

Dienstvereinbarung

**zum Schutz vor
sexueller Belästigung,
Mobbing und
Diskriminierung
am Arbeitsplatz**

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Begriffsbestimmung
 - 3.1 Sexuelle Belästigung
 - 3.2 Mobbing
 - 3.3 Diskriminierung
4. Rechte betroffener Bediensteter
5. Verfahren
6. Beschwerdestelle
7. Vertraulichkeit
8. Präventive Maßnahmen
9. Sanktionen
10. Salvatorische Klausel
11. Inkrafttreten, Kündigung

Zwischen dem Kreisausschuss des Landkreises Darmstadt-Dieburg, vertreten durch den Landrat, und dem Gesamtpersonalrat der Landkreisverwaltung, vertreten durch seinen Vorsitzenden, wird die nachfolgende Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz abgeschlossen:

1. Präambel

(1) In Ergänzung der Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) soll diese Dienstvereinbarung helfen, Fälle von sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu vermeiden und/oder gezielt aufzuklären und zu verfolgen. Betroffene sollen zur Beschwerde ermutigt werden, Belästigenden sollen die klaren Grenzen und die möglichen Folgen ihres Verhaltens deutlich gemacht werden.

(2) Die Parteien dieser Dienstvereinbarung sind sich darüber einig, dass das Arbeitsklima von gegenseitiger Achtung und Toleranz geprägt sein soll. Sexuelle Übergriffe und Belästigungen, Mobbing und Diskriminierung wegen Behinderung, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht oder sexueller Ausrichtung oder Identität stellen eine erhebliche Beeinträchtigung und Verletzung des Persönlichkeitsrechts und des Rechts auf sexuelle Selbstbestimmung dar, die nicht geduldet werden. Darüber hinaus stören sie den Betriebsfrieden und stellen ein Dienstvergehen bzw. einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar. In schwerwiegenden Fällen kann auch ein Straftatbestand erfüllt sein.

(3) Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, das Bewusstsein aller Bediensteten, Führungskräfte, Funktionsträgerinnen und Funktionsträger zu schärfen und sicherzustellen, dass Fälle von sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung geahndet werden, um ein wertschätzendes Miteinander am Arbeitsplatz nicht nachhaltig zu beeinträchtigen bzw. zu zerstören.

(4) Weiteres Ziel ist es, Abläufe und Strukturen für eine Konfliktbewältigung festzulegen, die eine schnelle, faire und nachvollziehbare Lösung des Problems erlauben.

2. Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg und des Eigenbetriebs Da-Di-Werk.

(2) Als Dienststelle gelten alle Orte, an denen Beschäftigte dienstlichen Tätigkeiten nachgehen. Dazu gehören auch Dienstreisen, Seminare, Veranstaltungen und Sitzungen.

(3) Im Fall eines Fehlverhaltens nach dieser Dienstvereinbarung werden bei dienststellen- bzw. betriebsfremden Personen wie Kundinnen oder Kunden oder Personen, die im Auftrag der Dienststelle bzw. des Eigenbetriebs tätig sind, die Sanktionen nach Nr. 9 (3) dieser Dienstvereinbarung angewendet.

3. Begriffsbestimmungen

(1) Im Sinne dieser Dienstvereinbarung werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sexuell belästigt, gemobbt oder diskriminiert werden, als Betroffene bezeichnet. Täter und Täterinnen sind Personen, die sexuell belästigen, mobben oder diskriminieren oder sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung dulden.

3.1 Sexuelle Belästigung

(1) Sexuelle Belästigung ist jedes sexuell bestimmte Verhalten, das von den Betroffenen nicht gewünscht bzw. abgelehnt wird. Sexuelle Belästigung ist eine Benachteiligung, die geeignet ist, die Würde der betreffenden Person zu verletzen. Das subjektive Erleben der Betroffenen ist ausschlaggebend dafür, ob es sich um eine sexuelle Belästigung handelt. Es ist unerheblich, ob bei dem Täter oder der Täterin die Absicht bestand, sexuell zu belästigen.

(2) Die sexuelle Belästigung kann sich in Worten, Handlungen, Gesten oder sonstigem sexualisierten Verhalten ausdrücken.

Dies können zum Beispiel sein:

- unerwünschte anzügliche, auf das Geschlecht bezogene Bemerkungen, Kommentare oder Witze zur Person, zu ihrem Körper, zu ihrem Verhalten oder zu ihrem Privatleben,
- zeigen pornografischer und sexistischer Darstellungen, gleichgültig in welcher Form (z. B. Kalender/Bildschirmschoner/Poster/E-Mail),
- unerwünschter Körperkontakt,
- Gesten und nonverbale Kommentare mit sexuellem Bezug,
- unerwünschte Aufforderungen oder/und Nötigung zu sexuellen Handlungen,
- Gewalt und Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen am Arbeits- und Ausbildungsplatz,
- ...

3.2 Mobbing

(1) Mobbing liegt vor, wenn eine Person von einer oder mehreren anderen Personen systematisch (geplant und gezielt) über einen längeren Zeitraum häufig bzw. laufend angegriffen wird. Dabei wird versucht, die soziale Beziehung oder das soziale Ansehen, die Möglichkeiten sich mitzuteilen oder die Qualität der Arbeit der betroffenen Person zu beschädigen und/oder zu zerstören.

2) Entsprechende Handlungen sind beispielsweise:

- verleumden von Bediensteten oder deren Familien,
- verbreiten von Gerüchten über Bedienstete oder deren Familien,
- absichtliches Zurückhalten von arbeitsnotwendigen Informationen oder sogar Desinformation,
- Drohungen und Erniedrigungen,
- Beschimpfung, verletzend Behandlung, Hohn und Aggressivität,
- unwürdige Behandlung durch Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen, wie z.B. die Zuteilung kränkender, unlösbarer, sinnloser oder gar keiner Aufgaben,
- ...

3.3 Diskriminierungen

(1) Diskriminierungen sind Benachteiligungen und Herabwürdigungen von Gruppen oder einzelnen Personen im Zusammenhang mit bestimmten Merkmalen wie der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

(2) Diskriminierungen können sich durch benachteiligende Handlungen ausdrücken.

Dies können zum Beispiel sein:

- Mitarbeitende sowie Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund werden bei Stellenbesetzungen pauschal nicht berücksichtigt,
- Stellenausschreibungen beschränken sich auf männliche Bewerber,
- Mitarbeitende muslimischen Glaubens werden von der Teilnahme an internen Fortbildungen ausgeschlossen,
- Mitarbeitende werden ab einem bestimmten Alter bei Höhergruppierungen/ Beförderungen nicht mehr berücksichtigt oder auf niedriger bewertete Arbeitsplätze versetzt,
- ...

4. Rechte betroffener Bediensteter

(1) Alle Betroffenen sowie Zeuginnen und Zeugen haben das Recht, gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung in ihrem Arbeitsumfeld vorzugehen, auch wenn diese durch Dritte, wie etwa Kundinnen und Kunden, verursacht wird. Ihnen darf kein Nachteil aufgrund des Vorgehens gegen die Belästigung, das Mobbing und die Diskriminierung entstehen. Eine Hinzuziehung von Zeuginnen und Zeugen und das eigene schriftliche Dokumentieren der Vorfälle können den Beschwerdeprozess erleichtern. Zeuginnen und Zeugen sollten die Betroffenen ermutigen und sie darin bestärken, sich gegen den Täter oder die Täterin zu wehren.

