

Checkliste für Gleichbehandlungsstellen

Diese Checkliste soll den Auf- und Ausbau von organisationsinternen Gleichbehandlungsstellen unterstützen. Die Liste basiert auf der langjährigen Beratungsarbeit der Gleichbehandlungsanwaltschaft, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1. Grundlage für die Errichtung

Die Stelle kann z.B. durch eine interne **Richtlinie**, **Betriebsvereinbarung** oder durch **Beschluss** der Leitungsebene eingerichtet werden. Unserer Erfahrung nach ist es wichtig, die grundlegende Ausrichtung der Stelle festzulegen: Soll sie zur Unterstützung der Leitung bei Management- und Arbeitgeber:innenaufgaben, als Anlaufstelle für Betroffene und/oder als sozialpartnerschaftlich besetztes Gremium arbeiten? Disziplinarordnungen, die Sanktionen vorsehen, erfordern zwingend eine Betriebsvereinbarung. Generell ist eine Kooperation mit der Arbeitnehmer:innenvertretung unserer Erfahrung nach hilfreich.

2. Zuständigkeiten, Zielgruppe und Aufgaben

Es ist wichtig, die Zuständigkeiten der Stelle klar zu definieren. Mit welchen Themen soll sie befasst werden? Wir empfehlen, sie für sämtliche **Gleichbehandlungs- und Antidiskriminierungsthemen** zuständig zu erklären, z.B. für den Schutz vor sexuellen oder diskriminierenden Belästigungen, Diversitätsmanagement, Vereinbarkeit, Equal Pay etc. Damit soll sichergestellt werden, dass Arbeitgeber:innen ihre Fürsorge- und Abhilfepflichten für alle Diskriminierungsgründe wahrnehmen. Weiters ist zu klären, für welchen Personenkreis die Stelle zuständig ist: Richtet sie sich an die Mitarbeitenden? Ist sie (auch) für Kund:innen, Patient:innen oder Klient:innen zuständig, um eine möglichst diskriminierungsfreie Inanspruchnahme von Dienstleistungen sicherzustellen? Wenn es sich um eine Beschwerdestelle handelt, muss definiert und transparent kommuniziert werden, wie der Prozess nach einer Beschwerde aussieht und welche Vertraulichkeitsvorgaben für die Beteiligten gelten. **Alle Personen, die sich an die Stelle wenden, müssen wissen, was sie erwartet.**

a) Beispiele für die Aufgaben von Beschwerdestellen sind:

- Aufnahme von Beschwerden über Diskriminierung und Belästigung, Dokumentation und Verweis an externe Beratungsstellen (Clearing)
- Erläuterung der unternehmensinternen Abläufe nach Eingang der Beschwerde
- Evtl. Zusammenstellung eines Teams zur Beschwerdebearbeitung
- Unterstützung der Leitung oder eines zuständigen Gremiums bei erforderlichen Abhilfe-/Fürsorgemaßnahmen
- Nachbearbeitung von Beschwerdefällen durch Information und Sensibilisierungsmaßnahmen

b) Beispiele für weitere Aufgaben von Gleichbehandlungsstellen sind:

- Präventionsmaßnahmen gegen Diskriminierung entwickeln bzw. durchführen (Schulungen, Codes of Conduct, antidiskriminatorische Betriebsvereinbarungen etc.)
- Agendasetting u.a. zu Anti-Diskriminierungs-, Vereinbarkeits- und Diversitythemen in der Organisation und Vorschlagen von Maßnahmen
- Erstellung von Informationsmaterialien, auch für den Außenauftritt der Organisation
- Mitsprache-/Informationsrechte bei Bewerbungsverfahren (von Meinungsäußerung bis Vetorecht) und anderen personalrelevanten Entscheidungen in der Organisation
- Unterstützung der Leitung z.B. bei Vereinbarkeitsmanagement, Diversitätsmanagement, Equal Pay etc.

3. Schutzmechanismen, personelle Besetzung und fachliche Kompetenzen

Es ist zentral, Schutzmechanismen für die Beschäftigten von Gleichbehandlungsstellen zu installieren, da diese sensiblen Themen bearbeiten. Etwa bei Beschwerden über Führungskräfte muss gewährleistet sein, dass Meldungen professionell und ohne Angst vor Repressalien bearbeitet werden können. Wichtig ist weiters die Sicherstellung der fachlichen Expertise und des Kompetenzerwerbs (Weiterbildung) der Personen, die in der Stelle tätig sind. Diese sollten Expertise zum Themenfeld Gleichbehandlung und Diversität haben bzw. aufbauen. Zusätzlich ist zu klären: Wird die Stelle mit einer einzelnen Person besetzt oder handelt es sich um ein Team? Wer beauftragt diese Person/en und für welche Dauer? Gibt es die Möglichkeit, sich (intern oder extern) dafür zu bewerben?

4. Ressourcen und operative Abläufe

Welches Budget hat die Stelle? Wie können ausreichend **Personal- und Zeitressourcen** für die Aufgaben bereitgestellt werden? Sind die Mitarbeiter:innen von anderen Tätigkeiten freigestellt? Gibt es eigene **Räumlichkeiten**, etwa für Beratungsgespräche? Wie wird die Stelle **bekannt gemacht**? Gibt es Informationsmaterialien und Möglichkeiten zur (internen) Kommunikation? Gibt es Zeit und Geld für Schulungen und Weiterbildung? Wie funktionieren die **internen Abläufe** der Stelle? Gibt es fixe Sprechstunden, in denen die Erreichbarkeit garantiert ist? Wie oft tritt sie zusammen? Wie werden Entscheidungen getroffen und dokumentiert? Gibt es einen Tätigkeitsbericht? Wie wird die Arbeit evaluiert?

5. Bekanntheit und Akzeptanz der Einrichtung

Unsere Erfahrung zeigt, dass die Akzeptanz am höchsten ist, wenn

- die Stelle bekannt und niederschwellig erreichbar ist
- Vertrauen zu den darin handelnden Personen vorhanden ist
- transparent ist, wie die Stelle arbeitet und wie mit Vertraulichkeit umgegangen wird
- klar ist, was von der Stelle erwartet werden kann und wieviel Mitbestimmung durch Personen, die Diskriminierung melden, hier möglich ist (Einsichts- und Informationsrechte)
- die Leitungsebene hinter der Stelle steht und es ihr ein echtes Anliegen ist, gegen Diskriminierung aufzutreten und sie dementsprechend handelt.