

Checkliste für Arbeitnehmerinnen: So nutzt du das Entgelttransparenzgesetz in der Praxis

1. Kläre deine Ausgangslage

Ziel: Du weißt genau, welche Arbeit du machst und mit wem du dich vergleichen willst.

Schritte:

- Notiere deine Hauptaufgaben (3–7 Stichpunkte).
 - Beispiel: „Kund:innen betreuen, Monatsreports erstellen, Projektkoordination, Teamkoordination von 3 Personen.“
 - Schreibe deine formale Position und Stufe auf (z.B. „Senior Marketing Managerin, Tarifgruppe EG 10“).
 - Überlege: Wer macht im Unternehmen im Wesentlichen das Gleiche wie du – inkl. Verantwortung und Qualifikation? Das ist deine Vergleichsgruppe.
 - Beispiel: „Alle Projektleiter:innen im Bereich IT-Implementierung, ohne Personalverantwortung, Deutschland.“
-

2. Sammle Hinweise auf mögliche Ungleichbezahlung

Ziel: Du hast konkrete Indizien, bevor du offiziell Auskunft verlangst.

Schritte:

- Sammle Informationen, die dir zu Gehältern vorliegen:
 - Gehaltsspannen aus aktuellen Stellenausschreibungen deines Arbeitgebers.
 - Aussagen aus Mitarbeitergesprächen („Bei uns steigen Senior-XY mit mindestens 65.000 Euro ein“).
 - Marktrecherchen (Gehaltstools, Branchenreports).
- Dokumentiere alles in einer Liste oder Notiz (Datum, Quelle, Kernaussage).

Kurzbeispiel:

„Stellenanzeige vom 10.02.2026: ‚Gehaltsspanne 60.000–72.000 € für Senior Projektmanager:in‘ – mein aktuelles Gehalt: 55.000 €.“

3. Prüfe, ob ein Auskunftsverlangen Sinn macht

Ziel: Du entscheidest bewusst, ob du deinen Auskunftsanspruch nutzt.

Fragen an dich:

- Verdienest du nach allem, was ich weiß, eher am unteren Ende der Spannbreite oder deutlich weniger als männliche Kollegen mit ähnlicher Rolle?
- Habe ich das Gefühl, trotz vergleichbarer Leistung/Verantwortung „abgehängt“ zu sein (z.B. auch bei Boni oder Zulagen)?

Wenn du hier innerlich mehrmals „Ja“ sagst → Auskunftsverlangen stellen.

4. Formuliere dein Auskunftsverlangen richtig

Ziel: Deine Anfrage ist rechtssicher, klar und vollständig.

Pflichtpunkte laut Gesetz (§ 10 EntgTranspG):

- Textform (E-Mail oder Brief).
- Du benennst eine Vergleichstätigkeit (z.B. „Projektleiter:innen im Bereich XY“).
- Du verlangst Auskunft zum durchschnittlichen Bruttoentgelt und zu Entgeltbestandteilen.

Beispiel-E-Mail:

„Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß § 10 Abs. 1 Entgelttransparenzgesetz bitte ich um Auskunft über das durchschnittliche monatliche Bruttoentgelt (Median) sowie die maßgeblichen Kriterien der Entgeltfestsetzung für Beschäftigte des anderen Geschlechts mit gleicher oder gleichwertiger Tätigkeit.

Ich bin seit [Jahr] als [deine Position] in der Abteilung [Abteilung] tätig. Als Vergleichstätigkeit benenne ich [z.B. ‚Projektleiter:innen im Bereich XY ohne Personalverantwortung‘].

Bitte teilen Sie mir das Median-Entgelt sowie die Kriterien der Entgeltbestimmung für diese Vergleichsgruppe mit.

Mit freundlichen Grüßen
[Name]“

Notiere dir das Versanddatum (z.B. Kalendereintrag „Auskunft beantragt – Antwort bis xx.xx. erwartet“).

5. Wartefrist und Reaktion des Arbeitgebers

Ziel: Du behältst den Überblick über Fristen und erkennst, wenn etwas schief läuft.

- Der Arbeitgeber muss innerhalb von ca. zwei Monaten antworten (konkrete Frist kommt im neuen Gesetz; aktuell § 15 EntgTranspG sieht einen Zeitrahmen vor).
- Reagiert er gar nicht oder nur sehr unvollständig, kann das später als Indiz zu deinen Gunsten gewertet werden (Beweislast dreht sich eher gegen den Arbeitgeber).

Praxis-Tipp:

Wenn nach Ablauf der Frist nichts kommt, schicke eine freundliche Erinnerung („Ich beziehe mich auf meine Anfrage vom...“). Heb dir auch diese E-Mail auf.

6. Die Antwort Schritt für Schritt prüfen

Ziel: Du erkennst, ob sich aus der Auskunft eine mögliche Benachteiligung ergibt.

