

<b>Weisung zum Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing</b> mit Bezug auf das Personalreglement – Kapitel 4.2	Aktualisiert am : 27.10.2020 Gültig ab : 01.01.2021
---	--

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **A. Zweck und Geltungsbereich**

#### **1. Zweck**

Diese Weisung hat zum Zweck, die Mitarbeitenden der BMS Building Materials Suisse (die **Gruppe**) vor Diskriminierung jeglicher Art, wie sexueller Belästigung, sexistischem Verhalten und Mobbing, zu schützen. Sie legt sodann Zuständigkeit, mögliche Eskalationsstufen und Verfahren bei Verstössen fest.

#### **2. Geltungsbereich**

Die Weisung gilt für alle Mitarbeitenden der Gruppe.

### **B. Definitionen**

#### **3. Diskriminierung**

Als Diskriminierung gilt jede Äusserung oder Handlung, die darauf abzielt, eine Person insbesondere aufgrund ihrer Herkunft, Religion, körperlichen oder psychischen Eigenschaften, Weltanschauung oder sexuellen Orientierung ohne sachlichen Grund zu benachteiligen, ungleich zu behandeln oder in ihrem Wert herabzusetzen. Sexuelle Belästigung, sexistisches Verhalten und Mobbing sind Formen der Diskriminierung.

#### **4. Sexuelle Belästigung**

Als sexuelle Belästigung gilt jede die Persönlichkeit verletzende Verhaltensweise mit sexuellem Bezug.

Darunter fallen insbesondere:

- a) sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die unter Strafandrohung stehen;
- b) Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen;
- c) unerwünschte Körperkontakte, Aufforderungen zu sexuellen Handlungen, aufdringliches Verhalten;
- d) anzügliche Äusserungen oder Witze, insbesondere über Aussehen und körperliche Eigenschaften;
- e) Zeigen und Verbreiten von pornografischem Material.

#### **5. Sexistisches Verhalten**

Als sexistisches Verhalten gilt jedes Verhalten ohne direkten sexuellen Bezug, durch das eine Person aufgrund ihres Geschlechts herabgewürdigt oder benachteiligt wird.

Darunter fallen insbesondere:

- a) auf die Angehörigen eines Geschlechts bezogene, beleidigende oder diskriminierende Äusserungen oder Handlungen verbaler oder visueller Natur,
- b) Verhaltensweisen, die ein feindliches Klima für die Angehörigen eines Geschlechts schaffen.

Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

## 6. Mobbing

Unter Mobbing im Arbeitsleben (auch als Psychoterror bezeichnet) versteht man Handlungen, die von einer Person oder einer Gruppe auf systematische Art gegen eine bestimmte Person ausgeübt werden mit dem Ziel des Aussstossens aus dem Arbeitsverhältnis.

Es gibt fünf Formen von Mobbinghandlungen:

- Angriff auf die Möglichkeit, sich mitzuteilen: Nicht ausreden lassen, unterbrechen, anschreien, Informationen vorenthalten
- Angriff auf die sozialen Beziehungen: allgemein Kontaktverweigerung, ignorieren, ausgrenzen, isolieren, z.B. Ausschluss aus Sitzungen und Kommunikationen, Ausschluss von Informationen
- Angriff auf das soziale Ansehen: lächerlich machen, Gerüchte streuen, Sticheleien, Beleidigungen, abschätzige Bemerkungen
- Angriffe auf die Qualität der Berufs- und Lebenssituation: schikanöse und erniedrigende Arbeiten zuweisen, ungerechtfertigte Kritik, Entziehen von wichtigen Aufgaben
- Angriffe auf die Gesundheit: Androhung von körperlicher Gewalt, Tätlichkeiten, sexuelle Belästigung

Um zu entscheiden, ob es sich um Mobbing handelt, ist eine gesamthafte Betrachtung der Situation im zeitlichen Verlauf erforderlich. Wiederholen sich die Vorkommnisse oft und dauern sie über einen längeren Zeitraum an, spricht man von Mobbing. Jegliche Vorkommnisse sollten unabhängig vom zeitlichen Verlauf ernst genommen werden. Darunter fallen insbesondere:

- a. feindliches und gegen Personen gerichtetes angriffiges Verhalten, wie Demütigung, Anspielung, Drohung oder Belästigung;
- b. persönliche oder sachliche Ausgrenzung wie Isolation, Ausschluss von Sitzungen und Kommunikationen, Ausschluss von Informationen oder Zuweisung unangemessener Arbeitsaufträge.

Mehr Information und Arbeitshilfen zum Erkennen von Mobbing-Handlungen stehen bei der Personalabteilung zur Verfügung.

## C. Grundsätze

### 7. Diskriminierungsverbot

Die Gruppe duldet keinerlei Diskriminierung.

### 8. Verhaltenspflichten

Alle Mitarbeitenden der Gruppe verhalten sich rücksichtsvoll und respektieren die Persönlichkeit, Würde und Integrität sowie die persönlichen Grenzen der anderen Mitarbeitenden. Sie tragen zu einem diskriminierungsfreien Arbeitsumfeld bei.

