

**Dienstvereinbarung Nr. 18/2008
für ein
"Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz"
(2. Änderung vom 9. Oktober 2015)**

Präambel

In der Wahrnehmung der Fürsorgepflicht der Dienststelle und in dem Willen, eine positive Arbeitsatmosphäre im Landkreis Teltow-Fläming zu erreichen, Konflikte produktiv zu nutzen und zu bearbeiten und negative Auswirkungen sozialer Konflikte auf Einzelne zu verhindern, partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz, den Schutz der Gesundheit der Beschäftigten, den vertrauensvollen Umgang, reibungslose Arbeitsabläufe, effektives und effizientes Arbeiten sowie die Motivation der Beschäftigten zu gewährleisten und zu fördern, schließen

der Landkreis Teltow-Fläming

- vertreten durch die Landrätin Frau Wehlan -
und

der Personalrat des Landkreises Teltow-Fläming

- vertreten durch die Vorsitzende Frau Schrader -

auf der Grundlage des § 70 des Landespersonalvertretungsgesetzes Brandenburg (PersVG Bbg) vom 15.09.1993 (GVBl. I S. 358) eine Dienstvereinbarung zum Schutz der Beschäftigten vor Mobbing, sexueller Belästigung und Diskriminierung.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt (Allgemeines)

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Schweigepflicht
- § 4 Fürsorgepflicht
- § 5 Ansprechpartner

Anlage 1 (Leitfaden für wirkungsvolles
selbstsicheres Verhalten)

Anlage 2 (Katalog Mobbinghandlungen)

Anlage 3 (Raster zur Gesprächsführung mit
Betroffenen)

Zweiter Abschnitt (Konflikthandlungen)

- § 6 Mobbing
- § 7 Sexuelle Belästigung
- § 8 Diskriminierung

Anlage 4 (Muster für ein Mobbingtagebuch)

Dritter Abschnitt (Rechte der Betroffenen)

- § 9 Beschwerderecht
- § 10 Informationsrecht
- § 11 Leistungsverweigerungsrecht
- § 12 Benachteiligungsverbot

Vierter Abschnitte (Konfliktbewältigung)

- § 13 Verfahrensweise
- § 14 Betriebliche Beschwerdestelle
- § 15 Mediation

Fünfter Abschnitt (Schlussbestimmungen)

- § 16 Salvatorische Klausel
- § 17 Inkrafttreten, Kündigung

ERSTER ABSCHNITT

Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming im Sinne des § 4 PersVG Bbg.

§ 2 Grundsätze

(1) Alle Beschäftigte des Landkreises Teltow-Fläming sind verpflichtet, ihren Beitrag zur Wahrung des Arbeitsfriedens und eines guten Arbeitsklimas zu leisten. Hierzu gehört vor allem, die Persönlichkeit eines/einer jeden Beschäftigten zu achten. Handlungen, welche Mobbing, sexuelle Belästigung oder Diskriminierung beinhalten, sind untersagt (Hinweise hierzu in der Anlage 1).

(2) Die Dienststelle, der Personalrat sowie andere Vertrauenspersonen verpflichten sich, alles in ihrer Macht stehende zu tun, um Handlungen, welche das Betriebsklima stören bzw. den Arbeitsfrieden beeinträchtigen, zu unterbinden. Den Betroffenen ist ein umfassender Schutz vor den in den §§ 6 bis 8 benannten Handlungen zu gewähren.

(3) Die gesetzlich und tariflich normierten Arbeits- und Dienstpflichten der Beschäftigten bleiben unberührt.

§ 3 Schweigepflicht

Über Informationen, Vorkommnisse und die Kenntnisaufnahme persönlicher Daten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ist absolutes Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren. Der Austausch von Informationen ist auf die unmittelbar Beteiligten zu beschränken und soll ausschließlich aus dienstlichem Interesse erfolgen. Dem Wunsch der Betroffenen nach absoluter Diskretion ist zu entsprechen.

