

GRUNDSÄTZE ORDNUNGSGEMÄSSER UND QUALIFIZIERTER PERSONALBERATUNG (GOPB)

Qualitäts-Leitlinien für Personalberatungen im BDU e.V.

Präambel	3
1. Unsere Leitlinien	4
2. Die Zusammenarbeit der Personalberatung mit dem Kundenunternehmens	5
2.1 Auftragserklärung	5
2.2 Exklusivität	5
2.3 Honorar	5
2.4 Zusammenarbeit	5
2.5 Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten	6
2.6 Klientenschutz und Garantie	6
2.7 Vertraulichkeit und Datenschutz	6
3. Die Zusammenarbeit der Personalberatung mit Kandidatinnen und Kandidaten	7
3.1 Zusammenarbei	7
3.2 Informationspflichten	7
3.3 Rechtliche Rahmenbedingungen	7
3.4 Honorar	7

Herausgeber:

Bundesverband Deutscher Unternehmensberatungen BDU e.V.
Beschlissen von der BDU-Mitgliederversammlung am 3. Dezember 2024



PRÄAMBEL

Die passende Besetzung von Führungs- und Schlüsselpositionen spielt eine entscheidende Rolle für den Erfolg und die Zukunftsfähigkeit von Unternehmen und Organisationen. In dynamischen Arbeitsmärkten, die von schnellen Veränderungen und wachsendem Personalmangel geprägt sind, ist die Expertise von Personalberatungen, die sich auf Executive Search spezialisiert haben, von großer Bedeutung. Deren Beraterinnen und Berater verpflichten sich einer hohen Verantwortung für ihre Prozesse und ihr Handeln.

Der Bundesverband Deutscher Unternehmensberatungen BDU e.V. hat sich zum Ziel gesetzt, die Professionalität seiner Mitgliedsunternehmen und der gesamten Branche zu fördern und sicherzustellen. Die „Grundsätze ordnungsgemäßer und qualifizierter Personalberatung“ (GoPB), die im Folgenden dargestellt werden, ergänzen die allgemeinen Berufsgrundsätze des BDU e.V. Sie dienen den Mitgliedsunternehmen als Leitlinie für ihre Arbeit in der Personalberatung und gewährleisten eine vertrauensvolle Beziehung zwischen Beratungen, Mandanten sowie Kandidatinnen und Kandidaten.



1. UNSERE LEITLINIEN

Die folgenden Grundsätze bestimmen das Handeln einer Personalberatung im gesamten Beratungsprozess:

- **Kompetenz**
Die Personalberatung verfügt über die notwendige Erfahrung, Qualifikation und Methodik, um den Auftrag professionell durchzuführen.
- **Streben nach Exzellenz**
In jedem Auftrag verpflichtet sich die Personalberatung – unter Anwendung der vorhandenen Markt- und Methodenkenntnisse – die für das Kundenunternehmen bestmögliche Besetzung der Position anzustreben.
- **Integrität**
Die Personalberatung berät das Auftragsunternehmen nach bestem Wissen und Gewissen und vertritt dessen Interessen bestmöglich – wenn geboten auch mit kritischer Haltung auf der Basis ihrer besonderen Marktkenntnisse und Expertise.
- **Objektivität**
Die Darstellung des Mandanten sowie der dort zu besetzenden Position und die Beurteilung der vorgestellten Kandidatinnen und Kandidaten erfolgen unter größtmöglicher Objektivität.
- **Toleranz und Vorurteilsfreiheit**
Die Auswahl von Kandidatinnen und Kandidaten orientiert sich an der fachlichen und persönlichen Eignung und nicht an für die Auswahl irrelevanten Kriterien wie Geschlecht, Alter, körperliche oder geistige Behinderungen, Ethnie, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Personalberatung zielt darauf ab, die Auswahl möglichst divers zu gestalten.
- **Vertraulichkeit**
Im Rahmen der Personalberatungsprojekte werden Interna über das Unternehmen und Informationen über die Kandidatinnen und Kandidaten unter Berücksichtigung des Daten-schutz- und Wettbewerbsrechts ausschließlich zweckgerichtet und vertraulich verwendet.

