

# **Reglement über den Schutz der persönlichen Integrität im Arbeitskontext**

Die Schweizerische Radio- und Fernsehgesellschaft (nachfolgend: SRG) und das Schweizer Syndikat Medienschaffender (nachfolgend: SSM) erlassen gestützt auf Art. 42 GAV SRG folgendes Reglement:

## Inhaltsverzeichnis

|                                                              |                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b>                                                     | <b>Grundsatz.....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| 1.1                                                          | Verpflichtungen der SRG .....                                            | 3         |
| 1.2                                                          | Ziele .....                                                              | 3         |
| 1.3                                                          | Anwendungsbereich.....                                                   | 3         |
| <b>2</b>                                                     | <b>Inakzeptables Verhalten .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| 2.1                                                          | Diskriminierung .....                                                    | 4         |
| 2.2                                                          | Gewalt .....                                                             | 4         |
| 2.3                                                          | Psychische Belästigung (Mobbing).....                                    | 4         |
| 2.4                                                          | Sexuelle Belästigung.....                                                | 5         |
| <b>3</b>                                                     | <b>Allgemeine Verantwortung.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>4</b>                                                     | <b>Verantwortung der Vorgesetzten.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>5</b>                                                     | <b>Verfahren bei problematischem Verhalten .....</b>                     | <b>6</b>  |
| 5.1                                                          | Vorgesetzte .....                                                        | 6         |
| 5.2                                                          | Human Resources .....                                                    | 6         |
| 5.3                                                          | Interne Vertrauenspersonen .....                                         | 6         |
| 5.4                                                          | Externe Vertrauenspersonen / Ombudsperson .....                          | 6         |
| 5.5                                                          | Beschwerde und Untersuchung durch eine externe Stelle.....               | 6         |
| 5.6                                                          | Beschwerde beim Arbeitsinspektorat.....                                  | 7         |
| 5.7                                                          | Gerichtliches Verfahren .....                                            | 7         |
| <b>6</b>                                                     | <b>Massnahmen und Sanktionen gegen die/den Verursacher:in .....</b>      | <b>7</b>  |
| <b>7</b>                                                     | <b>Schutz- und Wiedergutmachungsmassnahmen für das Opfer .....</b>       | <b>8</b>  |
| <b>8</b>                                                     | <b>Austausch und Evaluation .....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>9</b>                                                     | <b>Dokumentation .....</b>                                               | <b>8</b>  |
| 9.1                                                          | Formelles Verfahren.....                                                 | 8         |
| 9.2                                                          | Informelle Behandlung durch interne und externe Vertrauenspersonen ..... | 9         |
| <b>10</b>                                                    | <b>Inkrafttreten.....</b>                                                | <b>9</b>  |
| <b>Anhang 1 – Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung .....</b> |                                                                          | <b>10</b> |
| <b>Anhang 2 – Rechtliche Grundlagen.....</b>                 |                                                                          | <b>13</b> |

## **1 Grundsatz**

### **1.1 Verpflichtungen der SRG**

Als Medienunternehmen mit Service public - Auftrag will die Schweizerische Radio- und Fernsehgesellschaft (nachfolgend: SRG) ein Vorbild für einen anständigen und respektvollen Umgang mit den Mitarbeitenden sein.

Die SRG respektiert und schützt die Integrität ihrer Mitarbeitenden; sie sorgt dafür, dass die persönliche Integrität jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters geachtet wird, und dass sie auf allen Hierarchiestufen sowie von Vertragspartner:innen und in der Öffentlichkeit korrekt und respektvoll behandelt werden. Jedes beleidigende, diskriminierende oder erniedrigende Verhalten wird systematisch bekämpft.

Die SRG verpflichtet sich zudem, in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden die notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um das Risiko von Verletzungen der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz zu reduzieren oder zu beseitigen.

Die SRG verpflichtet sich insbesondere:

- dem Risiko von Verstössen gegen die persönliche Integrität durch geeignete Massnahmen vorzubeugen, z. B. durch Information und Schulung des Personals oder Sensibilisierungskampagnen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden oder ihren Vertretungen;
- Vertrauenspersonen für Beschwerdeführende (oder Personen, die sich für Dritte beraten lassen) in allen Angelegenheiten, die den Schutz der Integrität betreffen, zur Verfügung zu stellen. Die Mitarbeitenden können sich vertraulich und ohne Risiko von Sanktionen oder Repressalien an sie wenden;
- geschädigten Personen im Fall von erheblicher Beeinträchtigung eine Wiedergutmachung anzubieten;
- die für die Verletzung der Integrität verantwortliche Person je nach Schweregrad der Handlungen und den Folgen für das Opfer zu sanktionieren (z. B. Verwarnung, Suspendierung, Entlassung).

