

# Dienstvereinbarung

## für ein partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz

---

### Präambel

Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz ist die Basis für ein positives innerbetriebliches Arbeitsklima. Bürgermeister und Personalrat stimmen darin überein, dass das Verhindern und Abstellen von unsozialen Verhaltensweisen bis hin zu Mobbing ein wichtiges Anliegen der Fürsorgepflicht ist. Sie verpflichten sich nachfolgend, alles in ihren Möglichkeiten stehende zu tun, um die Schaffung und Erhaltung positiver Arbeitsbedingungen zu erreichen.

In dem Willen, eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beschäftigten und eine gute Arbeitsatmosphäre zu fördern und zu erhalten sowie unsoziale Verhaltensweisen gegenüber Beschäftigten zu verhindern, wird zwischen der Stadt Siegen, gesetzlich vertreten durch den Bürgermeister, und dem Personalrat der Stadt Siegen, vertreten durch den Vorsitzenden, gemäß § 70 Abs. 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LPVG NW) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### 1. Grundsätze

- 1.1 Diese Dienstvereinbarung hat das Ziel, für alle Beschäftigten Arbeitsbedingungen zu schaffen bzw. zu erhalten, die Motivation, Persönlichkeitsentwicklung, Leistungsfähigkeit, Betriebsfrieden und positive zwischenmenschliche Beziehungen ermöglichen und deren Gesundheit schützen und bewahren. Sie soll weiterhin Hilfen zur Lösung bestehender Konflikte bei Mobbing geben.
- 1.2 Bürgermeister und Personalrat missbilligen jegliche Form von Belästigung, Benachteiligung und Mobbing am Arbeitsplatz und sehen es als ihre Pflicht, die Beschäftigten davor zu schützen.
- 1.3 Alle Beschäftigten - insbesondere die mit Leitungsaufgaben Betrauten - sind in ihrem Arbeitsbereich dafür verantwortlich, durch ihr Verhalten und Handeln zu Arbeitsbedingungen beizutragen, die der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung entsprechen.

### 2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 **Arbeits-/Betriebsklima** ist ein Zustand der Zufriedenheit oder Unzufriedenheit der Mehrheit der Beschäftigten bezüglich der sozialen Beziehungen untereinander, zu Vorgesetzten bzw. zur Geschäftsbereichsleitung/Dienststellenleitung. Es kann als Teil der objektiven Arbeitssituation oder als Folge der Arbeitsbedingungen aufgefasst werden.

- 2.2. Zu den **Arbeitsbedingungen** gehören alle innerbetrieblichen Faktoren, die die menschliche Tätigkeit im Betrieb beeinflussen. Dies ist neben Arbeitsorganisation, Arbeitsinhalt, Arbeitsentgelt, Arbeitsverfahren, Arbeitsplatz und Umgebung insbesondere auch die Art und Weise des Umgangs miteinander.
- 2.3 Mobbing stellt eine schwerwiegende Störung des Arbeitsfriedens dar. Mobbing schafft ein eingegengtes, stressbelastetes und entwürdigendes Arbeitsumfeld und begründet nicht zuletzt gesundheitliche Beeinträchtigungen bis hin zur vorzeitigen Beendigung des Berufslebens. Mobbing verursacht zudem wirtschaftlichen und gesamtgesellschaftlichen Schaden.

Als **Mobbing** wird eine konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz unter Beschäftigten oder zwischen Führungskräften und Beschäftigten, aber auch ergänzende innerbehördliche Vorgänge und Konflikte verstanden, bei denen die Handlungs- und Entscheidungsfreiheit einer Person, ihre sozialen Beziehungen, ihre Würde und ihr soziales Ansehen sowie die Möglichkeit ihre Fähigkeiten sinnvoll in den Arbeitsprozess einzugliedern, über einen längeren Zeitraum wiederholt und systematisch direkt oder indirekt angegriffen und verletzt wird und diese Person dies als Diskriminierung empfindet. Ziel dieser Angriffe ist die Ausgrenzung einer Person, ohne dass diese die Möglichkeit einer offenen und fairen Auseinandersetzung hat.

Wenn nachstehend von Mobbing die Rede ist, ist sexuelle Belästigung und jegliche sonstige Diskriminierung - auch im Hinblick auf die Vorschriften des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes - inbegriffen.

