Umsetzung der Entgelttransparenzrichtlinie
- To-dos für Unternehmen/HR -

Inhalt

I. Übersicht über die Inhalte der Entgelttransparenzrichtlinie 2
1. Entgelttransparenz vor der Beschäftigung 2
2. Ausweitung des Auskunftsanspruchs 3
3. Berichtspflichten 4
4. Abbau von Verfahrenshindernissen 5
5. Sanktionen 6
6. Praktische Herausforderungen für Unternehmen 6
6.1. Arbeitsbewertung – Bestimmung der gleichwertigen Arbeit
a. Praktische Bedeutung der Kriterien
b. Gewichtung der Kriterien

II. To-do-Liste für Unternehmen/Personalabteilung 8
1. Vorbereitung & Grundlagen schaffen 8
- Rechtliche und organisatorische Basis
- Analyse und Bewertung bestehender Strukturen

2. Recruiting & Bewerbungsprozesse anpassen 8
- Stellenausschreibungen
- Interview und Auswahlprozesse

3. Auskunftsanspruch der Beschäftigten organisieren 9
- Prozesse & Strukturen
- Datenbasis

4. Berichtspflichten vorbereiten 9
- Daten & Reporting
- Fristenmanagement

5. Entgeltstrukturen & Stellenbewertung überarbeiten 10
- Stellenbewertung (analytische Verfahren)
- Vergütungsstrukturen

6. Joint Pay Assessment (falls erforderlich) 10
- Vorbereitung
- Durchführung

7. Compliance & Dokumentation 11
- Dokumentationspflichten
- Schulungen

8. Vertrags- und Betriebsvereinbarungen prüfen 11
9. Musterdokumente erstellen 11
10. Kommunikation & Change Management 11

I. Übersicht über die Inhalte der Entgelttransparenzrichtlinie

Die Umsetzung der Entgelttransparenzrichtlinie führt zu einer deutlichen Erweiterung der Arbeitgeberpflichten im Vergleich zum deutschen Entgelttransparenzgesetz. Angesichts der Regelungstiefe und des Detailgrads der Richtlinie sind die Spielräume für den deutschen Gesetzgeber in der nationalen Umsetzung jedoch überschaubar. Die Richtlinie muss bis zum 7. Juni 2026 in nationales Recht umgesetzt werden.

Die wichtigsten Punkte werden nachfolgend dargestellt:

1. Entgelttransparenz vor der Beschäftigung

Art. 5 verpflichtet Arbeitgeber, Bewerbern frühzeitig transparente Gehaltsinformationen zu geben.

Für die Unternehmen bedeutet das:

- **Gehaltsspannen müssen bereits im Recruiting-Prozess feststehen.** Unternehmen sollten daher verbindliche Gehaltsbänder/Gehaltsspannen definieren, die in Stellenausschreibungen oder spätestens vor dem ersten Gespräch kommuniziert werden.
- **Tarifliche Regelungen müssen klar benannt werden.** Empfehlenswert ist ein kurzer Standardhinweis in jeder Ausschreibung oder ein separates Informationsblatt.

Das Verbot, Bewerber nach ihrem bisherigen Gehalt zu fragen, erfordert für die Unternehmen:

- **Überarbeitung aller Interviewleitfäden**
- **Schulung der Recruiter**
- **Anpassung von Bewerbungsformularen**, falls dort bisher Gehaltsangaben abgefragt wurden

Zudem müssen Unternehmen sicherstellen, dass Arbeitnehmer ihr eigenes Entgelt offenlegen dürfen. Praktisch heißt das:

- **Überprüfung und Anpassung bestehender Arbeitsverträge**, insbesondere von Verschwiegenheitsklauseln.

2. Ausweitung des Auskunftsanspruchs

Art. 7 erweitert den Auskunftsanspruch erheblich und macht ihn für Unternehmen jeder Größe verbindlich. Beschäftigte können künftig Auskunft verlangen über:

