

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Materialien zur Ausbildung von
Personalverantwortlichen und Führungskräften

6 Funktionen und Verantwortlichkeiten

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

INFORMATIONEN FÜR DOZIERENDE

In der Praxis zeigt sich immer wieder, dass die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Funktionen zu wenig geklärt sind. Weder die Vertrauenspersonen noch die Personalfachleute können allein für das Thema *Sexuelle Belästigung* zuständig und verantwortlich sein. Die Verantwortung der Unternehmensleitung und der Führungskräfte ist genau so wichtig. Im Umgang mit konkreten Vorwürfen und Vorfällen von sexueller Belästigung ist es zudem wichtig, dass zwischen den Aufgaben der Personen, die Betroffene beraten und denjenigen, die Beschwerden untersuchen, unterschieden wird.

Die Sequenzen in diesem Modul sollen zur Sensibilisierung der Verantwortungsbereiche in den verschiedenen Funktionen und insbesondere zur Klärung der Aufgaben der Personalverantwortlichen beitragen.

ZIELPUBLIKUM

Das Modul *Funktionen und Verantwortlichkeiten* richtet sich insbesondere an Studierende der Stufen Fachausweis, Diplom und Nachdiplom.

FÄCHER

Die Sequenzen lassen sich folgenden Fächern und Themen zuordnen: Organisation Personalwesen, Funktion/Rolle Personalverantwortliche, Personalführung, Betriebspsychologie, Konfliktmanagement und Arbeitsrecht.

MATERIAL UND METHODEN

Neben zwei unterschiedlichen Einstiegssequenzen ins Thema *Funktionen und Verantwortlichkeiten* (6.1.1 und 6.1.2) wird in Sequenz 6.2.1 eine Vertiefung ins Thema anhand eines (realen) Fallbeispiels vorgeschlagen. Dieses Fallbeispiel können Sie natürlich auswechseln (Hinweis auf entsprechende Website siehe unten) oder Sie können mit einem aktuellen Beispiel einer/eines Studierenden arbeiten.

Für das Thema *Funktionen und Verantwortlichkeiten* kann auch Arbeitsmaterial aus den Modulen 4 *Intervention* und 5 *Beratung* beigezogen werden. Insbesondere 4.1.1b Information für Studierende zu den Handlungsschritten von Vertrauens- und Führungspersonen und 5.1.1a und b Information für Studierende zu Rolle, Ernennung und Kompetenzen der Vertrauenspersonen sind sinnvolle Ergänzungen zu den Arbeitsmaterialien von Modul 6.

Weiteres Material: Weitere Fallbeispiele finden Sie auf www.gleichstellungsgesetz.ch

UNTERLAGEN

Die *Information für Studierende* 6.1.1a ist auf dieser CD als PowerPoint-Präsentation vorhanden.

LITERATURHINWEIS

Ausführliche Beschreibungen der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen FunktionsträgerInnen finden Sie in:

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

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

INHALTSVERZEICHNIS

- 6.1 Verantwortlichkeiten und Grenzen der verschiedenen Rollen / Funktionen
 - 6.1.1 Verantwortlichkeiten und Grenzen der verschiedenen Rollen / Funktionen
 - 6.1.2 Aufgaben in den verschiedenen Funktionen
- 6.2 Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen
 - 6.2.1 Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen

UNTERLAGEN

- 6.1.1a IS: Funktionen und Verantwortlichkeiten (PP)
- 6.2.1a AS: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen; Arbeit an realem Fallbeispiel
- 6.2.1b IS: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen; Fallbeispiel (ausführlich)
- 6.2.1c IS: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen

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.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND GRENZEN DER VERSCHIEDENEN ROLLEN / FUNKTIONEN

ZIEL

Die Studierenden kennen die Funktionen und Rollen von Vorgesetzten, Vertrauenspersonen und Untersuchenden im Zusammenhang mit dem Thema *Sexuelle Belästigung* sowie deren Handlungsmöglichkeiten, Verantwortlichkeiten und Grenzen.

6.1.1 VERANTWORTLICHKEITEN UND GRENZEN DER VERSCHIEDENEN ROLLEN / FUNKTIONEN

ZIEL

Die Teilnehmenden werden sich der Verantwortung und Grenzen der verschiedenen Rollen / Funktionen bewusst.