(2) Betroffene haben das Recht auf ein persönliches, vertraulich zu behandelndes Beratungsgespräch. Weiterführende Maßnahmen dürfen nur mit dem Einverständnis der oder des Betroffenen eingeleitet werden. Ansprechpersonen sind:

- die gewählten Interessenvertretungen (Personalrat und Gesamtpersonalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung),
- die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten der Kreisverwaltung und des Eigenbetriebes,
- die/der Gesundheitsbeauftragte.

(3) Ist die persönliche Zurechtweisung des Täters oder der Täterin durch die betroffene Person oder durch eine von der betroffenen Person eingeschaltete Vertrauensperson erfolglos oder erscheint sie als unangebracht, so ist grundsätzlich die unmittelbare Führungskraft zu informieren.

(4) Ist die Einschaltung der unmittelbaren Führungskraft nicht angebracht, z. B. weil sie selbst die Täterin/der Täter ist oder weil kein Vertrauensverhältnis zwischen der oder dem Betroffenen und der Führungskraft besteht, so können sich die Betroffenen bei folgenden Stellen beschweren:

- bei der betrieblichen Beschwerdestelle,
- bei der nächst höheren Führungskraft,
- bei der Dienststellenleitung bzw. Eigenbetriebsleitung,
- bei der Verwaltungsleitung,
- bei den für die Bediensteten zuständigen Personen des Fachbereiches Personal.

(5) Jede Beschwerde wird ernst genommen. Die Betroffenen sind nicht zum Vollbeweis ihrer Beschwerde verpflichtet, vielmehr müssen die Beschuldigten zur Entkräftung glaubhaft gemachter Indizien beitragen.

(6) Eine Gegenüberstellung der betroffenen Person und der beschuldigten Person ist zum Schutz der/des Betroffenen zu vermeiden. Alle Verfahrensschritte sind in Rücksprache mit den Betroffenen durchzuführen. Die oder der Betroffene ist zu informieren, bevor die Täterin oder der Täter mit den Vorwürfen konfrontiert wird.

(7) Betroffene können sich auch an außerbetriebliche Stellen wenden, ohne dass innerbetriebliche Beschwerdemöglichkeiten vorher ausgeschöpft werden müssen. Auf Wunsch des/der Betroffenen ist eine Vermittlung an externe Stellen (Pro Familia, Frauen Offensiv e. V., Antidiskriminierungsstelle des Bundes und des Landes Hessen, u.a.) zu veranlassen.

(8) Hilfestellungen zum Umgang mit Betroffenen und Tätern sowie eine Formulierungshilfe für ein Gespräch bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung am Arbeitsplatz können den Anlagen 1, 2 und 3 zu dieser Dienstvereinbarung entnommen werden.

5. Verfahren

(1) Werden die Betroffenen bei der Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit durch andere Mitarbeitende oder Dritte sexuell belästigt, gemobbt oder diskriminiert, so hat die Dienststellenleitung geeignete und angemessene Maßnahmen zum Schutz der Betroffenen zu ergreifen.

(2) Die unter Nr. 4 (3) und (4) aufgeführten Stellen haben bei Inanspruchnahme die Aufgabe, unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb einer Woche nach Kenntnis des Vorfalls:

- die Betroffenen sowie die Zeuginnen und Zeugen zu beraten und zu unterstützen,
- dem Sachverhalt nachzugehen und diesen zu dokumentieren (Vorlage siehe Anlage 4).
- den Täter oder die Täterin über dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Zusammenhänge und Folgen aufzuklären,
- auf Wunsch die oder den Betroffenen in und zu allen Gesprächen und Besprechungen unterstützend zu begleiten und zu beraten.

(3) Die Dokumentation ist der Dienststellenleitung zuzuleiten, die Maßnahmen nach Nr. 9 dieser Dienstvereinbarung veranlasst. Die Dokumentation ist getrennt von den Personalakten aufzubewahren und nach zwei Jahren zu vernichten.

(4) Kommt die Dienststellenleitung der Pflicht, geeignete Maßnahmen zu treffen, nicht nach, so ist die/der Betroffene berechtigt, die Arbeitsleistung ohne Verlust des Entgeltanspruchs einzustellen, soweit es zum Schutz gegen weitere Belästigungen bzw. sexuelle Belästigungen erforderlich ist. Dies ist der Dienststellen-/Betriebsleitung oder der Fachbereichsleitung schriftlich anzuzeigen.

6. Beschwerdestelle

(1) Die Bediensteten haben das Recht, sich bei der zuständigen Stelle (Beschwerdestelle) zu beschweren, wenn sie sich im Zusammenhang mit ihrem Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis wegen eines der in Nr. 2 (2) Satz 2 genannten Grundes benachteiligt fühlen.

Durch die Beschwerdestelle soll den Beschäftigten ein direkter Zugang zur Dienststellenleitung/zum Arbeitgeber ermöglicht werden.

(2) Die Beschwerdestellen müssen paritätisch besetzt sein. Die Leitung des Fachbereichs Personal ist Teil der Beschwerdestelle in der Kreisverwaltung. Es ist mindestens eine weitere Person des anderen Geschlechts zu bestimmen. Diese Regelung gilt auch für den Eigenbetrieb. Hier tritt anstelle des Fachbereichs Personal die Betriebsleitung. Die jeweiligen Ansprechpersonen werden im Intranet benannt.

7. Vertraulichkeit

(1) Alle mit einem Fall sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung befassten Personen unterliegen der Schweigepflicht gegenüber Dritten, die nicht am Verfahren beteiligt sind.

8. Präventive Maßnahmen

(1) Die Dienststellenleitung und die Führungskräfte haben die Beschäftigten vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz zu schützen. Dieser Schutz umfasst auch vorbeugende Maßnahmen.

(2) Im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht sorgt die Dienststellenleitung für eine umfassende Information der Bediensteten zu den Themen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung. Diese Informationen stehen zusätzlich im Intranet bereit.

(3) Auszubildende, Anwärtinnen, Anwärter, Führungskräfte und als Beschwerdestelle benannte Personen sind verpflichtet, an einer Fortbildung teilzunehmen, die über die Problematik sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung und die damit verbundenen Rechte und Pflichten informiert sowie Beratungskompetenz für Führungskräfte vermittelt (§ 12 (2) AGG). Diese Schulung wird als hausinterne Fortbildung angeboten.

(4) Führungskräfte, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, müssen ein Gespräch mit der Leitung des Fachbereichs Personal und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten über die Aufgaben einer Führungskraft hinsichtlich des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) führen und auf die Schadensersatzpflicht des Dienstherrn/Arbeitgebers gemäß § 15 AGG hingewiesen werden. Die Weigerung, die Fortbildung zu besuchen, könnte eine Verletzung arbeitsvertraglicher bzw. dienstrechtlicher Pflichten darstellen.

9. Sanktionen

(1) Sanktionen sollen erneute sexuelle Belästigungen, Mobbing und Diskriminierung vermeiden und den Betroffenen sowie allen Bediensteten deutlich machen, dass die Dienststellenleitung nicht bereit ist, derartige Verhaltensweisen hinzunehmen. Je nach Schwere des Vorfalls kommen in Betracht:

- ein von der Leitung des Fachbereichs Personal mit der Täterin oder dem Täter persönlich geführtes Gespräch über das Verbot der sexuellen Belästigung, Mobbing und Diskriminierung und die tatsächlichen und rechtlichen Folgen,
- Aufforderung zur Entschuldigung gegenüber der oder dem Betroffenen,
- mündliche und schriftliche Ermahnung,

- Androhung von arbeits- oder disziplinarrechtlichen Maßnahmen (z. B. Umsetzung, Versetzung, Abmahnung, Kündigung, Verweis, Geldbuße bis hin zur Entfernung aus dem Dienst),
- Einleitung und Umsetzung arbeits- oder disziplinarrechtlicher und/oder anderer rechtlicher Maßnahmen.

