



# MERKBLÄTTER

Stadt Bern  
Direktion für Finanzen  
Personal und Informatik

Personalamt  
Bundesgasse 33  
3011 Bern

T 031 321 62 20  
E [personalamt@bern.ch](mailto:personalamt@bern.ch)  
[www.bern.ch](http://www.bern.ch)

Ausgabe 2021

## **Inhalt**

<b>Datenschutz</b>	<b>4</b>
<b>Mobbing</b>	<b>6</b>
<b>Obligatorische Unfallversicherung (UVG)</b>	<b>9</b>
<b>Rassismus und rassistische Diskriminierung am Arbeitsplatz</b>	<b>11</b>
<b>Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz Hinsehen und Handeln statt Wegsehen</b>	<b>13</b>

## Datenschutz

### 1. Öffentlichkeitsprinzip contra Datenschutz und Geheimhaltungspflicht

Am 1. Januar 1995 wurde im Kanton Bern das Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG; BSG 107.1) in Kraft gesetzt. Damit wechselte der Kanton vom «Geheimhaltungsprinzip mit Öffentlichkeitsvorbehalt» zum «Öffentlichkeitsprinzip mit Geheimhaltungsvorbehalt». Der «Geheimhaltungsvorbehalt» stützt sich insbesondere auf den Datenschutz und die Geheimhaltungspflicht.

#### Öffentlichkeitsprinzip

*Schutzbereich: Informationsrecht der Öffentlichkeit*

Das Öffentlichkeitsprinzip umfasst einerseits die Pflicht der Behörden zur Information über ihre Tätigkeit; andererseits beinhaltet es aber auch das Recht der Öffentlichkeit auf Einsicht in amtliche Akten.

Dieser Grundsatz erfährt die folgenden Einschränkungen:

- **Datenschutz**

*Schutzbereich: Personendaten*

Personendaten sind sensible Daten, welche im Datenschutzgesetz vor missbräuchlicher Bearbeitung geschützt werden. Betroffene Personen dürfen jederzeit Einsicht in die über sie gesammelten Daten nehmen.

- **Geheimhaltungspflicht**

*Schutzbereich: Daten einer Behörde*

Mitarbeitende der Stadtverwaltung unterliegen dann der Geheimhaltungspflicht, wenn dies in einem speziellen Gesetz (z.B. Sozialhilfegesetz, Steuergesetz) so vorgesehen ist oder wenn überwiegende öffentliche Interessen der Stadt dafür sprechen. In diesen Fällen ist es ihnen untersagt, irgendetwelche Daten bekannt zu geben oder Akten zugänglich zu machen.

### 2. Datenschutz im Personalwesen

#### Rechtliche Grundlagen

- Kantonales Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG; BSG 107.1)
- Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG; BSG 152.04)
- Datenschutzverordnung (DSV; 152.040.1)
- Personalreglement der Stadt Bern (PRB; SSSB 153.01)
- Personalverordnung der Stadt Bern (PVO; SSSB 153.011)

#### Grundsätzliches

- Personendaten sind Angaben, welche sich auf eine bestimmte bzw. bestimmbare natürliche oder juristische Person beziehen.
- Die Datenschutzbestimmungen sollen verhindern, dass solche Personendaten missbräuchlich bearbeitet werden.
- Das Bearbeiten von Personendaten ist dann nicht missbräuchlich, wenn
  - eine klare gesetzliche Ermächtigung dafür vorliegt,
  - es einer gesetzlichen Aufgabe dient oder
  - die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person vorliegt.

#### In der Bewerbungs- und Anstellungsphase

- Nur Berechtigte (Vorgesetzte, Direktionspersonaldienst, Personalamt) haben Einsicht in die Bewerbungsunterlagen; das gilt auch für interne Bewerbungen.
- Bei Nichtanstellung werden die Bewerbungsunterlagen – mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens – vollständig retourniert; es werden keine Kopien zurück behalten.

- In Bewerbungsinterviews und beim Einholen von Referenzauskünften sind lediglich Fragen zu stellen, die der Eignungsabklärung für die zu besetzende Stelle dienen. Fragen, die in keinem Zusammenhang zur Stelle oder den Aufgaben stehen, müssen Bewerbende nicht beantworten.

#### **Während der Anstellung**

- Das Personaldossier enthält lediglich Daten, welche für die Abwicklung des Arbeitsverhältnisses nötig sind.
- Es dürfen keine zusätzlichen Handakten, sog. «Schattendossiers», geführt werden.
- Das Personaldossier ist unter Verschluss zu halten. Zugriff haben ausschliesslich der/die Vorgesetzte, DPD und PA.
- Die Mitarbeitenden haben das Recht, ihr Personaldossier einzusehen; sie können verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt und nicht notwendige Daten gelöscht werden.