§ 4 Fürsorgepflicht

Im Rahmen der Fürsorgepflicht liegt die Hauptverantwortung bei der Klärung der Konfliktthemen bei dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn, da nur durch ihn arbeitsrechtliche Schritte bzw. Disziplinarmaßnahmen eingeleitet werden können.

§ 5 Ansprechpartner

(1) Es stehen allen Beschäftigten, die sich lt. § 2 betroffen fühlen, folgende Ansprechpartner/innen als Person des Vertrauens im Sinne des § 13 zur Verfügung:

- der Personalrat
- der Betriebsarzt/die Betriebsärztin
- der/die Integrations- und Gleichstellungsbeauftragte
- der/die Behinderten – und Seniorenbeauftragte
- ein Vorgesetzter/eine Vorgesetzte
- die Schwerbehindertenvertretung
- die Jugend- und Auszubildendenvertretung
- der Leiter/die Leiterin des SG Personal und Organisation.

(2) Die Verfahrensführung nach § 13 erfolgt während der Arbeitszeit. Diese zählt für die beim Landkreis beschäftigten Ansprechpartner in ihrer Eigenschaft als Vertrauensperson zur Arbeitszeit mit allen sich daraus ergebenden Rechten und Pflichten. Die Gesprächsführung mit den Betroffenen erfolgt vorrangig in der Dienststelle/den Außenstellen des Landkreises Teltow-Fläming.

Die Genehmigung der von der Vertrauensperson notwendig erachteten Dienstreisen im Zusammenhang mit § 13 ist vom Leiter des Dezernates I zu erteilen.

(3) Im Rahmen der beruflichen Aus- und Fortbildung für die im Abs. 1 genannten Personengruppen sind die notwendigen Kosten für Schulungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung bzw. Informationsveranstaltungen nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel von der Dienststelle zu tragen.

ZWEITER ABSCHNITT Konflikthandlungen

§ 6 Mobbing

(1) Als Mobbing im Sinne dieser Dienstvereinbarung werden alle persönlichen Auseinandersetzungen, aber auch ergänzende administrative Vorgänge und Konflikte, die über einen längeren Zeitraum bestehen, verstanden, bei denen die Handlungs- und Entscheidungsfreiheit einer Person, ihre Persönlichkeitsentwicklung und ihr Selbstwertgefühl, ihre sozialen Beziehungen, ihre Würde und ihr soziales Ansehen sowie die Möglichkeit, sich sinnvoll in den Arbeitsprozess des Betriebes einzugliedern, immer wieder systematisch angegriffen und verletzt werden.

Zu Mobbinghandlungen zählen insbesondere die in der Anlage 2 „Katalog Mobbinghandlungen“ aufgeführten Handlungen.

(2) Als Mobber/in ist zu bezeichnen, wer Mobbinghandlungen mit einer gewissen Regelmäßigkeit betreibt, dabei Schäden für die jeweiligen Mobbingbetroffenen beabsichtigt oder billigend in Kauf nimmt.

Mobbingbetroffene sind diejenigen, gegen die sich jeweils Mobbingangriffe hauptsächlich richten, deren persönliche Würde beeinträchtigt wird, deren Arbeits- und Wirkungsmöglichkeiten am Arbeitsplatz gravierend behindert wird, deren soziale Beziehungen untergraben werden, deren Persönlichkeitsentfaltung behindert wird, denen mitmenschlicher Respekt und jede Rücksicht verweigert sowie deren sozialer Ausschluss betrieben wird.

(3) Kein Mobbing sind Handlungen, welche durch dienstliche Erfordernisse bestimmt bzw. aus dienstlichem Interesse betrieben werden und zumutbar sind.

Als Mobbing ist unter anderem nicht anzusehen:

- die konsequente Durchsetzung des Leistungsprinzips durch die jeweiligen Vorgesetzten innerhalb des jeweils zu leitenden Amtes
- eine durch dienstliche Erfordernisse gedeckte Veränderung des Aufgabengebietes;
- eine sachliche Kritik, Streitgespräche und Meinungsverschiedenheiten;
- ein persönliches Desinteresse oder Antipathie einer Person gegenüber (wenn die Antipathie nicht offensiv und gehässig vorgetragen wird) sowie
- die Ausnutzung von Informationsvorsprüngen, Vorteilsnutzung für Karrieresprünge (die Vorteilsnutzung darf nicht zur Diskriminierung und Unterdrückung anderer dienen, sondern muss vorrangig berufliche bzw. persönliche Ziele beinhalten).

