

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen .....	2
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich	2
§ 2 Anstellungsbefugnis	2
§ 3 Leitsätze zur Zusammenarbeit in der Gemeinde Beringen	2
§ 4 Führungsgrundsätze in der Gemeinde Beringen	3
§ 5 Persönliche Integrität	4
§ 6 Drogen und Alkohol	4
§ 7 Rauchen	4
II. Spesen 5	
§ 8 Verpflegung und Übernachtung	5
§ 9 Nutzung von Dienstfahrzeugen zu privaten Zwecken	5
§ 10 Ersatz Fahrtkosten	5
§ 11 Kilometerentschädigung für Dienstfahrten	5
§ 12 Abrechnung der Spesen	6
III. Zulagen und Pauschalentschädigungen.....	6
§ 13 Zulagen	6
§ 14 Kommunikationsmittel	6
§ 15 Sitzungsgelder	7
§ 16 Auszahlung	7
IV. Ausrüstung und andere Leistungen .....	7
§ 17 Dienstkleider	7
§ 18 Reka-Checks	7
§ 19 In-Kraft-Treten	7
Anhang 1 Schutz der persönlichen Integrität.....	8

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 1, Abs. 3, des Reglements über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement) vom **XX.XX.2024**:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt im Rahmen von Art. 1 des Personalreglements für alle Personen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde Beringen.

<sup>2</sup> Sie regelt Ausführungsbestimmungen zum Arbeitsverhältnis.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen.

### **§ 2 Anstellungsbefugnis**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

### **§ 3 Leitsätze zur Zusammenarbeit in der Gemeinde Beringen**

<sup>1</sup> Die nachfolgenden Leitsätze zur Zusammenarbeit gelten für alle Mitarbeitenden in der Gemeinde Beringen. Sie sind regelmässig in Erinnerung zu rufen und werden bei sämtlichen Neuanstellungen thematisiert.

- Wir verstehen uns als leistungsfähigen Dienstleistungsbetrieb, der seine Aufgaben kompetent, effizient und kundenfreundlich erfüllt.
- Unser Klima ist geprägt von gegenseitigem Vertrauen, Toleranz und Akzeptanz. Wir verkehren «per Du», offen und ehrlich miteinander.
- Sowohl innerhalb der Abteilungen als auch abteilungsübergreifend arbeiten wir zusammen und unterstützen uns gegenseitig.
- Wir nutzen unseren Handlungsspielraum und agieren eigenverantwortlich. Wir fördern neue Ideen, auch wenn damit Risiken verbunden sind.
- Wir sind stolz auf unsere Arbeit und stehen zu unseren Fehlern, welche wir als Chance zur Weiterentwicklung und Optimierung unserer Tätigkeit sehen.
- Wir diskutieren Konflikte offen aus und packen Probleme an, anstatt sie zu verdrängen. Schwierige Fragen werden nicht vermieden, Unterschwelliges bleibt nicht bestehen.
- Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung ist in sachlicher Hinsicht sinnvoll und entspricht soweit möglich den Fähigkeiten und Präferenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## **§ 4 Führungsgrundsätze in der Gemeinde Beringen**

<sup>1</sup> Die Führungskräfte in der Gemeinde Beringen handeln nach den Führungsgrundsätzen der Gemeinde Beringen. Diese sind regelmässig in Erinnerung zu rufen und werden bei sämtlichen Neuanstellungen thematisiert.

### **I. Wir sind der Gemeinde Beringen als Ganzes verpflichtet.**

- ✓ Wir handeln im Sinne und Dienste der Gemeinde Beringen (=Allparteilichkeit), entsprechend kommt das Ganze vor dem Individuum (z.B. Auftrag der Gemeinde vor Befindlichkeit des Einzelnen)
- ✓ Wir sind loyal, wissen aber, dass wir uns in einem Spannungsfeld zwischen Loyalität und eigenem Standpunkt bewegen.