### **1.2 Ziele**

Dieses Reglement bezweckt:

- Mitarbeitende der SRG vor Verletzungen der persönlichen Integrität wie Diskriminierung, Gewalt, Mobbing und sexuelle Belästigung zu schützen;
- Angriffe auf die persönliche Integrität zu verhindern und zu beseitigen;
- Personen, die Opfer eines solchen Verhaltens wurden, die Möglichkeit zu geben, sich zu informieren, sich zu wehren und sich an eine Vertrauensperson zu wenden, wenn ihre persönliche Integrität bedroht oder verletzt wird.

### **1.3 Anwendungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der SRG, einschliesslich Lernende, Praktikant:innen und externe Mitarbeitende (nachfolgend: Mitarbeitende).

Es gilt für sämtliches Verhalten im beruflichen Kontext, auch wenn es von externen Personen ausgeübt wird.

Die Unternehmenseinheiten, Organisationseinheiten und Tochtergesellschaften (UE/OE/TG) können dieses Reglement auf ihrer Ebene ergänzen.

## **2 Inakzeptables Verhalten**

Bekannte Beispiele für inakzeptables Verhalten sind Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend. Die Terminologie spielt eine untergeordnete Rolle; ausschlaggebend ist, respektvolle zwischenmenschliche Beziehungen zu pflegen und abwertendes Verhalten zu unterbinden.

Im Übrigen ist eine technische Überwachung des Verhaltens der Mitarbeitenden (unter Vorbehalt von Art. 26 Abs. 2 ArGV 3) nicht zulässig.

### **2.1 Diskriminierung**

Als Diskriminierung gilt jede Äusserung oder Handlung, die eine Person aufgrund ihrer Herkunft, ihrer Hautfarbe, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihres Alters, ihrer Sprache, ihrer sozialen und familiären Situation, ihrer Schwangerschaft, ihres Lebensstils, ihrer religiösen, philosophischen oder politischen Überzeugungen oder einer körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung ausgrenzt, anders behandelt oder herabsetzt.

### **2.2 Gewalt**

Als Gewalt gelten die vorsätzliche Anwendung von körperlicher Gewalt, Drohungen und Schikanen oder andere Formen des verbalen Missbrauchs gegen eine oder mehrere Personen, welche die körperliche und geistige Gesundheit, die Sicherheit oder das Wohlbefinden gefährdet oder mit hoher Wahrscheinlichkeit gefährden kann.

Körperliche oder verbale Gewalt kann auch von externen Personen gegen Mitarbeitende ausgeübt werden und deren Gesundheit, Sicherheit oder Wohlbefinden gefährden. Gewalt kann auch eine rassistische oder sexuelle Färbung haben.

Aggressives oder gewalttätiges Verhalten kann folgende Formen annehmen (nicht abschliessende Aufzählung):

- unangemessener Ton,
- Respektlosigkeit gegenüber Anderen,
- Böswilliges Verhalten,
- Körperliche oder verbale Gewalt - Absicht, jemanden zu verletzen.

### **2.3 Psychische Belästigung (Mobbing)**

Psychische Belästigung, auch Mobbing genannt, ist eine Reihe von feindseligen Äusserungen und/oder Handlungen, die sich häufig über einen längeren Zeitraum wiederholen und darauf abzielen, eine Person im Arbeitskontext zu isolieren, an den Rand zu drängen oder auszuschliessen.

Beispiele für Mobbingverhalten (nicht abschliessende Aufzählung):

- Beeinträchtigung der Kommunikationsfähigkeit (z. B. die Person daran hindern, sich zu äussern, sie ständig unterbrechen, sie anschreien, ihr Informationen vorenthalten, die beruflichen Kommunikationsmittel entziehen),
- Beeinträchtigung sozialer Beziehungen (z. B. Kontaktverweigerung, Nichtgrüssen, Ignorieren, Ausgrenzen, Isolieren),
- Rufschädigung (z. B. die Person lächerlich machen, Gerüchte über sie verbreiten, sie verspotten, demütigen, beleidigende Äusserungen machen),
- Beeinträchtigung der Lebensqualität und der Berufssituation (z. B. der Person absurde, unangemessene, beleidigende oder unmöglich zu erfüllende Aufgaben zuweisen, mehrfache unangemessene und unqualifizierte Kritik, oder wichtige Aufgaben entziehen).
- Gesundheitsschädigung (z. B. Drohungen oder körperliche Gewalt).