2. DIE ZUSAMMENARBEIT DER PERSONALBERATUNG MIT DEM KUNDENUNTERNEHMEN

2.1 Auftragsklärung

Die Personalberatungen im BDU e.V. übernehmen nur Mandate, für die sie die notwendige Erfahrung, Kompetenz und internen Ressourcen haben. Sie weisen ihre Mandanten frühzeitig auf unrealistische Anforderungen oder Rahmenbedingungen hin und übernehmen keine Mandate, deren erfolgreicher Abschluss unwahrscheinlich erscheint.

Im Rahmen der Auftragsklärung werden die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil für die zu besetzende Position besprochen und mit der Kompetenz und Erfahrung der Personalberatung in Bezug auf die Branche oder den Funktionsbereich abgeglichen. Zudem werden die aktuelle Marktlage, Wettbewerbsposition, Unternehmensstrategie und das unternehmerische Wertesystem (Unternehmenskultur) sowie die monetären Rahmenbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten der Position besprochen. Auf Wunsch wird dem Mandanten bereits in dieser Phase eine Vertraulichkeitserklärung gegeben.

Ergänzend informiert das Kundenunternehmen, in welchen Unternehmen keine Direktansprache erfolgen darf.

Das beauftragende Unternehmen erhält eine schriftliche Übersicht über die gewählte Suchmethodik (Direktansprache, Datenbank-/Social-Media-Recherche, Anzeige sowie sonstige rechtlich zulässige, z.B. KI-basierte, digitale Tools), die Honorargestaltung und sonstige Rahmenbedingungen (AGB) des Auftrags.

Sofern z.B. KI-basierte Tools eingesetzt werden, entscheidet letztlich die Personalberatung über die Nutzung und Interpretation der Ergebnisse sowie den nächsten Prozessschritt. Die europäischen und deutschen gesetzlichen Vorgaben zur KI werden strikt beachtet.

2.2 Exklusivität

BDU-Personalberatungen arbeiten in ihren Projekten grundsätzlich im Exklusivauftrag, um in der notwendigen Leistungstiefe tätig werden zu können, eine dis-

krete und seriöse Ansprache der Kandidatinnen und Kandidaten zu gewährleisten und eine Verunsicherung aufgrund von Doppel-Ansprachen zu vermeiden.

2.3 Honorar

Das Honorar der Personalberatung orientiert sich typischerweise an dem erwartbaren Beratungsaufwand bzw. am Zieleinkommen der Position und nicht ausschließlich an der erfolgreichen Besetzung. Es wird daher nach Leistungs- oder Zeitfortschritt pro rata in Rechnung gestellt. Mit der Auftragserteilung wird eine erste Honorarrate fällig, die die Anlauf-/Researchkosten deckt und die Exklusivität der Zusammenarbeit widerspiegelt.

Bei umfangreichen inhaltlichen Änderungen des Suchprofils sind Honoraranpassungen notwendig und bei Abbruch von Projekten ist der noch nicht abgerechnete Aufwand der Personalberatung zu vergüten. Sollten mehrere Kandidatinnen und Kandidaten eingestellt werden, ist üblicherweise auch im Vertrag geregelt, dass diese Einstellungen honorarpflichtig sind.

2.4 Zusammenarbeit

Das beauftragende Unternehmen erhält regelmäßige Informationen zum Projektstand und möglicherweise auftretenden Schwierigkeiten und Verzögerungen.

Um ein optimales Beratungsergebnis zu erzielen, ist es gängige Praxis, dass auch das Kundenunternehmen die Personalberatung über positionsrelevante Veränderungen im Unternehmen informiert. Mandanten sollten zudem den Projektverlauf konstruktiv unterstützen, indem sie vorgestellte Kandidatinnen und Kandidaten zügig bewerten und die notwendigen zeitlichen Ressourcen für Gespräche zeitnah zur Verfügung stellen.