### **II. Wir deklarieren unsere Visionen und Ziele und legen unseren Standpunkt offen.**

- ✓ Wir haben Visionen und Ziele und gehen diese aktiv an.
- ✓ Wir holen das Team ins Boot und können Sinn und Bedeutung vermitteln.
- ✓ Wir nehmen Ideen des Teams auf und entwickeln Ziele gemeinsam.

### **III. Wir führen lösungsorientiert, kooperativ und transparent.**

- ✓ Die Lösung steht im Zentrum.
- ✓ Führung und Mitarbeitende arbeiten zusammen und ergänzen sich. Wir wägen sorgfältig ab, wo eine Führungsentscheid und wo eine Konsensfindung gefragt ist.
- ✓ Wir kommunizieren offen, möglichst zeitnah und können Entscheide nachvollziehbar begründen.

### **IV. Wir gestalten unsere Führungsaufgabe bewusst und setzen uns mit Kritik auseinander.**

- ✓ Wir sind Vorbild und sind authentisch.
- ✓ Wir sind uns unserer Führungsrolle bewusst und reflektieren unser Verhalten.
- ✓ Unser Führungsverhalten ist subjektiv und damit nicht sakrosankt (...auch Führung macht Fehler). Wir leben eine gegenseitige Feedbackkultur.
- ✓ Wir sind kritikfähig und wissen, dass Kritik am Führungsverhalten normal ist.

### **V. Wir schaffen Handlungsspielräume, fördern und fordern Eigenverantwortung.**

- ✓ Wir ermöglichen Expertentum und stärken die Mitarbeitenden in ihrer Fachlichkeit.
- ✓ Wir erkennen besondere Ressourcen der Mitarbeitenden und nutzen sie für die Gemeinde.
- ✓ Wir erwarten Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und fordern diese ein.

**VI. Wir gehen auf die Mitarbeitenden zu und begegnen ihnen mit Wertschätzung.**

- ✓ Wir zeigen eine Haltung der Führungsfürsorge (unterstützen nicht bevormunden)
- ✓ Wir treten aktiv mit den Mitarbeitenden in Kontakt, im Wissen wie wichtig eine tragfähige Beziehung in der Personalführung ist.
- ✓ Wir nehmen uns Zeit für die Anliegen unserer Mitarbeitenden.

**§ 5 Persönliche Integrität**

Die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen am 28. September 1999 beschlossenen Richtlinien gelten sinngemäss in der jeweils aktuellen Fassung auch für das gesamte Personal der Gemeinde Beringen und werden als Anhang 1 diesem Reglement beigefügt.

**§ 6 Drogen und Alkohol**

<sup>1</sup> Der Genuss von Alkohol und/oder Drogen während der Arbeitszeit ist verboten.

<sup>2</sup> Bei besonderen Anlässen wie Dienstjubiläen, Betriebsausflügen etc. kann die vorgesetzte Stelle Ausnahmen bewilligen.

<sup>3</sup> Die Angestellten sind gehalten, die für ihre Arbeitstätigkeit bestehenden Vorschriften des übergeordneten Rechts, namentlich des Strassenverkehrsgesetzes zu beachten.

**§ 7 Rauchen**

Rauchen in öffentlichen Gebäuden ist nur in den vom Gemeinderat bezeichneten Räumen gestattet.

## **II. Spesen**

### **§ 8 Verpflegung und Übernachtung**

<sup>1</sup> Die Auslagen bei einer ganztägigen Dienstreise werden mit max. CHF 40.-- abgegolten. Darin enthalten sind allfällige Auslagen für Frühstück, Mittagessen, Zwischenverpflegungen, Getränke sowie weitere kleine Auslagen wie beispielsweise Kurztelefonate.

<sup>2</sup> Ist bei einer Dienstreise unter 6 Stunden das Mittagessen zwingend auswärts einzunehmen, so können die effektiven Auslagen bis maximal CHF 30.-- verrechnet werden.

<sup>3</sup> Der Anspruch auf eine Vergütung des Nachtessens besteht nur, wenn die Ankunft in Schaffhausen nach 20.00 Uhr erfolgt. Dabei können die effektiven Auslagen bis maximal CHF 30.-- verrechnet werden.

