

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Materialien zur Ausbildung von
Personalverantwortlichen und Führungskräften

5 Beratung



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Eidgenössisches Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann EBG

5 BERATUNG

INFORMATIONEN FÜR DOZIERENDE

Dieses Modul widmet sich der konkreten Beratung von Mitarbeitenden. Dabei ist es von besonderer Wichtigkeit zu differenzieren, welche Beratung eine Personalfachperson überhaupt leisten kann und in welchen Bereichen sie sich von einer sogenannten Vertrauens- oder Ansprechperson unterstützen lassen sollte.

Zur Entlastung der Personalfachperson im Umgang mit sexueller Belästigung ist es sinnvoll, eine Vertrauensperson zu ernennen, die als „parteiliche Ansprechperson“ arbeitet. Sie kann Schweigepflicht geltend machen und ist so ein niederschwelliges Angebot, das auch Mitarbeitende nutzen können, die Angst vor dem weiteren Vorgehen haben.

Die Sequenzen zur Einführung in die Beratung dienen in erster Linie der praxisorientierten Anpassung von bekannten Beratungstechniken ans Thema *Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz*.

Einerseits ist von zentraler Bedeutung, aus welchem Rollenverständnis die Beratung erfolgt, andererseits kann eine klar vorgegebene Struktur die Gesprächsführung im konkreten Fall erleichtern.

ZIELPUBLIKUM

5.1 richtet sich an Studierende aller Stufen, 5.2 richtet sich insbesondere an Personalfachleute, die im Betrieb als Ansprechpersonen für Fragen sexueller Belästigung vorgesehen sind (v.a. Stufe Zertifikat und Fachausweis).

FÄCHER

Das Thema *Beratung* lässt sich den Fächern Personalführung, Betriebspsychologie oder Konfliktmanagement zuordnen.

MATERIAL UND METHODEN

Arbeitsmaterialien aus den Modulen 4 *Intervention* und 6 *Funktionen und Verantwortlichkeiten* können für das Thema *Beratung* beigezogen werden. Insbesondere 4.1.1b Information für Studierende zu den Handlungsschritten von Vertrauens- und Führungspersonen und 6.1.1a Information für Studierende zu Funktionen und Verantwortlichkeiten sind eine sinnvolle Ergänzung zu den Arbeitsmaterialien von Modul 5.

UNTERLAGEN

Die *Information für Studierende* 5.2.1a ist auf dieser CD als PowerPoint-Präsentation vorhanden.

LITERATURHINWEIS

Weitere Informationen zu den Aufgaben der Vertrauenspersonen (und anderer FunktionsträgerInnen) finden Sie in:

- Véronique Ducret (2004). *Sexuelle Belästigung – was tun? Ein Leitfaden für Betriebe*. Zürich.

5 BERATUNG

INHALTSVERZEICHNIS

- 5.1 Rolle Beraterin/Berater - Vertrauensperson
 - 5.1.1 Auswahl von Vertrauenspersonen
- 5.2 Praxis der Beratung
 - 5.2.1 Beratungsbeispiele
 - 5.2.2 Haltung gegenüber dem Opfer

UNTERLAGEN

- 5.1.1a IS: Merkblatt zur Auswahl von Vertrauenspersonen
- 5.2.1a IS: Ablauf eines Beratungsgesprächs (PP)
- 5.2.1b AS: Beratungsbeispiel A
- 5.2.1c AS: Beratungsbeispiel B
- 5.2.1d AS: Beratungsbeispiele / Anweisungen für beratende Person
- 5.2.1e AS: Beratungsbeispiele / Anweisungen für Beobachtende

AS: Arbeitsblatt für Studierende

IS: Information für Studierende

Alle Dokumente sind als PDF und als Word-Vorlagen abgespeichert. Dokumente mit dem Vermerk (PP) sind auch als PowerPoint-Präsentationen vorhanden.