## 2.4 Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung gilt jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde der Person am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art. (Artikel 4 Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann, GlG).

Sexuelle Belästigung kann verschiedene Formen annehmen (nicht abschliessende Aufzählung):

- Unangemessene Bemerkungen oder sexistische Witze über das Aussehen einer Person
- Aufdringliche Blicke auf die sexuellen Merkmale der Person
- Unhöfliche oder peinliche Bemerkungen über körperliche Merkmale
- Jemandem gegen seinen Willen pornografisches Material zeigen
- Unerwünschte Berührungen, unerwünschter körperlicher Kontakt
- Aufdringliche Aufforderungen mit sexueller Absicht
- Annäherungsversuche, verbunden mit dem Versprechen von Belohnungen, der Androhung von Repressalien oder anderem Druck
- Eine Person auf Schritt und Tritt verfolgen, um ihr gegen ihren Willen nahe zu sein (Stalking)
- Sexuelle Übergriffe (versuchte Vergewaltigung, Vergewaltigung).

Bei sexueller Belästigung kommt es nicht auf den Vorsatz der belästigenden Person an, sondern auf die Art, wie die betroffene Person das Verhalten wahrnimmt und empfindet, d. h. ob das Verhalten erwünscht ist oder nicht. Sexuelle Belästigung kann bei der Arbeit oder bei betrieblichen Aktivitäten oder Feierlichkeiten vorkommen.

## 3 Allgemeine Verantwortung

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, die persönliche Integrität von Kolleg:innen zu respektieren und zu einer Unternehmens- und Kommunikationskultur beizutragen, die auf Respekt und gegenseitigem Vertrauen beruht. Dies erleichtert den Umgang mit möglichen Konflikten und deren konstruktive Lösung.

Äusserungen und Handlungen, die als beleidigend oder unerwünscht empfunden werden, sollen sofort ohne Umschweife gemeldet werden.

Alle Mitarbeitende, die eine kritische oder inakzeptable Situation beobachten, werden ermutigt, einzugreifen oder dies der vorgesetzten Person oder einer Vertrauensperson zu melden.

## 4 Verantwortung der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, ein respektvolles und diskriminierungsfreies Arbeitsklima zu schaffen. Sie thematisieren die Inhalte des vorliegenden Reglements innerhalb ihres Teams. Sie hören ihren Mitarbeitenden zu und unterstützen sie umgehend im Falle einer möglichen Verletzung der persönlichen Integrität. Im Falle einer problematischen Situation müssen sie systematisch eingreifen.

## 5 Verfahren bei problematischem Verhalten

Mitarbeitende, die sich in ihrer Integrität innerhalb der SRG verletzt fühlen oder Zeuge einer solchen Situation wurden, können sich je nach Bedarf und Präferenz an die nachfolgend aufgeführten Personen oder Stellen wenden. Es steht ihnen frei, sich von einer Person ihrer Wahl unterstützen zu lassen.

### 5.1 Vorgesetzte

Der/die Vorgesetzte ist für die Anwendung dieses Reglements verantwortlich. Er/sie muss problematische Situationen, die ihm/ihr zur Kenntnis gebracht werden, klären und schnell eingreifen.

### 5.2 Human Resources

Die Personalabteilung ist für die einheitliche Anwendung dieses Reglements verantwortlich. Sie muss problematische Situationen, von denen sie Kenntnis erlangt, klären und schnell eingreifen.

### 5.3 Interne Vertrauenspersonen

Die Mitarbeitenden können sich an eine interne Vertrauensperson wenden, die sie berät und informiert. Ihre Anfrage wird vertraulich behandelt. Die Vertrauensperson informiert auch über das Beschwerdeverfahren und über mögliche weitere rechtliche Schritte, die eingeleitet werden können, wenn sich die Situation nicht verbessert. Die Kontaktdaten der internen Vertrauenspersonen werden im Intranet der UE/OE veröffentlicht.