Die Personalberatung begleitet den gesamten Auswahlprozess auch über die Vertragsunterschrift bzw. den Arbeitsantritt hinaus und unterstützt beim Onboarding, um eine nachhaltige Positionsbesetzung bestmöglich sicherzustellen.

2.5 Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten

Aufgrund der Professionalität und Erfahrung bietet der Einsatz einer Personalberatung die Gewähr für ein Höchstmaß an Sorgfalt und Objektivität bei der Auswahl und Beurteilung der Kandidatinnen und Kandidaten. Der Auswahlprozess umfasst i.a. die folgenden Schritte:

Der Personalberatung prüft eingegangene Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse sorgfältig und im Rahmen der Möglichkeiten auf Plausibilität und Korrektheit, übernimmt aber keine Haftung.

Zur Prüfung der fachlichen und persönlichen Eignung führt die Personalberatung ein ausführliches Interview, welches ggfs. durch weitere Auswahl- und Testverfahren ergänzt wird.

Das Kundenunternehmen erhält einen vertraulichen Bericht der Kandidatinnen und Kandidaten, die für den weiteren Auswahlprozess empfohlen werden. Dieser Bericht enthält auch eine persönliche Einschätzung, inwieweit die Kandidatin/der Kandidat die Kriterien des Anforderungsprofils erfüllt. Diese Einschätzung weist gegebenenfalls auch auf Punkte hin, die einer weiteren Klärung bedürfen oder einer vertraglichen Einigung im Wege stehen könnten.

Auf Wunsch können vor Vertragsabschluss Referenzen von früheren Arbeitgebern, Kollegen, Mitarbeitern oder Klienten eingeholt werden, zu denen die Kandidatin bzw. der Kandidat die Zustimmung gegeben hat. Personen, die nachweislich falsche Angaben gemacht oder falsche Zeugnisse eingereicht haben, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

2.6 Klientenschutz und Garantie

Platzierte Kandidatinnen und Kandidaten werden je nach abgeschlossener Klientenschutzvereinbarung künftig nicht mehr angesprochen.

Üblicherweise wird eine Nachbesetzungszusage für die von der Personalberatung besetzten Position gegeben, sollte die eingestellte Person das Unternehmen innerhalb der Probezeit wieder verlassen. Davon

ausgenommen sind z.B. von der Personalberatung nicht zu verantwortende Situationen, wie etwa der Wegfall des Arbeitsplatzes, inhaltliche Veränderungen der Aufgabe, Führungswechsel, Fehlverhalten des/der Vorgesetzten, Insolvenz oder Standortverlagerungen des Unternehmens.

2.7 Vertraulichkeit und Datenschutz

BDU-Mitglieder garantieren den Mandanten Vertraulichkeit der gewonnenen internen Informationen, es sei denn, sie sind für die Durchführung der Ansprache zwingend notwendig. Es wird verbindlich festgelegt, welche Informationen zur Verfügung gestellt werden dürfen.

Gleichzeitig verpflichtet sich das Kundenunternehmen, alle für die Besetzung relevanten Informationen klar und umfassend zur Verfügung zu stellen und die Informationen über Kandidatinnen und Kandidaten nach den geltenden Datenschutzbestimmungen zu behandeln.

Vertrauliche Berichte werden an einen vom Auftragsunternehmen fest definierten Adressatenkreis übermittelt. Eine Weitergabe an Personen oder Abteilungen, die nicht in den Auswahlprozess involviert sind, ist ohne Zustimmung der Personalberatung nicht zulässig.

Sollte die Personalberatung mit Dienstleistern bzw. Unterauftragnehmern zusammenarbeiten, sind diese auf die GoPB, das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und die geltenden wettbewerbs- und datenschutzrechtlichen Vorschriften hinzuweisen.

Alle im Verlauf des Projektes erhobenen vertraulichen Unternehmens- und Personendaten werden nach Ablauf der gesetzlichen und steuerlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht, es sei denn, es wurde eine explizite Zustimmung zur Speicherung der Daten erteilt.

Der Auftragsunternehmen wird als Referenz nur dann genannt, wenn eine ausdrückliche Zustimmung vorliegt.