5 BERATUNG

5.1 ROLLE BERATERIN/BERATER - VERTRAUENSPERSON

ZIEL

Die Studierenden erhalten Klarheit über Möglichkeiten und Grenzen der Rolle von Vertrauens- und Beratungspersonen.

5.1.1 AUSWAHL VON VERTRAUENSPERSONEN

ZIEL

TeilnehmerInnen kennen die Kriterien zur Auswahl von Beratungs-/ Vertrauenspersonen.

Anmerkung:

Wichtig ist hier, die Frage der Parteilichkeit genau zu klären und dabei Unterschiede der einzelnen Rollen aufzuzeigen!

So ist die Rolle der Vertrauensperson klar eine parteiliche, während eine Führungsperson unter Umständen auch gegen den Willen der Ratsuchenden handeln muss. Die Schlichtungsstelle wiederum hat eine vermittelnde, neutrale Position etc.

METHODE

Auslegeordnung mit A5 Zetteln: Was gehört zur Rolle der Vertrauensperson, was zur Führung etc.

Die Studierenden nennen mögliche Aufgaben von Vertrauensperson, Führungsperson, externer Untersuchungsperson, KollegIn. Der/Die Dozierende notiert auf A5 Zetteln.

Mit anderen Zettelfarben werden „Töpfe“ vorgegeben, denen dann die jeweilige Aufgabe zugeordnet werden soll. Die Töpfe werden wie folgt bezeichnet: A) Führungsrolle, B) Vertrauensperson, C) Personalverantwortliche, D) KollegIn E) Externe Stellen (Untersuchende, Schlichtungsstelle etc.).

In einem zweiten Schritt werden die Zettel mit den Aufgaben gemeinsam durchgegangen mit der Frage: „Was gehört in welchen Topf?“. Es wird gemeinsam zugeordnet, diskutiert, abgewogen.

Daraufhin wird das Merkblatt (vgl. unten) verteilt und durchgearbeitet.

ZEITBEDARF

45 Minuten

ZIELPUBLIKUM

Zertifikat, Fachausweis, Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

Information für Studierende: Merkblatt zur Auswahl von Vertrauenspersonen → 5.1.1a

EINSATZ

Dient der Klärung der Rolle der Vertrauensperson gegenüber anderen. Einsatz als Ergänzung zu „Verfahrensmodell“ (4.3).

5 BERATUNG

5.2 PRAXIS DER BERATUNG

ZIEL

Die Studierenden erwerben spezifische Beratungskompetenzen für Fälle von sexueller Belästigung.

5.2.1 BERATUNGSBEISPIELE

ZIEL

Übung in der Beratung von Opfern erhalten

METHODE

Rollenspiel

Als „Fishbowl“:

In einem inneren Kreis wird das Fallbeispiel durchgeführt. Die ZuschauerInnen im äusseren Kreis beobachten (Arbeitsblatt für Studierende 5.2.1e).

Nach Durchführung einer bzw. zweier Sequenzen wird besprochen: Zuerst wird die Rat suchende nach ihrem Erleben gefragt (positive und negative Punkte), dann die beratende Person. Anschliessend teilen die Zuschauenden ihre Beobachtungen mit.

Gemeinsam wird erarbeitet, was verbessert werden könnte.

Eine weitere Sequenz wird durchgespielt mit anderen Protagonistinnen und Protagonisten.

ZEITBEDARF

Mindestens 60 Minuten

ZIELPUBLIKUM

Zertifikat, Fachausweis, Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

- Informationsblatt für Studierende: Ablauf eines Beratungsgesprächs → 5.2.1a
- Arbeitsblätter für Studierende → 5.2.1b-e

EINSATZ

Diese Übung könnte auch in der schon bestehenden Schulung von Beratungskompetenz eingesetzt werden.

5 BERATUNG

5.2.2 HALTUNG GEGENÜBER DEM OPFER

ZIEL

Reflexion der eigenen Haltung gegenüber Opfern sexueller Belästigung. Erkennen und Reflektieren der Bilder und Vorurteile.

