



Sexuelle und sexistische Belästigung am Arbeitsplatz

**Kommunikations- und
Handlungsempfehlungen
für die Stadtverwaltung Zürich**

Die folgenden Empfehlungen gelten für erfolgte sowie behauptete Fälle von sexueller und sexistischer Belästigung¹ in der Stadtverwaltung Zürich.

Sie basieren auf der Tatsache, dass

- a) sexuelle Belästigung eine Verletzung der persönlichen Integrität darstellt.
- b) die Stadt Zürich als Arbeitgeberin verpflichtet ist, die Integrität der Mitarbeitenden zu schützen.
- c) die Kommunikation über einen Vorwurf / Vorfall von sexueller Belästigung Bestandteil der Krisenkommunikation ist. Übergeordnetes Ziel ist es, den Persönlichkeitsschutz der involvierten Personen zu wahren sowie die Arbeitsfähigkeit von Teams und Abteilungen und das Vertrauen in die Stadt Zürich als Arbeitgeberin zu erhalten.

Führungskräfte sind nach Kenntnismache eines möglichen oder konkreten Falles zur Intervention verpflichtet. Dazu gehören beispielsweise die umgehende Einleitung der notwendigen Schritte zum Schutz der Persönlichkeit und Integrität der Betroffenen wie auch die rasche und sorgfältige Planung der notwendigen Abklärungen und der zu treffenden Massnahmen.

Die nachfolgenden Empfehlungen dienen als Orientierungshilfe und gehen von einem idealtypischen Ablauf aus. Da jeder Fall in sich spezifisch ist, muss auch über die verschiedenen Kommunikations- und Handlungsschritte fallspezifisch entschieden werden.

1 Als sexuelle oder sexistische Belästigung gilt jede Handlung und jede Äusserung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die eine Person oder Personengruppe aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

Interne Kommunikations- und Handlungsebene 10 grundsätzliche Empfehlungen

1. Vertrauensperson ist in der Regel die erste Anlaufstelle für Betroffene von sexueller Belästigung

Die Vertrauensperson des jeweiligen Departements bzw. der jeweiligen Institution ist in der Regel die erste Anlaufstelle für eine von Belästigung betroffene Person. Die Vertrauensperson hört die Person an und berät sie. Sie untersteht der strikten Schweigepflicht und unternimmt weitere Schritte nur im Einverständnis mit der betroffenen Person. Ist die Vertrauensperson befangen, kann eine andere Vertrauensperson,

die Fachstelle für Gleichstellung oder die Ombudsstelle zugezogen werden. Auch diese Fachpersonen unterliegen der Schweigepflicht. Sie informieren Führungskräfte und/oder Personalverantwortliche nur im Einverständnis mit der betroffenen Person.

2. Einbezug von Führungskräften und Personalverantwortlichen: Intervention nötig

Werden Führungskräfte und/oder Personalverantwortliche über einen Vorfall / Vorwurf in Kenntnis gesetzt, sind

- a) Führungskräfte aufgrund des Gleichstellungsgesetzes verpflichtet, eine Abklärung in die Wege zu leiten, welche mindestens ein Gespräch mit der betroffenen Person beinhaltet.
- b) Personalverantwortliche sind zur Weiterleitung der Information an die Führungskraft verpflichtet, es sei denn, diese ist beschwerte (oder beschuldigte) Person. In diesem Fall ist die nächsthöhere vorgesetzte Person zu informieren.

Die Mitarbeitenden werden zudem zu korrektem Verhalten gegenüber den Beteiligten und zum Unterlassen von Polarisierungen aufgefordert.

Die Information von Führungskräften und / oder Personalverantwortlichen kann persönlich durch die Betroffenen oder durch die Vertrauensperson erfolgen. Den geeigneten Rahmen dafür bildet ein persönliches Gespräch.