(2) Die jeweilige Durchführung erfolgt in Abstimmung mit dem Personalrat und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten. Im Bedarfsfall auch mit der Schwerbehindertenvertretung bzw. der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

(3) Sanktionen gegenüber nicht bediensteten dritten Personen können sein:

- Hausverbot,
- schriftliche Abmahnung und Androhung der Kündigung des Auftrags,
- Auflösung des Auftrags und/oder strafrechtliche Anzeige.

10. Salvatorische Klausel

(1) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

11. Inkrafttreten, Kündigungsfrist

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Oktober 2017 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Sie gilt danach bis zum 30. Juni des Folgejahres weiter, sofern vorher keine diese ersetzende Dienstvereinbarung abgeschlossen wird.

Darmstadt, 29. September 2017

Der Kreisausschuss
des Landkreises Darmstadt-Dieburg

Der Gesamtpersonalrat bei der
Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg

gez. **S c h e l l h a a s**

gez. **S c h w a g e r**

Klaus Peter Schellhaas
(Landrat)

Matthias Schwager
(Vorsitzender)

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Umgang mit einer Beschwerde und mit nach dem AGG benachteiligten Personen

1. Allgemeine Hinweise:

- Die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber ist verpflichtet, gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz vorzugehen. Diese/r muss eine Beschwerde prüfen. Hierbei gilt nicht das Prinzip „Aussage gegen Aussage“. Ziel ist stets, dass die Benachteiligung unterlassen wird.
- Die Bearbeitung der Beschwerde kann grundsätzlich an die Beschwerdestelle abgegeben werden, jedoch muss die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber stets die Möglichkeit haben, selbst abschließend über den Sachverhalt zu entscheiden.
- Die Beschwerde muss mit sämtlichen Mitteln aufgeklärt werden, die der Kreisverwaltung zur Verfügung stehen. Daher sind unter anderem alle Beteiligten anzuhören.
- Das Ergebnis der Prüfung muss der Beschwerde führenden Person mitgeteilt werden. Dies sollte innerhalb einer angemessenen Zeit (zwei Wochen) geschehen.
- Die Vorgänge sind zu dokumentieren, jedoch getrennt von der Personalakte aufzubewahren.
- Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte, die sich gegen eine Benachteiligung wehren oder in zulässiger Weise ihre Rechte ausüben, dürfen dadurch keine Nachteile erfahren. Dies gilt auch für Zeuginnen und Zeugen, die benachteiligte Personen unterstützen (§ 16 (1) AGG).

2. Hinweise zur Verdeutlichung der eigenen Haltung:

Bei der Bewertung eines Vorfalls spielen die eigene Konfliktfähigkeit, die eigene Position am Arbeitsplatz (Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes oder vor Konflikten im Team oder vor Benachteiligungen), Kompetenzen im Umgang mit Krisen und die eigene Souveränität eine wichtige Rolle. Bestehen mangelnde Konfliktfähigkeiten, die Sorge vor Benachteiligung am Arbeitsplatz oder Vorurteile, ist die Unterstützungsbereitschaft bewusst oder unbewusst stark eingeschränkt.

Stattdessen kann es verstärkt zu der Abwehrstrategie kommen, den gängigen Stereotypen Glauben zu schenken, um sich dem als lästig empfundenen Thema möglichst schnell wieder zu entledigen. Die Kreisverwaltung ist sich bewusst, dass die Konfliktbearbeitung eine Herausforderung darstellt, der sie sich stellen möchte und muss. Aus diesem Grund sind die hausinternen Fortbildungen zur Prävention von sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung verpflichtend (§ 12 (2) AGG). Sie erhöhen die Handlungskompetenz der Führungskräfte, wodurch diese für ein benachteiligungsfreies kollegiales Arbeitsumfeld Verantwortung übernehmen können.

Mit typischen Argumentationsmustern können sexuell belästigende, mobbende oder diskriminierende Personen versuchen, Beschwerden zu verharmlosen oder zu entkräften. Sie führen z. B. an, dass:

- Beweise fehlen,
- es eine Privatsache bzw. ein Einzelfall bzw. ein Ausrutscher wäre,
- es sich um ein Missverständnis handeln würde,
- die betroffene Person überempfindlich wäre,
- die betroffene Person selbst Schuld hat (durch Verhalten, den Kleidungsstil usw.),
- die betroffene Person nicht glaubwürdig sei.

Diese Argumente sollten kritisch hinterfragt werden.

3. Zu Gesprächsbeginn:

- Die betroffene Person sollte ausreichend Zeit erhalten, um den Vorfall schildern zu können.
- Am Anfang sollten der betroffenen Person wenig Fragen gestellt und sie sollte so wenig wie möglich unterbrochen werden.

4. Im Gesprächsverlauf:

- Es sollte neben der Vertraulichkeit auch thematisiert werden, wie mit der Beschwerde umgegangen wird und wer informiert werden muss. Die Beschwerdestellen, die Dienststellen-, Eigenbetriebs- und Verwaltungsleitungen, die Führungskräfte und der Fachbereich Personal haben eine Handlungspflicht, sie nehmen Arbeitgeberfunktionen wahr. Die Interessenvertretungen, die Frauen- und Gleichstellungs- sowie die Gesundheitsbeauftragten haben keine Handlungspflicht und sind nicht zur Weiterleitung der Beschwerde verpflichtet.
- Die eigene Rolle (handlungspflichtig oder nicht) ist zu erläutern.
- Der Vorfall ist so umfangreich wie möglich zu erfassen.
- Damit nicht der Eindruck einer Verhörsituation entsteht oder Missverständnisse aufkommen, sind eigene Rückfragen oder andere Fragen zu erklären. Dies schafft Transparenz.
- Detaillierte Angaben über Zeuginnen und Zeugen oder Gedächtnisprotokolle sind wichtig. Darauf gilt es hinzuweisen.

5. Unterstützung zusichern:

- Der Vorfall wird ernst genommen. Dies gilt es zu signalisieren.
- Es sollte ein weiterer Gesprächstermin vereinbart werden, um die nächsten Schritte bzw. Ergebnisse zu besprechen.
- Diese Schritte müssen transparent gemacht werden. Der betroffenen Person wird mitgeteilt, welche Informationen die nach dem AGG benachteiligte Person bekommt und welche Maßnahmen möglich sind.
- Es ist auf externe Unterstützung durch Beratungsstellen, Familie, Nahestehende, Ärztinnen und Ärzte, therapeutische Fachkräfte und die Möglichkeit, sich auf eigene Kosten juristisch beraten zu lassen, hinzuweisen.