Eine Auflistung typischer Mobbinghandlungen ist zur Verdeutlichung in der Anlage 3 dieser Dienstvereinbarung enthalten.

### 3. Geltungsbereich

- 3.1 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Siegen einschließlich der Auszubildenden. Sie erstreckt sich zudem auf den Umgang mit betriebsfremdem Personal (z.B. Honorarkräfte, Teilnehmer/innen an Arbeitsgelegenheiten und Beschäftigte von Fremdfirmen auf städtischem bzw. betriebseigenem Gelände).
- 3.2 Sie umfasst alle Dienststellen einschließlich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung.
- 3.3 Die Dienstvereinbarung ist anzuwenden, wenn Beschäftigte vermuten, aufgrund von Mobbinghandlungen durch Vorgesetzte oder Kollegen/Kolleginnen unter psychischen oder physischen Leidensdruck geraten zu sein. Gleiches gilt bei schwerwiegenden Konfliktfällen, bei denen eine Abgrenzung zu Mobbinghandlungen nicht eindeutig möglich ist.

Darüber hinaus soll diese Dienstvereinbarung im Rahmen der Förderung und Erhaltung positiver Arbeitsbedingungen und eines positiven Betriebsklimas angewendet werden.

#### **4. Unterstützung der von Mobbing Betroffenen**

- 4.1 Bei allen Konflikten sind die beteiligten Parteien aufgefordert, selbst in gemeinsamen Gesprächen eine Lösung zu erarbeiten.
- 4.2 Sehen Beschäftigte sich Mobbinghandlungen oder unlösbaren Konflikten (z.B. in Form von Benachteiligungen, Belästigungen oder Schikanen) ausgesetzt, so haben sie das Recht, sich - auf Wunsch vertraulich und ohne Sanktionen oder nachteilige Wirkungen auf den beruflichen Werdegang befürchten zu müssen - an die unmittelbare Führungskraft oder - soweit diese selbst beteiligt ist - an die nächsthöhere Führungskraft sowie an die Personalabteilung zu wenden und sich zu beschweren.

Führungskräfte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Meister/innen, Wachabteilungsleitungen, Arbeitsgruppenleitungen, Abteilungs-, Instituts-, Fachbereichs- und Werkleitungen, Leitungskräfte von Sondereinrichtungen, Beigeordnete sowie der Bürgermeister.

- 4.3 Daneben können sich Betroffene auch jederzeit an andere Anlaufstellen, wie

- Personalvertretung
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- Gleichstellungsstelle
- Psychosozialer Fachdienst des AMZ
- Konfliktbeauftragte/r

zur Beratung und Unterstützung wenden.

- 4.4 Sucht eine Person bei den in Ziffer 4.3 genannten Anlaufstellen nur moralische Unterstützung oder will sie sich über mögliche Lösungswege informieren, wird die Vertraulichkeit der Informationen gegenüber Dritten gewahrt.
- 4.5 Die Anlaufstellen können - sofern die Betroffenen zustimmen - einen „Runden Tisch“ einberufen. Die Verantwortung für die Konfliktlösung bleibt jedoch bei den Vorgesetzten, soweit diese nicht selbst beteiligt sind.

#### **5. Konfliktbeauftragte / Konfliktbeauftragter**

- 5.1 Zur Beratung und Unterstützung der Beschäftigten, die sich Mobbinghandlungen oder unsozialen Verhaltensweisen ausgesetzt sehen, benennt der Bürgermeister im Einvernehmen mit dem Personalrat eine/einen Konfliktbeauftragte/n. Die/der Konfliktbeauftragte aus dem Kreis städtischer Beschäftigte wird zunächst für die Dauer von drei Jahren bestellt, um die Einführung und Anwendung der Dienstvereinbarung zu begleiten. Betroffene können sich bei Bedarf an sie/ihn wenden.

Der Fachbereich 2 bzw. die in Ziffer 4.3 genannten Anlaufstellen sollen, sofern die Betroffenen ihre Zustimmung erteilen, die/den Konfliktbeauftragte/n über

bekannt gewordene Mobbinghandlungen oder unsoziale Verhaltensweisen informieren.