§ 7 Sexuelle Belästigung

(1) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte verbale und nonverbale Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt.

(2) Zur sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz gehören:

- sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafrechtlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind,
- unerwünschte körperliche Übergriffe und Berührungen,
- unerwünschte Einladungen und Aufforderungen zu sexuellem Verhalten,
- anzügliche Bemerkungen, Kommentare oder Witze,
- das Zeigen sexistischer und pornographischer Darstellungen,
- auf Einzelpersonen bezogene Bemerkungen über sexuelle Aktivitäten und das Intimleben, über sexuelle Vorzüge und Schwächen sowie
- Andeutungen, dass sexuelles Entgegenkommen berufliche Vorteile bringen könnte.

(3) Die gesetzlichen Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) bleiben unberührt.

§ 8 Diskriminierung

Diskriminierung ist jedes herabwürdigende Verhalten, insbesondere Spott, Herabwürdigungen aus rassistischen, ausländergefeindlichen, religiösen, sexistischen oder Herkunftsgründen, die in mündlicher oder schriftlicher Form geäußert werden oder durch entsprechende Handlungen stattfinden, insbesondere gegenüber Behinderten.

DRITTER ABSCHNITT Rechte der Betroffenen

Betroffene sind Beschäftigte, die den Konflikt Handlungen entsprechend §§ 6 – 8 ausgesetzt sind.

§ 9 Beschwerderecht

(1) Alle Beschäftigten haben das Recht auf Fürsorge und Schutz vor Mobbing, sexueller Belästigung und Diskriminierung.

(2) Jeder/Jede Beschäftigte hat das Recht, sich während der Arbeitszeit unter Fortzahlung des Entgeltes bzw. der Besoldung bei einem/einer unter § 5 genannten Ansprechpartner/in ggf. unter Hinzuziehung eines Personalratsmitglieds seines Vertrauens über Handlungen im Sinne der §§ 6 bis 8 zu beschweren.

§ 10 Informationsrecht

Jeder/Jede Beschäftigte hat das Recht auf Information. Er/Sie kann sich während der Arbeitszeit unter Fortzahlung des Entgeltes bzw. der Besoldung bei den unter § 5 genannten Ansprechpartnern/innen über diese Dienstvereinbarung informieren. Insbesondere sind den Beschäftigten, soweit vorhanden, die einschlägigen gesetzlichen Regelungen sowie vorhandene Anschriften von Selbsthilfegruppen, außerbetrieblichen Beratungsstellen, Ärzten, Rechtsanwälten und anderen geeigneten Anlaufstellen zugänglich zu machen.

§ 11 Leistungsverweigerungsrecht

Ergreift der Arbeitgeber keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung einer Belästigung oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz, sind die betroffenen Beschäftigten gemäß § 14 AGG berechtigt, ihre Tätigkeit ohne Verlust des Arbeitsentgelts einzustellen. Die Arbeitseinstellung muss zum Schutz der oder des Betroffenen erforderlich sein. Um dieses festzustellen (Verhältnismäßigkeitsprüfung) ist der/die Betroffene verpflichtet, sich im Falle einer beabsichtigten Arbeitseinstellung unverzüglich mit der Leiterin/dem Leiter des SG Personal und Organisation in Verbindung zu setzen. Bei Arbeitseinstellung sollte die/der Betroffene den Personalrat informieren.

§ 12 Benachteiligungsverbot

Beschäftigte, welche Handlungen der §§ 6 bis 8 ausgesetzt sind, dürfen nicht benachteiligt werden, weil sie sich gewehrt und in zulässiger Weise ihre Rechte ausgeübt haben.