3. Informelle Kenntnisnahme eines Vorwurfs/Vorfalles durch Führungskräfte und Personalverantwortliche: Intervention ebenfalls nötig

Es kann sein, dass Führungskräfte oder Personalverantwortliche durch Dritte von einem Vorfall oder Vorwurf in ihrer Abteilung erfahren. Zu diesem Zeitpunkt wissen vermutlich schon viele Mitarbeitende davon, obwohl dies nicht offen ausgesprochen wird. Personalverantwortliche sind auch hier zur Information der Führungskräfte und letztere zur Intervention verpflichtet. Führungskräfte nehmen Kontakt zur betroffenen Person auf und entscheiden aufgrund ihrer ersten Einschätzung über das weitere Vorgehen.

4. Den Fall einschätzen und adäquat intervenieren

Haben Führungskräfte von einem Vorfall / Vorwurf in direkter oder indirekter Weise Kenntnis erhalten und ein Gespräch mit der betroffenen Person geführt, lassen sich grob folgende erste Einschätzungen unterscheiden:

- Es liegt eindeutig ein Fall von sexueller oder sexistischer Belästigung vor. In diesem Fall muss die belästigende Person sofort gestoppt und ihr Verhalten sanktioniert werden.
- Die Situation ist unklar. In diesem Fall muss das Gespräch mit der beschuldigten Person gesucht werden.
- Es liegt kein Fall von sexueller oder sexistischer Belästigung vor. Diese Einschätzung darf nicht vorschnell erfolgen, sondern bedarf der vorgängigen sorgfältigen Klärung der erhobenen Vorwürfe und wie es dazu kam. Die Führungsperson entscheidet über weitere Massnahmen. Evtl. besteht präventiver Handlungsbedarf in der Abteilung.

5. Weitere Abklärungen, Administrativuntersuchung ²

Jede Intervention muss den Schutz der belästigten Person vor weiteren Belästigungen und anderen Nachteilen zum Ziel haben. Diese Schutzpflicht beinhaltet auch den Erhalt des Arbeitsplatzes der Betroffenen unter Wahrung eines belästigungs- und schikanefreien Arbeitsklimas. Eine Freistellung oder Versetzung der belästigten Person darf nur auf ihren ausdrücklichen Wunsch hin erfolgen.

Weitere Abklärungen und Gespräche (z. B. mit bezeugenden Personen oder der Vertrauensperson) werden dann geführt, wenn nach einem ersten Gespräch mit der beschuldigten Person unklar bleibt, ob ein Fall sexueller oder

sexistischer Belästigung vorliegt oder nicht.

Eine Administrativuntersuchung muss von der Dienstchefin / dem Dienstchef eingeleitet werden, wenn die belästigte Person oder die der Belästigung beschuldigte Person dies verlangt (Art. 96 Abs. 3 AB PR).

6. Information ist Führungsaufgabe

Liegt eindeutig ein Fall von sexueller oder sexistischer Belästigung vor oder wird eine Administrativuntersuchung notwendig, informiert in der Regel die Dienstchefin/der Dienstchef verschiedene Personen(gruppen) darüber: die Linie; die Personalverantwortlichen; die betroffene Person; die beschuldigte Person; die Kommunikationsstelle der Abteilung und den Rechtsdienst. Es kann sinnvoll sein, auch die Mitarbeitenden der betreffenden Abteilung oder Betriebseinheit zu informieren, um kursierenden Gerüchten zuvorzukommen. Diese Information sollte in kurzer und sachlicher Form, wenn möglich mündlich und im Rahmen von Mitarbeitenden-Versammlungen, erfolgen.

7. Namensnennung von Betroffenen, Vertraulichkeit

Zum Zeitpunkt der mündlichen Information der Mitarbeitenden werden die Namen der von den Abklärungen bzw. der Administrativuntersuchung betroffenen Personen genannt, jedoch nie diejenigen der weiteren involvierten Personen (wie z. B. der bezeugenden Personen von Vorfällen).

Die Mitarbeitenden werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sämtliche Informationen, die den Vorfall betreffen, vertraulich sind und nicht weitergegeben werden dürfen.

8. Entscheide kommunizieren

Die Information über das weitere Vorgehen ist ebenfalls Aufgabe der Führung. Über das Resultat der internen Abklärungen oder der Administrativuntersuchung und daraus abgeleitete Entscheide (z.B. Freistellungen, Versetzungen, Entlassungen, keine Konsequenzen) werden die unter Punkt 6 genannten Personen(gruppen) ebenfalls wieder informiert.