Sie/Er hat folgende Aufgaben:

- Beratung, Begleitung und Unterstützung von Betroffenen bei der Aufarbeitung und Lösung von Konflikt- und Mobbing-situationen;
- Beratung von Führungskräften bei der Analyse und Abwendung von Mobbingkonflikten;
- Beratung der Beschwerdestelle.

Die/Der Konfliktbeauftragte ist auf Wunsch der Betroffenen zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie/Er ist nicht an fachliche Weisungen gebunden.

- 5.2 Die/Der Konfliktbeauftragte wird für ihre/seine Tätigkeit in angemessenem Umfang freigestellt. Eine Überprüfung des tatsächlichen Arbeitsaufwandes wird ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung vorgenommen.

## **6. Die Verantwortung der Vorgesetzten**

- 6.1 Die Vorgesetzten haben durch ihr Verhalten aktiv zu einem Arbeitsklima beizutragen, in dem die persönliche Integrität und die Würde und Persönlichkeit aller Beschäftigten respektiert wird.

Jede/r Vorgesetzte trägt dafür Verantwortung, dass in dem ihr/ihm unterstellten Bereich dieses Arbeitsklima gefördert, Konflikte konstruktiv bearbeitet und unsoziales Verhalten sowie Mobbing nicht geduldet werden.

Die Erfüllung dieser Aufgaben erfordert von den Vorgesetzten ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Konfliktfähigkeit.

- 6.2 Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass eigenen Wahrnehmungen und Hinweisen - sowohl von Betroffenen als auch durch Dritte - und Beschwerden zu belästigendem oder verletzendem Verhalten oder Mobbing unverzüglich nachgegangen wird. In Einzelgesprächen

- geben sie den Betroffenen Beratung und Unterstützung;
- klären sie den Sachverhalt, die Hintergründe und Ursachen;
- weisen sie die betroffenen Personen auf die Zusammenhänge und Folgen von Belästigungen, Benachteiligungen und Mobbing und auf eventuelle Sanktionen hin;
- bieten sie an, den Konflikt gemeinsam und konstruktiv zu bearbeiten.

Hierbei können sie bei Bedarf Beratung und mit Zustimmung der Betroffenen die Unterstützung und Prozessbegleitung der/des Konfliktbeauftragten in Anspruch nehmen. Daneben können die Anlage 1 „Checkliste Analyse“ und An-

lage 2 „Checkliste Klärungsgespräch“ dieser Dienstvereinbarung eine erste Hilfestellung geben.

- 6.3 Sofern aufgrund der Einzelgespräche Bereitschaft zu einer einvernehmlichen Lösung zwischen den Konfliktparteien zu vermuten ist, entwickeln diese, unterstützt und begleitet durch die Führungskraft und ggf. der/den Konfliktbeauftragten, einvernehmliche Lösungsmöglichkeiten zur Beilegung des Konfliktes. Diese werden mit den Betroffenen verbindlich festgeschrieben. Nach einem von den Betroffenen festzulegenden Erprobungszeitraum wird gemeinsam überprüft, ob die getroffenen Maßnahmen aus Sicht aller Beteiligten zur Konfliktlösung geführt haben.
- 6.4 Führen Gespräche mit der Führungskraft bzw. die ergriffenen Maßnahmen aus Sicht der Führungskraft oder der Beteiligten nicht zum Erfolg, so können sich diese schriftlich an die nächsthöhere Führungskraft und/oder die Personalabteilung wenden. Die nächsthöhere Führungskraft prüft, ob die Personalabteilung einzubinden ist.
- 6.5 Die nächsthöheren Vorgesetzten unternehmen innerhalb von zwei Wochen - ggf. unter Beteiligung der Personalabteilung - einen nochmaligen Versuch, den Konflikt einvernehmlich zu lösen. Die vereinbarten Maßnahmen zur Konfliktlösung sind schriftlich zu fixieren und ggf. der Personalabteilung mitzuteilen. Scheitert auch der nochmalige Einigungsversuch, berät eine Beschwerdestelle bestehend aus
- einem/r Mitarbeiter/in der Personalabteilung
  - einem Mitglied der Personalvertretung
  - einer Mitarbeiterin der Gleichstellungsstelle
  - der/dem zuständigen Vorgesetzten
  - der/dem Konfliktbeauftragten

über das weitere Vorgehen. Die Einberufung der Beschwerdestelle erfolgt durch die Personalverwaltung.