VIERTER ABSCHNITT Konfliktbewältigung

§ 13 Verfahrensweise

(1) Betroffene, die sich durch Missachtung der in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Grundsätze beeinträchtigt fühlen, können sich vertrauensvoll an eine Person ihres Vertrauens (Vertrauensperson) gemäß § 5 wenden. Es besteht die Aufgabe, Konflikte auf einvernehmliche Weise zu lösen und präventiv tätig zu werden. Spätestens innerhalb einer Woche nach Kenntnisnahme ist der/die Betroffene zu beraten. Es sind gegebenenfalls weitere Maßnahmen entsprechend der Schritte 1 bis 3 zu ergreifen. Darüber ist durch die Vertrauensperson ein Protokoll zu führen.

Schritt 1

Zur Analyse der Situation kann das in der Anlage 3 abgedruckte "Raster zur Gesprächsführung" herangezogen werden. Ist eine schwerbehinderte Person als Beschwerdeführer/in oder Beschwerdegegner/in beteiligt, ist unverzüglich die Schwerbehindertenvertretung zu informieren und in allen weiteren Schritten zu beteiligen.

Die von dem/der Betroffenen angesprochene Vertrauensperson initiiert gemeinsam mit dem Personalrat ein Gespräch. In diesem wird dem/der Betroffenen Hilfe bei der Klärung des Sachverhaltes in Aussicht gestellt. Dazu gehören ein Gespräch mit der Gegenpartei und ein gemeinsames Gespräch mit den betroffenen Parteien.

Es wird dem/der Betroffenen angeraten ein Mobbingtagebuch entsprechend Anlage 4 zu führen.

Schritt 2

Es wird eine verstärkte Kommunikation mit den jeweiligen Vorgesetzten, sofern diese selbst beteiligt sind, mit den nächst höheren Vorgesetzten, und den Beteiligten im Umfeld des/der Betroffenen gesucht. Die jeweiligen Vorgesetzten ergreifen in Absprache mit dem/der Betroffenen geeignete Maßnahmen, um eine Lösung des Konflikts anzustreben.

Lösungsmöglichkeiten können z.B. eine Vermittlung zwischen den Parteien und organisatorische Veränderung der Arbeitsbedingungen mit dem Ziel, verbesserte Arbeitsbedingungen für die Konfliktbeteiligten zu schaffen, sein (z.B. durch organisatorisch und/oder räumlich getrennte Arbeitsplätze).

Wurde durch die Intervention der o. g. Stellen wieder ein funktionierendes und menschenwürdiges Miteinander der Beschäftigten erreicht, so wird von weiteren Schritten gemäß dieser Dienstvereinbarung abgesehen. Soweit erforderlich, erfolgt eine Nachbetreuung der betroffenen Beschäftigten durch eine Person ihres Vertrauens.

Schritt 3

Sind trotz der eingeleiteten Maßnahmen im Verhalten der Beteiligten keine positiven Veränderung festzustellen, so folgt ein erneutes Gespräch mit den Parteien, an dem die jeweiligen Vorgesetzten, der Personalrat, der Leiter/die Leiterin des Sachgebietes Personal und Organisation und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung und die Vertrauenspersonen des Betroffenen teilnehmen.

Hierbei kündigt der/die Vorgesetzte an, dass konkrete arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen (z.B. Abmahnung, Einleitung Disziplinarverfahren) gezogen werden können, wenn keine Änderung des Verhaltens der Beteiligten ersichtlich ist.

Ist nach Ablauf einer Frist von 2 Wochen nach Durchführung der Schritte 1 – 3 keine Verbesserung der Situation eingetreten, kommt die Angelegenheit vor die betriebliche Beschwerdestelle.

§ 14 Betriebliche Beschwerdestelle

(1) In der Dienststelle wird eine betriebliche Beschwerdestelle eingerichtet. Sie besteht aus dem/der Ausländer- und Gleichstellungsbeauftragten als Vorsitzendem/r der Beschwerdestelle. Mitglieder der Beschwerdestelle sind der Leiter/die Leiterin des Dezernates I, der juristische Sachbearbeiter/die juristische Sachbearbeiterin für Personal sowie 2 vom Personalrat zu benennende Mitglieder.