### 5.4 Externe Vertrauenspersonen / Ombudsperson

Die Mitarbeitenden können sich an eine externe Vertrauensperson wenden, die sie berät und informiert. Ihre Anfrage wird vertraulich behandelt. Die Vertrauensperson informiert auch über das Beschwerdeverfahren und mögliche weitere rechtliche Schritte, die eingeleitet werden können, wenn sich die Situation nicht verbessert. Die Kontaktdaten der externen Vertrauenspersonen werden im Intranet der UE/OE veröffentlicht.

### 5.5 Beschwerde und Untersuchung durch eine externe Stelle

Jede/r Mitarbeitende, die/der sich in der persönlichen Integrität verletzt fühlt, kann bei der Leitung der Personalabteilung oder der Direktorin / dem Direktor der UE/OE die Einleitung einer formellen Untersuchung beantragen.

Dazu muss die/der Mitarbeitende einen schriftlichen Antrag an die Leitung der Personalabteilung stellen, in dem der Sachverhalt so präzise wie möglich beschrieben wird. Die interne oder externe Vertrauensperson kann dabei unterstützen.

Mit Zustimmung der betroffenen Person wird das SSM über den Antrag informiert, bevor über die Einleitung der Untersuchung entschieden wird.

Mit Zustimmung der betroffenen Person kann die interne oder externe Vertrauensperson die Einleitung einer externen Untersuchung empfehlen.

Auf Grundlage des Antrags oder der Empfehlung entscheidet die Leitung der Personalabteilung, ob sie eine externe Untersuchung in Auftrag gibt oder darauf verzichtet. Im Falle eines Verzichts hat die betroffene Person das Recht, angehört zu werden. Nach ihrer Stellungnahme entscheidet die Personalleitung endgültig.

Sie kann jederzeit eine externe Untersuchung in Auftrag geben, wenn sie dies für notwendig erachtet. Die Beschwerde und der Auftrag werden an eine externe Stelle, die auf einer zwischen HR und Gewerkschaft gemeinsam definierten Liste der Ermittler/innen figuriert, weitergeleitet. Die Kosten dafür trägt das Unternehmen.

## 5.6 Beschwerde beim Arbeitsinspektorat

Jede/r Mitarbeitende, die/der sich belästigt fühlt, hat auch das Recht, sich direkt an das Arbeitsinspektorat des Kantons zu wenden, in dem sie / er überwiegend tätig ist.

Das kantonale Arbeitsinspektorat hat unter anderem die Aufgabe, zu beraten, zu informieren und dafür zu sorgen, dass das Arbeitsgesetz und insbesondere die Verordnung 3, welche die Pflichten des Arbeitgebers im Bereich des Schutzes der physischen und psychischen Gesundheit der Arbeitnehmer:innen festlegt, korrekt angewendet wird.

## 5.7 Gerichtliches Verfahren

Jede/r Mitarbeitende, die/der sich in der persönlichen Integrität verletzt fühlt, kann rechtliche Schritte einleiten, ohne zuvor ein internes Verfahren eingeleitet zu haben. Ihre / seine zivil- und strafrechtlichen Rechte bleiben bei einem internen Verfahren unberührt.

Sobald jedoch ein Gerichtsverfahren eingeleitet wird, ist es nicht mehr möglich, die Durchführung eines internen Beschwerdeverfahrens zu beantragen.

## 6 Massnahmen und Sanktionen gegen die/den Verursacher:in

Jede/r Mitarbeitende, welche/r die persönliche Integrität eines/r anderen Mitarbeitenden verletzt, muss mit Sanktionen rechnen. Dies gilt auch für Mitarbeitende, die andere fälschlicherweise und mit der Absicht, ihnen zu schaden, beschuldigen. Die Massnahmen und Sanktionen richten sich nach der Schwere des Verstosses und können zum Beispiel Folgendes umfassen:

- Aufforderung zur schriftlichen oder mündlichen Entschuldigung gegenüber dem Opfer,
- Schriftliche Verwarnung,
- Änderung der Funktion, einschliesslich Verlust der Führungsverantwortung,
- Ordentliche oder fristlose Kündigung des Arbeitsvertrags.

Die UE/OE sanktionieren vergleichbare Verstösse gegen dieses Reglement in vergleichbarer Weise. Diese Thematik wird auch beim Austausch nach Art. 8 angesprochen.

Die zivil- und strafrechtlichen Ansprüche der betroffenen Personen bleiben von diesen Sanktionen unberührt.

## **7 Schutz- und Wiedergutmachungsmassnahmen für das Opfer**

Die Vorgesetzten achten besonders darauf, dass keine Repressalien gegen die/den Beschwerdeführer:in oder Zeugen ergriffen werden.