6. Nach dem Gespräch:

- Alle Verfahrensschritte sind nur in Rücksprache mit der betroffenen Person durchzuführen.
- Diese ist zwingend zu informieren bevor die benachteiligende Person mit den Vorwürfen konfrontiert wird.
- Eine Gegenüberstellung der betroffenen Person und der benachteiligenden Person ist unbedingt zu vermeiden.
- Gesprächstermine mit Zeugen und der belästigenden Person sind zu vereinbaren.
- Die Dokumentationen sind zu erstellen.
- Die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber muss die nötigen Maßnahmen veranlassen bzw. durchführen. Je nach Ermessen werden arbeitsrechtliche oder disziplinarische Maßnahmen ergriffen. Dabei ist nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu handeln (§ 12 (3) AGG)

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Umgang mit einer Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung nach dem AGG vorliegt

1. Allgemeine Hinweise:

- Der erste Schritt, um sich nach einer Beschwerde ein Bild zu verschaffen, ist, ein Personalgespräch mit der Person zu führen, über die eine Beschwerde vorliegt.
- Dabei ist es wichtig zu beachten, dass hier nicht das Prinzip Aussage gegen Aussage greift. Es geht vielmehr um die Durchsetzung der Schutzpflicht des Arbeitgebers/Dienstherren seinen Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten gegenüber. Die Kreisverwaltung muss dafür sorgen, dass die Benachteiligung durch eine belästigende Person aufhört.
- Das Personalgespräch dient dazu, der Beschwerde nachzugehen und den Sachverhalt festzustellen. Die personalverantwortlichen Personen können weitere Ansprechpersonen zur Unterstützung hinzuziehen. (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Gesundheitsbeauftragte, externe Konflikt- oder Antidiskriminierungsberatungsstellen, externe psychologische sowie anwaltliche Beratung).

2. Ziel des Personalgesprächs:

- Die Kreisverwaltung thematisiert sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz und bezieht eine klare Stellung, dass solch ein Arbeitsklima nicht erwünscht ist.
- Die Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung vorliegt, wird mit der Beschwerde konfrontiert und kann dazu Stellung nehmen. Dies muss sie jedoch nicht. Die personalverantwortliche Person bleibt auch ohne Schuldeingeständnis handlungsfähig.

3. Gesprächsverlauf:

- Der Gesprächsrahmen ist zu klären, indem eine klare Position zu sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung in der Kreisverwaltung bezogen wird. Belästigungen und Benachteiligungen sowie deren rechtliche Dimension muss verdeutlicht und definiert werden.
- Die nach dem AGG benachteiligende Person muss mit der Beschwerde konfrontiert werden, indem der Vorfall geschildert wird. Es sollte, wenn möglich, vermieden werden, den Namen der nach dem AGG benachteiligten Person zu nennen (Anlage 3 enthält beispielhafte Formulierungshilfen bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung).
- Maßnahmen und Sanktionen sind zu erläutern (Ermahnung, Abmahnung, Umsetzung, Versetzung, Verweis, fristgemäße oder fristlose Kündigung, bei Beamtinnen und Beamten die Einleitung eines Disziplinarverfahrens und Verhängung von Disziplinarmaßnahmen, nach Rücksprache mit der betroffenen Person Erstattung einer Strafanzeige).

- Bei der Prüfung der Glaubhaftigkeit ist zu beachten:
 - Ist die Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung vorliegt, von der Beschwerde überrascht?
 - Nimmt sie die Beschwerde ernst?
 - Ist der beschriebene Vorfall bekannt?
 - Sind die Reaktionen von Verharmlosung oder Schuldumkehr geprägt?

4. Nach dem Gespräch:

- Ein Gesprächsvermerk kann angelegt werden.
- Der benachteiligten Person wird mitgeteilt, dass das Gespräch stattgefunden hat.
- Es werden ggf. externe Ansprechpersonen hinzugezogen.
- Die Dokumentation (Anlage 4) ist anzufertigen und dem Fachbereich Personal zuzuleiten.
- Evtl. Maßnahmen/Sanktionen sind von der Dienststellenleitung/dem Arbeitgeber einzuleiten.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Formulierungshilfe eines möglichen Gesprächsverlaufs bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Guten Tag Herr/Frau XY, ich als FBL/FGL führe heute mit Ihnen ein Personalgespräch. Dies ist nötig, da ich erfahren habe, dass Sie sich hier in unserer Verwaltung sexuell belästigend verhalten haben. Sollte dies so gewesen sein, dann haben Sie Grenzen nicht geachtet und damit die Würde einer anderen Person verletzt. Sollte es so wie geschildert gewesen sein, dann haben Ihre (z. B. E-Mails, WhatsApp-Nachrichten, Kalender mit erotischem Bezug, übergriffigen Berührungen, Kontaktversuche im privaten Raum, Blumengeschenke, anzügliche Bemerkungen, taxierende Blicke) dazu geführt, dass eine andere Person aufgrund ihres Geschlechts benachteiligt wurde.

Sicherlich kennen Sie unsere DV zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz. Diese ist für uns alle verbindlich. Hierin bezieht unsere Verwaltung eine klare Haltung gegenüber sexueller Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung am Arbeitsplatz. Falls Sie sich so unkollegial und respektlos verhalten haben sollten, dann können wir dies nicht dulden.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wie bitte? Wer sagt das? Das ist bestimmt ein Missverständnis.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sollten Sie sich so verhalten haben, dann ist es unerheblich, wer sich von Ihnen sexuell belästigt fühlt. Ich werde Ihnen auch keine Namen nennen. Faktisch liegt uns eine Beschwerde vor. Und da sind wir als Verwaltung unmissverständlich: Dies ist nicht die Art und Weise, wie wir hier unser Miteinander pflegen. Wir haben die Aufgabe unsere Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte vor Benachteiligung zu schützen indem wir solche Benachteiligungen, wie etwa sexuell belästigendes Verhalten, verhindern oder beseitigen. Sollten Sie sich also derartig verhalten haben, fordere ich Sie auf, dies in Zukunft zu unterlassen und sich kollegial und fair zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das war bestimmt die oder der XY. Das hat die/der XY falsch verstanden. Meine Güte die/der reagiert über.

5. Personalverantwortliche Person:

Wer die Person war, die sich über Ihr Verhalten beschwert hat, ist irrelevant. Ob die Person überreagiert oder etwas falsch verstanden hat, steht mir und Ihnen nicht zu, zu beurteilen. Sollten Sie sich so verhalten haben, dass eine Person dies subjektiv als sexuelle Belästigung empfindet, dann muss ich Sie darauf hinweisen, dies ab sofort zu unterlassen. Ihr Verhalten, sollte es sich so ereignet haben, ist von der Person ausdrücklich nicht erwünscht.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das glauben Sie doch nicht etwa. Ich bin seit so vielen Jahren hier und habe mir nie etwas zu Schulden kommen lassen.

7. Personalverantwortliche Person:

Was ich glaube oder nicht ist unerheblich. Ich gehe Hinweisen nach, dass Sie sich nicht angemessen verhalten haben sollen. Sollte es sich so zugetragen haben, wie es mir geschildert wurde, dann hätten Sie die Würde der betroffenen Person verletzt. Selbst wenn Sie sich nur einmalig derart belästigend verhalten haben, hätte dies Konsequenzen. Denn solch ein Verhalten trägt dazu bei ein Arbeitsumfeld zu schaffen, dass negative Auswirkungen auf alle Personen hat, die hier arbeiten. Dies können wir nicht zulassen. Sollte es also so gewesen sein, dann fordere ich Sie auf, sich wieder so kollegial und respektvoll zu verhalten, wie in all den Jahren zuvor, in denen Sie keine Kollegin oder keinen Kollegen aufgrund des Geschlechts benachteiligt haben.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das hat die/der XY doch auch gewollt. Die/der hat sich doch so angezogen oder in gewisser Art und Weise verhalten. Das war doch nur ein ungeschickter Flirt.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist kein Flirt. Ein solches Verhalten ist einseitig, demütigend und nicht von Beiden gewollt. Solange eine Person kein deutliches „Ja“ von sich gibt, gehen Sie bitte immer von einem „Nein“ aus. Die Kleidung oder das Verhalten einer Person sind keine Rechtfertigung, dass Sie sich gegen deren Willen, unangemessen verhalten können. Sollten Sie sich wie geschildert verhalten haben, entspricht dies nicht der Beziehung, welche unter Kolleginnen und Kollegen üblich ist. Ich fordere Sie auf, dass Sie sich so verhalten, dass es für alle Beteiligten in Ordnung ist.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das will die/der mir anhängen. Das kann die/der nicht beweisen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Das kann ich nicht beurteilen. Ich bin auch keine Richterin/kein Richter. Meine Aufgabe ist es, den Hinweisen nachzugehen, welche ich erhalten habe. Sollten Sie sich derartig verhalten haben, fordere ich Sie dazu auf, sich hier an Ihrem Arbeitsplatz kollegial und respektvoll zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wieso soll ich den Kalender jetzt abhängen, der hängt schon immer da. Ich bitte Sie, die XYZ Kalender sind doch harmlos. Die hängen doch bei vielen. Da gibt's doch viel Schlimmeres.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Kalender, wie die der Firma XYZ, sind Privatsache. Solche Kalender oder PinUp-Poster haben hier am Arbeitsplatz nichts zu suchen, da sie keinen respektvollen Umgangsformen entsprechen.