METHODE

„Rollenviereck“

Im Raum werden vier Orte / Ecken mit verschiedenen Rollen bezeichnet:

- Vorgesetzte
- Vertrauenspersonen / Ansprechpersonen
- Untersuchende bei Vorfällen sexueller Belästigung
- Unklar

Die Studierenden ordnen sich derjenigen Rolle zu, die ihrer Meinung nach am ehesten ihrer Funktion entspricht. Sie können sich aber auch im Raum zwischen den bezeichneten Rollen hinstellen. Diese Ausgangslage dient für die Diskussion über die Aufgaben / Rollen der verschiedenen Funktionen, insbesondere zu den Aufgaben der Personalverantwortlichen.

ZEITBEDARF

10 Minuten fürs Aufstellen

20 Minuten für die anschließende Diskussion

ZIELPUBLIKUM

Fachausweis, Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

Information für Studierende: Funktionen und Verantwortlichkeiten → 6.1.1a

EINSATZ

Diese Aufstellung eignet sich als Einstieg in das Thema *Funktionen und Verantwortlichkeiten*. Ausgangsbasis ist in dieser Übung die eigene Funktion. Die Übung hilft, die verschiedenen Rollen bewusster zu erkennen. Aufgrund der Aufstellung im Raum können die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Funktionen gemeinsam herausgearbeitet werden (siehe 6.1.1a).

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.1.2 AUFGABEN IN DEN VERSCHIEDENEN FUNKTIONEN

ZIEL

Die Teilnehmenden werden sich der Verantwortung und Grenzen der verschiedenen Rollen / Funktionen bewusst.

METHODE

Auslegeordnung mit A5 Zetteln: Aufgaben in den verschiedenen Funktionen

Die Teilnehmende nennen mögliche Aufgaben von Vertrauensperson, Führungsperson, Untersuchungsperson, Personalverantwortliche.

Der/Die Dozierende notiert die Aussagen auf A5 Zetteln.

Mit anderen Zettelfarben werden „Töpfe“ vorgegeben, denen dann die jeweilige Aufgabe zugeordnet wird. Die Töpfe werden wie folgt bezeichnet:

- Führungsrolle
- Vertrauensperson
- Personalverantwortliche
- (interne oder externe) Untersuchungsinstanz in Fällen von sexueller Belästigung

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.

Im Anschluss daran wird die Information für Studierende 6.1.1a verteilt und gemeinsam angeschaut. Das Augenmerk liegt hier vor allem auf den in der Diskussion umstrittenen Zuordnungen oder auf Widersprüchen zwischen den Zuordnungen der Studierenden und den Zuordnungen auf 6.1.1a.

ZEITBEDARF

45 Minuten

ZIELPUBLIKUM

Fachausweis, Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

Information für Studierende: Funktionen und Verantwortlichkeiten → 6.1.1a

EINSATZ

Diese Zuordnung eignet sich, ähnlich wie 6.1.1, für den Einstieg ins Thema.

Im Gegensatz zu 6.1.1 wird hier aber nicht von der eigenen Funktion ausgegangen. Dafür stehen die Aufgaben in den verschiedenen Funktionen im Zentrum.

Diese Übung finden Sie, leicht angepasst, in 5.1.1 (*Beratung*).

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.2 INTERVENTIONSMÖGLICHKEITEN IN DEN VERSCHIEDENEN ROLLEN

ZIEL

Die Studierenden setzen sich mit den unterschiedlichen Verantwortlichkeiten und Interventionsmöglichkeiten von Vorgesetzten, Vertrauenspersonen und Untersuchenden auseinander.

6.2.1 INTERVENTIONSMÖGLICHKEITEN IN DEN VERSCHIEDENEN ROLLEN

ZIEL

Die Teilnehmenden kennen die Handlungsmöglichkeiten der verschiedenen FunktionsträgerInnen, tauschen sich darüber aus und erkennen Vor- und Nachteile.