<sup>4</sup> Höhere Entschädigungen werden nur in begründeten Fällen mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle ausgerichtet.

<sup>5</sup> Ist eine Übernachtung erforderlich, so werden für das Nachtessen pauschal CHF 30.-- vergütet und für die Übernachtung inkl. Frühstück die effektiven Kosten abgegolten. Unangemessen hohe Übernachtungskosten können gekürzt werden.

<sup>6</sup> Sind anlässlich eines Besuches Gäste zu bewirten, so können die effektiven Auslagen bis maximal CHF 40.-- pro Person verrechnet werden. Höhere Vergütungen benötigen die Zustimmung der vorgesetzten Stelle.

<sup>7</sup> Sind beim Besuch einer Tagung, Veranstaltung oder ähnliches die Verpflegungsleistungen eingeschlossen, werden keine zusätzlichen Entschädigungen ausgerichtet.

### **§ 9 Nutzung von Dienstfahrzeugen zu privaten Zwecken**

<sup>1</sup> In Einzelfällen ist den Mitarbeitenden die Nutzung von Dienstfahrzeugen zu privaten Zwecken gestattet. Dienstliche Bedürfnisse und Ansprüche gehen immer vor und es ist vor jeder Fahrt die Zustimmung der vorgesetzten Stelle einzuholen.

### **§ 10 Ersatz Fahrtkosten**

<sup>1</sup> Für Reisen sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Es werden in der Regel die Billettkosten 2. Klasse vergütet. In begründeten Ausnahmefällen können die Kosten für die 1. Klasse vergütet werden.

<sup>2</sup> Wer für eine Dienstfahrt ein privates Halbtaxabonnement benützt, erhält lediglich den effektiv bezahlten Fahrpreis zurückerstattet.

### **§ 11 Kilometerentschädigung für Dienstfahrten**

Ist bei einer Dienstreise die Nutzung des öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder sinnvoll, kann nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten das Privatfahrzeug verwendet werden. Die Nutzung des Privatfahrzeugs wird mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt. Wird ein Motorrad oder Roller genutzt beträgt die Entschädigung CHF 0.40 pro Kilometer.

## **§ 12 Abrechnung der Spesen**

Für sämtliche Spesen sind die Belege in digitaler Form einzureichen.

## **III. Zulagen und Pauschalentschädigungen**

### **§ 13 Zulagen**

<sup>1</sup> Bei unaufschiebbaren Einsätzen (Winterdienst, dringende Reinigungen, Ereignissen höherer Gewalt) in der Nacht, an Wochenenden und Feiertagen erhalten die Mitarbeitenden des Werkhofs und des Teams Gebäudeunterhalt folgende Zeitgutschriften:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Einsätze in der Nacht zwischen 22.00 und 05.00 Uhr | 50% |
| b) Einsätze an Samstagen zwischen 05.00 und 22.00 Uhr | 25% |
| c) Einsätze an Sonn- und allgemeinen Feiertagen       | 50% |

Die Zuschläge werden nicht kumuliert. Das heisst bei Nachteinsätzen an Wochenenden und Feiertagen beträgt der Zeitzuschlag max. 50%.

<sup>2</sup> Die Regelung gemäss Absatz 1 gilt nicht für Einsätze im Schwimmbad. Bei den Mitarbeitenden des Schwimmbads sind Wochenendeinsätze Teil des Pflichtenhefts. Die Regelung gemäss Absatz 1 gilt auch nicht, wenn die Mitarbeitenden den Dienst freiwillig (ohne Aufgebot) auf Nachtzeiten und/oder Wochenenden legen.