3. DIE ZUSAMMENARBEIT DER PERSONALBERATUNG MIT KANDIDATINNEN UND KANDIDATEN

3.1 Zusammenarbeit

Jede Kandidatin und jeder Kandidat wird mit Wertschätzung und Respekt behandelt.

Gemäß dem Grundsatz der Objektivität verpflichtet sich die Personalberatung gegenüber den Kandidatinnen und Kandidaten zu einer umfassenden und neutralen Darstellung von Kundenunternehmen und Position, damit die mit einem Wechsel verbundenen Chancen und Risiken valide bewertet werden können.

3.2 Informationspflichten

Kandidatinnen und Kandidaten werden über das suchende Unternehmen ausführlich unterrichtet, soweit dieses der Weitergabe der Informationen zustimmt. Darf der Kandidatin bzw. dem Kandidaten nicht bekannt gemacht werden, wer das suchende Unternehmen ist, dürfen Bewerbungsunterlagen nur mit Zustimmung oder anonymisiert weitergegeben werden. In einem ausführlichen Interview werden die Erwartungen der Kandidatin bzw. des Kandidaten mit den Erwartungen des Mandanten abgeglichen. Kandidatinnen und Kandidaten werden regelmäßig über den Stand des Projekts und ihrer Bewerbung informiert.

3.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Bei der Direktansprache hält sich die Personalberatung strikt an die Vorgaben der Rechtsprechung zu deren wettbewerbsrechtlicher Zulässigkeit. Eine erste Kontaktaufnahme am Arbeitsplatz bzw. im Rahmen

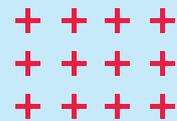
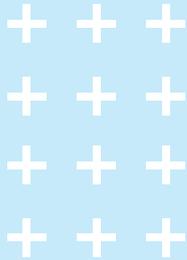
der üblichen Arbeitszeit enthält nur eine kurze Vorstellung des Anlasses und der Position. Weiterführende Gespräche werden außerhalb der Arbeitszeit geführt. Bei Bewerbungen über Stellenanzeigen erhält die Kandidatin bzw. der Kandidat eine Eingangsbestätigung und Hinweise auf die zu beachtenden Vorgaben der Datenschutzgesetze bei der Speicherung und Verarbeitung der eingereichten Unterlagen. Gleiches gilt bei der Erhebung von Daten und Unterlagen im Rahmen einer Direktansprache.

Die Personalberatung geht mit den Kenntnissen über die Kandidatin bzw. den Kandidaten absolut vertraulich um und verwendet sie nur zweckgerichtet und projektspezifisch. Ohne Zustimmung werden keine Daten weitergegeben. Sollten Referenzen im Laufe des Auswahlprozesses eingeholt werden, ist dieses nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Kandidatin bzw. des Kandidaten möglich.

Mit Ausnahme steuerlich oder haftungsrechtlich relevanter Dokumente werden Bewerbungsunterlagen nur so lange aufbewahrt, wie eine Anspruchsstellung nach dem AGG denkbar ist (sechs Monate nach Abschluss des Projektes bzw. Zugang der Absage beim Kandidaten) - es sei denn, es wurde die Zustimmung zur Speicherung der Daten gegeben.

3.4 Honorar

Ausschließlich auftraggebend ist das Kundenunternehmen. Von Kandidatinnen und Kandidaten werden keine Honorare oder Vermittlungsgebühren eingefordert.



BUNDESVERBAND DEUTSCHER UNTERNEHMENSBERATUNGEN (BDU) E. V.

Joseph-Schumpeter-Allee 29
53227 Bonn
T +49 (0)228 9161-0
F +49 (0)228 9161-26
info@bdu.de

Düsseldorfer Straße 38
10707 Berlin
T +49 (0)30 8931070
F +49 (0)30 8928474
berlin@bdu.de

82, rue de la Loi
B-1040 Brüssel
T +32 2 400 21 78
F +32 2 400 21 79
europe@bdu.de

WWW.BDU.DE