METHODE

Arbeit an Fallbeispiel

Für den Einsatz des Arbeitsblattes gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Variante A)

- Arbeitsgruppen bearbeiten zunächst die Fragen von Schritt 1 und schreiben die Resultate auf ein Flipchart-Blatt. (30 Minuten)
- Die Resultate werden ausgetauscht und kurz diskutiert resp. von der/dem Dozierenden kommentiert. (20 Minuten)
- Die Arbeitsgruppen bearbeiten die Fragen von Schritt 2 und schreiben die Resultate auf ein Flipchart-Blatt. (30 Minuten)
- Die Flipchart-Blätter werden aufgehängt und von den Studierenden angeschaut. In einer abschliessenden Gesprächsrunde werden offene Fragen diskutiert und geklärt. (30 Minuten)

Variante B)

- In Schritt 1 werden drei Gruppen gebildet, die jeweils die Fragen a), b) oder c) bearbeiten und ihre Resultate auf ein Flipchart-Blatt schreiben. (15 Minuten)
- Die Resultate werden ausgetauscht und kurz diskutiert resp. von der/dem Dozierenden kommentiert. (20 Minuten)
- Die Arbeitsgruppen bearbeiten die Fragen von Schritt 2 und schreiben die Resultate auf ein Flipchart-Blatt. (30 Minuten)
- Die Flipcharts werden aufgehängt und von den Studierenden angeschaut. In einer abschliessenden Gesprächsrunde werden offene Fragen diskutiert und geklärt. (30 Minuten)

Die Informationen 6.2.1b und 6.2.1c können den Studierenden zur Ergänzung abgegeben werden.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

ZEITBEDARF

110 Minuten für Variante A

95 Minuten für Variante B

ZIELPUBLIKUM

Diplom, Nachdiplom

UNTERLAGEN

- Arbeitsblatt für Studierende: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen; Arbeit an realem Fallbeispiel → 6.2.1a
- Information für Studierende: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen; Fallbeispiel (ausführlich) → 6.2.1b
- Information für Studierende: Interventionsmöglichkeiten in den verschiedenen Rollen → 6.2.1c

EINSATZ

Die Arbeit am Fallbeispiel eignet sich dazu, die Frage der verschiedenen Funktionen und Verantwortungen anhand der Interventionsmöglichkeiten in konkreten Vorfällen zu vertiefen und zu konkretisieren.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.1.1a INFORMATION FÜR STUDIERENDE: FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Der Umgang mit sexueller Belästigung am Arbeitsplatz ist keine besonders angenehme, prestigeträchtige oder einfache Aufgabe. In Betrieben und Verwaltungen, in denen Vertrauenspersonen / Ansprechpersonen zum Thema *Sexuelle Belästigung* eingesetzt und geschult wurden, zeichnet sich immer wieder die Gefahr ab, dass ihnen das ganze Thema delegiert wird. Das ist für einen sorgfältigen Umgang mit dem Thema nicht förderlich. Vielmehr lohnt es sich, die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Funktionen im Betrieb genau zu klären und zu kommunizieren.

Im Folgenden sind Verantwortlichkeiten der verschiedenen Funktionen zusammengestellt:

Unternehmensleitung

- Unternehmenspolitik gegen sexuelle Belästigung
- Schaffung eines belästigungsfreien Arbeitsklimas
- Reglement
- Präventionsmassnahmen

Führungskräfte

- Einhaltung und Anwendung des Reglements
- Ergreifen von Präventionsmassnahmen
- Information über Thema und Reglement, Vorstellen der allfälligen Vertrauensperson(en) / Ansprechperson(en)
- Vorbildfunktion
- Früherkennung
- Konfliktlösung im konkreten Fall
- Allfällige Sofortmassnahmen (z.B. Freistellung Beschuldigter/Beschuldigte)

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Vertrauenspersonen / Ansprechpersonen

- Anhören, informieren, beraten, begleiten, unterstützen
- Parteilichkeit, von der Wahrnehmung der Rat suchenden Person ausgehen
- Schritte nur im Einverständnis mit Rat suchender Person
- Bei Einverständnis der Rat suchenden Person: Kontakt, respektive Vorschläge an Vorgesetzte und/oder Personalfachleute

Personen, die Beschwerden untersuchen

- Anhörung der Beschwerde führenden Person, der angeschuldigten Person und allfälliger Zeuginnen und Zeugen
- Protokollierung der Anhörungen
- Schlussfolgerungen, die das Vorliegen oder Fehlen sexueller Belästigung aufzeigen
- Zuweisung von Verantwortung (belästigende Person, Kader)
- Vorschläge für Sanktionen, Wiedergutmachungsmassnahmen und allfälliger weiterer Massnahmen