Beim Lesen der Antwort:

1. **Vergleichsgruppe:**

- Passt die Gruppe? Sind das wirklich Personen mit ähnlichen Aufgaben/Verantwortung wie du?
- Wenn dir eine Gruppe „zu allgemein“ vorkommt (z.B. alle „Angestellten im Vertrieb“), notiere dir deine Zweifel.

2. **Zahlen:**

- Siehst du den Median des Entgelts (nicht Einzelgehälter) der Vergleichsgruppe?
- Liegt dein eigenes Entgelt deutlich unter dem Median der Gruppe des anderen Geschlechts?

Mini-Beispiel:

- Median der Männer in deiner Vergleichsgruppe: 68.000 €
- Dein Gehalt: 58.000 €
→ Differenz 10.000 €/Jahr, ohne dass z.B. weniger Verantwortung, deutlich weniger Erfahrung o.Ä. vorliegt.

3. Kriterien:

- Sind die Kriterien klar und messbar („3 Jahre Berufserfahrung“, „Teamleitung von mind. 5 MA“, „Erreichen von Umsatzziel X“)?
- Oder eher schwammig („Marktüblichkeit“, „besondere Loyalität“), was viel Spielraum für Ungleichbehandlung lässt?

Notiere dir deine Bewertung in Stichpunkten („Vergleichsgruppe zu breit“, „große Lücke ohne erkennbare Gründe“ etc.).

7. Wenn du eine Benachteiligung vermutest – strukturiert vorgehen

Ziel: Du gehst nicht „aus dem Bauch heraus“, sondern gut vorbereitet vor.

Schritte:

1. Fasse deine Erkenntnisse zusammen:
 - „Median Männer: 68.000 €, mein Gehalt: 58.000 €; gleiche Rolle, gleiche Verantwortung, 6 Jahre Erfahrung.“
 - „Keine objektiven Unterschiede in Aufgaben/Qualifikation erkennbar.“
2. Hole dir Unterstützung:
 - Betriebsrat, Gleichstellungsbeauftragte, Gewerkschaft, Antidiskriminierungsstelle oder Fachanwältin für Arbeitsrecht.
3. Geltendmachung von Ansprüchen (mit Unterstützung):
 - Gehaltsanpassung auf das Niveau der Vergleichsgruppe.
 - Nachzahlung für die Vergangenheit (Differenz zu den Vergleichsgehältern).
 - Ggf. Entschädigung (z.B. bei vorsätzlicher oder langjähriger Benachteiligung).

Gerichtspraxis:

Aktuelle Fälle (z.B. Daimler-Managerin, Equal-Pay-Urteile des BAG) zeigen: Schon der Vergleich mit einem einzelnen besser verdienenden Mann in gleicher Position kann ausreichen, um eine Vermutung für Diskriminierung zu begründen – dann muss der Arbeitgeber erklären, warum.

8. Bewerbungen und Jobwechsel clever nutzen

Ziel: Du vermeidest, einen alten Gender-Pay-Gap in den neuen Job mitzuschleppen.

- Nutze Gehaltsspannen in Stellenanzeigen bewusst:
 - Beispiel: Spanne 55.000–70.000 €. Mit 8 Jahren Erfahrung und Zusatzqualifikation positionierst du dich eher bei 65.000–70.000 €.
 - Wenn der:die Arbeitgeber:in nach deinem bisherigen Gehalt fragt, kannst du freundlich ausweichen:
 - „Mir ist wichtig, dass wir über das Gehalt anhand der ausgeschriebenen Gehaltsspanne und der Rolle sprechen.“
 - Frage aktiv nach Kriterien: „Was unterscheidet bei Ihnen das Gehalt am unteren vom oberen Ende der Spanne?“ – so kannst du gezielt argumentieren.
-

9. Datenschutz & respektvoller Umgang

Ziel: Du schützt sowohl deine eigenen als auch fremde Daten.

- Du bekommst Median-Werte, nicht die Einzelgehälter deiner Kolleg:innen – das ist so gewollt (DSGVO, Persönlichkeitsschutz).
 - Wenn du Infos über andere Gehälter kennst (z.B. aus vertraulichen Gesprächen), gehst du sensibel damit um und teilst sie nur mit Beratungsstellen oder deiner Anwältin – nicht im Großraumbüro.
-

10. Alles dokumentieren – für den Fall der Fälle

Ziel: Im Konfliktfall kannst du alles belegen.

- Sammle an einem Ort (z.B. Ordner oder verschlüsselte Datei):
 - deine Aufgabenbeschreibung,
 - deine Gehaltsnachweise,
 - Auskunftsanfrage + Antwort,
 - eigene Notizen zu Gesprächen und Beobachtungen.
- Notiere immer Datum, Inhalte und wer beteiligt war.

Diese Dokumentation ist Gold wert, wenn du irgendwann rechtliche Schritte gehen musst – und hilft auch Beratungsstellen oder Anwält:innen, deine Chancen realistisch einzuschätzen.