METHODE

Geleitete Selbstreflexion

A) Austausch zu zweit: Wo habe ich persönlich schon einmal mit einem Opfer von sexueller Belästigung zu tun gehabt? Wie stelle ich mir ein Opfer von sexueller Belästigung vor? Was habe ich schon für Sprüche und Kommentare über Opfer sexueller Belästigung gehört (gemacht)?

Unbedingt erwähnen, dass es hier darum geht, Vorurteile und Bilder, die wir haben, unzensuriert abzurufen. Es darf alles gesagt werden. Es gibt kein richtig oder falsch – gefragt ist Offenheit und Mut, dazu zu stehen!

B) Sammeln im Plenum: Prägnanteste Bilder preisgeben.

C) Gemeinsames Durcharbeiten des Blattes: Wie kommt es zu den gesammelten Bildern? Was haben sie für eine Wirkung? Welche Folgen hat dies für eigene Beratungstätigkeit.

ZEITBEDARF

60 Minuten

ZIELPUBLIKUM

Zertifikat, Fachausweis, Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

Arbeitsblatt für Studierende: Folgen sexueller Belästigung → 1.2.1d

EINSATZ

Sinnvolle und gewinnbringende Übung bei vertiefter Auseinandersetzung mit der Rolle und den Aufgaben der Vertrauens- resp. Ansprechpersonen.

5.1.1a INFORMATION FÜR STUDIERENDE: MERKBLATT ZUR AUSWAHL VON VERTRAUENSPERSONEN

Warum eine Vertrauensperson ernennen?

Zur Entlastung der/des Personalverantwortlichen im Umgang mit sexueller Belästigung ist es sinnvoll, eine oder mehrere Vertrauenspersonen zu ernennen, die als „parteiliche Ansprechpersonen“ eingesetzt werden. Sie können die Schweigepflicht geltend machen und sind so ein niederschwelliges Angebot, das auch Mitarbeitende nutzen können, die Angst vor weiteren Schritten haben.

Vertrauenspersonen bieten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich sexuell belästigt fühlen, die Möglichkeit, sich bei einer Drittperson, die den Betrieb kennt und der Schweigepflicht untersteht, auszusprechen, von ihr wichtige rechtliche und betriebsrechtliche Informationen zu erhalten und mit ihr zusammen wirksame Handlungsstrategien zu entwickeln, ohne negative Konsequenzen befürchten zu müssen.

Grundlagen

Das Gesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz) verpflichtet alle Arbeitgebenden, Massnahmen zu treffen, um ihr Personal vor sexuellen und sexistischen Belästigungen zu schützen. Die Ernennung von sogenannten Vertrauenspersonen ist eine von vielen Massnahmen, um die MitarbeiterInnen vor sexueller und sexistischer Belästigung zu schützen.

Vertrauenspersonen stehen beratend und unterstützend zur Verfügung.

Die Vertrauensperson hört die Rat suchende Person an, informiert, berät, begleitet und unterstützt sie, unternimmt jedoch keine Schritte ohne deren Einverständnis. Sie ist an die Schweigepflicht gebunden.

Vorgehen bei der Ernennung einer Vertrauensperson

Eine Vertrauensperson für sexuelle Belästigung ermöglicht es Personalverantwortlichen, die heikle Aufgabe der parteilichen Beratung (Doppelrolle) abzugeben. Eine Vertrauensperson sollte nie eine Alibirolle haben. Sie wird in ihrer Arbeit unterstützt von der HR-Fachperson und der Führungskraft.

Es empfiehlt sich, vor der Ernennung einer Vertrauensperson alle Mitarbeitenden zu informieren und ihre Wünsche zu erfragen. Dies kann auch über die Personalkommission erfolgen, falls es eine gibt. Ein solches Vorgehen bietet den Mitarbeitenden Gelegenheit, sich mit dem Thema auseinander zu setzen. So lernen sie gleichzeitig auch das System "Vertrauenspersonen" kennen. Das erlaubt ihnen, Vertrauen in die angebotene Schutzmassnahme zu fassen.