Bei Bedarf kann die Beschwerdestelle weitere Personen/Fachleute beratend hinzuziehen. Beispielhaft können dies die Vertrauensperson der Schwerbehinderten, der Psychosoziale Fachdienst, der Betriebsarzt/die Betriebsärztin oder der Amtsarzt/die Amtsärztin sein.

Vor Einleitung weiterer Schritte soll letztmals versucht werden, zwischen den Konfliktparteien zu vermitteln.

- 6.6 Über Informationen und Vorkommnisse, persönliche Daten und Gespräche ist von den am Verfahren Beteiligten absolutes Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.

Alle diesbezüglichen Unterlagen sind datenschutzgerecht zu behandeln. Sämtliche einen Vorfall betreffenden Unterlagen sind nach Abschluss des Verfahrens als vertrauliche Personalsache an die Personalabteilung zu geben.

Eine Aufnahme in die Personalakte erfolgt nur in den Fällen, in denen Beschäftigte mit arbeits- oder dienstrechtlichen Sanktionen belegt wurden. Alle übrigen Unterlagen sind nach Ablauf von 15 Jahren zu vernichten.

## **7. Rolle und Rechte des Personalrates**

Der Personalrat kann Mitglieder benennen, die als Ansprechpartner/innen für Konfliktparteien und von Mobbing Betroffenen zur Verfügung stehen. Bei Konflikt- und Vermittlungsgesprächen stehen sie auf Wunsch ebenfalls zur Verfügung und nimmt an den Gesprächen teil.

## **8. Sanktionen**

8.1 Mobbing stellt einen Verstoß gegen den Arbeitsvertrag bzw. die Dienstpflichten dar, ist eine Verletzung des Betriebsfriedens und verstößt gegen geltende Rechtsnormen. Mobbing kann auch Straftatbestände erfüllen.

8.2 Der Arbeitgeber/Dienstherr ist im Rahmen seiner Fürsorgepflicht verpflichtet, gegen Vorgesetzte und Beschäftigte vorzugehen, die andere Vorgesetzte und/oder Beschäftigte nachweislich belästigen, benachteiligen, durch Mobbing in ihren Persönlichkeitsrechten einschränken oder solches Verhalten dulden. In Einzelfällen können arbeitsrechtliche bzw. disziplinarrechtliche Konsequenzen die Folge sein.

## **9. Vorbeugende Maßnahmen**

Die Schaffung und Erhaltung von positiven Arbeitsbedingungen, die Pflege des Betriebsklimas und Maßnahmen zur Personalentwicklung stehen in unmittelbarem Zusammenhang. Die nachfolgend beschriebenen vorbeugenden Maßnahmen sollen das Auftreten von Mobbing vermeiden bzw. das in dieser Dienstvereinbarung beschriebene Verfahren bereits in einem frühen Stadium zur Konfliktbewältigung beitragen.

Im Rahmen der Förderung eines partnerschaftlichen Arbeitsklimas sollen daher folgende Handlungsfelder genutzt werden:

### **9.1 Information**

Innerbetrieblich werden die Beschäftigten regelmäßig zum Thema Mobbing und über ihre Rechte und Pflichten in diesem Zusammenhang informiert (z.B. durch Versammlungen, schriftliche Informationen, Bekanntmachung von Handlungs- und Hilfsmöglichkeiten). Art, Umfang und Häufigkeit werden einvernehmlich zwischen der Dienststelle und dem Personalrat sowie dem/der innerbetrieblichen Konfliktbeauftragten abgestimmt.

## 9.2 **Schulung/Fortbildung**

Im internen Fortbildungsprogramm der Stadtverwaltung werden regelmäßig Fortbildungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie speziell für Führungskräfte in den Themenfeldern Stress- und Konfliktbewältigung, Zusammenarbeit, Gruppenprozesse, Mobbing sowie Kommunikation angeboten. Darüber hinaus ist anzustreben, kostenneutrale Fortbildungsangebote zur Thematik, z.B. des Gemeindeunfallversicherungsverband (GUVV), zukünftig intensiver zu nutzen.