- ihre individuelle Vergütung,
- die durchschnittlichen Entgelte vergleichbarer Arbeitnehmergruppen (die gleiche oder gleichwertige Tätigkeiten ausüben), aufgeschlüsselt nach Geschlecht.
- **Unklar und durch nat. Gesetzgeber zu klären:**
  - Wie ist der Begriff Entgelt auszulegen?
    - Ist-Entgelt oder Ziel-Entgelt
    - Einbeziehung/Nichteinbeziehung von variablen Vergütungsbestandteile
      - darunter fallen sämtliche freiwillige Zusatz- und Wahlleistungen sowie Sachleistungen, wie verbilligtes Kantinenessen, Fitnessstudio-Mitgliedschaften, Jobräder, Fahrvergünstigungen, betriebliche Altersvorsorge
  - Wer ist in die Vergleichsgruppen einzubeziehen?
    - offen, ob auch ausgeschiedene Mitarbeitender und hypothetische Vergleichspersonen
      - RL erlaubt für den Fall, dass für den Auskunftsanspruch keine reale Vergleichsperson im Unternehmen vorhanden ist, die zusätzlich Nutzung anderer Beweismittel z. B. Statistiken oder auch den Vergleich, wie eine Person des anderen Geschlechts in einer vergleichbaren Situation/Qualifikation und Erfahrung bezahlt werden würde,

Für Unternehmen bedeutet das:

- **Einrichtung eines standardisierten Auskunftsprozesses**, z. B. über HR oder ein zentrales Postfach,
- **Definition der Vergleichsgruppen**, damit Anfragen schnell und rechtssicher beantwortet werden können,
- **Aufbau einer Datenbasis**, die individuelle und gruppenbezogene Entgelte strukturiert abbildet.

Die jährliche Informationspflicht lässt sich für Unternehmen praktisch lösen durch:

- einen Hinweis im Intranet,
- eine jährliche Rundmail,
- oder die Integration in bestehende HR-Kommunikation (z. B. Jahresstart-Infos).

3. Berichtspflichten

Art. 9 führt umfangreiche Berichtspflichten für Unternehmen ein.
Die Berichtspflichten gelten:

- **ab 100 Beschäftigten:** ab 7.6.2031, alle drei Jahre
- **ab 150 Beschäftigten:** ab 7.6.2027, alle drei Jahre
- **ab 250 Beschäftigten:** ab 7.6.2027, jährlich für das jeweils vorangegangene Jahr.

Für die Unternehmen bedeutet das:

- **Unternehmen benötigen ein internes Reporting-System**, das Entgeltdaten strukturiert erfasst und auswertet,
- **Vergleichsgruppen, die bereits zur Erfüllung des Auskunftsanspruchs zu bilden sind, müssen klar definiert sein**, damit der Gender Pay Gap korrekt berechnet werden kann,
- **HR, Controlling und ggf. IT müssen eng zusammenarbeiten**, um die Datenqualität sicherzustellen.

Die Berichte müssen u. a. enthalten:

- das allgemeine geschlechtsspezifische Entgeltgefälle (Gender Pay Gap),
- den Median-Gender-Pay-Gap,
- den Gender Pay Gap in jeder Gruppe gleicher oder gleichwertiger Tätigkeiten (Vergleichsgruppe),
- getrennte Auswertungen für feste, ergänzende und variable Vergütungsbestandteile.

Die Berichte müssen Beschäftigten, Arbeitnehmervertretungen und der künftig neu eingerichteten staatlichen sog. Überwachungsstelle zugänglich gemacht werden.
Frühzeitig ist zu klären:

- **Wer erstellt den Bericht?**
- **Wer prüft ihn intern?**
- **Wie erfolgt die Veröffentlichung?**

Bei einem nicht gerechtfertigten Gender Pay Gap von mindestens fünf Prozent in einer Vergleichsgruppe müssen Unternehmen innerhalb von sechs Monaten handeln und dieses beheben.

Anderenfalls müssen Unternehmen mit den Arbeitnehmervertretungen eine **gemeinsame Entgeltbewertung** (sog. **„Joint Pay Assessment")** durchführen, um den Gender Pay Gap zu beseitigen. Diese Analyse muss

- den Anteil der Beschäftigten in den jeweiligen Gruppen sowie
- deren durchschnittliche Entgelthöhen einschließlich variabler Bestandteile umfassen. Sie muss weiterhin Unterschiede zwischen den Gruppen und deren Ursachen auf Basis objektiver, geschlechtsneutraler Kriterien beinhalten.

- Zudem muss erfasst werden, wie viele Beschäftigte nach Eltern- oder Pflegeurlaub eine Entgeltverbesserung erhalten haben.
- Weiterhin sind Maßnahmen zur Beseitigung nicht gerechtfertigter Entgeltunterschiede sowie die Wirksamkeit früherer Maßnahmen zu bewerten.

Praktisch heißt das für Unternehmen:

- **Einrichtung eines internen Frühwarnsystems**, das auffällige Abweichungen automatisch meldet,
- **Vorbereitung eines standardisierten Prozesses für die „Joint Pay Assessment“** mit der Arbeitnehmervertretung.