5 BERATUNG

Kompetenzen einer Vertrauensperson

- Eine Vertrauensperson ist als integere und verlässliche Person bekannt. Sie hält sich an die Schweigepflicht und an die Datenschutzbestimmungen.
- Sie verfügt über soziale Kompetenzen wie Kommunikations-, Konflikt-, Handlungs- und Urteilsfähigkeit.
- Sie zeichnet sich aus durch Beratungskompetenzen wie aktiv Zuhören, Empathie, Analyse- und Gesprächsführungsfähigkeiten.
- Eine Vertrauensperson verfügt über rechtliches und fachliches Wissen zu sexueller und sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz.

Die Integrität und Sozialkompetenz einer Person sind für die Ernennung ausschlaggebend. Beratungskompetenzen und fachliches Wissen sind für die Funktion der Vertrauensperson ebenso wichtig, können jedoch im Nachhinein in speziellen Weiterbildungen erworben werden. Beratungserfahrung und die Fähigkeit, mit Konflikten konstruktiv umzugehen, kann eine Person auch aus einem ausserberuflichen Handlungsfeld mitbringen. Der Zugang zur Vertrauensperson sollte für alle Mitarbeitenden möglichst einfach und hindernisfrei sein. Eine regelmässige Information der MitarbeiterInnen über die Existenz einer Vertrauensperson, die systematische Information von Neueintretenden sowie der persönliche Kontakt der Vertrauensperson zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind erfolgversprechende Massnahmen, um den Zugang zur Vertrauensperson für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sichern.

Bei einer belästigten Person werden typischerweise Schamgefühle hervorgerufen, die stark geschlechtsgebunden sind und die eine Gegenwehr erschweren. Da sowohl Frauen wie auch Männer Opfer von sexueller Belästigung sind, empfiehlt es sich sowohl eine weibliche wie auch eine männliche Vertrauensperson zu bestimmen.

Eine Vertrauensperson soll keine Vorgesetztenfunktion in der Linie haben. Vorgesetzte sind verpflichtet zu handeln, sobald sie Kenntnis von entsprechenden Vorfällen haben. Eine Vertrauensperson hingegen untersteht der Schweigepflicht, begleitet das Opfer anwaltschaftlich und unternimmt nichts ohne dessen Einwilligung. Oft neigen Opfer sexueller Belästigungen dazu, den Fehler bei sich selbst zu suchen, was ihnen den Einbezug von Vorgesetzten oder Personalverantwortlichen eher als zusätzliches Risiko denn als Unterstützung erscheinen lässt.

Externe Vertrauenspersonen

Verschiedene Betriebe machen gute Erfahrungen damit, den Mitarbeitenden die Möglichkeit einer externen Vertrauensperson anzubieten, zum Teil in Kombination mit internen Vertrauenspersonen. Dies ist insbesondere für kleinere Betriebe eine gute Variante, wenn innerhalb des Betriebs jede(r) jede(n) kennt. Wichtige Voraussetzungen sind ein klarer Vertrag und anonymisierte Rückmeldungen der externen Vertrauensperson an den Betrieb mit dem Ziel, die betriebliche Prävention möglichst gut anpassen zu können.

5.2.1a INFORMATION FÜR STUDIERENDE: ABLAUF EINES BERATUNGSGESPRÄCHS**Ablauf eines Beratungsgesprächs****1. Einstieg (Rahmen geben)**

Wichtig für eine Beratung zum Thema *Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz* sind gute äussere Bedingungen (geeigneter Raum ohne telefonische oder andere Störungen; es sollte für andere Mitarbeitende nicht ersichtlich sein, warum man diesen Raum betritt). Erläutern Sie im Voraus Ihre Funktion und weisen Sie darauf hin, was vertraulich bleibt und wann Schritte unternommen werden. Halten Sie fest, wie viel Zeit zur Verfügung steht.

