

Haftungsfalle Ungleichbehandlung

Rechtssichere Personalprozesse und -datenverarbeitung



Thomas Muthlein / Andreas Jaspers

AGG – Rechtssichere Personalprozesse und -datenverarbeitung

Handlungshilfe für
· Datenschutzbeauftragte/-verantwortliche
· Personalverantwortliche
· Führungskräfte

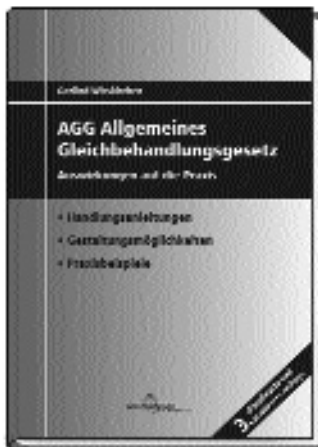
1. Auflage 2007
108 Seiten – Paperback – DIN A5
€ 19,80 → Staffelpreise auf der Rückseite
ISBN 3-89577-468-5

**Sonderausgabe für
GDD-Mitglieder!
Nicht im Buchhandel
erhältlich!**

Soweit die Vorgaben des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) nicht eingehalten werden, drohen vielfältige Haftungsszenarien. Datenschutz- und Personalverantwortliche sind daher in der Verantwortung, die betroffenen Datenverarbeitungs- und IT-Prozesse zu identifizieren und gesetzeskonform zu organisieren und anzupassen.

Abhilfe schafft jetzt der neue Leitfaden zu diesem Thema. Checklistenartig werden die kritischen Prozesse aufgezeigt und gleichzeitig Lösungsoptionen dargestellt. Im Vordergrund steht dabei der besonders heikle Bewerbungs- und Einstellungsprozess. Weiterhin werden die Prozesse der Personalverwaltung sowie des IT-Einsatzes betrachtet, wie z. B.: Mitarbeiterbeurteilung, betriebliche Veröffentlichungen, internes Personalauswahlverfahren. Der Leitfaden ist ein unverzichtbarer Helfer, um die relevanten Personal- und IT-Prozesse herauszufiltern, zu überprüfen und anzupassen.

Praxisratgeber zur Umsetzung



Gerlind Wisskirchen AGG Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Auswirkungen auf die Praxis

3. aktualisierte Auflage 2007 i. V.
ca. 159 Seiten – Paperback
€ 25,-
ISBN 3-89577-469-3

„Der Ratgeber von Fachanwältin Gerlind Wisskirchen erläutert detailliert die neue Gesetzeslage und gibt durch zahlreiche Praxisbeispiele

und Handlungsempfehlungen einen Leitfaden an die Hand, der die schnelle und vor allem rechtssichere Umsetzung der Anforderungen des AGG im Unternehmen gewährleistet.“

Euro am Sonntag

Information der Mitarbeiter



Ostrowicz/Scholz Merkblatt Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz Informationsschrift für die Mitarbeiter

1. Auflage 2006
12 Seiten – broschiert
ISBN 3-89577-381-6

Staffelpreise in € inkl. MwSt. für gedruckte Merkblätter:

ab 3 Exemplare	3,33 €/Ex.
20 Exemplare	3,20 €/Ex.
50 Exemplare	2,60 €/Ex.
100 Exemplare	2,20 €/Ex.
200 Exemplare	1,80 €/Ex.
500 Exemplare	1,55 €/Ex.
1000 Exemplare	1,45 €/Ex.
> 1000	a. A.

Anhand von Beispielen informiert es gemäß § 12 AGG auf 12 Seiten über die wesentlichen Punkte.

Neu: Auch digital und im Kuvert-Format lieferbar, zur praktischen Verteilung per Brief z. B. mit der Gehaltsabrechnung.