4. Abbau von Verfahrenshindernissen

Die Richtlinie stärkt die Rechtsdurchsetzung für Beschäftigte deutlich.

Art. 18 sieht eine Beweislastumkehr vor: Macht ein Beschäftigter Tatsachen glaubhaft, die auf eine unmittelbare oder mittelbare Entgeltdiskriminierung hindeuten, muss der Arbeitgeber beweisen, dass keine Diskriminierung vorliegt.

- **Dokumentation wird für Unternehmen entscheidend:** Jede Entscheidung zu Vergütung, Einstufung oder Beförderung sollte nachvollziehbar dokumentiert sein, um im Streitfall die Beweislast tragen zu können.

Hat der Arbeitgeber bestimmte Pflichten der Richtlinie verletzt, entfällt sogar die Pflicht des Beschäftigten zur Glaubhaftmachung – die volle Beweislast liegt dann beim Arbeitgeber. Ausnahmen gelten nur bei geringfügigen oder offensichtlich unbeabsichtigten Verstößen.

- **Verstöße gegen Transparenzpflichten erhöhen das Prozessrisiko für Unternehmen erheblich.** Unternehmen sollten daher sicherstellen, dass alle Informations- und Berichtspflichten fristgerecht erfüllt werden.

Art. 15 ermöglicht zudem, dass Verbände, Gleichbehandlungsstellen, Gewerkschaften oder Betriebsräte Beschäftigte in Verfahren unterstützen oder vertreten. Unternehmen müssen sich auf professionell geführte Verfahren einstellen und sollten ihre HR- und Rechtsabteilungen entsprechend vorbereiten.

Art. 22 erlaubt Gerichten, Beschäftigte von Verfahrenskosten zu entlasten, wenn der Arbeitgeber Transparenzpflichten verletzt hat. Das erhöht den Anreiz für Beschäftigte, Ansprüche geltend zu machen.

5. Sanktionen

Art. 23 verpflichtet die Mitgliedstaaten, wirksame und abschreckende Sanktionen einzuführen. Dazu gehören insbesondere:

- Geldbußen,
- bei wiederholten Verstößen: Entzug öffentlicher Fördermittel oder Nachteile bei öffentlichen Aufträgen.

Zudem dürfen Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche nicht gedeckelt werden. Unternehmen müssen daher mit erheblichen finanziellen Risiken rechnen, wenn sie die Vorgaben nicht einhalten.

Unternehmen sollten daher:

- **ein internes Compliance-System für Entgelttransparenz einführen**,
- **regelmäßige interne Audits durchführen**,
- **klare Verantwortlichkeiten definieren** (z. B. HR, Legal, Compliance).

6. Praktische Herausforderungen für Unternehmen

Unternehmen müssen Vergütungssysteme schaffen, die objektiv, nachvollziehbar und geschlechtsneutral sind.

Das bedeutet:

- **Stellenprofile müssen präzise beschrieben sein**,
- **Bewertungskriterien müssen klar definiert und dokumentiert werden**,
- **Vergleichsgruppen müssen nachvollziehbar gebildet werden**.

Es dürfen keine geschlechtsbezogenen Entgeltunterschiede zwischen vergleichbaren Beschäftigten (die gleiche oder gleichwertige Arbeit verrichten) bestehen, die nicht durch objektive, geschlechtsneutrale Kriterien gerechtfertigt sind.

6.1. Arbeitsbewertung – Bestimmung der gleichwertigen Arbeit

Art. 4 Abs. 4 nennt vier zentrale Kriterien:

a. **Kompetenzen**
b. **Belastungen**
c. **Verantwortung**
d. **Arbeitsbedingungen**

Die RL erkennt an, dass nicht alle Faktoren für jede Position gleichermaßen relevant sind und räumt dem Arbeitgeber die Möglichkeit zur Gewichtung ein. Gleichzeitig können und sollen auch zusätzliche Kriterien berücksichtigt werden, sofern diese für die konkrete Tätigkeit von Bedeutung sind.

a. Praktische Bedeutung der Kriterien

Die EU-Leitlinien zur geschlechtsneutralen Arbeitsbewertung definieren diese Kriterien wie folgt:

- **Kompetenzen:** Unternehmen sollten Qualifikationen, Erfahrung und Soft Skills klar definieren und in Stellenprofile integrieren.
- **Belastung:** Tätigkeiten sollten hinsichtlich körperlicher, mentaler und psychosozialer Anforderungen bewertet werden.
- **Verantwortung:** Verantwortungsbereiche (z. B. Budget, Personal, Daten) müssen eindeutig beschrieben sein.
- **Arbeitsbedingungen:** Arbeitsumfeld, Arbeitsmittel, Umwelteinflüsse, Schichtmodelle, sonst. Risiken und Belastungen sollten systematisch erfasst werden.

b. Gewichtung der Kriterien

Nach Festlegung der Kriterien und Unterfaktoren müssen Unternehmen deren **Gewichtung** vornehmen und ein **transparentes Punktesystem** entwickeln.