2. Problemdefinition (verstehen, was passiert ist)

Lassen Sie die Rat suchende Person das Problem darstellen.
Fragen Sie nach, versuchen Sie zu erkunden, was genau die Betroffenheit hervorgerufen hat und wie stark die Person unter der Situation leidet. Fragen Sie genau nach. Direkte Fragen verletzen nicht – oft nehmen sie der Rat suchenden Person die Angst, ihr Anliegen zu schildern.
Wann und wo ist es passiert? Ist es schon öfters vorgekommen?
Um wen geht es? Insistieren Sie vorerst aber nicht, wenn die Rat suchende Person keine Namen nennen will.
Sind noch andere Personen davon betroffen?
Hat jemand anderes davon etwas gehört bzw. gibt es ZeugInnen?
Hat die betroffene Person mit jemandem darüber gesprochen bzw. sich Notizen gemacht?

Gehen Sie dabei immer von der Glaubwürdigkeit der Rat suchenden Person aus und respektieren Sie deren Individualität, Möglichkeiten und Grenzen.

3. Bedarf erkunden

Unterstützen Sie die betroffene Person dabei, herauszufinden, was sie erreichen will. Versuchen Sie, genau herauszufinden, wie sich die Situation verändern müsste, damit sich die betroffene Person belästigungsfrei bewegen könnte. Fragen Sie kritisch nach: „Wie wäre es, wenn ...?“

4. Strategien entwickeln

Die Rat suchende Person entwickelt mögliche Handlungsstrategien, die sie in der Folge einander gegenüberstellt. Helfen Sie der Rat suchenden Person, eine für sie stimmige Vorgehensweise zu finden. Respektieren Sie dabei das (langsame) Tempo, die Grenzen und Ressourcen der belästigten Person.

5. Aufgaben klären

Klären Sie ab, welche konkreten Erwartungen die Rat suchende Person betreffend der nächsten Schritte an Sie hat. Stellen Sie klar, was Sie tun können und was Ihnen nicht möglich ist.

5 BERATUNG

6. Abschluss

Oft braucht die belästigte Person noch etwas Zeit, um sich für eine Vorgehensweise zu entscheiden. Lassen Sie ihr diese Zeit – schliessen Sie das Gespräch jedoch mit klaren Abmachungen ab. (Wer macht was – bis wann – an wen?).

Vereinbaren Sie grundsätzlich schon zu diesem Zeitpunkt einen neuen Termin.

5 BERATUNG

5.2.1b ARBEITSBLATT FÜR STUDIERENDE: BERATUNGSBEISPIEL A

Fallbeispiel A – Belästigte

Sie, Frau Manser, fühlen sich belästigt von Herrn Peter. Sie sind eine hübsche, nette 32-jährige Frau, noch nicht lange in der Bildungsdirektion. Herr Peter ist ein ihnen gleichgestellter Sachbearbeiter. Sie wissen nicht, ob wirklich eine Belästigung vorliegt, wollten eigentlich auch keine Beratung in Anspruch nehmen. Ihre Kollegin hat sie hierher geschickt, um abzuklären, worum es sich bei diesen Vorfällen nun eigentlich handelt. Sie selber meint, das mit dem Peter, das sei „nicht wirklich ein Problem, der sei halt so.“

Sie, Frau Manser, stört es aber. Es geht Ihnen nur um die Situation im Gang, da lächelt er Sie immer so an. Und am Kopierer manchmal, wenn er auch etwas kopieren muss (zufällig immer dann, wenn Sie, Frau Manser, kopieren), dann lehnt er sich so an Sie, wenn er auf die Anzeige schaut, fragt, ob Sie noch viel zu kopieren hätten...