Personalverantwortliche

- Schaffung eines belästigungsfreien Arbeitsklimas
- Konzept für Präventionsmassnahmen
- Konzept zur Früherkennung
- Kontrolle der Anwendung des Reglements durch das Kader
- Offenes Ohr für Konflikte
- Kontrolle der Umsetzung der Entscheide bei konkreten Vorfällen
- Verhinderung von Vergeltungsmassnahmen gegen Opfer, Zeuginnen und Zeugen
- Konzept / Begleitung von Vertrauenspersonen / Ansprechpersonen

Literaturangabe:

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

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.2.1a ARBEITSBLATT FÜR STUDIERENDE: INTERVENTIONSMÖGLICHKEITEN IN DEN VERSCHIEDENEN ROLLEN; ARBEIT AN REALEM FALLBEISPIEL

Schritt 1

Eine von einem Verband neu eingestellte Chefsekretärin sieht sich von ihrem Chef in verschiedenster Art sexuell belästigt:

So hat er ihr den Arbeitsvertrag nach Hause gebracht, sie öfters allein zum Mittagessen eingeladen, ihr dann Fragen nach ihrem Freund gestellt und wissen wollen, warum sie alleine wohne. Er hat ihre körperliche Nähe gesucht, obwohl sie sich bemüht hat, ihn auf Distanz zu halten. Als sie drohte ihn anzuzeigen, hat er nur geantwortet, sie werde nichts beweisen können.

Was kann/soll die Chefsekretärin im konkreten Fall tun?

An wen kann/soll sie sich wenden?

- a) Vertrauensperson / Ansprechperson

Was ist die Aufgabe der Vertrauensperson?

Was kann sie konkret tun?

- b) Vorgesetzte(r) des Chefs

Was ist die Aufgabe des/der Vorgesetzten des Angeschuldigten?

Was kann er/sie konkret tun?

- c) Personalverantwortliche(r)

Was ist die Aufgabe des/der Personalverantwortlichen?

Was kann er/sie konkret tun?

Schritt 2

Im realen Fall hat sich die Chefsekretärin schliesslich einem Kollegen anvertraut, der sich gleichentags an den Chef wandte, worauf eine Teamsitzung einberufen wurde.

Da der Chef alles abstritt, wurde die Chefsekretärin wütend, fegte ein Wasserglas vom Tisch und sagte: «Sauhund, stritt's nöd ab!». Am nächsten Tag wurde sie fristlos entlassen. Begründung: falsche Anschuldigungen gegen den Chef und weitere Vorwürfe.

Wie beurteilen Sie die Reaktion des Kollegen?

Wie beurteilen Sie die Einberufung einer Teamsitzung?

Wie beurteilen Sie den Wutanfall der Chefsekretärin?

Wie beurteilen Sie die fristlose Kündigung?

Welches Vorgehen des Chefs würden Sie vorschlagen, nachdem sich der Kollege der Chefsekretärin an ihn gewandt hat?

Welche Möglichkeiten hätte ein/e Personalverantwortliche/r in diesem Fall?

6.2.1b INFORMATION FÜR STUDIERENDE: INTERVENTIONSMÖGLICHKEITEN IN DEN VERSCHIEDENEN ROLLEN; FALLBEISPIEL (AUSFÜHRLICH)

Sexuelle Belästigung einer Chefsekretärin
(www.gleichstellungsgesetz.ch, Zürich, Fall 23)

Branche
Übrige Dienstleistungen

Stichwörter
Diskriminierende Kündigung; sexuelle Belästigung; Entschädigung; Schadenersatz, Genugtuung

Anstellung
Privatrechtlich

Stand
Rechtskräftig

Verfahrensgeschichte
18.12.1997
Das Arbeitsgericht Zürich heisst die Klage teilweise gut