#### **Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- Aufbewahrungsfrist für Personaldossiers: gemäss Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) müssen und dürfen Personalakten 5 Jahre aufbewahrt werden. Da der Zeugnisanspruch aber erst nach 10 Jahren verjährt, sind die für die Erstellung eines Zeugnisses notwendigen Dokumente sowie das Zeugnis selber für 10 Jahre aufzubewahren.
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dokumente zu vernichten oder dem Stadtarchiv zu übergeben (vgl. nächstes Lemma).
- Folgende Personalakten müssen dem Stadtarchiv übergeben werden:
  - Sämtliche Personalakten ab Stufe Bereichsleitung und höher
  - Personalakten, an welchen ein geschichtliches Interesse besteht. Darunter fallen die folgenden Akten:
    - Personalakten von Personen des öffentlichen Lebens (Sport, Kultur, Politik etc.)
    - Personalakten, welche interessante Vorgänge, Vorgehensweisen enthalten (z.B. Beschwerden, Umstrukturierungen etc.)
    - Personalakten mit andern Besonderheiten (z.B. Informationen über bedeutende Ereignisse oder zum Verständnis des Alltags, der Sozial- und Wirtschaftsgeschichte etc.)
 Bei Unklarheiten über den Archivierungswert von Akten hilft das Stadtarchiv weiter.
- Die Betroffenen dürfen ihre Personalakte nach wie vor einsehen.

#### **Auskünfte an Behörden innerhalb und ausserhalb der Verwaltung**

- Personendaten dürfen nur dann weitergegeben werden, wenn eine klare gesetzliche Ermächtigung dafür vorliegt, es einer gesetzlichen Aufgabe dient oder die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person vorliegt.
- Die Legitimation und die Identität der anfragenden Behörde wird überprüft (Telefonnummer, Name -> Überprüfung Telefonbuch -> Rückruf).
- Es werden zudem nur Auskünfte erteilt, die arbeitgeberseitig erwartet werden dürfen (z.B. Lohnausweis). Angaben über andere persönliche Daten sind durch die anfragende Behörde direkt bei der Quelle (MA) zu erheben.
- Im Zweifelsfall werden Auskünfte nur auf schriftliches Gesuch hin erteilt. Bei Unsicherheiten steht auch die städtische Datenschutzbeauftragte zur Verfügung.

#### **Auskünfte an Privatpersonen innerhalb und ausserhalb der Verwaltung**

- An Privatpersonen dürfen keine Personendaten bekannt gegeben werden. Ausnahme: die betroffene Person hat der Datenbekanntgabe ausdrücklich zugestimmt.

# Mobbing

## 1. Was versteht man unter Mobbing?

Mobbing (vom englischen «to mob», etwa gleichbedeutend mit «anpöbeln, angreifen, attackieren») ist gemäss bundesgerichtlicher Rechtsprechung ein

- systematisches,
- feindliches,
- über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten,
- mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder gar von ihrem Arbeitsplatz entfernt werden soll.

Dabei ist eine Gesamtbetrachtung aller Aktivitäten nötig, nicht nur von Einzelfällen.

### **Grundsatzklärung des Gemeinderates:**

Der Gemeinderat duldet Mobbing nicht. Er verlangt von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie die Integrität der andern wahren und respektieren. Innerhalb der Stadtverwaltung sollen eine offene Kommunikationskultur und ein Arbeitsklima herrschen, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Menschen geachtet und geschätzt werden.

Wer mobbt, verletzt die Dienstpflichten und hat mit personalrechtlichen Folgen zu rechnen, die von Disziplinarmaßnahmen bis zur Entlassung gehen können.

## 2. Welche Formen kann Mobbing haben?

### • **Arbeitsbezogenes Mobbing**

z.B. keine Zuweisung oder Entzug von Arbeitsaufgaben, Zuweisung von sinnlosen oder eindeutig unterfordernden Arbeitsaufgaben, Zuweisung von überfordernden Aufgaben zum Zweck anschliessender Diskreditierung.

### • **Persönliches Mobbing**

- Durch soziale Isolierung  
z.B. Ausgrenzen, Kontaktverweigerung, Ausbleiben einer Reaktion beim Ansprechen;
- Durch Angriffe auf die Person und ihre Privatsphäre  
z.B. Lächerlich-machen, Nachäffen, Sich-lustig-machen über das Privatleben oder persönliche Eigenschaften, an den Pranger Stellen im Internet, ständiges unangemessenes Kritisieren der Arbeit, ständiges Unterbrechen;
- Durch Verbreiten von Gerüchten  
z.B. Verbreiten von Gerüchten oder von falschen Tatsachen auf direktem Weg oder auch elektronisch;
- Durch verbale Aggression  
z.B. Anschreien, mündliche Drohungen oder Demütigungen.

