




**CIE** *Automotive*

*Protokoll zur Verhinderung und  
Bearbeitung von Fällen der  
Belästigung bei CIE  
AUTOMOTIVE*

---

## **Inhalt**

1. Einleitung .....	3
2. Ziel und Anwendungsbereich .....	3
3. Definitionen.....	3
4. Präventive Maßnahmen.....	4
5. Vorgehensweise .....	4

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	3 von 8

## 1. Einleitung

Um persönliche Beziehungen am Arbeitsplatz, die zu Erkrankungen psychosozialer Art führen könnten, aufzuzeigen, zu bewerten und Lösungen vorzuschlagen, führen wir formell das Protokoll zur Verhinderung und Bearbeitung von Fällen der Belästigung ein.

## 2. Ziel und Anwendungsbereich

Dieses Protokoll hat zum Ziel, zu verhindern, dass es am Arbeitsplatz zu Belästigungen kommt, und falls das der Fall sein sollte, sicherzustellen, dass die passenden Verfahren zur Verfügung stehen, um das Problem zu behandeln und zu verhindern, dass es sich wiederholt. Mit diesen Maßnahmen soll ein von Belästigung freies Arbeitsumfeld garantiert werden, in dem alle Personen die Integrität und Würde ihrer Kollegen im beruflichen und persönlichen Bereich respektieren.

Dieses Protokoll findet in allen Werken des Konzerns CIE AUTOMOTIVE Anwendung. Die Werke, die über ein eigenes Protokoll in diesem Bereich verfügen, können dieses Protokoll anwenden, wenn sie sicherstellen, dass dieses Protokoll mit den in diesem Konzernprotokoll festgelegten Mindestmaßnahmen und -verfahren kohärent ist.

## 3. Definitionen

### a) Moralische Belästigung (*Mobbing*)

Jedes missbräuchliche Verhalten oder Verhalten mit psychologischem Missbrauch, das über längere Zeit auf eine Person am Arbeitsplatz ausgeübt wird, gilt als Mobbing. Es zeigt sich in Form von wiederholtem Verhalten, wiederkehrenden Tatsachen, Aufträgen oder Wörtern, die als Ziel haben, die Person in Verruf zu bringen, zu missachten oder zu isolieren, sodass die Person ihren Arbeitsplatz auf eigenen Wunsch hin kündigt, da ihre Würde oder psychische Integrität kontinuierlich und ständig beschädigt werden.

Die Tatsache, dass die für die Belästigung verantwortliche Person in der Unternehmensstruktur gegenüber dem mutmaßlichen Opfer in der Hierarchie höher gestellt ist, verschlimmert diesen Umstand.


Moralische Belästigung kann drei Formen haben:

- Absteigender Art, das heißt, derjenige, der belästigt, hat eine höhere Funktion als das mutmaßliche Opfer der Belästigung.
- Horizontaler Art, wenn die Belästigung unter Personen auf gleicher Hierarchieebene stattfindet, wobei die belästigende Person üblicherweise versucht, die Arbeit desjenigen zu stören, der belästigt wird, um das berufliche Image dieser Person zu schädigen und sogar um sich selbst mit fremden Federn zu schmücken.
- Aufsteigender Art, wenn die belästigende Person eine Funktion auf einer unteren hierarchischen Ebene ausübt als das mutmaßliche Opfer.

### b) Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung gilt eine Situation, in der sich ein verbales, nicht verbales oder körperliches Verhalten sexueller Art zeigt, das das Ziel oder die Wirkung hat, die Würde einer

<b>Herausgegeben und überprüft:</b> Verantwortlicher für den Unternehmensbereich HR	<b>Genehmigt::</b> Unternehmensleiter HR	<b>Datum:</b> Oktober 2020
---	--	----------------------------

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	4 von 8

Person anzugreifen, insbesondere, wenn ein einschüchterndes, feindliches, entwürdigendes, demütigendes oder anstößiges Umfeld entsteht.

### c) Belästigung aufgrund des Geschlechts

Situation, in der sich ein Verhalten im Zusammenhang mit dem Geschlecht einer Person zeigt, das das Ziel oder die Wirkung hat, die Würde einer Person anzugreifen und ein einschüchterndes, feindliches, entwürdigendes, demütigendes oder anstößiges Umfeld zu schaffen.

## 4. Präventive Maßnahmen

Als präventive Maßnahmen gegen Belästigung werden die folgenden Maßnahmen festgelegt:

- Respektieren des Grundsatzes, dieses Verhalten nicht zu tolerieren, und, falls nötig, Ergreifen von disziplinarischen Maßnahmen, die im geltenden Arbeitsgesetz vorgesehen sind.
- Festlegen des Grundsatzes der gemeinsamen Verantwortung aller Arbeiter bei der Überwachung des Verhaltens am Arbeitsplatz.
- Definition von Kommunikationsprogrammen, die die Kommunikation und Verbundenheit auf allen Unternehmensebenen begünstigen.