Das Verhältnis zwischen Mitarbeitenden soll von unterstützender Zusammenarbeit geprägt sein.

Mitarbeitende mit Führungsaufgaben sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine diskriminierungsfreie Arbeitsatmosphäre verantwortlich. Sie haben die ihnen anvertrauten Mitarbeitenden auf die Verhaltensgrundsätze der Gruppe hinzuweisen und einzugreifen, wenn diese verletzt werden.

Mitarbeitende, die sich diskriminiert fühlen, geben der diskriminierenden Person nach Möglichkeit klar zu verstehen, dass ihr Verhalten inakzeptabel ist.

## **9. Nachteilsverbot**

Mitarbeitende, die an einem Prozess nach dieser Weisung beteiligt sind bzw. einen solchen begründet initiiert haben, dürfen daraus keine Nachteile erwachsen. Vorbehalten bleiben Massnahmen gegenüber einem diskriminierenden Mitarbeiter.

## **10. Prävention**

Die Gruppe sorgt mit geeigneten Massnahmen (Aus- und Weiterbildungen von Personen mit Führungsverantwortung, bei Bedarf Informationsveranstaltung) für ein Arbeitsklima, das Diskriminierung nicht zulässt.

## **II. Verfahren**

### **A. Gemeinsame Bestimmungen**

#### **11. Gliederung des Verfahrens**

Diskriminierende Handlungen werden in einem zweistufigen Verfahren beurteilt.

Das informelle Verfahren dient der Sachverhaltsabklärung und hat eine einvernehmliche Lösung zum Ziel. Hierfür sind betroffene Mitarbeitende zunächst gebeten, fragwürdige Vorkommnisse ihren direkten oder umständehalber dem nächst höheren Vorgesetzten, respektive der Personalabteilung oder direkt der Pro-itera als externe Ansprechpartnerin, zu melden.

Scheitern die im Rahmen des informellen Verfahrens getätigten Vermittlungsversuche, kann sich eine Konfliktpartei schriftlich an die Geschäftsleitung mit der Bitte um eine Administrativuntersuchung melden.

#### **12. Missbrauch des Beschwerderechts**

Mitarbeitende, die andere wider besseres Wissen eines unzulässigen Verhaltens gemäss dieser Weisung bezichtigen oder eine solche Verdächtigung wider besseres Wissen verbreiten, müssen mit der Anwendung der Massnahmen gemäss Artikel 25 rechnen.

#### **13. Straf- und Zivilgerichtsbarkeit**

Der diskriminierte Mitarbeitende kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen den Straf- und/oder Zivilrechtsweg beschreiten.

### **B. Informelles Verfahren**

#### **14. Anlaufstellen**

Wer eine Diskriminierung erlebt oder wahrnimmt, kann sich zwecks Beratung und Unterstützung wenden an:

a) Interne Anlaufstellen

- die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n des diskriminierenden oder diskriminierten Mitarbeitenden
- die/den nächst höhere/n nicht beteiligte/n Vorgesetzte/n
- die Personalabteilung

b) Externe Anlaufstellen:

- die Pro-itera AG
- die BME Speak-Up Hotline
- andere von der Firma oder dem Mitarbeitenden vorgeschlagene Stelle

Die angerufene interne Anlaufstelle ist zur Behandlung der Sache verpflichtet.

Die Mitarbeitenden der internen Anlaufstellen unterliegen der Schweigepflicht.

## **15. Ausstand**

Wer als interne/r Angerufene/r in der Sache persönlich befangen erscheint, hat dies von sich aus offenzulegen und in den Ausstand zu treten.

Bei Zweifeln über das Vorliegen eines Ausstandsgrundes entscheidet die Personalabteilung.

## **16. Aufgaben**

Mehr Information und Arbeitshilfen zu den Handlungsmöglichkeiten bei Diskriminierung und Mobbing stehen bei der Personalabteilung zur Verfügung.

Zu den Aufgaben der internen Anlaufstellen gehören namentlich:

- a) die Konfliktpartei oder Drittperson mit Anteilnahme, aber ohne Partei zu ergreifen, anzuhören;
- b) im Rahmen mindestens eines Gesprächs gemeinsam nach Massnahmen zu suchen, die der betroffene Mitarbeitende selbst durchführen kann;
- c) im Rahmen mindestens eines Vermittlungsgesprächs zwischen der diskriminierenden und der diskriminierten Partei gemeinsam nach Konfliktlösungsmöglichkeiten zu suchen;
- d) bei Scheitern der Vermittlung die/den nächst höheren Vorgesetzte/n für ein letztes informelles Einigungsgespräch beizuziehen;
- e) sie an Pro-itera zu vermitteln;
- f) die eigene Tätigkeit und die Gespräche zu dokumentieren.

Auf Wunsch einer Konfliktpartei kann die Personalabteilung vorab beigezogen werden.