Zum Teil werden Androhung oder Ausübung von körperlicher wie auch sexueller Gewalt zu den Mobbinghandlungen gezählt. Diese Formen werden strafrechtlich verfolgt.

### • **Cybermobbing**

Mobbinghandlungen mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel, z.B. über das Internet, in Chatrooms, beim Instant Messaging und auch durch Mobiltelefon.

### **3. Wie verläuft Mobbing?**

Mobbing beginnt oft schleichend. Die Betroffenen nehmen einzelne Feindseligkeiten zuerst auf die leichte Schulter oder wollen sie nicht wahrhaben. Die Angriffe nehmen zu und unterhöhlen das Selbstvertrauen des Opfers.

Die Arbeitskolleginnen und -kollegen beginnen sich von der betroffenen Person zu distanzieren. Das Opfer verliert zunehmend sein Ansehen am Arbeitsplatz und wird zur Unperson gestempelt, sofern nicht das Umfeld etwas gegen die Täterinnen- und/oder Täterseite unternimmt.

### **4. Wer mobbt?**

An Mobbing können Vorgesetzte ebenso wie Kolleginnen und Kollegen beteiligt sein. Zudem gibt es Vorgesetzte und Arbeitskolleginnen und -kollegen, die bei Mobbing lieber wegsehen, als etwas dagegen zu unternehmen.

### **5. Wer sind die Opfer?**

Von Mobbing betroffen sind Frauen und Männer. Die Opfer sind Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen jeden Alters und Nationalität, unabhängig von ihrem Zivilstand, ihrer äusseren Erscheinung, ihrem Bildungshintergrund oder ihrer beruflichen Position.

### **6. Welches sind die Ursachen?**

Ursachen können sein:

- Strukturelle und arbeitsorganisatorische Mängel; unzureichende Personalführung (widersprüchliche Anweisungen; ungerechte Arbeitsverteilung; fehlende Anerkennung); Ungenügende Kommunikation und Information; schlechtes Arbeitsklima; Konkurrenzdenken; hoher Anpassungsdruck;
- Belastende Arbeitsbedingungen in Bezug auf Arbeitsaufgabe (Unterforderung/Überforderung; fehlender Handlungsspielraum; Monotonie; Stress), physikalische Arbeitsbedingungen, soziale Faktoren (isolierter Arbeitsplatz; fehlender Umgang mit Konflikten; Zusammenarbeit); knappe Ressourcen; tiefgreifende organisatorische Veränderungen (Angst vor Arbeitsplatzverlust).

### **7. Was sind die Folgen?**

Mobbing beeinträchtigt die physische und psychische Gesundheit der Betroffenen. Mobbing-Opfer leiden beispielsweise unter psychosomatischen Störungen, Schlaflosigkeit und Kopfschmerzen. Mobbing kann zu Depressionen, Angstzuständen und im Extremfall zu Selbstmord führen.

### **8. Wie kann Mobbing verhindert werden?**

Wichtig ist es, Mobbing möglichst früh zu erkennen und etwas dagegen zu unternehmen. Die Augen zu verschliessen, hilft nichts!

- Tragen Sie zu einem offenen Arbeitsklima bei und sprechen Sie Konflikte an.

### **9. Wenn Sie Mobbing in Ihrer Umgebung feststellen**

- Sorgen Sie dafür, dass sofort eingegriffen wird. Wenden Sie sich zu diesem Zweck an Vorgesetzte oder den Personaldienst.
- Sprechen Sie Frauen und Männer in Ihrer Umgebung auf das Problem an.

### **10. Wenn Sie von Mobbing betroffen sind**

- Sprechen Sie die Täterinnen und Täter nach Möglichkeit an und setzen Sie Grenzen! Suchen Sie sich Rückhalt und Unterstützung bei Verbündeten an Ihrem Arbeitsplatz, nötigenfalls auch in anderen Abteilungen.
- Holen Sie sich frühzeitig Hilfe bei Anlauf- und Beratungsstellen innerhalb oder ausserhalb der Stadtverwaltung.