24.11.1998
Das Obergericht heisst die Klage teilweise gut

27.01.1999
Das Bundesgericht tritt nicht auf die Beschwerde ein

Kurzzusammenfassung
Eine von einem Verband neu eingestellte Chefsekretärin sieht sich von ihrem Vorgesetzten in verschiedenster Art sexuell belästigt. Sie vertraut sich einem Kollegen an, der die Vorwürfe dem Vorgesetzten weiterleitet. An einer darauf folgenden Teamsitzung streitet der Vorgesetzte alles ab. Die Klägerin wird in einem Wutanfall ausfällig. Am nächsten Tag wird sie fristlos entlassen. Dies begründet die Firma mit falschen Anschuldigungen gegen den Chef sowie weiteren Vorwürfen. Das Arbeitsgericht hält diese Gründe für nichtig, insbesondere weil es die sexuellen Belästigungen als erwiesen betrachtet. Auf Grund ihrer Überreaktion erhält die Klägerin jedoch keine Entschädigung zugesprochen. Das Obergericht wertet die Sachlage etwas anders. Auch wenn die Klägerin sich sexuell belästigt gefühlt habe, sei ein offensichtliches, eindeutiges Fehlverhalten des Vorgesetzten nicht bewiesen. Sie habe zudem ihr subjektives Empfinden dem Chef nicht klar genug mitgeteilt. Die Beschuldigungen seien jedoch nicht haltlos in dem Sinne, dass daraus eine fristlose Kündigung habe abgeleitet werden können. Auf eine staatsrechtliche Beschwerde gegen dieses Urteil tritt das Bundesgericht nicht ein.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

18.12.1997

Das Arbeitsgericht Zürich heisst die Klage teilweise gut

Die Klägerin wehrt sich gegen ihre fristlose Kündigung, weil diese ihren Grund allein darin habe, dass sie ihren Chef mit dem Vorwurf sexueller Belästigung konfrontiert habe (Gleichstellungsgesetz Art. 4). Das Verhalten des Chefs habe sie von Anfang an befremdet. So habe er ihr den Arbeitsvertrag nach Hause gebracht, sie öfters allein zum Mittagessen eingeladen, ihr dann Fragen nach ihrem Freund gestellt und wissen wollen, warum sie alleine wohne. Er habe ihre körperliche Nähe gesucht, obwohl sie sich bemüht habe, ihn auf Distanz zu halten. Als sie drohte ihn anzuzeigen, habe er nur geantwortet, sie werde nichts beweisen können. Sie habe sich schliesslich einem Kollegen anvertraut, der sich gleichentags an den Chef wandte, worauf eine Teamsitzung einberufen worden sei. Da der Chef alles abgestritten habe, sei sie wütend geworden, habe ein Wasserglas vom Tisch gefegt und gesagt: „Sauhund, stritt's nöd ab!“. Der Chef habe wohl vermutet, dass sie vor versammelter Mannschaft die Beherrschung verliere, und er sie somit quasi selbst zur Schuldigen machen könne. Sie fordert ihren Lohn während der ordentlichen Kündigungsfrist sowie eine Entschädigung.

Der Verband begründet die Kündigung mit Arbeitsverweigerungen der Sekretärin, mit ihren ehrverletzenden Anschuldigungen gegen den Chef, beleidigendem Verhalten gegenüber anderen Mitarbeitern, mit der Missachtung klarer Weisungen, dem Wurf eines massiven Wasserglases anlässlich der Teamsitzung, das knapp neben dem Kopf des Chefs an der Wand zerschellt sei und mit ihrer Drohung, sie werde ihn fertig machen. Zudem habe sie verdeckte Tonbandaufnahmen von Gesprächen mit dem Chef angefertigt. Der Verband erhebt so genannte Widerklage: Er fordert Schadenersatz für die ihm durch die Kündigung entstandenen Mehrkosten sowie eine Genugtuung. Weil aussergerichtliche Vergleichsgespräche scheitern, wird ein Beweisverfahren eingeleitet.

