

## Checkliste: Vorgehen bei Meldungen zu sexueller Belästigung

### 1. Sofortige Reaktion

**Vertraulichkeit sichern:** Stelle sicher, dass das Gespräch in einem geschützten Raum stattfindet.

**Akute Sicherheit & Medizinische Versorgung prüfen:**

- § 12 AGG (Pflicht des Arbeitgebers, Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung zu ergreifen)

**Zuhören:** Lasse die betroffene Person ausreden, ohne zu unterbrechen oder zu bewerten.

**Ernst nehmen:** Signalisiere, dass du die Vorwürfe ernst nimmst, wahre dennoch Neutralität.

**Keine Versprechungen:** Stelle klar, dass du den Sachverhalt klären wirst, ohne etwas zu versprechen, das du nicht einhalten kannst.

### 2. Vertraulichkeit im Prozess wahren

**Transparenz schaffen:** Erkläre der betroffenen Person, dass die Informationen vertraulich behandelt werden, aber, dass nach § 184i StGB Meldepflicht besteht und somit HR oder andere Stellen einbezogen werden müssen.

**Informationsweitergabe minimieren:** Halte den Kreis der informierten Personen so klein wie möglich.

### 3. Dokumentation

**Protokoll erstellen:** Schreibe folgende Details objektiv und neutral auf:

Datum und Uhrzeit des Vorfalls

Ort des Vorfalls

Namen der beteiligten Personen

Beschreibung des Vorfalls (in den Worten der betroffenen Person)

Namen möglicher Zeugen

Mögliche Beweise (Emails, Nachrichten)

**Bestätigung einholen:** Lass die betroffene Person das Protokoll einsehen und die Richtigkeit bestätigen.

**Folgende Fragen können dir helfen:**

**A. Sofortige Sicherheit & Wohlbefinden**

1. Fühlst du dich im Moment körperlich oder psychisch bedroht?
  2. Benötigst du akute medizinische, psychologische oder rechtliche Hilfe?
  3. Gibt es kurzfristige Maßnahmen, die dir Sicherheit geben würden (z. B. räumliche Trennung, Begleitperson)?
- 

**B. Kerndaten des Vorfalls**

4. Wann (genaues Datum / Uhrzeit) und wo hat das aktuelle Ereignis stattgefunden?
  5. Wer war direkt beteiligt? (Namen, Funktion)
  6. Gab es Zeuginnen oder Zeugen? Wenn ja, wen?
  7. Wie würdest du den Vorfall in deinen eigenen Worten beschreiben?
  8. Welche kommunikativen Mittel wurden genutzt? (persönlich, Chat, E-Mail, Telefon ...)
- 

**C. Muster & Verlauf („Mobbingtagebuch“)**

9. Seit wann nimmst du das Verhalten als Belästigung wahr?
  10. Wie häufig treten die Vorfälle auf? (täglich, wöchentlich ...)
  11. Gibt es erkennbare Auslöser oder bestimmte Situationen, in denen die Angriffe verstärkt auftreten?
  12. Haben sich Intensität oder Formen der Belästigung verändert?
-

#### D. Auswirkungen auf die betroffene Person

13. Wie wirkt es sich auf dein psychisches / physisches Wohlbefinden aus? (Schlaf, Stress, Krankmeldungen, Symptome)
14. Welche Strategien hast du bisher genutzt, um damit umzugehen? (Gespräch, Vermeidung, Beschwerde)
- 

#### E. Beweise & Dokumente

16. Existieren schriftliche oder digitale Belege? (E-Mails, Screenshots, Chat-Protokolle)
17. Hast du ärztliche Atteste, Beratungsberichte oder andere Nachweise?
18. Dürfen wir diese Informationen sichern und in die Akte aufnehmen?

#### 4. Weiterleitung und erste Maßnahmen

**HR oder externe Stellen informieren:** Gib die Informationen an die zuständige HR-Abteilung weiter. Falls keine interne HR existiert, ziehe externe Stellen wie Fachanwälte, Mediatoren oder Ombudsstellen hinzu.

**Wichtig:** Bei rechtlich heiklen Themen wie sexueller Belästigung sollte nicht zu lange gezögert werden, externe Fachleute wie Anwälte oder Ombudsstellen einzuschalten, um sowohl die betroffene Person als auch das Unternehmen rechtlich abzusichern.

**Schutz gewährleisten:** Wenn notwendig, Sorge für vorübergehende Schutzmaßnahmen, z. B. Versetzungen, Anpassung der Arbeitszeit oder Freistellungen.