### **11. Anlauf- und Beratungsstellen innerhalb der Stadtverwaltung:**

- Ihr direkter Vorgesetzter, Ihre direkte Vorgesetzte oder deren Vorgesetzte
- Ihr zuständiger Direktionspersonaldienst  
berät Mitarbeitende und Vorgesetzte in sämtlichen Personalfragen
- Personalberatungsstelle der Stadt Bern  
roger.rechsteiner@bern.ch  
Tel. 031 321 75 80
- Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann  
berät bei Mobbing-situationen mit geschlechtsspezifischen Fragen  
gleichstellung@bern.ch  
Tel. 031 321 62 99
- Bereich Ausbildung und Organisationsberatung des Personalamts (AOB)  
berät Arbeitsteams, Vorgesetzte, in speziellen Fällen auch Mitarbeitende in Kommunikations-  
und Teamentwicklungsfragen  
Tel. 031 321 62 21

### **12. Anlauf- und Beratungsstellen ausserhalb der Stadtverwaltung:**

- Ombudsstelle der Stadt Bern  
ombudsstelle@bern.ch  
Tel. 031 312 09 09
- Sekretariat Ihres Personalverbandes oder Ihrer Gewerkschaft
- Ihre Hausärztin / Ihr Hausarzt
- Selbsthilfe BE, Beratungszentrum Bern, Bollwerk 41, 3011 Bern  
info@selbsthilfe-be.ch  
www.selbsthilfe-be.ch  
Tel. 0848 33 99 00



## Obligatorische Unfallversicherung (UVG)

Die Mitarbeitenden der Stadt Bern sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die obligatorische Unfallversicherung (UVG) versichert. Einige Abteilungen sind von Gesetzes wegen bei der Suva, alle übrigen Direktionen und Dienststellen sind beim privaten Versicherungspartner der Stadt Bern versichert. Dieses Merkblatt informiert stichwortartig über das Wichtigste zu diesem Versicherungsschutz. Für weitergehende Informationen stehen die Direktionspersonaldienste zur Verfügung.

### 1. Welche Personen sind versichert?

Alle Mitarbeitenden der Stadt Bern, einschliesslich Personen in Praktikum und Lehre.

Arbeitslose, die für ein paar Tage zum Schnuppern eingestellt werden, um deren Leistungsbereitschaft, Eignung und Arbeitsfähigkeit zu testen, sind bei einem Unfall, der sich bei der Arbeit ereignet, ebenfalls versichert. Dies gilt auch dann, wenn für die Schnuppertage kein Lohn vereinbart wurde (Lohnverzicht).

### 2. Beginn der Versicherung

Die Versicherung beginnt an dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis anfängt (Beginn Arbeitsvertrag) oder erstmals Lohnanspruch besteht, in jedem Fall aber im Zeitpunkt, da die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich auf den Weg zur Arbeit begibt. Der Versicherungsschutz beginnt somit bereits am ersten Tag des Arbeitsverhältnisses, auch wenn dieser beispielsweise auf ein Wochenende fällt.

### 3. Welche Ereignisse sind versichert?

Versichert sind Berufsunfälle (BU), Berufskrankheiten und Nichtberufsunfälle (NBU).

Teilzeitbeschäftigte, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, sind nur für Berufsunfälle und Berufskrankheiten, nicht aber für Nichtberufsunfälle versichert. Unfälle auf dem direkten Arbeitsweg gelten hier als Berufsunfälle.

Bei unregelmässigen Teilzeitbeschäftigten stellt sich das Problem der Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeit. Gemäss Bundesgericht (Urteil 8C\_859/2012 vom 29.7.2013) sind zur Berechnung die in den letzten drei bis zwölf Monaten geleisteten Arbeitsstunden heranzuziehen, die auf einen wöchentlichen Durchschnittswert umzurechnen sind. Entscheidend ist dabei, dass nur jene Wochen zu berücksichtigen sind, in denen die teilzeitbeschäftigte Person überhaupt gearbeitet hat. Wochen ohne Arbeitsstunden werden bei der Berechnung ausser Acht gelassen. Der NBU-Versicherungsschutz kann auch erfüllt sein, wenn der so errechnete Durchschnitt zwar nicht 8 Stunden pro Woche ergibt, die teilzeitbeschäftigte Person jedoch in der Mehrheit ihrer Arbeitswochen über 8 Stunden gearbeitet hat.

*Beispiel:*

Unregelmässig tätige Teilzeitbeschäftigte A, B und C in Arbeitsstunden pro Woche:

	A	B	C
Wo 1	6	6	6
Wo 2	2	8	-
Wo 3	8	10	8
Wo 4	-	-	-
Wo 5	8	-	4
Wo 6	-	10	8
Wo 7	5	14	9
Wo 8	6	8	4
Wo 9	8	6	8
Total	43	62	47

Beurteilung:

1. *Wochendurchschnitt:*

A	43 : 7 = 6.1	keine NBU-Versicherung
B	62 : 7 = 8.8	NBU-Versicherung
C	47 : 7 = 6.7	keine NBU-Versicherung

2. *Verhältnis der Wochen mit 8h/Wo und mehr : unter 8h/Wo*

A	3 : 4	keine NBU-Versicherung
B		durch Ziff. 1 NBU erfüllt
C	4 : 3	NBU-Versicherung

Obschon die teilzeitbeschäftigte Person C im Durchschnitt der gearbeiteten Wochen weniger als 8 Stunden pro Woche beschäftigt war, ist sie trotzdem NBU-versichert, weil sie in der Mehrheit der gearbeiteten Wochen 8 Stunden oder mehr tätig war.

