber durch Konzentration auf Qualifikation und Motivation
- Mehr Vielfalt durch Chancengleichheit
- Verhinderung von Rechtsverstößen gegen das Allgemeine Gleichstellungsgesetz
- Standards für internationale Rekrutierung
- Imagegewinn durch Präsentation als offener Arbeitgeber/ diskriminierungsfreie Einstellung
- Dazugewinnen von Bewerber/innen, die sich bisher trotz adäquater Qualifikationen aufgrund von vorher erfahrener Diskriminierung gehemmt fühlten
- Schärfung des Bewusstseins für die unbewussten Selektionsprozesse
- Schnellere Sichtung der Bewerbungsunterlagen durch gezielte Informationsabfrage mittels standardisierter Fragebögen

Mögliche Methoden zur Anonymisierung:

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

Wenn ihrerseits Anhänge (z. B. Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) gefordert werden, gibt es verschiedene Möglichkeiten zu handeln, um die Anonymität auch hier zu wahren.

- Die Eingabe-Maske entsprechend anpassen, um alle benötigten Informationen abzufragen, ohne auf Anhänge zurückgreifen zu müssen.
- Anhänge werden nachträglich geschwärzt.
- Anhänge können im ersten Schritt eingesehen werden, aber erst nachdem alle anderen Bewerbungsunterlagen bereits gesichtet wurden.

Oder es wird im ersten Schritt komplett auf die Durchsicht von Anhängen verzichtet – wie es in vielen Ländern bereits üblich ist.

Hinweis:

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

Umgang mit Angaben, die indirekte Rückschlüsse auf persönliche Merkmale zulassen

1. Geschlechtsspezifische Angaben: 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).“*
2. Konkrete Zeitangaben: Beschäftigungszeiträume werden in Monaten bzw. Jahren angegeben, auf Jahreszahlen wird verzichtet.
3. Sprachkenntnisse: Sprachkenntnisse können mit einem Bewerbungsformular standardisiert abgefragt werden, sodass keine Angaben möglich sind, die Rückschlüsse auf die Herkunft zulassen (wie „Muttersprache“). Beim nachträglichen Anonymisieren kann der Hinweis auf die Muttersprache geschwärzt werden.

Informieren von Personalverantwortlichen und Bewerbern

Alle Personen, die im Unternehmen in das Verfahren involviert sind, sollten umfassend über das Vorgehen und die angestrebten Ziele der Umstellung informiert werden. Auf diese Weise kann auch der Dialog über die bisherige Rekrutierungspraxis angeregt werden, was wiederum zur Optimierung der Anonymisierungsmethode dienen kann.

Die Bewerbenden werden am besten mittels der Stellenausschreibung über das anonyme Verfahren informiert. Dies kann beispielsweise über folgende Hinweise geschehen: *„Um auch weiterhin die Vielfalt in unserem Unternehmen zu fördern und Chancengleichheit zu sichern, werden alle eingegangenen Bewerbungen nachträglich von uns anonymisiert. Bitte verzichten Sie daher auf das Beifügen eines Bewerbungsfotos.“*

oder

„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.“

Nach dem Eingang der Bewerbungsformulare werden die Kontaktdaten bei einer unabhängigen Stelle mit einer Identifikationsnummer versehen und vom Bewerbungsformular getrennt oder in einem Online-System blindgeschaltet. Wurde die Entscheidung über eine Einladung zum Gespräch getroffen, dann können die blindgeschalteten Angaben dieses Bewerbers wieder freigeschaltet oder das Formular über die Identifikationsnummer mit dem entsprechenden Kontaktformular zusammengeführt werden. Ab diesem Moment ist die Anonymisierung aufgehoben und die Personalverantwortlichen erhalten alle Informationen über den Bewerber. Im Einladungsschreiben können nun wenn gewünscht die vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen etc. angefordert werden.

Auch wir geben Ihnen gerne Erstinformationen. Rufen Sie im **Welcome Center Heilbronn-Franken** an und vereinbaren einen Termin mit uns oder schreiben Sie uns eine E-Mail: Telefon +49 (0) 7131 7669 868, Email welcomecenter@heilbronn-franken.com.

Wir bemühen uns um aktuelle und korrekte Information, können aber keine Gewähr für fehlerlose Inhalte übernehmen.