Sie wissen nicht recht, was sie tun sollen. Er ist ja sonst in Ordnung und freundlich. Fast zu freundlich. Aber die Situation am Kopierer stört Sie.

- Sie möchten wissen, ob das eine Belästigung ist und was sie machen können/sollen.
- Keinesfalls möchten Sie ein grosses „TamTam“, denn dann würden Sie als prüde verschrien an ihrem Arbeitsplatz.

5.2.1c ARBEITSBLATT FÜR STUDIERENDE: BERATUNGSBEISPIEL B**Fallbeispiel B - Belästigte**

Sie, Frau Strub, arbeiten als Sekretärin in einer Baufirma. Sie sind eine hübsche, etwas unsicher wirkende 35-jährige Frau, noch nicht lange im Betrieb. Bald möchten Sie die Firma verlassen, um eine Zweitausbildung zu machen. Ihr direkter Vorgesetzter, Herr Gassmann, lädt Sie regelmässig ein, mit ihm in der Pause ins nahe Cafe zu gehen. Sie sind auch schon mitgegangen, möchten dies aber nur selten. Sie sind lieber mit den anderen Mitarbeiterinnen auf dem Balkon oder beim Kaffeeautomaten. Die anderen gehen auch nicht auswärts ins Cafe. Sie lehnen häufig ab, doch ist Ihnen dies irgendwie unangenehm. Sie befürchten auch, dass sich das negativ auf die sonst relativ gute Zusammenarbeit auswirken könnte. Oft versuchen Sie der peinlichen Situation zu entgehen, indem Sie kurz vor der Pause (länger) aufs Klo oder in die Druckerei gehen oder ganz wichtige Telefonanrufe machen. Ihr Mann riet Ihnen, Herrn Gassmann klar und deutlich zu sagen, dass Sie verheiratet seien und nichts zu machen sei... Aber Sie wissen ja nicht, ob er etwas von Ihnen will – und: So etwas kann man ja doch nicht einfach sagen, oder?

Sie wollen wissen:

- was Sie machen können.
- ob dies eigentlich schon eine Belästigung ist.

5 BERATUNG

5.2.1d ARBEITSBLATT FÜR STUDIERENDE: BERATUNGSBEISPIELE / ANWEISUNGEN FÜR BERATENDE PERSON

Anweisungen BeraterIn

Eine Frau hat Sie etwas vorsichtig um eine Besprechung gebeten. Sie sagt, sie wisse nicht recht, ob es überhaupt eine Belästigung sei... Da sie so verstört getönt hat – offenbar belastet sie das Ereignis –, haben Sie ihr trotz etwas wenig Zeit einen Termin gegeben. Sie sollten jedoch bald zu einer Sitzung gehen.

Überlegen Sie sich kurz, wie Sie die Ratsuchende empfangen und wie Sie die Beratung beginnen möchten.

Definieren Sie, in was für Räumlichkeiten Sie die Beratung durchführen.

Die Sequenz beginnt, wenn die Frau die Tür öffnet...

5 BERATUNG

5.2.1e ARBEITSBLATT FÜR STUDIERENDE: BERATUNGSBEISPIELE / ANWEISUNGEN FÜR BEOBACHTENDE

Fallbeispiel BeobachterIn

Beobachten Sie die Gesprächssequenz aufmerksam. Achten Sie auf folgende Punkte:

- **Struktur des Gesprächs:** Wie wird eingeleitet? Wie sitzt der/die BeraterIn zur/zum Ratsuchenden. Wie wirkt das?
- **Inhalt des Gesprächs:** Wie wird das Problem thematisiert? Wird das Problem als Ganzes erfasst?
- **Klärung:** Haben Sie die Ratsuchende verstanden?
- **Struktur für Zukunft:** Ist Ihnen am Schluss klar, wie es weitergeht?
- **Kontakt schaffen, Zuhören, Selbstbestimmung der Rat suchenden Person:** Was wurde getan, um diese zu stützen?