Arbeiten teilzeitbeschäftigte Personen bei mehreren Arbeitgebenden und trägt die wöchentliche Arbeitszeit bei jedem oder jeder Arbeitgebenden weniger als 8 Stunden, so besteht keine Deckung für NBU.

#### 4. **Wie ist die Lohnfortzahlung generell geregelt?**

Ungeachtet der UVG-Taggelder erhalten die Versicherten bei Verhinderung an der Arbeit infolge Unfall und Krankheit ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit den vollen Lohn ausbezahlt. Diese Lohnfortzahlung läuft während 360 Tagen innerhalb von 540 Tagen. Detailliertere Angaben finden sich in Artikel 44 des Personalreglements der Stadt Bern (PRB; SSSB 153.01). Achtung: Basiert das Anstellungsverhältnis auf den Allgemeinen Vertragsbedingungen für Arbeitsverträge mit Vertragsangestellten (AVB; SSSB 153.11), kann die Lohnfortzahlung kürzer sein (vgl. Abschnitt 7, Ziffer 14 AVB).

#### 5. **Wer bezahlt die Prämien für das UVG?**

Die Stadt Bern bezahlt alle Prämien für die Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten. Sie übernimmt zudem einen Teil der Prämie für die Versicherung der Nichtberufsunfälle. Der Prämienanteil, der von den Mitarbeitenden zu tragen ist, beträgt 0,8 Prozent des AHV-pflichtigen Lohns und wird auf der Lohnabrechnung unter «NBU-Beitrag» ausgewiesen. Dort findet sich auch der Abzug für die Finanzierung der Lohnfortzahlung bei Krankheit.

#### 6. **Wie kann der Versicherungsschutz verlängert werden? (Abredeversicherung)**

Die Versicherung für Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz erlischt 31 Tage nach dem Tag, an welchem Anspruch auf mindestens den halben Lohn bestanden hat, sofern die versicherte Person zuvor über eine Nichtberufs-Unfalldeckung verfügte, also mindestens während 8 Wochenstunden beschäftigt war.

Innerhalb dieses Zeitraums von 31 Tagen können austretende Mitarbeitende den Versicherungsschutz mit einer Einzelabredeversicherung um höchstens 6 Monate durch Einzahlung der entsprechenden Prämie verlängern. Versicherte der SUVA müssen die Einzelabredeversicherung online unter [www.suva.ch](http://www.suva.ch) abschliessen. Alle übrigen Versicherten können vorgedruckte Einzahlungsscheine beim Direktionspersonaldienst einfordern. Die Einzelabredeversicherung wird allen Mitarbeitenden empfohlen, die nicht innerhalb von 31 Tagen nach ihrem Austritt eine neue Stelle antreten oder Arbeitslosengeld beziehen.

Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 8 Stunden können keine Einzelabredeversicherung abschliessen und geniessen auch keinen verlängerten Versicherungsschutz von 31 Tagen (Nachdeckung).

## Rassismus und rassistische Diskriminierung am Arbeitsplatz

### 1. Grundsatz

**Die Stadt Bern toleriert keine rassistische Diskriminierung** – weder im Team, noch von oder gegenüber Kundinnen und Kunden. Diskriminierendes Verhalten hat personalrechtliche Folgen, die von Disziplinarmaßnahmen bis zur Entlassung führen können. Öffentliche rassistische Äusserungen können auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Gleichzeitig haben Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadtverwaltung ein Recht auf Schutz vor Diskriminierung.

### 2. Was ist Rassismus und rassistische Diskriminierung am Arbeitsplatz?

Rassistische Diskriminierung bezieht sich auf sämtliche Ungleichbehandlungen, Äusserungen oder Gewalttaten, die bewirken (oder mit denen beabsichtigt wird), dass Menschen wegen ihrer äusseren Erscheinung oder ihrer Zugehörigkeit zu einer Ethnie, Nationalität oder Religion herabgesetzt werden. Es gibt Formen offener Diskriminierung, wie Beschimpfungen und Gewaltübergriffe. Häufiger sind aber subtilere Formen der Diskriminierung, wie Vermeidung von Kontakt, abwertende Blicke und abschätziges Verhalten.

### 3. Ich werde rassistisch diskriminiert

Ein Kunde weigert sich aufgrund Ihrer Herkunft, von Ihnen bedient zu werden. – Meine Kollegin macht Witze über Menschen vom Balkan, obwohl sie weiss, dass ich Albaner bin. – Mein Vorgesetzter macht wiederholt anzügliche und rassistische Bemerkungen über meinen dunkelhäutigen Partner. – Bei der Weiterbildung werden Sie wegen Ihrer Herkunft wiederholt übergangen...