Ist ein Mitglied der Beschwerdestelle direkt oder indirekt von der Angelegenheit betroffen, ist es von der Beschwerdestelle für das Verfahren auszuschließen. Es ist ein Ersatzmitglied für das Verfahren zu benennen und dem Vorsitzenden der Beschwerdestelle mitzuteilen.

(2) Der/Die Betroffene hat das Recht von der Beschwerdestelle angehört zu werden.

(3) Die Entscheidung der Beschwerdestelle hat empfehlenden Charakter für die Dienststelle.

(4) Stellt die Beschwerdestelle mehrheitlich fest, dass keine Konfliktbehandlung nach §§ 6 – 8 vorliegt, wird das Verfahren nach dieser Dienstvereinbarung eingestellt.

(5) Hält die Betriebliche Beschwerdestelle es für erforderlich, kann sie der/dem Betroffenen ein Mediationsverfahren vorschlagen. Entscheiden sich die Konfliktparteien für eine Mediation gilt § 15 der Dienstvereinbarung. Die Mediation ist dem Grunde nach für den Arbeitgeber kostenpflichtig.

§15 Mediation

(1) Mediation ist ein außergerichtliches vertrauliches und strukturiertes Verfahren, bei dem Parteien mithilfe eines Mediators freiwillig und eigenverantwortlich eine einvernehmliche Beilegung ihres Konflikts anstreben „§ 1 Abs. 1 des Mediationsgesetz in der jeweils gültigen Fassung“. Der Mediator ist eine unabhängige und neutrale Person ohne Entscheidungsbefugnis, die die Parteien durch die Mediation führt. Dazu findet das Mediationsgesetz Anwendung.

(2) Das Mediationsverfahren findet üblicherweise in mehreren Sitzungen der beteiligten Streitparteien zusammen mit dem Mediator statt. In einer methodisch festgelegten Struktur erhalten die gegnerischen Parteien einen roten Faden, an dem sie sich orientieren und einen Lösungsweg finden können.

(3) Die Ziele der Mediation sind:

- Konfliktpartner wieder in ein Gespräch bringen
- einvernehmliche Lösungen für einen Konflikt finden
- „Win-Win“ Situation für beide Parteien schaffen
- Verbesserung des Betriebsklimas

(4) Phasen der Mediation

Die Mediation gliedert sich in

- Aufklärungsphase
- Mediationsgespräche
- Einigung
- Umsetzungsphase
- Abschlussvereinbarung

1. Aufklärungsphase

Zunächst werden die Parteien über das Mediationsverfahren, die Rolle und Haltung des Mediators informiert, für die Konfliktvermittlung wird eine Mediationsvereinbarung abgeschlossen und das weitere Vorgehen miteinander abgestimmt.

Dabei finden folgende Schritte Beachtung.

Es wird erst mit einer Konfliktpartei gesprochen und dann nach Absprache mit der/ den anderen Konfliktpartei/en Kontakt aufgenommen.

Nur wenn alle Konfliktparteien einverstanden sind erfolgt die Beauftragung des Mediators oder des Mediatorinnen-Teams (Co-Mediation) mittels der Mediationsvereinbarung.

2. Mediationsgespräche

- a) Der Mediator und die Konfliktparteien vereinbaren gemeinsam Regeln zum Verfahren und Umgang miteinander.
- b) Die Konfliktparteien stellen ihre Streitpunkte und Anliegen im Zusammenhang dar, so dass Themen und Konfliktfelder gesammelt und für die weitere Bearbeitung strukturiert werden können. Diese Gespräche können mit jeder Partei auch getrennt erfolgen.
- c) Im Anschluss erhält jede Konfliktpartei die Gelegenheit ihre eigene Sicht auf den Konflikt darzulegen. Der Mediator fasst das Gehörte in geeigneter Weise zusammen.
- d) Die daraus abgeleiteten Themen, auf die man sich verständigt hat, werden vertieft, die hinter den Positionen versteckten Konfliktebenen (Interessen, Bedürfnisse, Motivationen, Werte) offen gelegt und so die Grundlage für ein wechselseitiges Verständnis geschaffen.
- e) Dieses wechselseitige Verständnis schafft die Voraussetzungen für die Entwicklung von Lösungsansätzen und deren Bewertung. Die so gemeinsam gefundene Lösung kann die Grundlage für die Einigung bilden.
- f) In Auswertung der Mediationsgespräche prüft der Mediator inwieweit sich die Lösungen umsetzen lassen.