Sie können sich negativ auf unser professionelles und seriöses Erscheinungsbild, sowohl nach innen als auch nach außen, auswirken. Nach dem AGG sind derartige Kalender oder Poster für unsere Verwaltung nicht tragbar. Aufgrund der sexualisiert dargestellten Personen könnten sich Kundinnen, Kunden, Dienstleisterinnen, Dienstleister und die Beschäftigten, Beamtinnen oder Beamte unserer Verwaltung sexuell belästigt und in ihrer Würde verletzt fühlen. Dies würde eine Benachteiligung aufgrund des Geschlechts bedeuten. Wir als Verwaltung können uns nicht derart angreifbar machen, daher sind solche Kalender überall abzuhängen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Nun habe ich Ihnen den Sachverhalt dargestellt und Sie aufgefordert, Ihr Verhalten entsprechend abzuändern, sollte es sich zugetragen haben wie geschildert. Im Anschluss an unser Personalgespräch werde ich einen Gesprächsvermerk und eine Dokumentation erstellen, die an den Fachbereich Personal geschickt werden. Die Dienststellenleitung wird dann die Einleitung von Maßnahmen nach unserer Dienstvereinbarung veranlassen.

Sollte ich weitere Hinweise erhalten, welchen ich dann erneut nachgehen müsste, könnte dies Konsequenzen wie Abmahnung oder Kündigung/Entfernung aus dem Dienst für Sie zur Folge haben. Bitte bedenken Sie dies.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Formulierungshilfe eines möglichen Gesprächsverlaufs bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Guten Tag Herr/Frau XY, ich als FBL/FGL führe heute mit Ihnen ein Personalgespräch. Dies ist nötig, da ich erfahren habe, dass Sie sich hier in unserer Verwaltung sexuell belästigend verhalten haben. Sollte dies so gewesen sein, dann haben Sie Grenzen nicht geachtet und damit die Würde einer anderen Person verletzt. Sollte es so wie geschildert gewesen sein, dann haben Ihre (z. B. E-Mails, WhatsApp-Nachrichten, Kalender mit erotischem Bezug, übergriffigen Berührungen, Kontaktversuche im privaten Raum, Blumengeschenke, anzügliche Bemerkungen, taxierende Blicke) dazu geführt, dass eine andere Person aufgrund ihres Geschlechts benachteiligt wurde.

Sicherlich kennen Sie unsere DV zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz. Diese ist für uns alle verbindlich. Hierin bezieht unsere Verwaltung eine klare Haltung gegenüber sexueller Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung am Arbeitsplatz. Falls Sie sich so unkollegial und respektlos verhalten haben sollten, dann können wir dies nicht dulden.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wie bitte? Wer sagt das? Das ist bestimmt ein Missverständnis.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sollten Sie sich so verhalten haben, dann ist es unerheblich, wer sich von Ihnen sexuell belästigt fühlt. Ich werde Ihnen auch keine Namen nennen. Faktisch liegt uns eine Beschwerde vor. Und da sind wir als Verwaltung unmissverständlich: Dies ist nicht die Art und Weise, wie wir hier unser Miteinander pflegen. Wir haben die Aufgabe unsere Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte vor Benachteiligung zu schützen indem wir solche Benachteiligungen, wie etwa sexuell belästigendes Verhalten, verhindern oder beseitigen. Sollten Sie sich also derartig verhalten haben, fordere ich Sie auf, dies in Zukunft zu unterlassen und sich kollegial und fair zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das war bestimmt die oder der XY. Das hat die/der XY falsch verstanden. Meine Güte die/der reagiert über.

5. Personalverantwortliche Person:

Wer die Person war, die sich über Ihr Verhalten beschwert hat, ist irrelevant. Ob die Person überreagiert oder etwas falsch verstanden hat, steht mir und Ihnen nicht zu, zu beurteilen. Sollten Sie sich so verhalten haben, dass eine Person dies subjektiv als sexuelle Belästigung empfindet, dann muss ich Sie darauf hinweisen, dies ab sofort zu unterlassen. Ihr Verhalten, sollte es sich so ereignet haben, ist von der Person ausdrücklich nicht erwünscht.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das glauben Sie doch nicht etwa. Ich bin seit so vielen Jahren hier und habe mir nie etwas zu Schulden kommen lassen.

7. Personalverantwortliche Person:

Was ich glaube oder nicht ist unerheblich. Ich gehe Hinweisen nach, dass Sie sich nicht angemessen verhalten haben sollen. Sollte es sich so zugetragen haben, wie es mir geschildert wurde, dann hätten Sie die Würde der betroffenen Person verletzt. Selbst wenn Sie sich nur einmalig derart belästigend verhalten haben, hätte dies Konsequenzen. Denn solch ein Verhalten trägt dazu bei ein Arbeitsumfeld zu schaffen, dass negative Auswirkungen auf alle Personen hat, die hier arbeiten. Dies können wir nicht zulassen. Sollte es also so gewesen sein, dann fordere ich Sie auf, sich wieder so kollegial und respektvoll zu verhalten, wie in all den Jahren zuvor, in denen Sie keine Kollegin oder keinen Kollegen aufgrund des Geschlechts benachteiligt haben.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das hat die/der XY doch auch gewollt. Die/der hat sich doch so angezogen oder in gewisser Art und Weise verhalten. Das war doch nur ein ungeschickter Flirt.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist kein Flirt. Ein solches Verhalten ist einseitig, demütigend und nicht von Beiden gewollt. Solange eine Person kein deutliches „Ja“ von sich gibt, gehen Sie bitte immer von einem „Nein“ aus. Die Kleidung oder das Verhalten einer Person sind keine Rechtfertigung, dass Sie sich gegen deren Willen, unangemessen verhalten können. Sollten Sie sich wie geschildert verhalten haben, entspricht dies nicht der Beziehung, welche unter Kolleginnen und Kollegen üblich ist. Ich fordere Sie auf, dass Sie sich so verhalten, dass es für alle Beteiligten in Ordnung ist.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das will die/der mir anhängen. Das kann die/der nicht beweisen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Das kann ich nicht beurteilen. Ich bin auch keine Richterin/kein Richter. Meine Aufgabe ist es, den Hinweisen nachzugehen, welche ich erhalten habe. Sollten Sie sich derartig verhalten haben, fordere ich Sie dazu auf, sich hier an Ihrem Arbeitsplatz kollegial und respektvoll zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wieso soll ich den Kalender jetzt abhängen, der hängt schon immer da. Ich bitte Sie, die XYZ Kalender sind doch harmlos. Die hängen doch bei vielen. Da gibt's doch viel Schlimmeres.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Kalender, wie die der Firma XYZ, sind Privatsache. Solche Kalender oder PinUp-Poster haben hier am Arbeitsplatz nichts zu suchen, da sie keinen respektvollen Umgangsformen entsprechen.

Sie können sich negativ auf unser professionelles und seriöses Erscheinungsbild, sowohl nach innen als auch nach außen, auswirken. Nach dem AGG sind derartige Kalender oder Poster für unsere Verwaltung nicht tragbar. Aufgrund der sexualisiert dargestellten Personen könnten sich Kundinnen, Kunden, Dienstleisterinnen, Dienstleister und die Beschäftigten, Beamtinnen oder Beamte unserer Verwaltung sexuell belästigt und in ihrer Würde verletzt fühlen. Dies würde eine Benachteiligung aufgrund des Geschlechts bedeuten. Wir als Verwaltung können uns nicht derart angreifbar machen, daher sind solche Kalender überall abzuhängen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Nun habe ich Ihnen den Sachverhalt dargestellt und Sie aufgefordert, Ihr Verhalten entsprechend abzuändern, sollte es sich zugetragen haben wie geschildert. Im Anschluss an unser Personalgespräch werde ich einen Gesprächsvermerk und eine Dokumentation erstellen, die an den Fachbereich Personal geschickt werden. Die Dienststellenleitung wird dann die Einleitung von Maßnahmen nach unserer Dienstvereinbarung veranlassen.

Sollte ich weitere Hinweise erhalten, welchen ich dann erneut nachgehen müsste, könnte dies Konsequenzen wie Abmahnung oder Kündigung/Entfernung aus dem Dienst für Sie zur Folge haben. Bitte bedenken Sie dies.

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Umgang mit einer Beschwerde und mit nach dem AGG benachteiligten Personen

1. Allgemeine Hinweise:

- Die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber ist verpflichtet, gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz vorzugehen. Diese/r muss eine Beschwerde prüfen. Hierbei gilt nicht das Prinzip „Aussage gegen Aussage“. Ziel ist stets, dass die Benachteiligung unterlassen wird.
- Die Bearbeitung der Beschwerde kann grundsätzlich an die Beschwerdestelle abgegeben werden, jedoch muss die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber stets die Möglichkeit haben, selbst abschließend über den Sachverhalt zu entscheiden.
- Die Beschwerde muss mit sämtlichen Mitteln aufgeklärt werden, die der Kreisverwaltung zur Verfügung stehen. Daher sind unter anderem alle Beteiligten anzuhören.
- Das Ergebnis der Prüfung muss der Beschwerde führenden Person mitgeteilt werden. Dies sollte innerhalb einer angemessenen Zeit (zwei Wochen) geschehen.
- Die Vorgänge sind zu dokumentieren, jedoch getrennt von der Personalakte aufzubewahren.
- Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte, die sich gegen eine Benachteiligung wehren oder in zulässiger Weise ihre Rechte ausüben, dürfen dadurch keine Nachteile erfahren. Dies gilt auch für Zeuginnen und Zeugen, die benachteiligte Personen unterstützen (§ 16 (1) AGG).

2. Hinweise zur Verdeutlichung der eigenen Haltung:

Bei der Bewertung eines Vorfalls spielen die eigene Konfliktfähigkeit, die eigene Position am Arbeitsplatz (Angst vor Verlust des Arbeitsplatzes oder vor Konflikten im Team oder vor Benachteiligungen), Kompetenzen im Umgang mit Krisen und die eigene Souveränität eine wichtige Rolle. Bestehen mangelnde Konfliktfähigkeiten, die Sorge vor Benachteiligung am Arbeitsplatz oder Vorurteile, ist die Unterstützungsbereitschaft bewusst oder unbewusst stark eingeschränkt.

Stattdessen kann es verstärkt zu der Abwehrstrategie kommen, den gängigen Stereotypen Glauben zu schenken, um sich dem als lästig empfundenen Thema möglichst schnell wieder zu entledigen. Die Kreisverwaltung ist sich bewusst, dass die Konfliktbearbeitung eine Herausforderung darstellt, der sie sich stellen möchte und muss. Aus diesem Grund sind die hausinternen Fortbildungen zur Prävention von sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung verpflichtend (§ 12 (2) AGG). Sie erhöhen die Handlungskompetenz der Führungskräfte, wodurch diese für ein benachteiligungsfreies kollegiales Arbeitsumfeld Verantwortung übernehmen können.

Mit typischen Argumentationsmustern können sexuell belästigende, mobbende oder diskriminierende Personen versuchen, Beschwerden zu verharmlosen oder zu entkräften. Sie führen z. B. an, dass:

- Beweise fehlen,
- es eine Privatsache bzw. ein Einzelfall bzw. ein Ausrutscher wäre,
- es sich um ein Missverständnis handeln würde,
- die betroffene Person überempfindlich wäre,
- die betroffene Person selbst Schuld hat (durch Verhalten, den Kleidungsstil usw.),
- die betroffene Person nicht glaubwürdig sei.

Diese Argumente sollten kritisch hinterfragt werden.

3. Zu Gesprächsbeginn:

- Die betroffene Person sollte ausreichend Zeit erhalten, um den Vorfall schildern zu können.
- Am Anfang sollten der betroffenen Person wenig Fragen gestellt und sie sollte so wenig wie möglich unterbrochen werden.

4. Im Gesprächsverlauf:

- Es sollte neben der Vertraulichkeit auch thematisiert werden, wie mit der Beschwerde umgegangen wird und wer informiert werden muss. Die Beschwerdestellen, die Dienststellen-, Eigenbetriebs- und Verwaltungsleitungen, die Führungskräfte und der Fachbereich Personal haben eine Handlungspflicht, sie nehmen Arbeitgeberfunktionen wahr. Die Interessenvertretungen, die Frauen- und Gleichstellungs- sowie die Gesundheitsbeauftragten haben keine Handlungspflicht und sind nicht zur Weiterleitung der Beschwerde verpflichtet.
- Die eigene Rolle (handlungspflichtig oder nicht) ist zu erläutern.
- Der Vorfall ist so umfangreich wie möglich zu erfassen.
- Damit nicht der Eindruck einer Verhörsituation entsteht oder Missverständnisse aufkommen, sind eigene Rückfragen oder andere Fragen zu erklären. Dies schafft Transparenz.
- Detaillierte Angaben über Zeuginnen und Zeugen oder Gedächtnisprotokolle sind wichtig. Darauf gilt es hinzuweisen.

5. Unterstützung zusichern:

- Der Vorfall wird ernst genommen. Dies gilt es zu signalisieren.
- Es sollte ein weiterer Gesprächstermin vereinbart werden, um die nächsten Schritte bzw. Ergebnisse zu besprechen.
- Diese Schritte müssen transparent gemacht werden. Der betroffenen Person wird mitgeteilt, welche Informationen die nach dem AGG benachteiligte Person bekommt und welche Maßnahmen möglich sind.
- Es ist auf externe Unterstützung durch Beratungsstellen, Familie, Nahestehende, Ärztinnen und Ärzte, therapeutische Fachkräfte und die Möglichkeit, sich auf eigene Kosten juristisch beraten zu lassen, hinzuweisen.