<sup>3</sup> Von Anfang Dezember bis Ende März stellt das Team Werkhof jeweils ein Zweierteam für das Winterpikett. Die beiden Personen erhalten je eine Entschädigung von

- CHF 100.00 pro Woche, wenn sie mit einem Dienstfahrzeug einrücken
- CHF 150.00 pro Woche, wenn sie mit dem eigenen Fahrzeug einrücken

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitungen Hoch- und Tiefbau erhalten eine Pauschalentschädigung für die Nutzung des Privatfahrzeugs zu dienstlichen Zwecken von je CHF 1'000.00 pro Jahr.

<sup>5</sup> Das Personal der Kehrriechtour erhält eine Schmutzzulage von CHF 20.00 pro Tour.

### **§ 14 Kommunikationsmittel**

Mitarbeitende und Mitglieder des Gemeinderates, welche aus dienstlichen Gründen auf ein Smartphone angewiesen sind und die Nummer mindestens intern zur Verfügung stellen, erhalten unabhängig vom Pensum eine Spesenentschädigung von CHF 180.- pro Jahr.

## **§ 15 Sitzungsgelder**

Gemäss Art 37 des Personalreglements erhalten Mitarbeitende der Gemeinde sowie Mitglieder des Gemeinderates und der Schulbehörde, welche aufgrund ihrer Funktion bei der Gemeinde Mitglied einer Kommission oder Arbeitsgruppe sind, kein Sitzungsgeld. Die Mitarbeitenden können die Zeit als Arbeitszeit abrechnen.

## **§ 16 Auszahlung**

Die Sitzungsgelder und Jahrespauschalentschädigungen werden im Dezember ausbezahlt. Die Zulagen für das Winterpikett werden im April ausbezahlt.

# **IV. Ausrüstung und andere Leistungen**

## **§ 17 Dienstkleider**

Die Angestellten des Werkhofs erhalten nach Bedarf die notwendigen Dienstkleider.

## **§ 18 Reka-Checks**

Wer bei der Gemeinde Beringen am 1. Februar (Stichtag) gemäss Personalreglement angestellt ist, erhält das Recht jährlich Reka-Guthaben im Wert von max. CHF 1'500 mit 20% Ermässigung zu erwerben. Amtierende Gemeinderatsmitglieder profitieren von der gleichen Regelung. Der Gemeinderat regelt den Bezugsprozess nach Rücksprache mit der Reisekasse (Reka) und kann bei Bedarf den Stichtag für die Bezugsberechtigung anpassen.

## **§ 19 In-Kraft-Treten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ist in die Sammlung "Erlasse / Reglemente / Verordnungen" der Gemeinde aufzunehmen.

Beringen, xx. xxxx 2024

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:  
R. Paillard

Der Schreiber:  
F. Casura

---

### **Fussnoten:**

## **Anhang 1 Schutz der persönlichen Integrität**

*Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz vom Regierungsrat beschlossen am 28. September 1999.*

Der Gemeinderat hat die sinngemässe Gültigkeit dieser Richtlinien für das gesamte Personal der Gemeinde Beringen am 9. Oktober 2006 beschlossen.

### **1. Der Kanton will ein Arbeitsklima, in dem sich alle gegenseitig achten und respektieren**

Der Kanton Schaffhausen ist bestrebt, ein Arbeitsklima zu schaffen, welches auf gegenseitiger Achtung und Anerkennung beruht und in dem die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden respektiert wird.

Diese Richtlinien gelten für die kantonale Verwaltung, die kantonalen Betriebe und Anstalten, die Rechtspflege sowie, unter Vorbehalt ergänzender Weisungen des Erziehungsdepartements, auch für die Lehrkräfte.

Alle Arbeitnehmenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Zu den wichtigsten Aspekten der geschützten Persönlichkeit zählen:

- Leben und Gesundheit,
- persönliche und berufliche Ehre,
- Stellung und Ansehen im Betrieb,
- Privatsphäre und Individualität.

Verhaltensweisen, welche die persönliche Integrität verletzen, werden nicht geduldet.

Zuwiderhandelnde Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

### **2. Besonders verwerflich: Sexuelle Belästigung und Mobbing**

Die sexuelle Belästigung ist eine besonders entwürdigende Form der geschlechtsbezogenen Diskriminierung. Sexuelle Belästigung verletzt die Persönlichkeit und Würde des Menschen.