3. Einigung

Im Falle einer Einigung treffen die Konfliktparteien eine Vereinbarung zur Lösung ihres Konfliktes. Im Bedarfsfall können die Konfliktparteien diese Vereinbarung durch einen externen Berater wie z.B. eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt überprüfen lassen. Wenn alle Konfliktparteien dies wünschen, kann die gemeinsam erarbeitete Einigung in einer formellen Abschlussvereinbarung dokumentiert werden. In manchen Fällen kann noch eine notarielle Beurkundung notwendig sein.

4. Umsetzungsphase

In dieser Phase soll die gefundene Einigung, ganz gleich, ob sie in einer Abschlussvereinbarung dokumentiert ist, von den Konfliktparteien in die Praxis umgesetzt werden. Häufig finden im vereinbarten Turnus Feedback-Gespräche, in denen die Erfahrungen bei der Umsetzung ausgetauscht werden, im Beisein des Mediators statt. Diese Gespräche können ihrerseits den Charakter eines Mediationsgespräches haben. In ihnen kann die Einigung oder die Abschlussvereinbarung nachgebessert oder einer neuen Lebenswirklichkeit angepasst werden.

Die Anzahl der Feedback-Gespräche variiert in Abhängigkeit des Umfangs und der Komplexität des Konfliktes sowie des Interesses der Konfliktparteien.

5. Abschlussvereinbarung

Zum Abschluss der Mediation werden die Ergebnisse schriftlich festgehalten. Üblich ist dabei die konkrete Regelung des weiteren Vorgehens einschließlich der Festlegung von Umsetzungsfristen bis hin zum Verhalten im zukünftigen Konfliktfall.

FÜNFTER ABSCHNITT Schlussbestimmungen

§ 16 Salvatorische Klausel

Sind einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Im Falle der Unwirksamkeit einer oder mehrerer Bestimmungen verpflichten sich die Parteien, innerhalb von drei Monaten entsprechende Ersatzregelungen zu treffen, andernfalls ist die gesamte Dienstvereinbarung nach Ablauf der Frist unwirksam.

§ 17 In-Kraft-Treten, Kündigung

Die 2. Änderung der Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der beiderseitigen Unterzeichnung in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden.

Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarungen verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Luckenwalde, 9. Oktober 2015

Wehlan
Landrätin

Schrader
Vorsitzende des Personalrates

Anlage 1

Leitfaden für wirkungsvolles selbstsicheres Verhalten

Wenn Sie jemandem etwas abschlagen wollen, geben Sie ein eindeutiges "Nein" zu erkennen; erklären Sie, warum sie ablehnen, aber entschuldigen Sie sich nicht übermäßig. Geben Sie so schnell und so offen wie möglich eine Antwort, akzeptieren Sie keine Unterbrechungen.

Bestehen Sie immer darauf, fair und gerecht behandelt zu werden.

Fragen Sie nach einer Begründung, wenn Sie um etwas gebeten werden, was Ihnen unverständlich erscheint.

Schauen Sie der Person, mit der Sie sprechen in die Augen. Überprüfen Sie auch Ihre Körpersprache: ist da etwas, was anderen Personen fehlende Selbstsicherheit signalisieren könnte (z.B. Gestik, Mimik, Körperhaltung u.a.)?

Wenn Sie Ärger ausdrücken, denken Sie daran: Beziehen Sie sich auf das Verhalten der Person, greifen Sie ihn oder sie nicht an.