6. Nach dem Gespräch:

- Alle Verfahrensschritte sind nur in Rücksprache mit der betroffenen Person durchzuführen.
- Diese ist zwingend zu informieren bevor die benachteiligende Person mit den Vorwürfen konfrontiert wird.
- Eine Gegenüberstellung der betroffenen Person und der benachteiligenden Person ist unbedingt zu vermeiden.
- Gesprächstermine mit Zeugen und der belästigenden Person sind zu vereinbaren.
- Die Dokumentationen sind zu erstellen.
- Die Dienststellenleitung/der Arbeitgeber muss die nötigen Maßnahmen veranlassen bzw. durchführen. Je nach Ermessen werden arbeitsrechtliche oder disziplinarische Maßnahmen ergriffen. Dabei ist nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu handeln (§ 12 (3) AGG)

Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Umgang mit einer Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung nach dem AGG vorliegt

1. Allgemeine Hinweise:

- Der erste Schritt, um sich nach einer Beschwerde ein Bild zu verschaffen, ist, ein Personalgespräch mit der Person zu führen, über die eine Beschwerde vorliegt.
- Dabei ist es wichtig zu beachten, dass hier nicht das Prinzip Aussage gegen Aussage greift. Es geht vielmehr um die Durchsetzung der Schutzpflicht des Arbeitgebers/Dienstherren seinen Beschäftigten, Beamtinnen und Beamten gegenüber. Die Kreisverwaltung muss dafür sorgen, dass die Benachteiligung durch eine belästigende Person aufhört.
- Das Personalgespräch dient dazu, der Beschwerde nachzugehen und den Sachverhalt festzustellen. Die personalverantwortlichen Personen können weitere Ansprechpersonen zur Unterstützung hinzuziehen. (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Gesundheitsbeauftragte, externe Konflikt- oder Antidiskriminierungsberatungsstellen, externe psychologische sowie anwaltliche Beratung).

2. Ziel des Personalgesprächs:

- Die Kreisverwaltung thematisiert sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz und bezieht eine klare Stellung, dass solch ein Arbeitsklima nicht erwünscht ist.
- Die Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung vorliegt, wird mit der Beschwerde konfrontiert und kann dazu Stellung nehmen. Dies muss sie jedoch nicht. Die personalverantwortliche Person bleibt auch ohne Schuldeingeständnis handlungsfähig.

3. Gesprächsverlauf:

- Der Gesprächsrahmen ist zu klären, indem eine klare Position zu sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung in der Kreisverwaltung bezogen wird. Belästigungen und Benachteiligungen sowie deren rechtliche Dimension muss verdeutlicht und definiert werden.
- Die nach dem AGG benachteiligende Person muss mit der Beschwerde konfrontiert werden, indem der Vorfall geschildert wird. Es sollte, wenn möglich, vermieden werden, den Namen der nach dem AGG benachteiligten Person zu nennen (Anlage 3 enthält beispielhafte Formulierungshilfen bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung).
- Maßnahmen und Sanktionen sind zu erläutern (Ermahnung, Abmahnung, Umsetzung, Versetzung, Verweis, fristgemäße oder fristlose Kündigung, bei Beamtinnen und Beamten die Einleitung eines Disziplinarverfahrens und Verhängung von Disziplinarmaßnahmen, nach Rücksprache mit der betroffenen Person Erstattung einer Strafanzeige).

- Bei der Prüfung der Glaubhaftigkeit ist zu beachten:
 - Ist die Person, über die eine Beschwerde zu sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung vorliegt, von der Beschwerde überrascht?
 - Nimmt sie die Beschwerde ernst?
 - Ist der beschriebene Vorfall bekannt?
 - Sind die Reaktionen von Verharmlosung oder Schuldumkehr geprägt?

4. Nach dem Gespräch:

- Ein Gesprächsvermerk kann angelegt werden.
- Der benachteiligten Person wird mitgeteilt, dass das Gespräch stattgefunden hat.
- Es werden ggf. externe Ansprechpersonen hinzugezogen.
- Die Dokumentation (Anlage 4) ist anzufertigen und dem Fachbereich Personal zuzuleiten.
- Evtl. Maßnahmen/Sanktionen sind von der Dienststellenleitung/dem Arbeitgeber einzuleiten.

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Formulierungshilfe eines möglichen Gesprächsverlaufs bei einer Beschwerde zu sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Guten Tag Herr/Frau XY, ich als FBL/FGL führe heute mit Ihnen ein Personalgespräch. Dies ist nötig, da ich erfahren habe, dass Sie sich hier in unserer Verwaltung sexuell belästigend verhalten haben. Sollte dies so gewesen sein, dann haben Sie Grenzen nicht geachtet und damit die Würde einer anderen Person verletzt. Sollte es so wie geschildert gewesen sein, dann haben Ihre (z. B. E-Mails, WhatsApp-Nachrichten, Kalender mit erotischem Bezug, übergriffigen Berührungen, Kontaktversuche im privaten Raum, Blumengeschenke, anzügliche Bemerkungen, taxierende Blicke) dazu geführt, dass eine andere Person aufgrund ihres Geschlechts benachteiligt wurde.

Sicherlich kennen Sie unsere DV zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz. Diese ist für uns alle verbindlich. Hierin bezieht unsere Verwaltung eine klare Haltung gegenüber sexueller Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung am Arbeitsplatz. Falls Sie sich so unkollegial und respektlos verhalten haben sollten, dann können wir dies nicht dulden.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wie bitte? Wer sagt das? Das ist bestimmt ein Missverständnis.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sollten Sie sich so verhalten haben, dann ist es unerheblich, wer sich von Ihnen sexuell belästigt fühlt. Ich werde Ihnen auch keine Namen nennen. Faktisch liegt uns eine Beschwerde vor. Und da sind wir als Verwaltung unmissverständlich: Dies ist nicht die Art und Weise, wie wir hier unser Miteinander pflegen. Wir haben die Aufgabe unsere Beschäftigte, Beamtinnen und Beamte vor Benachteiligung zu schützen indem wir solche Benachteiligungen, wie etwa sexuell belästigendes Verhalten, verhindern oder beseitigen. Sollten Sie sich also derartig verhalten haben, fordere ich Sie auf, dies in Zukunft zu unterlassen und sich kollegial und fair zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das war bestimmt die oder der XY. Das hat die/der XY falsch verstanden. Meine Güte die/der reagiert über.

5. Personalverantwortliche Person:

Wer die Person war, die sich über Ihr Verhalten beschwert hat, ist irrelevant. Ob die Person überreagiert oder etwas falsch verstanden hat, steht mir und Ihnen nicht zu, zu beurteilen. Sollten Sie sich so verhalten haben, dass eine Person dies subjektiv als sexuelle Belästigung empfindet, dann muss ich Sie darauf hinweisen, dies ab sofort zu unterlassen. Ihr Verhalten, sollte es sich so ereignet haben, ist von der Person ausdrücklich nicht erwünscht.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das glauben Sie doch nicht etwa. Ich bin seit so vielen Jahren hier und habe mir nie etwas zu Schulden kommen lassen.