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug gegenüber einer Person gleichen oder anderen Geschlechts, welche von dieser unerwünscht ist. Sie kann insbesondere in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- anzügliche Bemerkungen und Körperposen,
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen,
- sexistische Sprüche und Witze,
- aufdringliche und taxierende Blicke,
- Vorzeigen oder Aufhängen von pornografischem Material,
- zweideutige Aufforderungen,
- zudringliche Körperkontakte und andere tätliche Belästigungen,
- Annäherungsversuche verbunden mit Inaussichtstellung von Vor- und Nachteilen, Erzwingen eines sexuellen Verhaltens.

Mobbing entsteht in der Regel aus alltäglichen Konflikten am Arbeitsplatz, welche nicht gelöst werden, zu Spannungen und Verhärtungen führen und in der Folge eskalieren. Dabei spielen dynamische Prozesse wie auch passives Verhalten in der Gruppe eine grosse Rolle.

Von Mobbing spricht man, wenn arbeitnehmende Mitarbeitende wiederholt und über längere Zeit unter Druck setzen, schikanieren, quälen oder verletzen, um sie in die Enge zu treiben und am Arbeitsplatz auszugrenzen.

Solches Verhalten zerstört das Arbeitsklima nachhaltig und kann zu physischen und psychischen Störungen sowie dem Verlust des Selbstwertgefühls der Betroffenen führen. Beispiele von Mobbinghandlungen sind:

- Einschränkung der Möglichkeiten, sich zu äussern,
- Anschreien, lautes Schimpfen und ständige negative Kritik,
- Kontaktverweigerung durch abwertende Blicke oder Gesten sowie Andeutungen, ohne etwas direkt auszusprechen,
- jemanden wie Luft behandeln,
- sich lustig über Betroffene machen,
- hinter dem Rücken schlecht über Betroffene sprechen und Gerüchte verbreiten,
- die politische oder religiöse Einstellung angreifen,
- keine oder sinnlose Aufgaben zuweisen,
- ständig neue Aufgaben zuweisen, um ein Versagen zu provozieren,
- Handgreiflichkeiten und Drohungen.

Auch sexuelle Belästigung kann Teil von Mobbinghandlungen sein.

### **3. Alle sind aufgerufen, sich aktiv einzusetzen**

Alle Mitarbeitenden verhalten sich rücksichtsvoll einander gegenüber und respektieren die persönlichen Grenzen anderer, um ernsthafte Konflikte gar nicht aufkommen zu lassen oder gegebenenfalls partnerschaftlich zu lösen.

Mitarbeitende, die verletzendes Verhalten gegenüber Dritten bemerken, weisen die fehlbaren Personen darauf hin, dass ihr Verhalten unzulässig ist. Sie unterstützen die betroffenen Personen.

Betroffene Mitarbeitende geben fehlbaren Personen unmissverständlich zu verstehen, dass sie sich verletzt oder schlecht behandelt fühlen und das betreffende Verhalten unerwünscht ist. Sie lassen sich nicht einschüchtern und handeln sofort.

### **4. Die Vorgesetzten stehen speziell in der Verantwortung**

Vorgesetzte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der gegenseitigen Achtung.

Sie weisen die ihnen unterstellten Personen auf diese Richtlinien hin und greifen soweit erforderlich frühzeitig korrigierend ein. Sie überprüfen die Einhaltung der Richtlinien auch ohne konkreten Anlass regelmässig.

Sie achten auf Konfliktsignale wie auffallende Verhaltensänderungen bei einzelnen Personen oder in der Gruppe, nehmen Beanstandungen ernst, unterstützen betroffene Personen und treffen in

Zusammenarbeit mit ihnen und allfälligen Vertrauenspersonen die zweckmässigen Massnahmen. Sie orientieren betroffene Personen über die rechtlichen Möglichkeiten.