Wenn Sie das Verhalten anderer kommentieren, benutzen Sie "Ich-Aussagen", z.B. "Wenn Du Dich so oder so verhältst, fühle ich mich so und so." Wenn möglich, bieten Sie eine andere Verhaltensweise an, die Ihrer Meinung nach günstiger wäre.

Machen Sie sich selbst nicht zu viele Vorwürfe, wenn Sie sich unsicher oder aggressiv verhalten haben. Versuchen Sie herauszufinden, wo genau Sie abgeglitten sind und wie Sie sich in Zukunft in einer solchen Situation besser verhalten könnten.

Anlage 2

Katalog Mobbinghandlungen

Angriffe gegen die Arbeitsleistung und das Leistungsvermögen

- Vorenthalten und/oder Fälschen von arbeitsrelevanten Informationen, Anordnung von systematisch überfordernder bzw. unterfordernder Tätigkeiten,
- Entscheidungen oder Kompetenz werden permanent angezweifelt.
- Verweigerung von Hilfe, Unterstützung, Rat, obwohl es möglich wäre.

Angriffe gegen den Bestand des Beschäftigungsverhältnisses

- Behaupten von Fehlverhalten,
- Fehler und negative Vorfälle werden dem Betroffenen in die Schuhe geschoben,
- berufliche Qualifikation wird ständig in Frage gestellt
- Fort- und Weiterbildungsvorhaben werden gezielt behindert

Destruktive Kritik

- Demütigende, unsachliche, überzogene, gnadenlose Kritik
- Aufbauschen einzelner Vorfälle oder Fehler
- Generalisierung von Fehlern
- pauschale Kritik („Sie machen alles falsch.“)
- ständige Entmutigung
- Ausbremsen der Motivation
- Unterbrechung
- Anschreien
- Abwertung

Angriffe auf die soziale Integration am Arbeitsplatz

- Gespräche hinter dem Rücken (z.B. Tuscheln, Tratschen, Gerüchte verbreiten)
- Anspielungen
- zweideutige Bemerkungen
- Ausschließen aus der Alltagskommunikation
- soziale und räumliche Isolation („Wie Luft behandeln“)
- demonstratives Schweigen im Beisein des Betroffenen
- Ignorieren während einer Besprechung bzw. Beratung

Angriffe gegen das soziale Ansehen im Beruf

- Gezielte Verleumdung
- Rufmord in der betrieblichen Öffentlichkeit
- Verraten von persönlichen Informationen („Geheimnisse“ an Dritte)
- lächerlich machen (z.B. verbal, mit Mimik, mit Gestik, durch Karikatur)
- Beschwerden durch Dritte werden erfunden

Angriffe gegen das Selbstwertgefühl

- Demütigung
- Erniedrigung
- Blamage
- Häme

Dienstvereinbarung für ein „Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz“

- Abwertung (verbal und/oder nonverbal)
- Unterdrückung durch verbale Dominanz und Diktat
- gezieltes Attackieren und Ausnutzen von persönlichen Unsicherheiten
- gezielte Ungleichbehandlung

Angst, Schreck und Ekel erzeugen

- Einschüchterung, Bedrohung
- Nötigung
- Aufforderung, zum Arzt zu gehen, um die psychische Gesundheit prüfen zu lassen

Angriffe gegen die Privatsphäre

- Bedrängende Aufforderung, aus dem Urlaub und/oder aus der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit zurückzukehren
- Zuweisung „ungünstiger“ Urlaubstermine
- kurzfristige Zurücknahme zugesagten Urlaubs oder Freizeitausgleichs
- ständiges Abwerten religiöser, politischer, weltanschaulicher Überzeugungen

Angriffe gegen die Gesundheit und körperlicher Unversehrtheit

- Ausnutzen von gesundheitlichen Handicaps und Krankheiten gegen den Betroffenen
- sexuelle Belästigung
- Ungenießbarmachung oder Verunreinigung von Lebensmitteln
- Herbeiführen von gesundheitlichen Beeinträchtigungen (z.B. Zugluft, Kälte, Hitze, Lautstärke, Tabakqualm)