9. Erwähnung im Arbeitszeugnis

Sexuell belästigendes Verhalten sollte dann im Arbeitszeugnis der belästigten Person erwähnt werden, wenn die sexuelle oder sexistische Belästigung den Entlassungsgrund darstellt und wenn durch die Nichterwähnung eine Schadenersatzverpflichtung entstehen könnte (vgl. PR Online-Kommentar Art. 73 PR unter «Mehr zum Thema»).

10. Prävention verstärken

Vorfälle von sexueller oder sexistischer Belästigung – auch wenn sich Vorwürfe als gegenstandslos erweisen – müssen für Führungspersonen Anlass sein, um ihre bisherige Präventionsarbeit zu überprüfen: Braucht es zum Schutz vor sexueller Belästigung zusätzliche schriftliche und/oder mündliche Informationen bzw. Schulung der Mitarbeitenden und Vorgesetzten?

2 vgl. Merkblatt Administrativuntersuchungen bei sexueller oder sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz. Grundsätze und Empfehlungen für die Gestaltung und Vergabe eines externen Auftrags.

Externe Kommunikations- und Handlungsebene

7 grundsätzliche Empfehlungen

1. Aktiv vorgehen

Ist ein Fall schon gerüchteweise an die Öffentlichkeit gelangt, darf mit Informationen nicht zugewartet werden. Aktiv zu informieren, ist das einzige Mittel, die Kommunikationsführung im Krisenfall zu erlangen und zu halten. Dabei werden nur relevante und gesicherte Informationen weitergegeben.

2. Keine Namen nennen

Der Persönlichkeitsschutz gilt in einem laufenden Verfahren besonders ausgeprägt. Auch wenn Medienschaffenden die Namen der betroffenen Personen bekannt sein sollten, werden diese Informationen nicht bestätigt. Aussagen von Betroffenen gegenüber Medien werden nicht kommentiert.

3. Mit einer Stimme sprechen

Es gibt – wenn immer möglich – nur eine Person Auskunft (z. B. Stadtrat / Stadträtin, Dienstchefin / Dienstchef, Leitung Krisenstab, beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit oder Medienkontaktperson). Ist dies nicht möglich, z. B. bei zeitlich begrenzter Erreichbarkeit, sollten Botschaften für die Öffentlichkeit zuvor schriftlich verfasst und nur diese Informationen kommuniziert werden.

4. Intern vor extern

Die Betroffenen sollten immer zuerst über den Inhalt von Medienmitteilungen informiert werden. Zumindest zeitgleich mit der Orientierung der Medien muss die gleiche Information an die Mitar-

beitenden gehen. (Mit-)Betroffene und Mitarbeitende schätzen es nicht, wichtige Informationen aus den Medien zu erfahren.

5. Transparent und wahrheitsgetreu

Ein wesentliches Ziel der externen Kommunikation ist es, Transparenz herzustellen und die Glaubwürdigkeit der Stadtverwaltung als Unternehmen zu erhalten. Auch nach der Krise ist die Reputation ein wichtiges Gut. Es darf daher nichts schön geredet oder vertuscht werden.

6. Unparteilich

Schuldzuweisungen vor Abschluss der Untersuchung sind fehl am Platz, und es soll auch nicht Partei ergriffen werden. Über laufende Verfahren dürfen keine Aussagen gemacht werden.

7. Kontinuierlich und bis zum Schluss

Medienschaffende haben aufgrund ihrer Funktion einen Informationsanspruch. Sie sollten kontinuierlich informiert werden. Gibt es keine neuen Informationen, kann das Bisherige kurz zusammengefasst werden. Die Medieninformation dauert an, bis die Krise überwunden und die Situation gelöst ist.

Mehr Informationen und Kontakt

Aner Voloder
Projektleiter / Jurist
aner.voloder@zuerich.ch
T +44 412 48 62

Stadt Zürich
Fachstelle für Gleichstellung
Stadthausquai 17
8001 Zürich
T +41 44 412 48 68
stadt-zuerich.ch/gleichstellung