Sie können sich gegen solches Verhalten wehren. Es ist nicht in Ordnung und Sie haben einen Anspruch, davor geschützt zu werden.

- Sprechen Sie die Täterinnen oder Täter direkt an und sagen Sie deutlich, dass Sie dieses Verhalten nicht tolerieren.
- Ziehen Sie sich nicht zurück, suchen sie Unterstützung bei Vertrauenspersonen im Team oder ausserhalb.
- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten oder mit Ihrem zuständigen Direktionspersonaldienst.

### 4. Meine Kollegin oder mein Kollege verhält sich rassistisch

Ihr Kollege macht in der Kaffeepause abschätzige Bemerkungen über Kundinnen und Kunden afrikanischer Herkunft. – Ihre Kollegin verweigert einer fremdsprachigen Person eine Auskunft und sagt «Lernen Sie doch zuerst Deutsch!». – Ihre Chefin äussert sich in einer Sitzung herabwürdigend über Roma. – Ihr Kollege verschickt im Team E-Mails mit rassistischen Inhalten...

Wenn Sie Rassismus und Diskriminierungsfälle beobachten, unternehmen Sie etwas dagegen.

- Sprechen Sie die von rassistischer Diskriminierung betroffene Person an und machen Sie sie auf die Hilfsangebote aufmerksam.
- Sprechen Sie die sich inkorrekt verhaltende Person auf ihr Verhalten an und machen Sie sie darauf aufmerksam, dass es verletzend ist für die betroffene Person und das Arbeitsklima vergiftet.
- Sprechen Sie im Team über den Fall, vielleicht stört auch andere das inkorrekte Verhalten.
- Melden Sie den Fall Ihrer oder Ihrem Vorgesetzten.
- Bleiben Sie aufmerksam und suchen Sie Unterstützung bei einer externen Fachstelle, falls intern das Problem nicht ernst genommen wird.

## 5. Ich habe mich selber rassistisch verhalten

Sie machen gerne Scherze über Ihren mexikanischen Kollegen und fragen ihn, wo er seinen Sombrero hat. – Eigentlich stört es Sie, dass auch die somalische Familie Anspruch auf die Dienstleistung Ihrer Abteilung hat und schieben einfach ihr Dossier wieder nach ganz unten. – Obwohl Ihre Kundin nur Schriftdeutsch versteht, sprechen Sie einfach konsequent weiter Schweizerdeutsch...

Die Stadtverwaltung ist verpflichtet, ihre Dienstleistungen allen Personen gegenüber zu erbringen, die Anspruch darauf haben. Von ihren Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie sich dienstleistungsorientiert verhalten. Rassistisches Verhalten vergiftet das Arbeitsklima und beschädigt das Vertrauen der Bevölkerung in die Verwaltung.

- Suchen Sie das Gespräch mit der betroffenen Person und entschuldigen Sie sich.
- Denken Sie an die Konsequenzen Ihrer Worte und Handlungen: Fragen Sie sich, ob Sie damit jemanden verletzen.
- Sprechen Sie im Team oder mit Ihrer Vorgesetzten, Ihrem Vorgesetzten über Schwierigkeiten mit der Kundschaft.
- Suchen Sie Rat bei einer Fachstelle.

## 6. Was kann ich als Vorgesetzte oder Vorgesetzter tun?

Sie sind dafür verantwortlich, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kundinnen und Kunden vor Diskriminierung zu schützen.

- Informieren Sie Ihr Team über die Grundsätze dieses Merkblatts.
- Wenn Sie feststellen, dass es in Ihrem Team zu rassistischem Verhalten kommt, sprechen Sie das Thema mit den Betroffenen direkt an.
- Ziehen Sie wenn nötig den DPD bei.
- Suchen Sie bei Bedarf Rat und Unterstützung beim Kompetenzzentrum Integration (KI).

## 7. Information und Unterstützung

Das Kompetenzzentrum Integration (KI) berät und informiert Abteilungen und Mitarbeitende der Stadtverwaltung zu allen Fragen rund um Rassismus, Diskriminierung und Integration. Die KI-Mitarbeitenden haben ein Ohr für Ihr Anliegen und klären die Sachlage. Sie können mit Ihnen die nächsten Schritte planen und Ihnen spezialisierte Beratungsstellen empfehlen. Personalrechtliche Schritte werden gegebenenfalls durch den zuständigen DPD und den Personalrechtsdienst eingeleitet und begleitet.