Die SRG verpflichtet sich, jeder/m Mitarbeitenden, der / die Opfer einer erheblichen Verletzung der persönlichen Integrität geworden ist, Massnahmen zu Wiedergutmachung anzubieten. Diese Massnahmen werden mit dem Opfer unter Berücksichtigung der persönlichen Situation, der Umstände und der Schwere der Verletzung besprochen und vereinbart.

Eine Wiedergutmachung kann auch einer zu Unrecht angeklagten Person geleistet werden, sofern ihr Ruf dadurch Schaden genommen hat.

## **8 Austausch und Evaluation**

Interne und externe Vertrauenspersonen, externe Untersuchungsstellen, das SSM und die Vereinigung der Kader VDK diskutieren jährlich die anonymisierten Fälle mit der Direktion der UE/OE und ziehen daraus Lehren in Form von Empfehlungen.

## **9 Dokumentation**

### **9.1 Formelles Verfahren**

Diese Regelung gilt für jedes formelle Verfahren der Vorgesetzten (Ziffer 5.1), von HR (Ziffer 5.2) oder einer externen Untersuchung (Ziffer 5.5). Die einzelnen Verfahrensschritte und Untersuchungshandlungen werden schriftlich dokumentiert.

Untersuchungsgespräche (Anhörung der beteiligten Personen, Zeugenaussagen) sowie allfällige Vermittlungs- und Einigungsgespräche werden protokolliert.

Die Protokolle und allfällige weitere Unterlagen des Gesprächs werden den Konfliktparteien zur Unterzeichnung vorgelegt. Die Korrekturen der Konfliktparteien werden dem Protokoll als Anhang beigelegt.

Die Akteneinsicht für alle Verfahrensbeteiligten ist – soweit sie den Untersuchungszweck nicht vereitelt – im Rahmen des rechtlichen Gehörs zu bewilligen.

Ablageort, Aufbewahrungsdauer und Löschung:

- Während der Untersuchung werden sämtliche Dokumente (Protokolle, Unterlagen, Untersuchungsnotizen, Beweismittel, Untersuchungsergebnisse) an einem gesonderten Ablageort - mit spezieller, eng definierter Zugriffsberechtigung und mit entsprechenden Sicherheitsmassnahmen - aufbewahrt.  
Allfällige Datenträger und Unterlagen in Papierform sind sorgfältig zu handhaben und unter Verschluss aufzubewahren.

- Nach der Untersuchung:
  - o sofern eine Verletzung der persönlichen Integrität festgestellt wird, werden die Protokolle<sup>1</sup> sowie die Ergebnisse getrennt von den anderen Unterlagen im Personaldossier<sup>2</sup> der beschwerdeführenden und der beschuldigten Person abgelegt und während 10 Jahren aufbewahrt.
  - o Sämtliche Dokumente (Protokolle, Unterlagen, Untersuchungsnotizen, Beweismittel, Untersuchungsergebnisse) werden an einem gesonderten Ablageort mit spezieller, eng definierter Zugriffsberechtigung während 10 Jahren aufbewahrt.

## 9.2 Informelle Behandlung durch interne und externe Vertrauenspersonen

- Die internen und externen Vertrauenspersonen legen keine Dossiers an.
- Ihre persönlichen Aktennotizen unterliegen nicht dem Einsichtsrecht<sup>3</sup>, ausser sie werden (integral oder auszugsweise) an Dritte (z.B. Vorgesetzte) weitergegeben<sup>4</sup>. Ohne Entbindung von der Geheimhaltung durch die betroffene Person dürfen persönliche Aktennotizen nicht weitergegeben werden. Spätestens bei Kündigung der Vertrauensperson werden persönliche Notizen vernichtet.
- Die Fälle von Verletzung der persönlichen Integrität werden in anonymisierter Form für den jährlichen schriftlichen Bericht dokumentiert (vgl. Anhang 1 Ziff. 4.4.).

## 10 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 10. Februar 2022 in Kraft. Es bleibt während der Gültigkeitsdauer des GAV in Kraft und kann anschliessend stillschweigend verlängert werden.

---

<sup>1</sup> Es werden jeweils nur die Protokolle, die von der betroffenen Person unterzeichnet wurden, in ihrem Personaldossier abgelegt.