- Gewichtung der Hauptkriterien, (z. B. 40 %, 20 %, 20 %, 20 %)
- Unterfaktoren definieren und anteilig gewichten,
- jede Position anhand eines Punktesystems bewerten
- Gehaltsstufen auf Basis der Punktzahl festlegen

Dies erfordert ein strukturiertes, dokumentiertes und dauerhaft anwendbares Verfahren – idealerweise digital unterstützt.

Achtung: Bestehende Arbeitsbewertungen werden mit Umsetzung der RL dann ungenügend sein, wenn:

- sie die von der RL genannten objektiven und geschlechtsneutralen Kriterien nicht vollständig abbilden und
- Eingruppierungen bzw. Einstufungen summarisch (grob zusammenfassend, ohne in Details zu gehen) und nicht analytisch (nach festgelegten objektiven, geschlechtsneutralen Kriterien) geprägt sind.

Achtung: Die **Angemessenheitsvermutung für tarifliche Entgeltregelungen** (§ 4 Abs. 5 Satz 1 EntgTranspG) könnte mit Umsetzung der Richtlinie entfallen, da sie dort nicht vorgesehen ist. Dies gilt auch für die **Angemessenheitsvermutung in Betriebsvereinbarungen** (nach h.M. ist § 4 Abs. 5 EntgTranspG auf Kollektivvereinbarungen übertragbar).

II. To-do-Liste für Unternehmen/Personalabteilung

1. Vorbereitung & Grundlagen schaffen

Rechtliche und organisatorische Basis

- Gesetzliche Anforderungen vollständig prüfen, einschließlich der neuen Transparenz- und Berichtspflichten
- Verantwortlichkeiten intern festlegen, (HR, Legal, Controlling, IT)
- Projektplan mit Zeitachsen erstellen
- Betriebsrat frühzeitig einbinden
- Tarifbindung prüfen; bei Bedarf Arbeitgeberverband einbeziehen
- Schwellenwerte prüfen und klären, welche Pflichten aufgrund der Unternehmensgröße gelten

Analyse und Bewertung bestehender Strukturen

- Equal-Pay-Audit durchführen: Analyse der bestehenden Vergütungsstrukturen und Identifikation von Risiken
- Vergütungsregelungen prüfen:
    - Abgleich mit den objektiven Kriterien der Richtlinie
    - Prüfen, ob die Bewertung analytisch statt summarisch erfolgt
    - Klärung, ob die Angemessenheitsvermutung für Tarif- und Betriebsvereinbarungen künftig entfällt

2. Recruiting & Bewerbungsprozesse anpassen

Stellenausschreibungen

- Gehaltsspannen für jede Position definieren und standardisieren
- Tarifliche Regelungen ergänzen (falls vorhanden)
- Standardformulierungen für Gehaltsangaben entwickeln und einheitlich nutzen

Interview- und Auswahlprozesse

- Verbot der Frage nach früherem Gehalt in allen Leitfäden verankern
- Bewerbungsformulare anpassen
- Recruiting-Prozesse prüfen und diskriminierungsfreie Verfahren sicherstellen
- Klare Leitfäden für Einstellungsprozesse, Stellenbesetzungen und Beförderungen erstellen
- Recruiter und Führungskräfte schulen

3. Auskunftsanspruch der Beschäftigten organisieren

Prozesse & Strukturen

- Zentrales Verfahren für Auskunftsersuchen definieren
- Verantwortliche Stelle benennen
- Standardisierte Antwortvorlagen erstellen:
    - Auskunftsschreiben, Bewertungsberichte, Unterlagen für die Überwachungsstelle
- Fristenmanagement einführen
- Jährliche Informationspflicht an Mitarbeitende planen (Mail, Intranet, HR Portal)