Das KI bietet ausserdem Fachinformationen sowie Workshops und Schulungen an und unterstützt Abteilungen der Stadtverwaltung insbesondere bei der diskriminierungsfreien Gestaltung ihrer Dienstleistungen.

[www.bern.ch/gegenrassismus](http://www.bern.ch/gegenrassismus), [www.bern.ch/integration](http://www.bern.ch/integration)  
[integration@bern.ch](mailto:integration@bern.ch), 031 321 60 36

# Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

## Hinsehen und Handeln statt Wegsehen

### 1. Grundsatz

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadt Bern haben Sie ein Recht auf Schutz Ihrer persönlichen Integrität. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist verboten und wird nicht geduldet. Sie haben das Recht sich zu wehren! Belästigende Personen haben mit Sanktionen – bis hin zur fristlosen Entlassung – zu rechnen. Gegebenenfalls kann sexuelle Belästigung auch strafrechtliche Konsequenzen haben. Dieses Merkblatt bietet Ihnen Informationen und zeigt Ihnen Handlungsmöglichkeiten und -anweisungen auf.

### 2. Was ist sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz?

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder mit Bezug auf die Geschlechtszugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person in ihrer Würde verletzt.

Sexuelle Belästigung kann verschiedene Formen annehmen, wie beispielsweise:

- an die Geschlechtszugehörigkeit anknüpfende erniedrigende Behandlung;
- Sprüche, Witze und Zeigen von Bildern, die Personen aufgrund ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung oder Geschlechtsidentität herabwürdigen;
- Anschauen Zeigen und Verbreiten von pornografischem Material;
- anzügliche Bemerkungen, insbesondere über Aussehen und körperliche Eigenschaften, sowie anzügliche herabwürdigende Blicke und Gesten;
- aufdringliches Verhalten, wiederholte unerwünschte Einladungen, Nachstellen innerhalb oder ausserhalb der Dienststelle;
- Aufforderungen zu sexuellen Handlungen;
- unerwünschte Körperkontakte;
- Annäherungsversuche unter Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen;
- sexuelle Übergriffe, Nötigung oder Vergewaltigung.

### 3. Wer ist betroffen?

Grundsätzlich können alle – unabhängig von Geschlecht, Alter, Zivilstand, Ausbildung oder beruflicher Stellung – von sexueller Belästigung betroffen sein. Erfahrungsgemäss sind jedoch in den meisten Fällen Frauen betroffen.

### 4. Was können Sie tun...?

#### ...wenn Sie belästigt werden:

- Stellen Sie möglichst sofort deutlich klar, dass Sie dieses Verhalten nicht wünschen und fordern Sie die belästigende Person auf, dieses Verhalten zu unterlassen.
- Notieren Sie sich alle Vorfälle (Person, Datum, Zeit, Ort, Belästigungsart, Zeugen und Zeuginnen).
- Holen Sie sich Unterstützung bei einer Person Ihres Vertrauens innerhalb der Stadtverwaltung (z.B. Arbeitskollegin oder Arbeitskollege, Vorgesetzte, Direktionspersonaldienst, Personalamt) oder den externen Kontaktstellen.

#### ...wenn Sie sexuelle Belästigung bei Kolleginnen oder Kollegen vermuten oder beobachten:

- Sprechen Sie die von sexueller Belästigung betroffene Person an und machen Sie diese auf die Handlungsmöglichkeiten und Hilfsangebote aufmerksam.
- Vermitteln Sie nach Zustimmung der von sexueller Belästigung betroffenen Person den Kontakt zu einer der externen Kontaktstellen oder, wenn dies nicht gewünscht wird, den Kontakt zum Personalamt.
- Sie können sich auch selbst an eine der externen Kontaktstellen wenden.
- Stehen Sie bei Bedarf als Zeuge oder Zeugin zur Verfügung.

**...wenn Sie selber Grenzen überschreiten:**

- Entschuldigen Sie sich bei der belästigten Person.
- Wenden Sie sich an eine Fachperson oder an die externen Kontaktstellen.

**...wenn Sie als Chefin oder Chef sexuelle Belästigung verhindern wollen:**

- Verhalten Sie sich selbst vorbildlich, begegnen Sie Ihren Mitarbeitenden mit Respekt und sorgen Sie dafür, dass die Grundsätze der Stadt gegen sexuelle Belästigung eingehalten werden.
- Nehmen Sie das Thema sporadisch in Ihrem Team auf und rufen Sie in Erinnerung, dass sexuelle Belästigung nicht akzeptiert wird.
- Schauen Sie hin und weisen Sie Personen in die Schranken, die im Begriff sind, Grenzen zu überschreiten.
- Lassen Sie sich von den angegebenen Fachpersonen und -stellen beraten.
- Halten Sie Ihre Beobachtungen fest.