<sup>2</sup> Sie werden getrennt von den anderen Unterlagen des Personaldossiers mit einem speziellen engen Zugriffsrecht abgelegt.

<sup>3</sup> Hier ist das Einsichtsrecht für die in den persönlichen Notizen erwähnten Personen gemeint.

<sup>4</sup> Dieses Einsichtsrecht bezieht sich nur auf die weitergegebenen Informationen.

## Anhang 1 – Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung

Nachfolgend werden die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV) der jeweiligen Stellen dieses Reglements aufgeführt.

### 1. Vorgesetzte; Art. 4 und 5.1. des Reglements

- 1.1. Die Vorgesetzten sind verantwortlich, ein diskriminierungsfreies und respektvolles Arbeitsklima zu schaffen und sicherzustellen. In ihrer Funktion nehmen sie eine Vorbildrolle ein.
- 1.2. Sie hören ihren Mitarbeitenden zu.
- 1.3. Sie müssen proaktiv Verletzungen dieses Reglements unterbinden.
- 1.4. Bei (konkreten) Hinweisen auf Mobbing, sexuelle Belästigung oder andere Verstösse gegen dieses Reglement ergreifen sie umgehend Massnahmen. Zu diesem Zweck müssen sie:
  - 1.4.1. Geeignete disziplinarische oder arbeitsrechtliche Massnahmen treffen;
  - 1.4.2. Eine interne Vertrauensperson, eine externe Vertrauensperson oder Human Resources beiziehen oder ihren Beizug empfehlen.

### 2. Human Resources; Art 5.2 des Reglements

Human Resources ist für die einheitliche Anwendung dieses Reglements verantwortlich. HR steht den Mitarbeitenden zur Verfügung, hört ihnen zu, orientiert und gibt Ratschläge.

Bei Verstössen gegen das Reglement muss HR in Absprache mit dem/der Vorgesetzten eingreifen und geeignete disziplinarische oder arbeitsrechtliche Massnahmen ergreifen.

### 3. Interne Vertrauensperson; Art 5.3 des Reglements

- 3.1. Mitarbeitende können sich an eine interne Vertrauensperson wenden, die ihnen zuhört, sie berät und sie über Angelegenheiten informiert, die den Schutz der persönlichen Integrität betreffen. Die Person behandelt diese Anliegen vertraulich. Sie informiert auch über weitere mögliche Handlungen und Massnahmen, wie z. B. eine externe Untersuchung. Auf Wunsch kann die Vertrauensperson den/die Mitarbeiter:in bei Gesprächen und Sitzungen begleiten oder vertreten. Die Kontaktdaten der internen Vertrauenspersonen werden im Intranet der UE/OE veröffentlicht.
- 3.2. Interne Vertrauenspersonen werden pro Sprachregion wie folgt ernannt:
  - 3.2.1. Die Sozialpartner legen das Profil auf Grundlage dieses Reglements fest.
  - 3.2.2. Jede UE/OE veröffentlicht das Profil intern, damit alle interessierten Mitarbeitenden erreicht werden und die Möglichkeit haben, sich zu bewerben.
  - 3.2.3. Ein paritätisches Komitee prüft und diskutiert sämtliche Bewerbungen. Dieses Komitee stellt auch sicher, dass die Diversität (zwischen den Geschlechtern und weitere Aspekte) berücksichtigt wird.
  - 3.2.4. Wenn die Zahl der Kandidaturen kleiner oder gleich der Anzahl freien Stellen ist, werden die Kandidaten:innen in stiller Wahl gewählt; ist die Zahl der Kandidaturen grösser als die Anzahl freie Stellen, findet eine offene Wahl statt (die Modalitäten sind noch festzulegen).
- 3.3. Profil der internen Vertrauensperson
  - Kennt das Unternehmen, die UE/OE, ihre gelebte Kultur und ihre Strukturen.
  - Verfügt über sehr gute soziale und kommunikative Kompetenzen (Empathie, Entscheidungsfreude und Lösungsorientierung).
  - Ist jederzeit schnell und einfach erreichbar.
- 3.4. Aufgaben
  - Im Dialog mit der betroffenen Person: Zuhören, informieren, beraten, Massnahmen empfehlen.

