



**Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz:  
 Merkmale und Vorgehenscheckliste für Vorgesetzte**

**Merkmale:**

- Denken Sie daran: Betroffene Personen können bis zur Eröffnung eines Disziplinarverfahrens bestimmen, dass keine weiteren Personen über die Angelegenheit orientiert werden oder dass keine weiteren Schritte unternommen werden.
- Auch gegenüber Mitarbeitenden, die der sexuellen Belästigung beschuldigt werden, gilt die Unschuldsvermutung und sie haben Anspruch auf rechtliches Gehör. Sobald neben den externen Kontaktstellen Dritte über Beschuldigungen wegen sexueller Belästigung informiert werden, müssen Beschuldigte von der Beschuldigung Kenntnis erhalten. Sprechen Sie dies mit der externen Kontaktstelle und der Fachperson des Personalamts ab.

**Checkliste:**

Jemand wendet sich an Sie im Zusammenhang mit einer sexuellen Belästigung:

	erfüllt
- Lassen Sie die ratsuchende Person ihr Anliegen erörtern und den Vorfall schildern.	
- Klären Sie mit der betroffenen Person ab, ob weitere Personen über die Angelegenheit orientiert oder weitere Schritte unternommen werden dürfen. Sichern Sie im Übrigen volle Vertraulichkeit zu.	
- Stellen Sie, falls dies die betroffene Person nicht ablehnt, unverzüglich den Kontakt mit einer externen Kontaktstellen her, ohne nach Möglichkeit weitere Personen einzubeziehen, Massnahmen auszulösen oder eine Beurteilung des Vorgefallenen vorzunehmen.	
- Klären Sie zusammen mit der betroffenen Person und der externen Kontaktstelle ab, ob (organisatorische, räumliche, personen- oder aufgabenbezogene) Sofortmassnahmen nötig sind, insbesondere zum Schutz der betroffenen Personen sowie allfälliger Zeuginnen und Zeugen vor Vergeltungsmassnahmen.	
- Orientieren Sie in Absprache mit der betroffenen Person Ihre Verwaltungsdirektorin oder Ihren Verwaltungsdirektor über die Problemsituation (nicht über den Fall). Wahren Sie dabei aber strikt die Anonymität der betroffenen Person.	

Sie wurden informiert, dass eine Beschuldigung wegen sexueller Belästigung zur Sachabklärung an die juristische Fachperson des Personalamts übergeben wurde:

	erfüllt
- Informieren Sie die Verwaltungsdirektorin oder den Verwaltungsdirektor und nötigenfalls die Mitarbeitenden in geeigneter Weise darüber. Stellen Sie sicher, dass nur soviel wie nötig informiert wird und der Kreis der Informierten nicht unnötig ausgedehnt wird. Muss gegen Aussen informiert werden, erfolgt dies über die Direktion in Absprache mit dem städtischen Informationsdienst.	
- Nehmen Sie zum Kurzbericht der Fachperson des Personalamts Stellung.	
- Entscheiden Sie nach Rücksprache mit Ihrer Direktion und der juristischen Fachperson des Personalamts, ob Sie der zuständigen Instanz die Eröffnung einer Disziplinaruntersuchung beantragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- von sich aus, angesichts der Schwere der Beschuldigung;</li> <li>- auf Begehren der beschuldigten Person.</li> </ul>	

	erfüllt
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechen Sie mit der juristischen Fachperson und allenfalls weiteren Stellen die weiteren Verfahrensschritte und unternehmen Sie die nötigen Schritte.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Bei einem Verzicht auf die Einleitung eines Verfahrens:</i> Orientieren Sie die beschuldigte und die betroffene Person darüber und treffen Sie allfällig nötige Massnahmen zum Schutz beider Parteien.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>2. <i>Bei der Bereitschaft für ein internes Schlichtungsverfahren:</i> Erteilen Sie der gewünschten internen oder externen Schlichtungsperson den Auftrag samt Festlegung der zeitlichen und finanziellen Rahmenbedingungen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Soll ein Disziplinarverfahren durchgeführt werden:</i> Stellen Sie bei der zuständigen Instanz Antrag auf Durchführung eines Disziplinarverfahrens samt Vorschlag der Untersuchungsleitung (i.d.R. aussenstehende Anwältin oder aussenstehender Anwalt gemäss Liste). Orientieren Sie die beschuldigte und die betroffene Person.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Informieren Sie die betroffene Person darüber, dass sie Personalaufsichtsbeschwerde gegen die beschuldigte Person führen kann, falls entgegen ihrem Begehren kein Disziplinarverfahren eröffnet wird.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5. <i>Möchte die betroffene Person ein Schlichtungsverfahren bei der kantonalen Schlichtungskommission durchführen lassen,</i> informieren Sie die Direktion darüber.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informieren Sie die Direktion und nötigenfalls die Mitarbeitenden in geeigneter Weise über den aktuellen Verfahrensstand.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regeln Sie mit den Beteiligten die Kommunikation gegen aussen nach dem Grundsatz: Es soll nur soviel wie nötig informiert und der Kreis der Informierten nicht unnötig ausgedehnt werden. Muss gegen Aussen informiert werden, erfolgt dies über die Direktion in Absprache mit dem städtischen Informationsdienst.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treffen Sie die nötigen (vorsorglichen) Massnahmen zum Schutz der betroffenen Personen sowie der Zeuginnen und Zeugen.</li> </ul>	

Während eines internen Schlichtungsverfahrens:

	erfüllt
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgen Sie dafür, dass das Verfahren zügig durchgeführt wird.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorgen Sie dafür, dass gegebenenfalls eine Wiedergutmachung festgelegt wird.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klären Sie nach Scheitern des internen Schlichtungsverfahrens ab, ob ein Disziplinarverfahren eröffnet werden soll.</li> </ul>	

Nach Abschluss der weiteren Schritte (Verzicht, Schlichtungsverfahren, Disziplinarverfahren, externes Verfahren):

	erfüllt
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denken Sie bei Entscheiden auch an nötige flankierende Massnahmen personeller oder organisatorischer Natur.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eröffnen Sie Entscheide zuerst der betroffenen und der beschuldigten Person. Erst danach werden die übrigen Mitarbeitenden über jene Massnahmen informiert, die sie direkt betreffen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellen Sie sicher, dass Massnahmen und Entscheide zulasten der beschuldigten Person im Personaldossier abgelegt und während 10 Jahren aufbewahrt werden. Kann keine sexuelle Belästigung bewiesen werden oder werden Verfahren eingestellt, lassen Sie die Verfahrensakten aus dem Personaldossier entfernen.</li> </ul>	