Datenbasis

- Vergleichsgruppen definieren
    - sorgfältige Planung der Bildung von Vergleichsgruppen mit zeitl. Vorlauf sicherstellen
- Ggf. Einsatz digitaler Tools zur Unterstützung analytischer Bewertungsverfahren prüfen
- Entgeltdaten strukturiert erfassen
- Datenqualität sicherstellen (HR/IT/Controlling)

4. Berichtspflichten vorbereiten

Daten & Reporting

- Datenquellen identifizieren (HR-Systeme, Bonusdaten)
- Verantwortlichkeiten für Erhebung und Prüfung festlegen
- Reporting-Tool oder internes Dashboard einrichten
- Berechnungsmethoden für Gender-Pay-Gap festlegen
- Prozesse zur Veröffentlichung und Weitergabe an die Überwachungsstelle definieren
- Bewertungsberichte und Unterlagen für die Überwachungsstelle als Musterdokumente erstellen

Fristenmanagement

- Schwellenwerte prüfen (100/150/250 Mitarbeitende)
- Berichtstermine in die Jahresplanung integrieren
- Frühwarnsystem für auffällige Abweichungen einrichten

5. Entgeltstrukturen & Stellenbewertung überarbeiten

Stellenbewertung (analytische Verfahren)

- Stellenprofile aktualisieren
- Kriterien gemäß Richtlinie prüfen:
    - Kompetenzen
    - Belastungen
    - Verantwortung
    - Arbeitsbedingungen
- Unterfaktoren definieren
- Gewichtungssystem entwickeln
- Punktesystem einführen
    - Bewertung muss analytischer statt summarisch erfolgen
- Digitale Tools prüfen oder einführen, um die analytische Bewertung und Vergleichbarkeit der Stellen zu unterstützen

Vergütungsstrukturen

- Entgeltstrukturen auf Richtlinienkonformität überprüfen
- Gehaltsbänder/Gehaltsspanne überprüfen und ggf. neu definieren
- Variable Vergütungssysteme auf Transparenz prüfen
- Tarifliche und betriebliche Regelungen analysieren
    - Berücksichtigen, dass tarifliche/betriebliche Regelungen zukünftig voraussichtlich keiner Angemessenheitsvermutung mehr unterliegen

6. Joint Pay Assessment (falls erforderlich)

Vorbereitung

- Prozessbeschreibung erstellen
- Rollen von HR, Betriebsrat und Führungskräften klären
- Bewertungsunterlagen vorbereiten
- Maßnahmenkatalog für Korrekturen entwickeln

Durchführung

- Ursachenanalyse bei > fünf Prozent Gender Pay Gap
- Maßnahmen zur Beseitigung dokumentieren
- Umsetzung innerhalb von sechs Monaten sicherstellen

7. Compliance & Dokumentation

Dokumentationspflichten

- alle Vergütungsentscheidungen nachvollziehbar dokumentieren
- Bewertungsunterlagen archivieren
- Prozesse und Verantwortlichkeiten schriftlich festhalten

Schulungen

- Führungskräfte zu Vergütung, Transparenzpflichten und Diskriminierungsverbot schulen
- HR-Teams zu Auskunftsprozessen und Reporting schulen

8. Vertrags- und Betriebsvereinbarungen prüfen

- Arbeitsverträge auf unzulässige Verschwiegenheitsklauseln prüfen
- Betriebsvereinbarungen zu Vergütung, Recruiting und Stellenbewertung aktualisieren
- Tarifliche Regelungen auf Richtlinienkonformität prüfen
- ggf. Anpassungen aufgrund des Wegfalls der Angemessenheitsvermutung vorbereiten

9. Musterdokumente erstellen

- Muster für Auskunftsschreiben
- Muster für Berichte an die Überwachungsstelle
- Vorlage für Joint Pay Assessment
- Standardtexte für Stellenausschreibungen
- Leitfäden für Führungskräfte (Recruiting, Beförderungen, Vergütungsgespräche)

10. Kommunikation & Change Management

- Interne Kommunikationsstrategie entwickeln
- Mitarbeitende über neue Rechte informieren
- Führungskräfte über neue Pflichten und Risiken sensibilisieren
- FAQ für Mitarbeitende erstellen
- Arbeitgeberverbände, Betriebsrat und ggf. Tarifparteien in die Kommunikation einbinden

Jacqueline Stoew, Referatsleiterin europ. und nat. Arbeits- und Sozialrecht, DIHK

Dr. Anne Zimmermann, Referatsleiterin Beschäftigung, Alterssicherung, Familie in der Arbeitswelt, DIHK