**Sensibler Umgang:** Kommuniziere Maßnahmen behutsam, um Konflikte im Team zu vermeiden.

#### 5. Untersuchung einleiten

**Unparteiische Untersuchung:** Stelle sicher, dass eine neutrale Stelle die Untersuchung übernimmt – das kann eine externe Beratung oder ein externer Anwalt sein, wenn keine internen Kapazitäten bestehen.

**Betroffene befragen:** Lasse sowohl die betroffene Person als auch den/die Beschuldigte(n) und Zeugen zu Wort kommen. Jedoch nicht zur selben Zeit im selben Raum, sondern getrennt.

**Beweissicherung:** Dokumentiere alle Schritte, Aussagen und Beweise.

## 6. Entscheidungen treffen

**Maßnahmen ergreifen:** Handle auf Basis der Untersuchungsergebnisse. Maßnahmen könnten Verwarnungen, Versetzungen oder auch eine Kündigung sein. Orientiere dich an ISO 45003, sowie den externen Beratungsstellen.

**Rückmeldung geben:** Informiere die betroffene Person über die ergriffenen Maßnahmen, ohne dabei die Vertraulichkeit oder Datenschutzrechte Dritter zu verletzen.

## 7. Prävention sicherstellen

**Schulungen anbieten:** Organisiere regelmäßige Sensibilisierungstrainings zu respektvollem Verhalten und zu den Unternehmenswerten.

**Verhaltenskodex vermitteln:** Stelle sicher, dass alle Mitarbeitenden den Verhaltenskodex kennen, verstehen und unterschrieben haben.

**Vertrauenspersonen benennen:** Bestimme interne Ansprechpartner:innen oder externe Ombudsstellen, an die sich Mitarbeitende bei Bedarf wenden können.

**Wichtig:** Sexuelle Übergriffe entstehen selten aus dem Nichts. Oft gibt es zuvor Anzeichen wie **unangebrachte Bemerkungen, anzügliches Verhalten oder subtile Grenzüberschreitungen**. Sei als Führungskraft sensibilisiert für solche Vorboten und nimm Andeutungen oder Hinweise ernst. Eine frühzeitige Reaktion schützt die Betroffenen und trägt dazu bei, Übergriffe zu verhindern.

## 8. Wichtige Hinweise

- ISO 45003: 2021, Anhang A regelt psychosoziale Gefährdungen

- Nach § 13 AGG reicht „objektive“ Dokumentation nicht: **subjektive Wahrnehmung** der Betroffenen wörtlich festhalten.
- Aufbewahrungs- und Löschfristen (i. d. R. 6 Monate bis Abschluss des Verfahrens, danach Löschung oder Archivierung gem. DSGVO).
- Meldepflicht! § 184i StGB (Straftatbestand sexuelle Belästigung)
- Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) für interne Meldewege beachten
- Datenschutz: **DSGVO** und **§ 22 BDSG** bei der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Gesundheits-/Sexualleben) sind zu beachten.
- *Eskalationsfristen* (HinSchG: Eingangsbestätigung i. d. R. 7 Tage, Sachstand binnen 3 Monaten).
- **Beschwerdestelle kann nach § 13 AGG** erster interner Ansprechpartner sein.
- Differenzieren zwischen *arbeitsrechtlichen* (Abmahnung, Versetzung, Kündigung) und *strafrechtlichen* (Anzeige) Konsequenzen; Betroffene aktiv nach ihrem Wunsch bzgl. Strafanzeige fragen.

**Neutralität bewahren:** Vermeide Vorurteile oder voreilige Schlüsse, und bleibe professionell.

**Zügig handeln:** Kläre die Situation schnellstmöglich, ohne dabei die Sorgfalt zu vernachlässigen.

**Unterstützung anbieten:** Weise die betroffene Person auf interne und externe Beratungsstellen hin (z. B. Betriebsrat, Gleichstellungsbeauftragte, psychologische Beratung).  
Weise die betroffene Person auf interne und externe Beratungsstellen hin (z. B. Gleichstellungsbeauftragte, Betriebsrat, psychologische Unterstützung, Hilfetelefon 08000 116 016, Gewerkschaft, Betriebsrat, externe Beratungsstellen ()).

**Externe Beratung:** Denke daran, dass eine neutrale und rechtssichere Bearbeitung oft externe Unterstützung erfordert, insbesondere bei fehlender interner Expertise.