- Auf Wunsch: Diskussionen organisieren und moderieren.
- Vertretung und Begleitung: Auf Wunsch die betroffene Person zu einem / mehreren Gesprächen begleiten und vertreten.
- Auf Anfrage: die betroffene Person bei der Formulierung eines Antrags auf Einleitung einer externen Untersuchung unterstützen.
- Jährlich an einer Austausch- und Auswertungssitzung gemäss Art. 8 des Reglements teilnehmen.
- Jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht verfassen, ihn der Direktion und der paritätischen Kommission der UE/OE vorlegen und mit ihr diskutieren.

#### **4. Externe Vertrauensperson / Ombudsperson; Art 5.4 des Reglements**

4.1. Mitarbeitende können sich an eine externe Vertrauensperson wenden, um Rat und Informationen zu erhalten. Ihre Anfragen werden vertraulich behandelt. Die externe Vertrauensperson informiert auch über das Verfahren sowie über weitere mögliche Massnahmen, falls sich die Situation nicht verbessert. Die externe Vertrauensperson hat das Recht, Einsicht in die SRG-Akten zu nehmen. Die Kontaktdaten der externen Vertrauensperson werden im Intranet der UE/OE veröffentlicht.

4.2. Pro Sprachregion wird mindestens eine externe Vertrauensperson paritätisch ernannt.

4.3. Profil der externen Vertrauensperson:

- Empathie und Sensibilität für die Anliegen der Mitarbeitenden.
- Sinn für Fairness.
- Fähigkeit, die Aufgaben und Kompetenzen der Vorgesetzten bzw. des Unternehmens zu verstehen.
- Gutes Verständnis von strukturellen und systemischen Fragen.
- Erfahrung in Mediation.
- Fundierte Rechtskenntnisse, insbesondere im Bereich des Arbeitsrechts und der Diskriminierung.
- unparteiische und vertrauliche Herangehensweise.
- Engagement und Interesse an der Aufgabe
- Unabhängigkeit.
- Schnell und einfach erreichbar.

4.4. Aufgaben:

- im Dialog mit der betroffenen Person: Zuhören, informieren, beraten, Massnahmen empfehlen
- Gespräche und Vermittlung: Auf Wunsch kann die externe Vertrauensperson Gespräche organisieren und moderieren.
- Recht auf Information: Die externe Vertrauensperson hat ein uneingeschränktes Recht auf Akteneinsicht und das Recht, von jeder Person innerhalb der SRG Informationen zu erhalten.
- Auf Wunsch Unterstützung der betroffenen Person bei der Formulierung ihres Antrags auf Einleitung einer externen Untersuchung
- Jährlich an einer Austausch- und Auswertungssitzung gemäss Art. 8 des Reglements teilnehmen.
- Jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht verfassen, ihn der Direktion und der paritätischen Kommission der UE/OE vorlegen und mit ihr diskutieren.

## 5. Externe Untersuchungsstelle; Art. 5.5 des Reglements

5.1. Jede/r Mitarbeitende, der/die sich in der persönlichen Integrität verletzt fühlt, kann bei der Direktion der UE/OE bzw. bei Human Resources die Einleitung einer externen Untersuchung beantragen. Im schriftlichen Antrag soll der Sachverhalt so detailliert wie möglich beschrieben werden.

Mit Zustimmung der betroffenen Person wird das SSM über den Antrag informiert

5.2. Wird eine externe Untersuchung eingeleitet, wird eine Person / ein Büro beauftragt, die / das auf der paritätischen Liste aufgeführt ist (siehe Art. 5.5 dieses Anhangs).

5.3. Die externe Untersuchungsstelle untersucht und ermittelt den Sachverhalt. Sie stellt fest, ob der Sachverhalt ein Verstoss gegen dieses Reglement darstellt.

5.4. Nach Abschluss der Untersuchung legt die Untersuchungsstelle einen schriftlichen Bericht vor, in dem sie den Sachverhalt und die festgestellten Probleme zusammenfasst und eine Empfehlung für Massnahmen und Sanktionen abgibt.

5.5. In jeder Sprachregion vereinbaren das SSM und die UE/OE eine Liste mit Personen und Büros, die für die Durchführung einer externen Untersuchung als geeignet angesehen werden.

5.6. Profil der Untersuchungsstelle:

- Juristische Ausbildung. Erfahrung in den Bereichen Arbeitsrecht, Diskriminierung und Audit/Untersuchung
- Unparteiisch, integer und vertrauenswürdig
- Klare Analyse und Ausdrucksweise
- Einfühlungsvermögen in den Gesprächen
- Erfahrung in der Zusammenfassung und Empfehlung.