Führungskräfte sind verpflichtet, an Schulungen zur Thematik „Mobbing“ verbindlich teilzunehmen. Der Nachweis solcher Schulungen gilt als ein Qualifikationsmerkmal zur Besetzung von Führungspositionen.

Für die/den Konfliktbeauftragten und die Mitglieder der Beschwerdestelle ist die Teilnahme an Schulungen ebenfalls verpflichtend. Bei Bedarf sind Beschäftigte, die diese Thematik in besonderer Weise betrifft (z.B. Mitarbeiter/innen der Personalabteilung, des Personalrates, der Gleichstellungsstelle), ebenfalls gehalten, die notwendigen Schulungen zu besuchen.

## 9.3 **Förderung sozialer Kontakte**

Zur Verbesserung des Betriebsklimas werden auf verschiedenen betrieblichen Ebenen Maßnahmen zur Förderung sozialer Kontakte ausgebaut. Hierzu gehören beispielsweise

- regelmäßige Team-/Dienstbesprechungen, welche die Besonderheiten von Teilzeit- und Schichtarbeit berücksichtigen;
- abgestimmte Pausenzeiten;
- Pflege der Betriebskultur (z.B. durch sportliche oder kulturelle Angebote).

Der Bürgermeister wird Vorschläge zur Förderung sozialer Kontakte gemeinsam mit dem Personalrat beraten und problemlösend/kooperativ über die Umsetzung entscheiden.

## 9.4 **Weitere Maßnahmen**

- Das Thema Arbeitsklima und Qualität der Zusammenarbeit wird in den Gesprächsleitfaden zum Mitarbeitergespräch - MAG - aufgenommen.
- Im Rahmen von Team-/Dienstbesprechungen soll regelmäßig das Thema „Arbeitsklima“ thematisiert werden.
- Neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind, da sie mit den Gegebenheiten im neuen Bereich nicht vertraut sind, besonders gefährdet, ausgegrenzt zu werden. Um die Integration zu fördern wird angeregt, dass Führungskräfte Kolleginnen/Kollegen im Rahmen der Einarbeitung auch mit einer „Patenschaft“ für neue Kolleginnen/Kollegen betrauen.

## **10. Inkrafttreten**

- 10.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung weiter.
- 10.2 Die Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten bekannt zu machen. Neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Auszubildenden wird bei Einstellung ein Exemplar der Dienstvereinbarung ausgehändigt.

Siegen, 06.09.2007

Für die Dienststelle:

Ulf Stötzel  
Bürgermeister

Für den Personalrat:

Rolf Müller  
Vorsitzender



## Anlage 1

(für Führungskräfte, aber auch für die eigene Analyse)

### Checkliste Analyse

---

1. Wer ist wie beteiligt?
2. Wer schaut wem beim Konflikt über die Schulter?  
(Hierarchie)
3. Geschichte des Konfliktes untersuchen.  
(Parallelen zu früheren Konflikten untersuchen)
4. Motivation.  
(Beweggründe der Beteiligten untersuchen und klären)
5. Eigene persönliche Reaktion beobachten.  
(Auf welcher Seite bin ich? Nehme ich zum Beispiel eine Abwehrreaktion ein?)
6. Immer die andere Seite befragen!
7. Täter = Opfer, Opfer = Täter  
Rollenzuweisung nur eines Täters/Opfers ist nicht konfliktlösend und hilft nicht weiter.
8. 

<u>Sachebene</u>	=	<u>Funke</u>
<u>Beziehungsebene</u>	=	<u>Ursache</u>

## Checkliste Klärungsgespräch

---

### 1. Vorbereitung

- Spielregeln abklären:  
z.B. Mandat für Einschreiten bekommen, wenn das Gespräch abdriftet.
- Auftrag klären und beschreiben:  
Moderationsfunktion ⇒ Mandat haben, Einverständnis für Gesprächsführung haben, Auftrag: Moderation, Ziel: Lösung erarbeiten
- zeitliche Begrenzung festlegen (ca. 1 Stunde)

### 2. Analysephase

- W-Fragen stellen (offene Fragen): Was? Wie? Mit wem? Wo? usw.  
⇒ Versuchen, die Hintergründe aufzudecken
- Zusammenhänge und Hintergründe bildhaft verdeutlichen  
⇒ Visualisieren!

### 3. Lösungsphase

- Der/die Moderator/Moderatorin sollte die Stille aushalten können.  
(Phase der Abstinenz! ⇒ keine eigenen Lösungsvorschläge des Moderatoren, sondern Betroffene müssen Ideen entwickeln)
- Aktiv fragen: Was können Sie tun? (Ist Ihr Konflikt!) Kleine Schritte?
- Lösungen müssen so konkret wie möglich beschrieben werden.  
⇒ Sehr eng steuern!  
Nachfragen: Wie genau soll der Vorschlag umgesetzt werden?
- Konkrete Vereinbarungen schriftlich fixieren.
- Wenn keine Lösungsvorschläge kommen, lediglich feststellen, dass keine Lösung gefunden wurde und fragen „Was nun?“

### 4. Kontrolle

Nach 4 bis 8 Wochen nachfassen!

Sich bewusst machen: Weder die Analyse noch die Lösungen können 100%-ig sein.

## Anlage 3

(für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Führungskräfte)

# Typische Mobbinghandlungen

(beispielhafte Aufzählungen)

---

### 1. Angriffe auf die Möglichkeit mich mitzuteilen

- Die Führungskraft und/oder Kollegen/Kolleginnen schränkt/schränken meine Möglichkeit ein, mich zu äußern.
- Ich werde ständig unterbrochen.
- Anschreien und lautes Schimpfen.
- Ständige Kritik an meiner Arbeit/ständige Kritik am Privatleben.
- Telefonterror.
- Mündliche oder schriftliche Androhungen.
- Kontaktverweigerung durch abwertende Blicke und Gesten/durch Andeutungen, ohne dass etwas direkt angesprochen wird.

### 2. Angriffe auf die soziale Beziehung

- Niemand spricht mehr mit mir.
- Niemand lässt sich von mir ansprechen.
- Versetzung in einen Raum weitab von den Kollegen/Kolleginnen.
- Den Kollegen/Kolleginnen wird verboten, mich anzusprechen.
- Ich werde wie Luft behandelt.

### 3. Angriffe auf das soziale Ansehen

- Hinter meinem Rücken wird schlecht über mich gesprochen.
- Es werden Gerüchte über mich verbreitet.
- Ich werde lächerlich gemacht.
- Mein Gang, meine Stimme, meine Gesten werden imitiert, um mich lächerlich zu machen.
- Ich werde verdächtigt, psychisch krank zu sein.
- Ich soll zu einer psychiatrischen Untersuchung gezwungen werden.
- Über meine Behinderung, mein Privatleben oder meine Nationalität wird sich lustig gemacht.
- Meine politische oder religiöse Einstellung wird angegriffen.
- Ich werde gezwungen, Arbeiten auszuführen, die mein Selbstbewusstsein verletzen.
- Mein Arbeitsplatz wird in falscher oder kränkender Weise beurteilt.
- Meine Entscheidungen werden in Frage gestellt.
- Mir werden obszöne Schimpfworte oder andere entwürdigende Ausdrücke nachgerufen.
- Sexuelle Annäherung und verbale Angebote.

### 4. Angriffe auf die Qualität der Berufs- und Lebenssituation

- Ich erhalte keine Arbeitsaufgaben zugewiesen.
- Ich erhalte sinnlose Aufgaben.
- Ich erhalte Aufgaben, die weit unter meinem Können liegen.
- Ich erhalte ständig neue Aufgaben.

- Ich erhalte Aufgaben, die meine Qualifikation übersteigen, um mich zu diskriminieren.
- Ich erhalte kränkende Arbeitsaufgaben.
- Sabotageakte.

#### **5. Angriffe auf die Gesundheit**

- Zwang zu gesundheitsschädlichen Aufgaben.
- Androhung körperlicher Gewalt.
- Anwendung leichter Gewalt, z.B. um jemanden einen „Denkzettel“ zu verpassen.
- Körperliche Misshandlung.
- Jemand verursacht Kosten für mich, die mir schaden.
- Jemand richtet physischen Schaden im Heim und am Arbeitsplatz an.
- Sexuelle Handgreiflichkeiten.