## 5. Wer hilft weiter?

- **Externe Kontaktstellen**

- Daniela Giovanoli, Advokatur, Thunstrasse 49, Postfach 3000 Bern 6  
Tel. 031 311 90 09, E-Mail: info@giovanoli.org
- Daniel Stucki, Rechtsanwalt, Advokaturbüro Keller Schmutz Eisenhut Stucki,  
Schwanengasse 9, Postfach CH-3001 Bern, Tel. 031 311 10 56,  
E-Mail: stucki@schwanengasse9.ch

Diese Kontaktstellen bieten Ihnen kostenlos Unterstützung in Form von Information und Beratung. Sie nehmen Ihre Interessen als Betroffene oder Betroffener wahr, begleiten Sie zu Gesprächen und vertreten Sie wenn nötig. Die Kontaktstellen unterstehen der Schweigepflicht und leiten nur Schritte ein, wenn Sie dies wünschen.

- Schlichtungsbehörde Bern-Mittelland, Effingerstrasse 34, 3008 Bern  
Tel. 031 635 47 50, E-Mail: schlichtungsbehoerde.bern@justice.be.ch

Die Schlichtungsbehörde Bern-Mittelland berät von sexueller Belästigung betroffene Personen kostenlos und führt Schlichtungsverfahren zwischen diesen Personen und der Stadt durch.

- **Personalamt der Stadt Bern**

Bundesgasse 33, 3011 Bern

- Helene Züst, Bereichsleiterin Personalrecht, Tel. 031 321 62 18, E-Mail: helene.zuest@bern.ch
- Brigitte Christen, Rechtsanwältin, Tel. 031 321 69 71, E-Mail: brigitte.christen@bern.ch
- Patricia Stadler, Rechtsanwältin, Tel. 031 321 73 58, E-Mail: patricia.stadler@bern.ch
- Michel Wyder, Rechtsanwalt, Tel. 031 321 73 92, E-Mail: michel.wyder@bern.ch

Wenn Sie von sexueller Belästigung betroffen sind, können Sie darauf verzichten, dass eine der externen Kontaktstellen beigezogen wird und sich stattdessen direkt an das Personalamt wenden oder eine Person Ihres Vertrauens bitten, den Kontakt herzustellen. Das Personalamt stellt diesfalls sicher, dass Sie ausreichend beraten werden und leitet auf Ihren Wunsch die Sachabklärung ein. Im Übrigen geht das Personalamt dabei sinngemäss wie die externe Kontaktstelle gemäss Ziffer 6.2. des Konzepts gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz vor. Die Ansprechpersonen des Personalamts können Sie aber weder zu Gesprächen begleiten, noch juristisch vertreten.

- **Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann**

Junkerngasse 47, Postfach, 3000 Bern 8

Tel. 031 321 62 99, E-Mail: gleichstellung@bern.ch

Die Fachstelle steht allen Mitarbeitenden für die fachliche Beratung und Information bei sexueller Belästigung zur Verfügung. Im Unterschied zu den Kontaktpersonen ist sie im Einzelfall jedoch nicht für die persönliche Begleitung oder Vertretung Betroffener zuständig.

- **Schlichtungsbehörde Bern-Mittelland**

Effingerstrasse 34, 3008 Bern  
Tel. 031 635 47 50  
schlichtungsbehoerde.bern@justice.be.ch

Die Schlichtungsbehörde Bern-Mittelland berät von sexueller Belästigung betroffene Personen kostenlos und führt Schlichtungsverfahren zwischen diesen Personen und der Stadt durch. Das Verfahren ist grundsätzlich kostenlos.

- **Ombudsstelle der Stadt Bern**

Effingerstrasse 4, 3011 Bern  
Tel. 031 312 09 09  
ombudsstelle@bern.ch

Die Ombudsstelle der Stadt Bern berät und vermittelt in Konfliktsituationen, unter anderem auch bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. Die Ombudsstelle arbeitet unabhängig von Gemeinderat und Verwaltung. Ihre Dienstleistungen sind unentgeltlich. Die Ombudsfrau untersteht der Schweigepflicht und garantiert absolute Diskretion.

- **Personalberatung der Stadt Bern**

Schwarztorstrasse 23, 3007 Bern  
Tel. 031 321 75 80  
roger.rechsteiner@bern.ch

Die Personalberatung der Stadt Bern berät unter anderem bei zwischenmenschlichen Konflikten im beruflichen und privaten Alltag. Eine ausführlichere Beschreibung findet sich im Intranet. Der Personalberater untersteht der Schweigepflicht und garantiert absolute Diskretion.

**Sie finden diese und weitere Informationen im Intranet unter:**  
**<https://intranet.bern.ch/personelles/willkommen-bei-der-arbeitgeberin-stadt-bern/personalrecht>**