Erwägungen

Das Arbeitsgericht prüft, ob die fristlose Entlassung ohne vorherige Verwarnung gerechtfertigt ist: Verleumdung bzw. Ehrverletzung könnte ein zulässiger Grund sein. Bei sexueller Belästigung liegt die Beweislast bei der geschädigten Person, wobei eine an Sicherheit grenzende Wahrscheinlichkeit genügt. Darum prüft das Gericht, ob die Klägerin diesen Beweis erbringen kann. Direkte ZeugInnen für ein belästigendes Verhalten des Chefs gibt es keine, Tonbandaufnahmen auch nicht. Die Klägerin versuchte mit ihrer falschen Behauptung nur, den Chef zu einem Geständnis zu bewegen. Das Gericht stützt sich daher auf Indizien. So wird dem Chef eine klare Falschaussage nachgewiesen. Und verschiedene ZeugInnen ohne direktes Interesse am Prozessausgang sagen aus, dass die Klägerin sie über die sexuelle Belästigung informiert habe und dabei emotional sehr aufgewühlt wirkte. Zudem beurteilt das Gericht die Glaubwürdigkeit der Beteiligten. Es stuft diese bei der Klägerin, die auch Ungünstiges über sich selber aussagt, als deutlich höher ein als beim Chef, der sich oft nicht erinnern kann, das Thema wechselt und versucht, die Klägerin als übersensibel darzustellen. Das Arbeitsgericht kommt zur Überzeugung, dass sexuelle Belästigungen, „die naturgemäss in einer solchen Situation kaum öffentlich begangen werden“, vorgekommen sein müssen. Dann aber sind die Vorwürfe der Betroffenen nicht ehrverletzend.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Einen weiteren zulässigen Grund für eine fristlose Kündigung stellen Tätlichkeiten, Beschimpfungen und Drohungen dar. Das Gericht prüft auch diese Vorwürfe des Verbands. Es hält es für erwiesen, dass die Sekretärin das Glas nicht warf, sondern mit der Hand wegschleuderte, sodass keine Gefährdung des Chefs vorlag. Den folgenden Schwall von beleidigenden Äusserungen taxiert das Gericht als Überreaktion im Affekt, die aber verständlich erscheine und wohl aus purer Verzweiflung und Hilflosigkeit erfolgte. Die Vertrauenswürdigkeit der Klägerin sei nicht so grundlegend zerstört gewesen, dass eine fristlose Entlassung sich rechtfertigen würde. Im Gegenteil hätte der Verband das Thema nicht tabuisieren und unter den Tisch wischen dürfen, sondern hätte die Vorwürfe ernst nehmen und abklären müssen.

Als dritten möglichen Grund für eine fristlose Kündigung prüft das Arbeitsgericht Arbeitsverweigerungen und die Missachtung von Weisungen. Es erachtet die hier bestehenden Probleme nicht als so gravierend und andauernd, dass sich eine fristlose Kündigung ohne Verwarnung rechtfertigte.

Ergebnis

Die Klägerin hat folglich Anspruch auf ihren Lohn bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist. Aufgrund ihrer Überreaktion bekommt sie jedoch keine Entschädigung gemäss Art. 337c Abs. 3 OR zugesprochen. Weil die fristlose Kündigung nicht gerechtfertigt war, fallen auch die vom Verband in der Widerklage geltend gemachten Schadenersatzansprüche und die Genugtuung dahin. Die Hauptklage wird also bis auf den Entschädigungsanspruch gutgeheissen, die Widerklage abgewiesen.

Quelle

AN961211
24.11.1998

24.11.1998

Das Obergericht heisst die Klage teilweise gut

Die Arbeitgeberseite beantragt vor Obergericht, die Einvernahmeprotokolle aus dem parallel laufenden Ehrverletzungsprozess, den der beschuldigte Chef angestrengt hat, beizuziehen.

Erwägungen

Das Obergericht findet, dass sich dadurch keine wesentlichen neuen Erkenntnisse ergeben und dass die Abklärungen des Arbeitsgerichts nicht zu beanstanden seien. Bei der Prüfung, ob das Verhalten des Chefs die Klägerin berechtigte, ihm gegenüber den Vorwurf der sexuellen Belästigung zu erheben, argumentiert es allerdings etwas anders. Denn eine sexuelle Belästigung liegt für das Obergericht aufgrund der Beweisergebnisse nicht vor. Es sei bei dieser Einschätzung nämlich nicht vom subjektiven Empfinden der Klägerin, die sich sexuell belästigt gefühlt habe, auszugehen, sondern von einem durchschnittlichen Empfinden. Fest stehe, dass die Sekretärin ihren Chef über ihr subjektives Empfinden nicht direkt und klar genug informiert habe. Somit habe sie keine besondere Rücksicht erwarten können. Hingegen hätten die Bemerkungen den Privat- und Intimbereich der Klägerin insoweit tangiert, dass der Vorwurf der sexuellen Belästigung nicht als zum Vorn herein unbegründet bezeichnet werden könne. Deshalb liege kein wichtiger Grund vor, der eine fristlose Kündigung gerechtfertigt hätte.

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Entscheid

Der Verband unterliegt im Berufungsverfahren vollumfänglich. Das Obergericht bestätigt das Urteil des Arbeitsgerichts.