„Wer sich schnell absichern will, sollte hiermit beginnen!“
Verband Baustoffe und Dienstleistungen

**Kostenloses Muster
auf Anfrage!**

AGG – Rechtssichere Personalprozesse und -datenverarbeitung – Inhalt

- 1 Hintergrund
- 2 Ziel des AGG
- 3 Geschützter Personenkreis
- 4 Betroffene Arbeitgeber
- 5 Unzulässige Benachteiligungen
- 6 Zulässige Ungleichbehandlung
- 7 Arten der Benachteiligungen
- 8 Entschädigung und Schadensersatz
- 9 Rechte des Arbeitnehmers
- 10 Unterstützung bei Benachteiligungen
- 11 Pflichten des Arbeitgebers
 - 11.1 Allgemeines
 - 11.2 Bewerbungsverfahren
 - 11.2.1 Festlegung des Qualifikationsprofils des Bewerbers
 - 11.2.2 Diskriminierungsfreie Stellenausschreibung
 - 11.2.3 Bewerberauswahl
 - 11.2.4 Bewerberfragen (Papierform, Onlineabfragen)
 - 11.2.5 Einstellungsgespräche
 - 11.2.6 Abschluss Bewerbungsverfahren
 - 11.2.7 Einstellung
 - 11.2.8 Aufbewahrung / Dokumentation der Bewerbungsunterlagen
 - 11.2.9 Einschaltung von Dienstleistern
 - 11.3 Personaldatenverarbeitung und AGG im laufenden Arbeitsverhältnis
 - 11.3.1 Einsatz von IT-Verfahren zur Personaldatenverarbeitung
 - 11.3.2 Personalauswahlverfahren (intern)
 - 11.3.3 Beurteilung von Mitarbeitern
 - 11.3.4 Statistische Auswertungen im Personalinformationssystem (Diversity Controlling)
 - 11.3.5 Betriebliche Veröffentlichungen, Kommunikationsverzeichnisse, z. B. Telefonbüchern, Geburtstagslisten, Renn-/Bestenlisten, Abwesenheitslisten
- 11.4 Prävention / Aufdeckung von Belästigungen und sexuellen Belästigungen
- 11.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- 12 Datenschutzkonforme Organisation der Beschwerdestelle
- 13 Anhang
 - Fragen im Bewerbungsverfahren
 - Zum Vergleich: Bewerberfragebögen in den USA
 - Fragen in Personalfragebögen
 - Hinweispflichten auf Bewerber- / Personalfragebögen
 - Checkliste für das Bewerbungsverfahren
 - Checkliste für die Personaldatenverarbeitung im laufenden Arbeitsverhältnis
 - Checkliste Organisation der Beschwerdestelle
 - Auszug aus dem Merkblatt der Industrie- und Handelskammer Rhein-Neckar: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) im Arbeitsrecht
 - Auszug aus dem Merkblatt der Industrie- und Handelskammer Rhein-Neckar: Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) im Zivilrechtsverkehr
 - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

**Sonderausgabe für
GDD-Mitglieder!
Nicht im Buchhandel
erhältlich!**

Staffelpreise (GDD-Sonderpreise)

1-3 Exemplare:	19,80	10-19 Exemplare:	15,00
4-9 Exemplare:	17,00	20-50 Exemplare:	13,50

inkl. 7% MwSt. + VK

Größere Mengen auf Anfrage: Herr Weiß · Tel. 02234/96610-17

Für die Mengendisposition des GDD-Sonderdruckes bitten wir um Ihre Bestellung bis zum **28. November 2006**.

Dieser Sonderdruck ist nicht im Buchhandel erhältlich!

Achtung: Sonderpreis nur bis zum 28. November 2006!

Fax-Rückantwort 0 22 34/9 66 10 - 9

Ich/Wir bestelle/n gegen Rechnung (zuzüglich Versandkosten):

_____ Ex. **AGG – Rechtssichere Personalprozesse
und -datenverarbeitung**
3-89577-468-5 · (Preise wie oben)

_____ Ex. _____
3-89577-_____-____

Kostenloses Muster AGG-Merkblatt

Wir verarbeiten Ihre o. a. Daten zur Abwicklung Ihrer Bestellung durch uns oder Logistik-Dienstleister sowie zu Ihrer Information über unsere aktuellen Angebote. Darüber hinaus ermöglichen wir verbundenen Unternehmen, Ihnen für Sie interessante Informationen zukommen zu lassen. *Die Angabe der E-Mail-Adresse ist freiwillig. Sie können ihre Nutzung jederzeit untersagen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den jeweiligen Basistarifen entstehen.

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen:

Firma

Abteilung

Name/Vorname

@

Email*

Straße/Nr.

PLZ/Ort

Datum/Unterschrift