

Anhang C

Checkliste zur Einrichtung einer innerbetrieblichen Beschwerdestelle

Die vorliegende Checkliste dient zur Orientierung, Vorbereitung und Einrichtung einer innerbetrieblichen Beschwerdestelle auf Grundlage des § 13 AGG. Vier Phasen des Aufbaus werden abgedeckt. Die vorliegende Checkliste ergänzt das [Konzept](#) zur Einrichtung einer innerbetrieblichen Beschwerdestelle sowie den [Handlungsleitfaden](#) des Büros zur Umsetzung von Gleichbehandlung e. V.

A. Vorprüfung

1. Ist eine innerbetriebliche Beschwerdestelle bereits vorhanden?	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Wenn ja, wo:	
2. Welche Stellen mit möglicherweise überschneidenden Aufgaben bestehen bereits?	
<input type="checkbox"/> Compliance-Abteilung <input type="checkbox"/> Gleichstellungsbeauftragte <input type="checkbox"/> Schwerbehindertenvertretung <input type="checkbox"/> Betriebsrat <input type="checkbox"/> Jugendvertretung <input type="checkbox"/> Andere:	
3. Welche Informationen sind im Hinblick auf deren Mandat und Tätigkeit im Bereich Diskriminierung vorhanden?	

B. Vorbereitung

Maßnahme	Erledigt
1. Feststellung, ob bei Unternehmens- bzw. Behördenleitung Bereitschaft zur Einrichtung der Beschwerdestelle besteht.	
2. Absprache mit den relevanten Stellen sowie ggf. deren Beteiligung an der Einrichtung. Dazu gehören Behörden-/Unternehmensleitung, Betriebsrat, Personalabteilung und ggf. Compliance-Abteilung, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung etc.	

3. Prüfen, ob eine Betriebs-/Dienstvereinbarung zum Thema Gleichstellung oder Diskriminierung besteht.	
4. Erstellen eines Konzepts, das Aufgaben, Funktion sowie Ziele der Beschwerdestelle festlegt und bestimmt, wo die Beschwerdestelle angesiedelt wird. <i>Auch Inhalte einer einschlägigen Betriebsvereinbarung sollten hier berücksichtigt werden. Das Konzept zur Einrichtung einer innerbetrieblichen Beschwerdestelle des BUG e. V. bietet hier vielfältige Optionen an.</i>	
5. Erstellen eines Konzepts für den Ablauf der Beschwerdebearbeitung. <i>S. hierzu auch den Handlungsleitfaden des BUG e. V.</i>	
6. Information der Beschäftigten über die anstehende Einrichtung der Beschwerdestelle anbieten.	
7. Vorauswahl der möglichen verantwortlichen Person und Beschwerdebearbeiter*in(nen) treffen.	
8. Ggf. Schulung des*der verantwortlichen Person und zukünftigen Beschwerdebearbeiter*in(nen) ermöglichen.	

C. Einrichtung

Maßnahme	Erledigt
1. Benennung der verantwortlichen Person und Beschwerdebearbeiter*in(nen) vornehmen.	
2. Einrichten der Räumlichkeit der Beschwerdestelle. <i>Hier sollte auf Barrierefreiheit geachtet werden. Vertrauliche Gespräche sollten in den Räumlichkeiten möglich sein.</i>	
3. Einrichten diverser Kontaktmöglichkeiten (Telefon, Email etc.). <i>Die Zugänglichkeit und Vertraulichkeit für alle Beschäftigten sollte gewährleistet sein</i>	
4. Aufnahme der Beschwerdestelle in Organigramm der Behörde/des Unternehmens absichern.	
5. Austausch der Beschwerdestelle mit übrigen relevanten Stellen der Behörde/des Unternehmens ermöglichen.	
6. Kenntnisse über allgemeine Beratungsstrukturen aufbauen (ggf. externe Angebote).	
7. Informationsmaterial für Beschäftigte erarbeiten. <i>Dies sollte anschaulich und ggf. in mehreren Sprachen erfolgen</i>	
8. Information an Beschäftigte darüber, dass Beschwerdestelle eingerichtet wurde bzw. besteht. <i>Kommunikationswege sind unter anderem Aushänge, das Intranet, E-Mails, Anhänge an Arbeitsverträge, Willkommensmappen. Über die das Bestehen und die Arbeit der Beschwerdestelle sollte regelmäßig informiert werden. Alle Beschäftigten sollten die Information erhalten und nachvollziehen können worum es sich bei der Beschwerdestelle handelt.</i>	

D. Laufende Aufgaben der Tätigkeit

Nach Einrichtung der Beschwerdestelle sollten die folgenden Maßnahmen regelmäßig (!) zur Optimierung der Arbeit der innerbetrieblichen Beschwerdestelle durchgeführt werden.

Maßnahme	Ja/Nein
1. Reflexion der Beschwerdebearbeitung. <i>Der Ablauf der Beschwerdebearbeitung sollte evaluiert und geprüft werden, ob dieser angemessen und zielführend erfolgt. Dabei sollten auch die Mandant*innen miteinbezogen werden. Die Evaluation kann auch Grundlage für das Ergreifen proaktiver Maßnahmen im Unternehmen/in der Behörde sein.</i>	
2. Der Austausch mit anderen Stellen in Behörde/Unternehmen über die Kooperation ist gewährleistet.	
3. Wahrnehmungs-/Wirkungsbefragungen in Belegschaft werden durchgeführt	
4. Überprüfen der Informationsangebote für Beschäftigte.	
5. Vertrauensentwickelnde Maßnahmen in der Belegschaft werden umgesetzt.	
6. Ergänzende Schulungen und Fortbildungen des*der Beschwerdebearbeiter*in(nen) erfolgen.	