Versagen von Hilfe

- Ignorieren und Dulden von Mobbing Situationen (z. B. Wegsehen, Weggehen)
- Verharmlosen
- Förderung von Mobbing Situationen (Teilen und Herrschen)
- Lächerlichmachen von Beschwerden, Vorwürfe,
- Schuldzuweisungen gegenüber dem Betroffenen
- unterlassene Hilfeleistung

Anlage 3

Raster zur Gesprächsführung mit Betroffenen

Richtige Zuordnung des Konfliktes

- Wer ist der Konfliktgegner?
- Wie ist der Konflikt entstanden?
- Was stand am Anfang (vor einer ersten erkennbaren Mobbinghandlung)?
- Ist der Konflikt allen Konfliktpartnern bewusst?
- Anerkennen alle Beteiligten den Konflikt als gemeinsamen Konflikt?
- Ist es ein notwendiger Konflikt oder handelt es sich um eine Panne, die sich durch bewährte Ordnungsmaßnahmen reibungslos beseitigen lässt?
- Wer ist an dem Konflikt (unmittelbar, peripher) beteiligt? Welche Personen, Gruppen, Organisationen?
- Um was geht es den Konfliktparteien?
 - a) vordergründig
 - b) wirklich
 - c) Wie würde der Konfliktpartner den Konflikt definieren?
 - d) Wie würde mich der Konfliktpartner beschreiben?
 - e) Welche emotionalen Bedürfnisse, Interessen stehen dahinter?

Konfliktstärke

- Welche "unsichtbaren Auftraggeber" (Gruppen, Organisationen) spielen für den Konflikt eine Rolle?
- Wer sieht wem beim Austragen dieser Konflikte über die Schulter?
- Wie wichtig ist der Konfliktgegenstand für die einzelnen Betroffenen? (Mit der Wichtigkeit steigt die Motivation.)
- Welches Machtverhältnis besteht zwischen den Konfliktparteien?(Gleichrangigkeit, Über-/Unterordnung)
- Wie groß ist die Bereitschaft, nach gemeinsamen Alternativlösungen zu suchen?
- Seit wann sind Mobbinghandlungen zu beobachten?
- Was geschah nach dem Ausgangskonflikt (möglichst belegbare Tatsachen: Dokumente, Briefe etc.)?
- Welche Mobbingphase ist jetzt erreicht?

Annäherung an ein Ziel

- Wie viel Zeit steht zur Konfliktlösung zur Verfügung?
- Wie wurde der Konflikt bisher ausgetragen?
- Welche Verhaltensrituale haben sich bisher abgespielt?
- Kamen schon ähnliche Konflikte vor?
- Was müssten die Konfliktpartner beim Rollentausch alles bedenken?
- Welches Risiko will der Betroffene eingehen?
- Wie stellt sich jeder für sich die ideale Lösung vor?
- Wie könnte für beide eine befriedigende Lösung aussehen?

Einbeziehung der Umwelt

- Wie und mit wem habe ich bisher gesprochen?
- Mit wem haben meine Konfliktpartner gesprochen?
- Wer unterstützt mich in meinem Konflikt?
- Wer unterstützt meinen Konfliktpartner = Gegner?
- Wer könnte eventuell vermitteln, weil er beide versteht und/oder mag?
- Welche Möglichkeiten zur rechtlichen und psychologischen Unterstützung hat der Betroffene?

Anlage 4

Muster für ein Mobbingtagebuch

1. Was ist heute (Datum:...) genau vorgefallen?
2. Welche äußeren Bedingungen lagen vor?
3. Was ist der Zweck und das Angriffsziel der heutigen Handlung(z.B. die Zusammenarbeit, meine Selbstachtung, mein Wohlbefinden, mein soziales Ansehen, meine Arbeits- und Leistungsfähigkeit, anderes)?

Stichwort für den Angriff:

- Ist ein bestimmter Anlass / eine tiefer liegende Ursache zu erkennen?
- Welche Gefühle wurden bei mir ausgelöst?
- Wie habe ich auf den Vorfall reagiert?
- Wer oder was hat mich unterstützt?
- Gibt es Zeugen oder Beweise?