### **5. Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, erhält Hilfe**

Betroffene können sich an folgende Vertrauenspersonen wenden:

- die direkt vorgesetzte Person,
- die nächsthöhere vorgesetzte Person,
- das kantonale Personalamt bzw. die Verantwortlichen für das Personalwesen

Bei sexueller Belästigung können sich Betroffene zusätzlich an ein Mitglied der Kommission für Gleichberechtigung (Adressen sind beim kantonalen Personalamt erhältlich) wenden.

Die Vertrauenspersonen beraten und unterstützen betroffene Mitarbeitende. Sie unternehmen in Absprache mit diesen die geeigneten Schritte, um verletzenden Handlungen ein Ende zu setzen. Sie informieren sie über die rechtlichen Möglichkeiten.

Die Vertrauenspersonen gehen mit den Informationen sorgsam um.

### **6. Rechtliche Möglichkeiten**

Zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz kommen personalrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Massnahmen in Frage.

Haben informelle Mittel wie namentlich das Gespräch mit fehlbaren Personen oder die Hilfeleistung durch Vertrauenspersonen keinen Erfolg gezeigt oder verzichten Arbeitnehmende darauf, steht ihnen auch der Rechtsweg offen. Die Zuständigkeit liegt dabei je nach Art ihrer Anliegen und Natur des Arbeitsverhältnisses bei den Arbeitgebenden, Verwaltungsbehörden oder Gerichten.

Den Betroffenen stehen verschiedene Möglichkeiten gegenüber fehlbaren Personen und Arbeitgebenden offen. Sie können sich darüber bei Vorgesetzten oder Vertrauenspersonen informieren. Ansprüche und Verfahren richten sich nach der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung und können hier nur zur Information und in verkürzter Form angesprochen werden.

Betroffene können sich bei Vorgesetzten oder Vertrauenspersonen beschweren. Diese klären ab, ob von Amtes wegen ein Einschreiten angebracht ist. Sie ergreifen die notwendigen Massnahmen oder leiten diese in die Wege. Gleiches gilt, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von allfälligen Verletzungen erlangen.

Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, kann zu seinem Schutz auch gegen alle fehlbaren Personen sowie zur Inpflichtnahme von Arbeitgebenden das Gericht anrufen und beantragen, eine Verletzung zu unterlassen, zu beseitigen oder festzustellen. Daneben können auch Ansprüche auf Schadenersatz und Genugtuung bestehen.

Im Falle einer sexuellen Belästigung haben sich Personen im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis an die zuständige Verwaltungsbehörde zu wenden. Personen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können erst nach Anrufung der Schlichtungsstelle bei Diskriminierungen im Erwerbsleben an das Gericht gelangen. Die Behörde kann in einem solchen Fall auch eine Entschädigung zusprechen.

Darüber hinaus kann ein strafbares Verhalten vorliegen. Betroffene können eine Strafanzeige einreichen. Amtspersonen, denen eine Straftat bekannt wird, sind unter Umständen dazu verpflichtet.

Die zuständige Behörde untersucht den Sachverhalt, namentlich durch Befragung von Beteiligten und Auskunftspersonen. Sie stellt Beweismaterial sicher. Die Untersuchung soll so rasch als möglich abgeschlossen werden. Anschliessend sind die notwendigen Entscheidungen zu treffen. Dagegen steht der Rechtswittelweg nach Massgabe der Gesetzgebung offen.

## **7. Konsequenzen für fehlbare Personen**

Wer Mitarbeitende am Arbeitsplatz in ihrer Persönlichkeit verletzt, beispielsweise durch sexuelle Belästigung oder Mobbing, verletzt seine Dienstpflichten und muss mit Massnahmen rechnen. Solche können namentlich bestehen in:

- Gespräch mit Hinweis auf die Grundsätze,
- Verweis,
- Versetzung,
- Verwarnung unter Androhung der Entlassung,
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

## **8. Information ist die beste Prävention**

Alle Mitarbeitenden werden über die Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz orientiert. Diese Thematik hat in geeigneter Form in die Weiterbildungsaktivitäten einzufließen.