

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist es, Diskriminierungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Arbeitsleben zu verhindern oder zu beseitigen.

Dieses Ziel entspricht der Haltung und Praxis in unserem Unternehmen. Die Geschäftsleitung, Führungskräfte sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten für eine diskriminierungsfreie Unternehmenskultur ein. Benachteiligungen und Belästigungen am Arbeitsplatz werden nicht akzeptiert.

Es ist wichtig, die Inhalte des Gesetzes zu kennen und in der täglichen Praxis aufmerksam auf ihre Umsetzung zu achten. Wir alle haben hierbei eine Vorbildfunktion und stehen dabei ganz besonders in der Verantwortung. In diesem Merkblatt haben wir die wichtigsten Aussagen und Inhalte des AGG für Dich zusammengefasst.

Das Gesetz verbietet Benachteiligungen wegen

- der Rasse oder der ethnischen Herkunft,
- der Religion oder Weltanschauung,
- einer Behinderung,
- des (Lebens-)Alters,
- der sexuellen Identität (Hetero-, Homo- oder Bisexualität) und
- des Geschlechts.

Dabei umfasst der Anwendungsbereich des Gesetzes alle Stationen eines Arbeitsverhältnisses - von der Stellenausschreibung bis hin zu dessen Beendigung. Nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen jedoch absolut gleichbehandelt werden. Differenzierungen sind auch weiterhin erlaubt etwa aufgrund von Qualifikation, Leistung, Teamfähigkeit und sozialer Kompetenz, bei Bewerbern insbesondere auch aufgrund von Zeugnissen und Noten, dem beruflichen Werdegang, Auslandserfahrung oder Sprachkenntnissen, sofern dies für die zu besetzende Stelle eine Rolle spielt.

Das Gesetz gilt gleichermaßen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wie für Auszubildende und Bewerber. Auch externe Dritte, wie etwa selbstständige Dienstleister, dürfen nicht allein wegen der oben genannten Merkmale (Alter, Geschlecht ...) benachteiligt werden.

Bitte achte darauf und wirke darauf hin, dass in Deinem persönlichen Arbeitsbereich keine Diskriminierungen und Belästigungen vorkommen. Wenn Du von solchen Vorfällen erfährst, nimm die Angelegenheit ernst und melde dies ggf. Deiner Führungskraft. Diese ist verpflichtet - gegebenenfalls gemeinsam mit der Personalabteilung - die geeigneten und erforderlichen Maßnahmen zur Unterbindung weiterer Vorfälle zu ergreifen. Je nach Vorfall können angemessene Reaktionen etwa ein persönliches Gespräch, ein Hinweis, eine Ermahnung, eine Umsetzung oder Versetzung oder eine Abmahnung sein. In Extremfällen kann auch eine Kündigung erforderlich werden. Eine Diskriminierung ist immer eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten und kann zu Schadensersatz- und Entschädigungsverpflichtungen führen.

Das Gesetz nennt und untersagt verschiedene Formen von Diskriminierung: Verboten sind zunächst "Benachteiligungen", d. h. ungünstigere Behandlungen wegen der oben genannten acht Merkmale (Alter, Geschlecht ...). Als "Belästigung" verbietet es darüber hinaus sämtliche Formen von Mobbing, wie etwa Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, abwertende Äußerungen und Beleidigungen oder sonstige Verletzungen der Menschenwürde.

Auch sexuelle Belästigungen sind untersagt. Dazu zählen nicht nur unerwünschte sexuelle Handlungen und sexuell bestimmte körperliche Berührungen, sondern auch Bemerkungen sexuellen Inhalts, auch per E-Mail oder SMS, sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen.

Diese für uns geltenden Verhaltensregeln sind außerdem auch von unternehmensfremden Personen während ihrer Tätigkeit im und für unser Unternehmen oder in unserem Auftrag einzuhalten. Falls es hier zu Verstößen kommt, bitten wir Dich um eine entsprechende Information an die Personalabteilung.

Selbstverständlich darf auch von Dir selbst keine Diskriminierung oder Belästigung ausgehen oder veranlasst werden. Als Mitarbeiter/in hast Du ein Beschwerderecht. Wer sich gegen Benachteiligungen, Mobbing oder sexuelle Belästigungen wehrt, darf daraus zu keinem Zeitpunkt Nachteile erleiden.

Wenn Du zusätzliche Informationen wünschst, wende Dich jederzeit vertrauensvoll an Deine Personalabteilung oder die Geschäftsleitung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Geschäftsleitung