Muster-Betriebs-/Dienstvereinbarung zum „Konfliktmanagement“

Zwischen der Unternehmensleitung/Dienststellenleitung … (Name des Unternehmens/der Dienststelle), vertreten durch …, und dem Betriebsrat/Personalrat der … (Name des Unternehmens/der Dienststelle), vertreten durch …, wird folgende Betriebs-/Dienstvereinbarung zum Konfliktmanagement geschlossen:

**Präambel**

In dieser Betriebs-/Dienstvereinbarung legen Geschäftsführung/Dienstherr und Betriebsrat/Personalrat die Grundsätze des Konfliktmanagements im Unternehmen/in der Dienststelle fest. Eine erfolgreiche Umsetzung des Konfliktmanagements liegt sowohl im Interesse der Geschäftsführung/des Dienstherrn als auch der Beschäftigten. Geschäftsführung/Dienstherr und Betriebsrat/Personalrat sind sich außerdem darüber einig, dass das Konfliktmanagement nur dann erfolgreich ist, wenn die Beschäftigten beteiligt werden und nach Einleitung der Maßnahmen eine Erfolgskontrolle stattfindet.

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Betriebs-/Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Unternehmens/der Dienststelle.

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

Diskriminierung ist die sachgrundlose Ungleichbehandlung von Arbeitnehmern; vor allem wegen ihrer Rasse oder ihrer ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Gleichgültig ist dabei, ob die Diskriminierung mündlich, schriftlich oder durch sonstige Handlungen erfolgt.

Unter Mobbing wird die systematische, fortgesetzte und zielgerichtete Anfeindung von Beschäftigten verstanden.

Sexuelle Belästigung ist ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen sowie sexuell bestimmte körperliche Berührungen und Bemerkungen sexuellen Inhalts oder ein unerwünschtes Zeigen oder sichtbares Anbringen von pornografischen Darstellungen gehören.

**§ 3 Ziele**

Die Betriebs-/Dienstvereinbarung hat zum Ziel, Konflikte, Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung zu verhindern. Zudem sollen für den Fall von eintretenden Konflikten verbindliche Ansprechpartner und Konfliktlösungsverfahren festgelegt werden. Dadurch sollen die Arbeitsbedingungen für alle Arbeitnehmer verbessert und die Motivation und die Leistungsfähigkeit in einem konstruktiven Arbeitsklima ermöglicht werden.

**§ 4 Pflichten des Arbeitgebers**

Der Arbeitgeber und seine Führungskräfte sind verpflichtet, sobald ihnen entsprechende Konfliktsituationen bekannt werden, einzugreifen. Auf Wunsch des Betroffenen wird ein Mitglied des Betriebsrats/Personalrats hinzugezogen.

Der Arbeitgeber setzt sich dafür ein, dass sowohl die Führungskräfte als auch der Betriebsrat/Personalrat an Weiterbildungsmaßnahmen zum Konfliktmanagement teilnehmen, wenn sie den Bedarf sehen.

**§ 5 Beschwerderecht**

Betroffene haben das Recht und werden sogar ausdrücklich dazu aufgefordert, sich bei Konflikten, Mobbing oder Diskriminierungen an eine Person ihres Vertrauens zu wenden. Nachteile dürfen Betroffenen dadurch nicht entstehen.

**§ 6 Rechte und Pflichten des Betriebsrats/Personalrats**

Der Betriebsrat/Personalrat stellt zwei Konfliktberater; am besten jeweils eine männliche und eine weibliche Person. Dabei handelt es sich um Gremiumsmitglieder, die als Vertreter für ein eventuell stattfindendes Konfliktmanagement bekannt sind. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

 Durchführung von vorbeugenden Maßnahmen gegen Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung;

 Angebot von regelmäßigen Sprechstunden und von Gesprächsterminen auf Anfrage von Beschäftigten;

 Beratung und Unterstützung von Konfliktopfern bei der Lösung ihrer Probleme, sofern die Konfliktopfer dies wünschen.

Möchten Konfliktopfer die Hilfe des Betriebsrats/Personalrats in Anspruch nehmen, geht dieser folgendermaßen vor:

1. Es wird ein Gesprächstermin festgelegt.

2. Es wird ein Arbeitsbündnis geschlossen.

3. Die Themen des Konflikts werden festgelegt.

4. Die Einzelinteressen werden herausgearbeitet.

5. Verbindliche Lösungen werden festgelegt.

6. Es wird festgelegt, wer bis wann was zum Lösungsabschluss in die Wege leitet.

7. Die Umsetzung der Lösung ist zu kontrollieren.

**§ 7 Vertraulichkeit**

Über die Informationen und Vorkommnisse, persönliche Daten und Gespräche ist absolutes Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren, die nicht am Verfahren beteiligt sind.

**§ 8 Umsetzung der Betriebsvereinbarung**

Die Betriebs-/Dienstvereinbarung wird per Aushang, durch Einstellen ins Intranet sowie durch ein Schreiben an alle Arbeitnehmer, das mit der Hauspost versandt wird, bekannt gemacht.

**§ 9 Geltungsdauer**

Die Betriebs-/Dienstvereinbarung tritt am … in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden. Danach gilt sie bis zum Abschluss einer neuen Betriebs-/Dienstvereinbarung zu diesem Thema fort.

**§ 10 Salvatorische Klausel**

Sind einzelne Bestimmungen dieser Betriebs-/Dienstvereinbarung unwirksam, so berührt das nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Betriebs-/Dienstvereinbarung.

…  
Ort, Datum

…  
Unterschrift Geschäftsführer/Dienststellenleiter

…  
Unterschrift Betriebsrats-/Personalratsvorsitzende(r)