## 5. Vorgehensweise

Wir garantieren die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise wenn eine Belästigung gemeldet wird.

Für die Vorgehensweise gelten die folgenden Grundsätze, die stets einzuhalten sind:

- ✓ Sicherstellung der Vertraulichkeit und Schutz der Privatsphäre und der Würde der beteiligten Personen, wobei stets die Wahrung der Identität und der persönlichen Umstände der meldenden Person gewährleistet sein müssen.
- ✓ Priorität und dringende Bearbeitung.
- ✓ Umfassende Untersuchung der Tatsachen, falls erforderlich durch Spezialisten.
- ✓ Sicherstellung, dass etwas unternommen wird, wobei zu gewährleisten ist, dass die erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden, einschließlich, gegebenenfalls Disziplinarmaßnahmen, gegen die Person oder die Personen, die nachweislich der Belästigung schuldig sind, sowie auch gegen eine Person, die arglistig falsche Anschuldigungen macht oder Falschmeldungen abgibt.
- ✓ Schadloshaltung vor Vergeltungsmaßnahmen, wobei gewährleistet wird, dass einer Person als Folge der Vorlage einer Meldung durch sie oder einer Äußerung, um Belästigung zu verhindern und dieses Verfahren einzuleiten, keine Benachteiligung oder negative Auswirkung entsteht (unbeschadet der Disziplinarmaßnahmen, die in Fällen von nachweislich falschen Meldungen ergriffen werden können).
- ✓ Gewährleistung, dass das mutmaßliche Opfer unter denselben Bedingungen weiter an seinem Arbeitsplatz arbeiten kann, wenn es dies wünscht.

<b>Herausgegeben und überprüft:</b> Verantwortlicher für den Unternehmensbereich HR	<b>Genehmigt::</b> Unternehmensleiter HR	<b>Datum:</b> Oktober 2020
---	--	----------------------------

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	5 von 8

#### a) Einleitung des Verfahrens

Das Verfahren wird entweder über die Personalabteilung (Human Resources, nachfolgend „HR“) des Werks oder über den ethischen Kanal des Konzerns CIE AUTOMOTIVE eingeleitet.

Deshalb kann die Kommunikation über die Belästigung stets schriftlich getätigt werden:

- Von dem mutmaßlichen Opfer oder jeder Person, der die Situation bekannt ist:
- An die HR-Abteilung des betreffenden Werks, über die verschiedenen Kontaktmethoden der einzelnen HR-Abteilungen der Werke und/oder über Anhang I dieses Protokolls.
- Über den ethischen Kanal von CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

#### b) Ermittlungen

Für die Ermittlungen im Zusammenhang mit dem Vorfall sind die verantwortlichen Personen der HR-Abteilung des Werks zuständig, wenn diese die Informationen als erstes erhalten.

Gehen die Informationen über den ethischen Kanal des Unternehmens ein, wird von Seiten der Compliance-Abteilung von CIE AUTOMOTIVE die Ermittlung des Vorfalls eingeleitet, wobei die gesamten Ermittlungen oder ein Teil davon delegiert werden können/kann, sollte es als angemessen angesehen werden, Mitarbeiter zu involvieren, denen die mutmaßliche Belästigung besser bekannt ist.

Die an der Ermittlung beteiligten Personen sind verpflichtet, hinsichtlich der Informationen, zu denen sie während der Bearbeitung des Vorfalls Zugang haben, geheim zu halten. Wird diese Verpflichtung nicht eingehalten, können sie Sanktionen unterliegen.

Ausnahmsweise und unter besonderen Umständen, die gegebenenfalls auftreten können, kann die Ermittlung des Vorfalls an eine andere Person delegiert werden, die die Ermittler in diesem Verfahren benennen können.

#### c) Vorbereitendes Verfahren

Mit Bekanntwerden der Belästigung wird automatisch ein vorbereitendes Verfahren eingeleitet, dessen Ziel es ist, das Problem sofort zu lösen.


In dieser Verfahrensphase wird die Person, die die Ermittlungen aufnimmt, zusammen mit den Beteiligten ein Gespräch führen, um die Tatsachen festzustellen und eine Lösung zu erzielen, die für beide annehmbar ist.

Nach Beginn dieses Verfahrens und in dem Falle, dass der Vorfall der Belästigung nicht innerhalb von einer Frist von fünfzehn Kalendertagen ab Beginn dieses Verfahrens gelöst wurde, muss unbedingt ein formelles Verfahren eingeleitet werden.