7. Personalverantwortliche Person:

Was ich glaube oder nicht ist unerheblich. Ich gehe Hinweisen nach, dass Sie sich nicht angemessen verhalten haben sollen. Sollte es sich so zugetragen haben, wie es mir geschildert wurde, dann hätten Sie die Würde der betroffenen Person verletzt. Selbst wenn Sie sich nur einmalig derart belästigend verhalten haben, hätte dies Konsequenzen. Denn solch ein Verhalten trägt dazu bei ein Arbeitsumfeld zu schaffen, dass negative Auswirkungen auf alle Personen hat, die hier arbeiten. Dies können wir nicht zulassen. Sollte es also so gewesen sein, dann fordere ich Sie auf, sich wieder so kollegial und respektvoll zu verhalten, wie in all den Jahren zuvor, in denen Sie keine Kollegin oder keinen Kollegen aufgrund des Geschlechts benachteiligt haben.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das hat die/der XY doch auch gewollt. Die/der hat sich doch so angezogen oder in gewisser Art und Weise verhalten. Das war doch nur ein ungeschickter Flirt.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist kein Flirt. Ein solches Verhalten ist einseitig, demütigend und nicht von Beiden gewollt. Solange eine Person kein deutliches „Ja“ von sich gibt, gehen Sie bitte immer von einem „Nein“ aus. Die Kleidung oder das Verhalten einer Person sind keine Rechtfertigung, dass Sie sich gegen deren Willen, unangemessen verhalten können. Sollten Sie sich wie geschildert verhalten haben, entspricht dies nicht der Beziehung, welche unter Kolleginnen und Kollegen üblich ist. Ich fordere Sie auf, dass Sie sich so verhalten, dass es für alle Beteiligten in Ordnung ist.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Das will die/der mir anhängen. Das kann die/der nicht beweisen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Das kann ich nicht beurteilen. Ich bin auch keine Richterin/kein Richter. Meine Aufgabe ist es, den Hinweisen nachzugehen, welche ich erhalten habe. Sollten Sie sich derartig verhalten haben, fordere ich Sie dazu auf, sich hier an Ihrem Arbeitsplatz kollegial und respektvoll zu verhalten.

➤ **Person über die eine Beschwerde vorliegt:**

Wieso soll ich den Kalender jetzt abhängen, der hängt schon immer da. Ich bitte Sie, die XYZ Kalender sind doch harmlos. Die hängen doch bei vielen. Da gibt's doch viel Schlimmeres.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Kalender, wie die der Firma XYZ, sind Privatsache. Solche Kalender oder PinUp-Poster haben hier am Arbeitsplatz nichts zu suchen, da sie keinen respektvollen Umgangsformen entsprechen.

Sie können sich negativ auf unser professionelles und seriöses Erscheinungsbild, sowohl nach innen als auch nach außen, auswirken. Nach dem AGG sind derartige Kalender oder Poster für unsere Verwaltung nicht tragbar. Aufgrund der sexualisiert dargestellten Personen könnten sich Kundinnen, Kunden, Dienstleisterinnen, Dienstleister und die Beschäftigten, Beamtinnen oder Beamte unserer Verwaltung sexuell belästigt und in ihrer Würde verletzt fühlen. Dies würde eine Benachteiligung aufgrund des Geschlechts bedeuten. Wir als Verwaltung können uns nicht derart angreifbar machen, daher sind solche Kalender überall abzuhängen.

➤ **Personalverantwortliche Person:**

Nun habe ich Ihnen den Sachverhalt dargestellt und Sie aufgefordert, Ihr Verhalten entsprechend abzuändern, sollte es sich zugetragen haben wie geschildert. Im Anschluss an unser Personalgespräch werde ich einen Gesprächsvermerk und eine Dokumentation erstellen, die an den Fachbereich Personal geschickt werden. Die Dienststellenleitung wird dann die Einleitung von Maßnahmen nach unserer Dienstvereinbarung veranlassen.

Sollte ich weitere Hinweise erhalten, welchen ich dann erneut nachgehen müsste, könnte dies Konsequenzen wie Abmahnung oder Kündigung/Entfernung aus dem Dienst für Sie zur Folge haben. Bitte bedenken Sie dies.

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Dokumentation einer Beschwerde nach § 13 AGG¹

Eingang der Beschwerde am:

bei:

- schriftlich
- mündlich

Bestätigung der Beschwerde führenden Person:

Beschwerde führende Person:

tätig als:

Fachbereich/-gebiet, Büro:

Führungskraft:

I. Ermittlung des Sachverhalts/Gegenstand der Beschwerde:

1. Was ist passiert? (aus Sicht der Beschwerde führenden Person)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ aus: Doris Liebscher, Anne Kobes: Beschwerdestellen und Beschwerdeverfahren nach § 13 AGG, hg.v. Antidiskriminierungsstelle des Bundes, Berlin 2010.

2. Welcher sachliche Anwendungsbereich i.S.v. § 2 AGG ist betroffen?

- Zugang zum Beschäftigungsverhältnis, § 2 Abs. 1 lit. 1 AGG
- Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen einschließlich Arbeitsentgelt und Entlassungsbedingungen und Maßnahmen bei der Durchführung und Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses sowie beim beruflichen Aufstieg, § 2 Abs. 1 lit. 2 AGG

3. Von wem ging die Benachteiligung aus?

- Führungskraft
- andere Beschäftigte
- dritte Person

4. Welches Merkmal ist betroffen?

- Lebensalter
- Geschlecht
- sexuelle Identität
- Religion/Weltanschauung
- Behinderung
- ethnische Herkunft/rassistische Zuschreibung

5. Handelt es sich um eine Beschwerde wegen

- unmittelbarer Benachteiligung
- mittelbarer Benachteiligung
- Belästigung
- sexueller Belästigung
- Anweisung zu einer Benachteiligung
- Maßregelung

6. Wann hat die Benachteiligung stattgefunden?

.....

7. Gibt es Zeugen/Zeuginnen oder Belege?

- ja nein

Falls ja, welche?

.....

8. Wurde die Führungskraft informiert?

- ja nein

Falls ja, wann und was hat diese unternommen?

.....

.....

9. Wurden bereits andere Stellen einbezogen (z.B. Personal-/Betriebsrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) und was haben diese unternommen?

.....
.....

10. Stellungnahme der Beschwerdegegnerin/des Beschwerdegegners einholen

- schriftlich mündlich Wann angefordert?

Wenn mündlich, was ist aus Sicht des Beschwerdegegners/der Beschwerdegegnerin vorgefallen?

.....
.....
.....
.....

11. Welche Gründe für das oben beschriebene Vorgehen trägt die Beschwerdegegnerin/der Beschwerdegegner vor?

.....
.....
.....

12. Wurde die Beschwerdegegnerin/der Beschwerdegegner bereits von Beschwerde führender Person oder Dritten wegen des Vorfalls angesprochen?

- ja nein

Falls ja, mit welchem Ergebnis?

.....

13. Hat die Beschwerdegegnerin/der Beschwerdegegner bereits andere Personen einbezogen?

- ja nein

Falls ja, wen?

.....
.....

14. Hat die Beschwerdegegnerin/der Beschwerdegegner Kenntnis vom AGG?

- ja nein

15. Hat die Beschwerdegegnerin/der Beschwerdegegner an einer AGG-Schulung teilgenommen?

- ja nein

Falls ja, wann und in welchem Umfang?

.....

II. Prüfung des Sachverhalts?

1. Es liegt eine Benachteiligung i.S.v. § 7 Abs. 1 AGG vor.

- ja nein

2. Die unterschiedliche Behandlung war zulässig (§§ 8, 9, 10 AGG).

- ja nein

Wenn ja, aus welchem Grund?

.....

Prüfung des Sachverhalts erfolgt durch:

.....

Weiteres Vorgehen:

.....
.....
.....
.....

III. Mitteilung des Ergebnisses der Prüfung an die Beschwerde führende Person

- schriftlich (siehe Anlage) mündlich
- Beschwerdeführer/in Beschwerdegegner/in

am:.....

Unterschrift:

IV. Maßnahmen zur Abhilfe und Kontrolle

1. Empfohlene Maßnahmen:

.....
.....
.....

2. Eingeleitete Maßnahmen:

.....
.....
.....

3. Kontrolle:

Wann vorgesehen?

Durch wen?

Kontrolle erfolgt (Ergebnis und Unterschrift)

.....
.....

4. Aus welchen Gründen wurden infolge der Beschwerde keine konkreten Maßnahmen ergriffen?:

.....
.....
.....