5.7. Aufgaben der Untersuchungsstelle:

- Sie ermittelt den Sachverhalt des Falls auf Grundlage des Mandats, eventuell in Zusammenarbeit mit einer Vertrauensperson.
- Sie kann Befragungen durchführen; die Mitarbeitenden der SRG (betroffene Person, Beschuldigte, Zeugen) sind im Rahmen der Untersuchung von der Geheimhaltungspflicht entbunden.
- Akteneinsicht / Recht auf Information: Die externe Untersuchungsstelle hat ein uneingeschränktes Recht auf Akteneinsicht.
- Sie klärt die Frage des Regelverstosses nach bestem Wissen und Gewissen so eindeutig wie möglich.
- Der Abschlussbericht fasst den Sachverhalt und die ermittelten Probleme zusammen. Er stellt fest, ob ein Verstoss gegen dieses Reglement stattgefunden hat. Die Stelle empfiehlt Massnahmen und Sanktionen (Arbeitsrecht, Zivil- und Strafrecht).
- Jährlich an einer Austausch- und Auswertungssitzung gemäss Art. 8 des Reglements teilnehmen.

## Anhang 2 – Rechtliche Grundlagen

Pflichten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer (Art. 6 Abs.1 ArG)

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber ist verpflichtet, zum Schutze der Gesundheit der Arbeitnehmer alle Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Er hat im Weiteren die erforderlichen Massnahmen zum Schutze der persönlichen Integrität der Arbeitnehmer vorzusehen.

Schutz der Persönlichkeit des Arbeitnehmers (Art 328 Abs. 1 OR)

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Arbeitnehmers zu achten und zu schützen, auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen. Er muss insbesondere dafür sorgen, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen.

Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Art. 2 Abs. 1 Bst. d, Wegleitung zur Verordnung 3, Arbeitsgesetz ArGV3)

Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass die physische und psychische Integrität des Arbeitnehmers gewahrt bleibt, was auch die Achtung seiner Persönlichkeit einschliesst. Der Arbeitgeber hat diese Forderung nicht nur selbst einzuhalten, sondern er hat auch dafür zu sorgen, dass die persönliche Integrität ebenfalls durch die anderen Arbeitnehmer und allenfalls durch die Kunden respektiert wird. Zu den Eingriffen in die persönliche Integrität fallen beispielsweise sexuelle Belästigung und Mobbing oder Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts, der Rasse oder der Religion. (...) Namentlich bei der sexuellen Belästigung sollte sich das Opfer an eine Person des gleichen Geschlechts wenden können. Nach den bisherigen Erfahrungen sind die Täter mehrheitlich Männer und die Opfer Frauen (siehe auch die Ausführungen im Anhang zum Schutz der persönlichen Integrität der Arbeitnehmenden).

Angriffe auf die sexuelle Freiheit und Ehre / Ausnützung der Notlage (Art. 193 Abs. 1 StGB)

<sup>1</sup> Wer eine Person veranlasst, eine sexuelle Handlung vorzunehmen oder zu dulden, indem er eine Notlage oder eine durch ein Arbeitsverhältnis oder eine in anderer Weise begründete Abhängigkeit ausnützt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Übertretungen gegen die sexuelle Integrität / Sexuelle Belästigungen (Art. 198 Abs. 1 StGB)

<sup>1</sup> Wer vor jemandem, der dies nicht erwartet, eine sexuelle Handlung vornimmt und dadurch Ärgernis erregt, wer jemanden tätlich oder in grober Weise durch Worte sexuell belästigt, wird, auf Antrag, mit Busse bestraft.

Diskriminierung durch sexuelle Belästigung (Art. 4 Abs. 1 Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann)

Diskriminierend ist jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art.

Rechtsansprüche (Art. 5 Abs. 3 Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann)

<sup>3</sup> Bei einer Diskriminierung durch sexuelle Belästigung kann das Gericht oder die Verwaltungsbehörde der betroffenen Person zudem auch eine Entschädigung zusprechen, wenn die Arbeitgeberinnen oder die Arbeitgeber nicht beweisen, dass sie Massnahmen getroffen haben, die zur Verhinderung sexueller Belästigungen nach der Erfahrung notwendig und angemessen sind und die ihnen billigerweise zugemutet werden können. Die Entschädigung ist unter Würdigung aller Umstände festzusetzen und wird auf der Grundlage des schweizerischen Durchschnittslohns errechnet.

Subsidiär die Regeln des Opferhilfegesetzes, OHG