Quelle

OG U/O/LA980008
27.01.1999

27.01.1999

Das Bundesgericht tritt nicht auf die Beschwerde ein

Der Verband erhebt gegen das Urteil des Obergerichts beim Bundesgericht staatsrechtliche Beschwerde wegen willkürlicher Beweiswürdigung und aktenwidrigen Annahmen. Er ersucht auch um aufschiebende Wirkung für dieses Verfahren.

Erwägungen

Das Bundesgericht erklärt, dass eine staatsrechtliche Beschwerde nur gegen letztinstanzliche kantonale Urteile möglich sei und dass das Zürcher Kassationsgericht diese letzte Instanz gewesen wäre. Ob das Obergericht die fristlose Entlassung als ungerechtfertigt ansehen durfte, sei zudem eine Frage, die gar nicht in einem staatsrechtlichen Beschwerdeverfahren überprüfbar sei.

Entscheid

Das Bundesgericht tritt nicht auf die Beschwerde ein.

Quelle

BGE 4P.10/1999

Aus: www.gleichstellungsgesetz.ch

6 FUNKTIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

6.2.1c INFORMATION FÜR STUDIERENDE: INTERVENTIONSMÖGLICHKEITEN IN DEN VERSCHIEDENEN ROLLEN

Involvierte Parteien Prozess	Mitarbeiter (MA)	Linienchef (LC)	Human Resources (HR)	Administration Center (AdmC)
Prävention		Arbeitgeberin ist von Gesetzes wegen (OR 328, GIG 4 und 5) dazu verpflichtet, für eine belästigungsfreie Atmosphäre zu sorgen (s. Personalreglement Art. 69 ff.); die CSG verpflichtet sich im Personalreglement und im Code of Conduct zu einem Arbeitsumfeld "das keine Diskriminierung, Belästigung, Rache oder Vergeltung zulässt"		
Vorfall	belästigte Person weist belästigende Person auf unzulässiges Verhalten hin oder wendet sich mit Beschwerde an den Vorgesetzten (LC), ConC / HRBP, Fachperson sexuelle Belästigung der betr. Region (FPSB) oder Fachstelle Diversity Management (s. Merkblatt "Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz")	hat Beschwerde ernst zu nehmen; informiert ConC / HRBP	ConC / HRBP oder FPSB müssen Fachstelle Diversity Management über Vorfall informieren	
Gespräch mit belästigter Person	belästigte Person wird von ConC / HRBP oder FPSB (auf Wunsch in Begleitung einer Vertrauensperson) zu Gespräch gebeten und angehört	ist mit Einverständnis der belästigten Person bei Gespräch dabei	ConC / HRBP oder FPSB führt Gespräch mit belästigter Person um Sachverhalt zu klären; protokolliert Gespräch	
Gespräch mit belästigender Person	belästigende Person wird von ConC / HRBP oder FPSB zu Gespräch gebeten und angehört	ist evtl. bei Gespräch dabei	ConC / HRBP oder FPSB führt Gespräch mit belästigender Person um Sachverhalt zu klären; protokolliert Gespräch	
Konsequenzen		wird von ConC / HRBP oder FPSB bei Definition der Massnahmen einbezogen; setzt Massnahmen um	ConC / HRBP oder FPSB trifft Massnahmen zusammen mit dem LC und nach Rücksprache mit der Fachstelle Diversity Management; bei rechtlichen Fragen ist die Fachstelle Arbeitsrecht beizuziehen	
Nachbetreuung	sucht bei Bedarf weitere Gespräche mit LC, ConC / HRBP oder FPSB	betreut belästigte Person oder leitet sie an ConC / HRBP oder FPSB weiter	ConC / HRBP / FPSB betreut belästigte Person auf deren Wunsch	
Meldung Disziplinarfall		meldet Disziplinarfall an das Legal & Compliance Office der Division (Meldepflicht aufgrund Weisung D-0006; s. "HR-Prozess Disziplinarfälle, Richtlinien Disziplinarfälle")	HRBP / ConC füllt Formular "Meldung Disziplinarfall" aus und leitet es gemäss Laufweg weiter (s. "Richtlinien Disziplinarfälle"); Kopie muss an Fachstelle Diversity Management gesendet werden	Ablage der Dokumente in verschlossenem Couvert im Personal-dossier
Reporting			Fachstelle Diversity Management erstellt jährliches Reporting über Fälle sexueller Belästigung	

Quelle: www.sexuellebelastigung.ch, Tabelle der Credit Swiss Group