## **17. Dokumentation**

Vermittlungs- und Einigungsgespräche werden von der aufgerufenen internen Anlaufstelle protokolliert. Das Protokoll und allfällige während eines Gesprächs abgegebene Unterlagen werden den Konfliktparteien ausgehändigt. Dies ist den Beteiligten bei Aufnahme des informellen Verfahrens zu kommunizieren.

Sofern eine Diskriminierung festgestellt wird, sind die Protokolle nach Abschluss des informellen Verfahrens dem Personaldossier der diskriminierenden Person anzufügen.

## **18. Abschluss**

Im Rahmen der Vermittlungs- und Einigungsgespräche können Lösungsmöglichkeiten und geeignete Massnahmen vereinbart werden, wie z.B. Veränderung der Arbeitsbedingungen, organisatorische Massnahmen, schriftliche Entschuldigung.

Das informelle Verfahren sollte innerhalb von rund 4 – 6 Wochen abgeschlossen werden können.

Scheitern die informellen Vermittlungsversuche, kann die Hotline der Pro-itera kontaktiert werden, welche weitere Massnahmen und Untersuchungen eröffnen kann.

## **C. Administrativuntersuchung**

### **19. Antrag**

Die Geschäftsleitung kann auf schriftlichen Antrag einer Konfliktpartei oder von sich aus tätig werden. Beabsichtigt sie die Eröffnung einer Administrativuntersuchung ohne Vorliegen eines Antrags, nimmt sie auf schutzwürdige Interessen von möglicherweise diskriminierten Personen bestmöglich Rücksicht.

### **20. Eröffnung**

Eröffnet die Geschäftsleitung eine Administrativuntersuchung, bestimmt sie gleichzeitig, ob sie durch eine interne oder externe Stelle durchzuführen ist.

Verzichtet die Geschäftsleitung auf eine Untersuchung, ist dies den Konfliktparteien gegenüber schriftlich zu begründen.

Bei Eröffnung einer Untersuchung informiert die Geschäftsleitung die Personalabteilung sowie die Konfliktparteien und direkten Vorgesetzten unter Hinweis auf ihre Mitwirkungspflicht.

### **21. Durchführung**

Mit der Durchführung der Administrativuntersuchung wird entweder die Personalabteilung, der Rechtsdienst oder eine geeignete externe Stelle (z.B. eine Rechtsanwältin/ein Rechtsanwalt) beauftragt.

Das Verfahren darf nicht durch eine Person geführt werden, die im informellen Verfahren beteiligt war.

Die Benennung der externen Stelle und Person erfolgt im Einverständnis mit der Antrag stellenden Konfliktpartei. Die andere Partei kann Ablehnungsgründe geltend machen.

Die Personalabteilung formuliert gegenüber der externen Stelle den Untersuchungsauftrag. Sie begleitet die Untersuchung, soweit sie das Verfahren nicht selber führt.

Die Akten aus dem informellen Verfahren werden der Person, welche die Untersuchung führt, zur Verfügung gestellt.

### **22. Pflichten der Untersuchungsleitung**

Die Pflichten der Untersuchungsleitung sind namentlich:

- a) Durchführung der Untersuchung;
- b) präzise Umschreibung der festgestellten Diskriminierung;
- c) Offenlegung nicht geklärter Umstände/Fragen;
- d) Schlussbericht an die Geschäftsleitung, gegebenenfalls mit Vorschlägen für Massnahmen.

### **23. Rechte der Konfliktparteien**

Die Konfliktparteien haben namentlich das Recht:

- a) bei Befragungen anwesend zu sein;
- b) zu Befragungsergebnissen, zum Schlussbericht und zu möglichen Massnahmen der Geschäftsleitung schriftlich Stellung zu nehmen.

## **24. Abschluss**

Die Geschäftsleitung schliesst die Untersuchung mittels eines begründeten Beschlusses ab, welches den Konfliktparteien schriftlich kommuniziert wird.

Sie informiert deren direkte/n Vorgesetzte/n unter bestmöglicher Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Konfliktparteien.

## **25. Massnahmen**

Mögliche Massnahmen gegenüber der diskriminierten Person sind:

- a) Entschuldigung seitens der diskriminierenden Person;
- b) Hilfestellung im Sinne von Betreuungsleistungen (z.B. Supervision, Coaching);
- c) Auflage von Unterstützungsmassnahmen (z.B. Supervision, Coaching).

Mögliche Massnahmen gegenüber der diskriminierenden Person sind:

- a) vorsorgliche Einstellung (bis zur definitiven Klärung des Sachverhalts bzw. bis zur Entlassung);
- b) Aktenvermerk im Personaldossier (mit Fristangabe der Aufbewahrungszeit);
- c) Auflage von Unterstützungsmassnahmen (z.B. Supervision, Coaching, Seminar, Kurs);
- d) Verweis;
- e) Versetzung;
- f) Funktionswechsel;
- g) Androhung einer Entlassung im Wiederholungsfall (mit Bewährungsfrist oder fristlos);
- h) Entlassung;

## **III. Schlussbestimmung**

### **26. Inkrafttreten**

Diese Weisung tritt am 1.1.2021 in Kraft.