#### d) Formelles Verfahren

Das formelle Verfahren beginnt damit, dass die anweisende Partei ein Informationspaket erstellt.

<b>Herausgegeben und überprüft:</b> Verantwortlicher für den Unternehmensbereich HR	<b>Genehmigt::</b> Unternehmensleiter HR	<b>Datum:</b> Oktober 2020
---	--	----------------------------

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	6 von 8

Um dieses zu erstellen, können bei der Ermittlung so viele Maßnahmen ergriffen werden, wie als nötig gelten, um die gemeldeten Tatsachen zu klären, wobei die beteiligten Parteien angehört werden.

Innerhalb des möglichst kurzen Zeitraums, ohne dass dieser 30 Kalendertage überschreiten darf, muss ein Bericht erstellt werden, der die Beschreibung der gemeldeten Tatsachen, die damit verbundenen Umstände, die Häufigkeit des Verhaltens und das Ausmaß seiner Auswirkung auf die beruflichen Pflichten und das Arbeitsumfeld des mutmaßlichen Opfers enthält.

Auf jeden Fall muss die ermittelnde Partei festlegen können, ob die gemeldeten Tatsachen stattgefunden haben und die Tatsachen erklären, die sie auf Grundlage der festgestellten Verstöße objektiv bestätigt hat.

#### e) **Vorsichtsmaßnahmen**

Während der Bearbeitung des Vorfalls auf Vorschlag der ermittelnden Partei kann die Werksleitung die erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, die zur sofortigen Einstellung der Belästigung führen, ohne dass diese Maßnahmen den Arbeitsbedingungen der beteiligten Personen schädigen dürfen.

#### f) **Anwesenheit der Parteien**

Während der Bearbeitung der Ermittlung kann den beteiligten Parteien eine Person des Vertrauens helfen und sie begleiten, die die Informationen, zu denen sie Zugang hat, geheim halten muss.

Diese Vertrauensperson darf bei allen Entscheidungen und jeder Kommunikation von Seiten der ermittelnden Partei an die beteiligten Personen anwesend sein.

#### g) **Schließung des Verfahrens**


Die den Vorfall untersuchende Partei berücksichtigt die Schwere und Tragweite der ermittelten Tatsachen und ergreift die erforderlichen korrigierenden Maßnahmen und legt zudem die disziplinarischen Strafmaßnahmen fest, die im Gesetz und/oder dem angewendeten Abkommen vorgesehen sind.

Wird festgelegt, dass keine Belästigung jeglicher Art vorliegt und entschieden, dass die Meldung arglistig getätigt wurde, werden die entsprechenden Disziplinarmaßnahmen eingeleitet.

Die mit der Bearbeitung dieses Vorfalls beauftragte Abteilung (sei es die HR-Abteilung des Werks, da sie als erstes über den Fall informiert wurde oder eine andere Person in dem Werk, die jeweils aus den Abteilungen des Unternehmens delegiert wurde) sendet immer einen abschließenden Informationsbericht oder ein einfaches in Anhang II zu diesem Protokoll enthaltenes Formular an die Compliance-Abteilungen des Unternehmens ([compliance@cieautomotive.com](mailto:compliance@cieautomotive.com)) und an HR ([hr@cieautomotive.com](mailto:hr@cieautomotive.com)), um die Kontrolle über die Belästigungsfälle im gesamten Konzern CIE AUTOMOTIVE zu haben.

Als Anhang II wird ein einfaches Berichtsformular beigefügt, das die Werke zur Information der genannten Unternehmensabteilungen verwenden können.

<b>Herausgegeben und überprüft:</b> Verantwortlicher für den Unternehmensbereich HR	<b>Genehmigt::</b> Unternehmensleiter HR	<b>Datum:</b> Oktober 2020
---	--	----------------------------

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	7 von 8

**ANHANG I: Meldung einer Belästigung**

**Name und Nachname des Antragstellers:**


**Abteilung/Bereich:**

**Kurze Darlegung der Situation:**

Unterschrift des Antragstellers

Erhalten HR-Abteilung

Datum:

	<b>PROTOKOLL ZUR VERHINDERUNG UND BEARBEITUNG VON FÄLLEN DER BELÄSTIGUNG</b>	Code:	
		Überarbeitung:	1
		Seite:	8 von 8

**ANHANG II: Bericht zu einer Belästigung**

**Produktionsstätte:**

**Abteilung/Bereich:**

**Kurze Darlegung der Situation auf anonyme Art und getroffene Entscheidung von Seiten der ermittelnden Partei:**

Datum: