



Schritt für Schritt durch das LADG-Beschwerdeverfahren

Eine Handreichung für LADG-Beschwerdestellen im Land Berlin



Herausgeber*in

BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz
Westhafenstr. 1
13353 Berlin

V.i.S.d.P.

Marta Gębala
Serdar Yazar

Autor

Benjamin Ferri

Lektorat

Hannah Gedamu

Critical Friend

Sharon Orias

Layout

Karina Sávio

Stand

Januar 2026

Hinweis zur gendergerechten Sprache

In der vorliegenden Publikation verwenden wir das Gendersternchen – wie beispielsweise in Mitarbeiter*innen. Damit werden alle Geschlechtsidentitäten, die jenseits, gegen und außerhalb der binären Geschlechtsordnung (Frau und Mann) leben (wollen), anerkannt und sichtbar gemacht. Durch die Nutzung von gendergerechter Sprache möchten wir wirkungsvoll an einem fortlaufenden diskriminierungskritischen Reflektions- und Handlungsprozess mitwirken.

Die „Fachstelle Diversitätsorientierte Organisations- und Kompetenzentwicklung im Land Berlin“ ist ein Projekt von BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz und wird von der Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung finanziert.

Senatsverwaltung
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,
Vielfalt und Antidiskriminierung

BERLIN



**LANDESSTELLE
FÜR GLEICHBEHANDLUNG -
GEGEN DISKRIMINIERUNG**

Schritt für Schritt durch das LADG-Beschwerdeverfahren

Eine Handreichung für LADG-Beschwerdestellen im Land Berlin



Roadmap

Danksagung.....	07
Über die Fachstelle DOKE.....	09
Einleitung.....	11
Was tun, wenn eine Beschwerde eingeht?.....	13
1. Beschwerdeeingang, Aktenführung und Kontaktaufnahme.....	14
2. Zuständigkeitsprüfung.....	15
3. Weitere Bearbeitung und Aufklärung des Sachverhalts.....	18
4. Rechtliche Prüfung.....	19
5. Ergebnis feststellen, Abschlussvermerk fertigen und Ergebnismitteilung an Beteiligte.....	22
6. Aufbewahrung, Monitoring der Umsetzung der Maßnahmen.....	24
Abschließende Hinweise.....	25
Anhänge.....	26
A. Dokumentationsvorlage für ein Erstgespräch mit der beschwerdeführenden Person.....	27
B. Die LADG-Ombudsstelle – Wer das ist und wie sie Ihnen hilft.....	31
C. Dokumentationsvorlage für die Anhörung der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten.....	34
D. Formulierungstipps für abschließende Ergebnismitteilungen.....	36
Über BQN.....	38



Danksagung

Die Fachstelle DOKE bedankt sich herzlich bei allen Personen, die mit ihrem Wissen, ihren Erfahrungen und ihrem Feedback zur Entstehung dieser Handreichung beigetragen haben. Unser besonderer Dank gilt Dr. Doris Liebscher (LADG-Ombudsstelle), Lisa Vermaasen (Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt) und Juliane Wörpel (Leitstelle Diversity, Senatsverwaltung für Finanzen) für den fachlichen Austausch. Wertvolle Einblicke und Rückmeldungen erhielten wir zudem von zahlreichen LADG-Beschwerdestellen der Berliner Verwaltung – unter anderem von: Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf, Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten, Deutsches Theater, Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg, Soziale Dienste der Justiz, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie Polizei Berlin und Bezirksamts Mitte. Ihre Beiträge haben entscheidend dazu beigetragen, die Handreichung praxisnah und handlungsorientiert zu gestalten.



Über uns

Die Fachstelle DOKE

Die Fachstelle Diversitätsorientierte Organisations- und Kompetenzentwicklung, kurz DOKE, ist seit 2021 ein Projekt von BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz und wird durch die Landesstelle für Gleichbehandlung – gegen Diskriminierung gefördert.

Unser Auftrag

Wir begleiten strategisch und praxisnah die Berliner Bezirks- und Senatsverwaltungen auf ihrem Weg zu mehr Vielfalt, Gerechtigkeit und Teilhabe. Im Zentrum stehen dabei das Diversity-Landesprogramm und § 11 des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LADG). Ob durch Kurzberatungen, Workshops oder langfristige Veränderungsprozesse: DOKE unterstützt dabei, diskriminierungskritische Strukturen und Kulturen in der Verwaltung zu verankern.

Seit 2023 berät die Fachstelle DOKE zudem AGG- und LADG-Beschwerdestellen im Land Berlin zu Antidiskriminierungs-Beschwerderecht sowie zum Aufbau von diskriminierungskritischen Beschwerdestrukturen und Beschwerdeverfahren auf Grundlage der Rahmendienstvereinbarungen nach § 13 AGG und LADG.

Unser Team bildet das Herzstück des Projekts

Menschen mit unterschiedlichsten Fähigkeiten und Perspektiven tragen mit ihrem Wissen, Engagement und ihren Ideen maßgeblich zur Entwicklung der Fachstelle bei und haben die Entstehung dieser Publikation ermöglicht. Hier stellen wir Ihnen unser Team vor und geben Einblicke in die individuellen Stärken und Kompetenzen.



Benjamin Ferri (er/ihn) ist Volljurist. Er ist seit November 2024 für die Säule Antidiskriminierungs-Beschwerderecht zuständig. In dieser Funktion hat er die Handreichung federführend koordiniert, konzipiert und verfasst.



Marta Gębala (sie/ihr) ist seit Januar 2024 Tandem-Geschäftsführerin bei BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz und leitet die Säule Vernetzung & Beratung von Verwaltungsakteur*innen. Sie ist für den Ausbau des Kontaktnetzwerks und gemeinsam mit Sharon Orias für die strategische Entwicklung der Fachstelle verantwortlich.

Elena Kuhley (keine Pronomen) ist seit März 2025 zuständig für die Weiterbildung von Diversity-Multiplikator*innen im Bereich Verwaltungsleistungen bei der Fachstelle DOKE und berät und begleitet Organisationen in diversitätsorientierten und diskriminierungskritischen Veränderungsprozessen.



Fatiha Henjes (sie/ihr) betreut die Verträge und Buchhaltung der Fachstelle DOKE und sorgt dafür, dass alle administrativen Dokumente stets aktuell sind.

Sharon Orias (sie/ihr) leitet seit 2021 die Fachstelle DOKE und ist für die Planung und strategische Ausrichtung zuständig. Sie steuert die internen Prozesse und fördert die kontinuierliche Weiterentwicklung des Teams sowie der Fachstelle DOKE. Sharon hat als Critical Friend in der Handreichung gewirkt.



Sofia Ratsitska (sie/ihr) ist seit 2024 für die Beratung zuständig und begleitet und berät Organisationen in diversitätsorientierten und diskriminierungskritischen Veränderungsprozessen.

Emma Rehr (keine Pronomen) ist seit 2024 zuständig für die Begleitung und Beratung von Organisationen in diversitätsorientierten und diskriminierungskritischen Veränderungsprozessen.



Karina Sávio (sie/ihr) verantwortet seit 2023 die Säule Öffentlichkeitsarbeit & Wissenstransfer und konzipiert Beiträge, Kampagnen und Publikationen für die Fachstelle.

Einleitung

Für wen ist diese Handreichung?

Für alle, die in der Berliner Verwaltung arbeiten und die Funktion der LADG-Beschwerdestelle übertragen bekommen haben oder mit dem Aufbau einer solchen beauftragt wurden.

Was kann die Handreichung?

Diese Handreichung soll Ihnen den Einstieg in die Arbeit als LADG-Beschwerdestelle erleichtern und Sie Schritt für Schritt durch das Beschwerdeverfahren führen. Sie versteht sich als **Ergänzung zur Rahmendienstvereinbarung** zum Landesantidiskriminierungsgesetz (nachfolgend „**RDV**“). Daher ist es wichtig, sich ausführlich mit der RDV zu beschäftigen, deren Ziel es ist, die Abläufe im LADG-Beschwerdeverfahren transparent zu machen und die Rechte der von Beschwerden betroffenen Beschäftigten zu konkretisieren. Der Text der RDV entstand in einer Zeit, in der es Befürchtungen vor einer „Klagewelle“ gegen die Berliner Verwaltung gab. Diese Sorge hat sich nicht bestätigt, prägt aber bis heute den eher am Beschäftigtenschutz orientierten Charakter der Vereinbarung.

Warum gibt es überhaupt ein Beschwerdeverfahren?

Sinn und Zweck des LADG-Beschwerdeverfahrens liegt nicht zuvorderst in der arbeits- und dienstrechtlichen Sanktionierung von Fehlverhalten, sondern in der **Möglichkeit zur Selbstkorrektur** sowie **Etablierung einer positiven Fehlerkultur**. In bestimmten Fällen kann eine Sanktionierung nichtsdestotrotz notwendig sein. Das Beschwerdeverfahren soll es den Dienststellen ermöglichen, nach innen und im Bürger*innenkontakt transparente und rechtssichere Entscheidungen zu treffen und (oft unbeabsichtigtes) Fehlverhalten sowie diskriminierende Entscheidungen oder Verwaltungsroutinen selbst zu korrigieren. Dabei steht ihnen die LADG-Ombudsstelle unterstützend zur Seite. Die Beschwerdestelle arbeitet nicht gegen, sondern mit den Bediensteten. Aus unserer Beratungsarbeit wissen wir: Beschwerdeführende Personen wünschen sich meistens Anerkennung und Sichtbarmachung der Diskriminierung, eine Entschuldigung, künftiges Unterlassen sowie nachhaltige Veränderung.

Warum hat die Fachstelle DOKE die Handreichung entwickelt?

Ein Angebot der Fachstelle Diversitätsorientierte Organisations- und Kompetenzentwicklung im Land Berlin, kurz **Fachstelle DOKE**, ist die Beratung zu Beschwerderecht, -strukturen und -verfahren. Im

Rahmen unserer Beratung haben wir festgestellt, dass es vor allem für Nicht-Jurist*innen schwierig ist mit der RDV und dem LADG zu arbeiten. Immer wieder sehen wir uns mit der Frage konfrontiert: „**Wo fange ich an?**“. Zwar lässt die RDV Handlungsspielräume, es besteht jedoch viel Unsicherheit darüber, wie diese ausgefüllt werden können. Wir hoffen, dass diese Handreichung dabei unterstützt, diese Handlungsspielräume zu erkennen und ohne Angst vor Fehlern ins Handeln zu kommen.



Arbeiten mit dem LADG-Kommentar

Für die Arbeit der Beschwerdestellen ist es sehr hilfreich, den **LADG Berlin – Nomos-Handkommentar** (Hrsg. Klose/Liebscher/Wersig/Wrase) zur Verfügung zu haben. Der Kommentar enthält nicht nur zahlreiche Beispiele, sondern beantwortet auch viele der in der Praxis häufig auftretenden Rechtsfragen und ermöglicht eine einheitliche und rechtssichere Anwendung des LADG. Wir empfehlen daher ausdrücklich, dieses Werk als Arbeitsgrundlage in den Beschwerdestellen bereitzuhalten.

Aufbau der Handreichung

Die Handreichung enthält eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** für ein strukturiertes Vorgehen im Falle einer LADG-Beschwerde. **Hinweisboxen** bieten an einzelnen Stellen ergänzende Erläuterungen und vertiefende Informationen. Im **Anhang** finden Sie zudem nützliche Vorlagen und Arbeitshilfen.

Was tun, wenn eine Beschwerde eingeht?

Diese Handreichung leitet Sie Schritt für Schritt durch das Beschwerdeverfahren. Sie übersetzt verbindliche Vorgaben von § 3 RDV und gibt Empfehlungen, wo die RDV keine oder wenig explizite Vorgaben macht. Die Handreichung kann und sollte auf die eigenen Organisationsstrukturen **angepasst werden**.



Was tun, wenn eine Person ein Gespräch wünscht, ohne formal Beschwerde einzulegen?

- Angebot eines (vertraulichen) Vorgesprächs
- Hinweis auf die freiwillige Möglichkeit der Inanspruchnahme einer vertraulichen Unterstützung durch die LADG-Ombudsstelle
- Information und Aufklärung über das Beschwerdeverfahren, Rechte und Pflichten der Beteiligten, Konsequenzen
- Verweisberatung, also das Hinweisen auf spezialisierte Beratungsstellen
- Keine Empfehlung, ob Beschwerde eingelegt werden soll oder nicht!

1. Beschwerdeeingang, Aktenführung und Kontaktaufnahme

Mit der Schilderung einer Diskriminierung beginnt das Beschwerdeverfahren. Eine Beschwerde muss entgegengenommen, eine Akte angelegt und die beschwerdeführende Person über den Eingang und das Beschwerdeverfahren informiert werden. Eine inhaltliche Prüfung erfolgt an dieser Stelle noch nicht (d.h., möglicherweise nimmt die Beschwerdestelle eine Beschwerde auf und erst unter 2. zeigt sich, dass es sich eigentlich um eine Dienstaufsichtsbeschwerde handelt).


- Beschwerde aufnehmen, Eingang vermerken, Akte und Aktenzeichen anlegen (§ 3 Abs. 10 RDV) (Hinweis: Vorlage für Dokumentation des Erstgesprächs mit beschwerdeführender Person findet sich im Anhang unter A – siehe S. 27)
- Kontaktaufnahme mit beschwerdeführender Person
- Informationen und Hinweise an beschwerdeführende Person:
 - über Eingang der Beschwerde und Aktenzeichen (§ 36 Abs. 1 Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil – **GGO**)
 - **über Möglichkeit der freiwilligen Inanspruchnahme von vertraulicher Unterstützung durch die Ombudsstelle** (§ 3 Abs. 2 RDV)
 - über datenschutzgerechte Erhebung personenbezogener Daten (Art. 12, 13 DSGVO)
 - dass sich die Beschwerdestelle zeitnah persönlich bei der beschwerdeführenden Person zu dem Fall melden wird (§ 33 Abs. 1 GGO)
 - über Ablauf und Standards des Beschwerdeverfahrens (DOKE-Empfehlung!)
 - über Möglichkeit eines (vertraulichen) Vorgesprächs, sofern noch nicht stattgefunden (DOKE-Empfehlung!)
 - ggf. Hinweis auf Infoblatt/Broschüre zur besseren Verständlichkeit (DOKE-Empfehlung!)



Die LADG-Ombudsstelle bietet eine unabhängige, kostenlose und vertrauliche Erstberatung für ratsuchende Personen. Wenn gewünscht, unterstützt sie Personen bei der Sachverhaltsaufklärung und der Durchsetzung ihrer Rechte nach dem LADG. Dies kann während oder auch nach einem Beschwerdeverfahren erfolgen.

Auch LADG-Beschwerdestellen können sich an die Ombudsstelle wenden, jedoch nur mit Einverständnis der beschwerdeführenden Person.

Ausführliche Informationen finden sich im Anhang unter B (siehe S. 31).



Bevor Sie mit der Fallbearbeitung beginnen, nehmen Sie bewusst die **Perspektive der beschwerdeführenden Person** ein. Überlegen Sie, mit welchen Erfahrungen, Erwartungen und Sorgen sie möglicherweise zu Ihnen kommt. Dieser Perspektivwechsel hilft, Anliegen empathisch und respektvoll zu bearbeiten. Für Menschen, die Diskriminierung erlebt haben, ist es entscheidend, sich gehört und ernst genommen zu fühlen.

Gleichzeitig sollte auch die **Perspektive der vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten** berücksichtigt werden. Dabei ist wichtig, das strukturelle Machtgefälle im Verhältnis zwischen beschwerdeführender Person und vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten im Blick zu behalten. Ein respektvoller Umgang mit beiden Seiten bleibt zentral.

2. Zuständigkeitsprüfung

Basierend auf den Schilderungen der beschwerdeführenden Person muss die Beschwerdestelle zeitnah prüfen, ob der geschilderte Sachverhalt unter das LADG fällt und die weitere Bearbeitung eingeleitet werden muss (siehe Abschnitt 3).



§ 3 Abs. 4 Satz 2 RDV sagt, es bedarf einer **Zuständigkeitsprüfung** und wenn die Beschwerdestelle nicht zuständig ist, soll das Verfahren unverzüglich beendet werden. § 3 Abs. 4 Satz 1 RDV mit seiner „unverzüglichen“ Prüfung, darf nicht so verstanden werden, dass eine „Vorab-Prüfung“ mit abgesenktem Prüfungsmaßstab angeordnet wird. Das ist nicht der Fall. Es bedarf immer einer sorgfältigen Prüfung unter § 2 und 4 LADG, auch wenn der Prüfumfang stark vom Einzelfall abhängt.

Die entscheidende Frage an dieser Stelle ist, **ob die Beschwerdestelle zuständig ist oder nicht**. Bestehen bei einer solchen Feststellung bereits geringe Zweifel, haben weitere Sachverhaltsermittlungen zu erfolgen. Bereits die Prüfung des § 3 Abs. 4 RDV sollte unter einem **Aktenzeichen** erfolgen, auch wenn das Verfahren nicht fortgeführt oder wegen Unzuständigkeit weiterverwiesen wird.

Fälle, in denen nach einer **sorgfältigen Prüfung** das Beschwerdeverfahren beendet werden könnte, sind folgende:

A. Der geschilderte Sachverhalt fällt zeitlich, örtlich oder sachlich nicht unter das LADG.

Beispiele:

- Beschwerde richtet sich gegen ein Verhalten, das sich vor Inkrafttreten des LADG am 21.06.2020 abgespielt hat – LADG hatte noch keine Geltung.
- Beschwerde richtet sich gegen Verhalten der Bundespolizei – LADG gilt nur für Berliner Behörden.
- Beschwerde richtet sich gegen die Handlung eines privatrechtlichen Vereins, der von einer Berliner Senatsverwaltung Fördergelder erhält – LADG gilt nur für hoheitliches Handeln.
- Eine Beschäftigte einer Berliner Dienststelle beschwert sich über Diskriminierung am Arbeitsplatz – Hier gilt das AGG.

§ 3 Abs. 4 RDV spricht von „offensichtlich unberechtigten Beschwerden“. In der Praxis gibt es solche „unberechtigten“ Beschwerden jedoch nicht.

Aus dem **Rechtsstaatsprinzip** folgt, dass Bürger*innen das Recht haben, Verwaltungshandeln zu hinterfragen und sich zu beschweren. Jede Beschwerde ist daher zunächst **berechtigt, gehört und geprüft zu werden**.

Es kann einzelne Fälle von missbräuchlichen Beschwerden geben – etwa, wenn erkennbar nur das Ziel verfolgt wird, die Beschwerdestelle zu beschäftigen. Solche Fälle sollten jedoch nicht vorschnell angenommen werden. Im Gegenteil: Die meisten Menschen, die Diskriminierung erfahren, machen keinen Gebrauch von ihren Rechten.

B. Der geschilderte Sachverhalt hat mangels offensichtlichen Vorliegens eines LADG-Diskriminierungsgrundes keinen Bezug zum LADG.

Das LADG schützt nicht vor jeglicher Ungleichbehandlung, z.B. nicht aufgrund von Gewicht, politischer Anschauung/Überzeugung oder Staatsangehörigkeit.

Beispiele:

- Eine Person fühlt sich benachteiligt, weil sie „politisch anderer Meinung“ als der Sachbearbeiter sei.
- Eine Person, die einen Hund besitzt, fühlt sich benachteiligt, weil sie Hundesteuer zahlen muss.

Vorsicht jedoch: Bevor ein Verfahren aufgrund mangelnden Diskriminierungsgrundes beendet wird, sollte genau geprüft werden, ob die Beschwerde nicht implizit auch weitere Merkmale enthält, die nicht ausdrücklich genannt sind.

Beispiele:

- Beschwerde schildert eine Benachteiligung wegen Staatsangehörigkeit – Dieses Merkmal ist nicht vom LADG geschützt. Aber: Möglicherweise liegt hier eine Verschränkung mit einer rassistischen Zuschreibung vor.
- Eine Bürgerin beschwert sich, dass ein Mitarbeiter „laut und unfreundlich“ war – Hier kann es sich zwar um unangemessenes Verhalten handeln, ein LADG-Bezug scheidet aber aus, sofern keine anderen Anhaltspunkte benannt werden. Ein Indiz für eine Diskriminierung könnte z.B. sein, dass der Mitarbeiter nur zu ihr unfreundlich war und die Person als einzige ein Kopftuch getragen hat.

Falls Beschwerdeverfahren eingeleitet werden kann:

- Unverzügliche Mitteilung an beschwerdeführende Person über Einleitung des Verfahrens,
- weiter mit Schritt 3.

Falls kein Beschwerdeverfahren eingeleitet werden kann:

- Verfahren beenden: Akte schließen, Abschluss dokumentieren (§ 36 Abs. 1 GGO),
- Ergebnis unverzüglich der beschwerdeführenden Person wertschätzend mitteilen,
- Akte drei Jahre aufbewahren (§ 3 Abs. 4 RDV) und
- ggf. weiterleiten und -verweisen bei Unzuständigkeit (§ 31 GGO).



Die RDV sieht keine starren **Fristen** vor und spricht in § 3 Abs. 4 RDV lediglich von „unverzüglichem“ Handeln. Erfahrungsgemäß sollten hier nicht länger als vier Wochen verstreichen.

Wer jedoch nach Abschluss des Verfahrens Schadensersatz- oder Entschädigungsansprüche geltend machen möchte, muss die einjährige Klagefrist nach § 8 Abs. 4 LADG beachten. Die Klagefrist für Schadensersatz- und Entschädigungsansprüche beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Diskriminierung stattgefunden hat und die betroffene Person davon Kenntnis erlangt hat.

Die Anrufung der LADG-Ombudsstelle hemmt die Verjährungsfrist für Entschädigungsansprüche nach § 8 Abs. 2 LADG, das heißt, wenn ein Beschwerdeverfahren unter Einschaltung der LADG-Ombudsstelle drei Jahre dauert, kann danach trotzdem noch auf Entschädigung nach § 8 Abs. 2 LADG geklagt werden. DOKE empfiehlt, dass die beschwerdeführende Person hierüber informiert werden sollte.

3. Weitere Bearbeitung und Aufklärung des Sachverhalts

Wenn ein Beschwerdeverfahren eingeleitet wird, muss die Beschwerdestelle weitere Informationen einholen, um ein vollständiges Bild über den Sachverhalt zu erhalten. Das bedeutet zunächst: Der*dem vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten ist Gelegenheit zu geben, sich zu den Vorwürfen zu äußern.

- ggf. Sachverhaltsermittlung **vor** Anhörung und Informierung der*dem vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten, falls sonst Gefährdung für Aufklärung des Sachverhalts besteht (§ 3 Abs. 5 RDV), z.B. wenn begründete Gefahr besteht, dass belastende Mails gelöscht würden, weil das in der Vergangenheit bereits passiert ist.
- Ist die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigte identifizierbar (und besteht keine Gefährdung für Sachverhaltsaufklärung)?
 - **Wenn ja:** den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n und Dienstvorgesetzte über Beschwerdeerhebung informieren und Hinweis über die Möglichkeit, zu der Beschwerde Stellung zu beziehen (Anhörungsrecht, § 3 Abs. 6 RDV)
 - Anhörung der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten (**Hinweis:** Vorlage für Dokumentation der Anhörung der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten findet sich im Anhang unter C – siehe S. 34).

Die Möglichkeit, den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n anzuhören, ist eine **starke Ermittlungsbefugnis!** Im Gegensatz zur LADG-Ombudsstelle ist die Beschwerdestelle ausdrücklich berechtigt, den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n anzuhören. Für die Wirksamkeit des Verfahrens ist entscheidend, wie der **Erstkontakt** zur der*dem vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten gestaltet wird. Eine sachliche, wertschätzende Ansprache kann dazu beitragen, Abwehrhaltungen zu vermeiden und eine kooperative Bearbeitung zu ermöglichen (das hängt natürlich immer auch von der Schwere des Vorwurfs ab).

Die Beschwerdestelle sollte **persönlich** auf den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n zugehen und zur Anhörung einladen, nicht den Umweg über die Führungskraft gehen.

In der Ansprache kann ein Hinweis hilfreich sein, dass Regress gegen den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n (§ 7 RDV) nur im Falle von vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten in Betracht kommt.

- (weitere) Sachverhaltsermittlungen durchführen, soweit sinnvoll und zumutbar, z.B.:
 - Gespräch mit Zeug*innen (§ 3 Abs. 7 RDV)
 - ggf. (nochmaliges) Gespräch mit beschwerdeführender Person und/oder der*dem vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten
- Sämtliche Erkenntnisse sind in der Beschwerdeakte zu dokumentieren (§ 3 Abs. 10 RDV, § 36 GGO)



Bei der Sachverhaltsermittlung (ebenso wie bei der Prüfung, unter 4.) ist die **Beschwerdestelle nicht weisungsgebunden**, das heißt, sie unterliegt nicht dem Weisungsrecht ihrer Vorgesetzten (anders z.B. bei der personellen Besetzung der Beschwerdestelle).

4. Rechtliche Prüfung

Auf Grundlage des ermittelten Sachverhalts muss die Beschwerdestelle prüfen, ob der Sachverhalt von der beschwerdeführenden Person glaubhaft vorgetragen (und nicht von der Dienststelle widerlegt) worden ist und falls ja, eine Diskriminierung nach dem LADG stattgefunden hat.




Auch ohne **juristische Expertise** im engeren Sinn muss (!) die Beschwerdestelle entscheiden, ob im Falle einer Beschwerde eine Diskriminierung nach dem LADG vorliegt. Dabei darf sich die Beschwerdestelle juristische Unterstützung suchen, z.B. bei der Rechtsabteilung oder der LADG-Ombudsstelle.

Eine sorgfältige Prüfung kann folgendermaßen aussehen:

A. Prüfung des Sachverhalts

Bei der Prüfung des Sachverhalts geht es (noch) nicht darum, ob eine Diskriminierung nach dem LADG vorliegt, sondern darum, ob der Sachverhalt von der beschwerdeführenden Person nachvollziehbar, logisch und lebensnah vorgetragen worden ist und kein Gegenbeweis von der Dienststelle erbracht wurde.

- Als Ausgangspunkt sollte die Schilderung der beschwerdeführenden Person dienen. Je mehr Indizien(-tatsachen) oder Beweise die beschwerdeführende Person vorträgt desto glaubhafter ist die Schilderung.



Indizien(-tatsachen) sind sogenannte Hilfstatsachen, die erst im Zusammenspiel mit anderen Tatsachen den Schluss auf einen bestimmten Umstand, z.B. eine Diskriminierung, zulassen.

Beispiel: Eine Person berichtet, sie sei bei einer Veranstaltung nicht eingelassen worden. Allein diese Tatsache ist noch kein Beweis für eine Diskriminierung. Wenn aber dazukommt, dass andere Personen mit gleicher Einladung eingelassen wurden und ein Mitarbeiter eine Bemerkung über die Herkunft der Person gemacht hat, bilden diese Indizien zusammen einen starken Hinweis auf eine Diskriminierung.

- Diese Schilderung wird mit den Aussagen der vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten verglichen.
- Umstände, die übereinstimmen können als gegeben übernommen werden.
- Für den Fall, dass Schilderungen nicht übereinstimmen oder für den Fall, dass die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten schweigt, muss die Beschwerdestelle eine **Entscheidung treffen, wem sie glaubt – und diese Entscheidung erklären**.
- In dem Prüfvermerk sollte der Sachverhalt geordnet dargestellt werden, sodass Dritte nachvollziehen können, was passiert ist und woher die Informationen stammen (§ 36 GGO).




Dabei gelten folgende Grundsätze:

Das **Prinzip der freien Würdigung des Sachverhalts** (angelehnt an das gerichtliche Prinzip der freien Beweiswürdigung, wie es in § 286 der Zivilprozessordnung niedergelegt ist). Das bedeutet: Es gibt **keine festen Regeln**, welchen Beweisen oder Aussagen man glauben muss. Die Beschwerdestelle darf sich ein Gesamtbild machen und entscheiden, welche Darstellung plausibler ist. Die Entscheidung muss aber **vollständig** (alle relevanten Aspekte berücksichtigt), **logisch** (widerspruchsfrei) und **lebensnah** (mit Erfahrungen des Alltags vereinbar) sein. Mit anderen Worten: Die Beschwerdestelle darf frei entscheiden, was sie glaubt – sie darf dabei aber nicht willkürlich agieren.

Das **Prinzip der Glaubhaftmachung** (angelehnt an die Beweiserleichterung in § 7 LADG): Die von der beschwerdeführenden Person vorgetragene(n) Tatsachen müssen das Vorliegen eines Verstoßes gegen § 2 oder § 6 LADG überwiegend wahrscheinlich machen, es bedarf keiner vollen (jeden Zweifel ausschließende) Überzeugung der Beschwerdestelle. Mit anderen Worten: Es genügt, wenn eine Diskriminierung **wahrscheinlicher ist als unwahrscheinlich**.

Dem zugrunde liegen sollte eine **diskriminierungskritische Haltung**.



Beispiel: Eine Person beschwert sich, sie sei bei einer Informationsveranstaltung des Bürgeramts nicht eingelassen worden.

Was muss die beschwerdeführende Person vortragen?

- Wann und wo fand die Veranstaltung statt? Was genau ist passiert? Warum glauben sie, dass die Ablehnung mit einem LADG-Diskriminierungsgrund zu tun hatte? Gibt es ggf. Indizien: andere Teilnehmende wurden eingelassen, Bemerkungen des Sicherheitspersonals, frühere ähnliche Erfahrungen?

Was könnte die Dienststelle vortragen?

- Die Veranstaltung hat gar nicht stattgefunden, es war eine geschlossene Veranstaltung, die Veranstaltung war bereits voll, die Person war nicht angemeldet.

Beispielhafte Bewertung:

- Wenn sich die beschwerdeführende Person klar erinnert, dass andere Menschen eingelassen wurden, und die Dienststelle keine Beweise für eine geschlossene Veranstaltung vorlegt, ist die Darstellung glaubhaft.
- Wenn die Dienststelle durch Unterlagen nachweist, dass es sich um eine nicht öffentliche Veranstaltung handelte und die beschwerdeführende Person nicht angemeldet war, könnte das gegen eine Diskriminierung sprechen.



Fälle von „**Aussage gegen Aussage**“ sind schwierig. Hier lassen sich folgende beiden Kriterien anwenden: Wie glaubwürdig ist eine Person und wie glaubhaft deren Aussage?

Glaubwürdigkeit einer Person meint die Vertrauenswürdigkeit der aussagenden Person (Wer sagt etwas?). Dabei spielen Faktoren wie die Motivation, die emotionale Beteiligung, mögliche Eigeninteressen, das Erinnerungsvermögen und das Verhalten im Gespräch eine Rolle.

Glaubhaftigkeit einer Aussage meint die innere Plausibilität und Stimmigkeit der Darstellung (Was wird gesagt?). Eine Aussage ist glaubhaft, wenn sie logisch aufgebaut, detailreich, lebensnah und konstant bleibt, auch bei Nachfragen oder über die Zeit hinweg.

Wichtig: Es liegt **kein Fall** von „Aussage gegen Aussage“ vor bei **bloßem Negieren** (Abstreiten) eines Vorfalls durch den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n („*Daran kann ich mich nicht mehr erinnern...*“).

B. Prüfung, ob der Sachverhalt eine Diskriminierung nach dem LADG darstellt

Diese Prüfung kann folgendermaßen aussehen:

1. Vorliegen eines oder mehrerer Diskriminierungsgründe im Sinne von § 2 LADG?
2. Hat der Vorfall eine Benachteiligung, Belästigung bezweckt und/oder bewirkt?
3. Besteht ein Zusammenhang zwischen Diskriminierungsgrund und Benachteiligung/Belästigung?
4. Gibt es mögliche sachliche Gründe, die die Benachteiligung rechtfertigen (nicht möglich im Falle von Belästigungen)?

Beispiele für sachliche Rechtfertigungen:

- Für unmittelbar geschlechtsbezogene Benachteiligungen gibt es in aller Regel keinen sachlichen Grund.
- Der Schutz der Mutter bzw. einer gebärenden Person und der Schwangeren kann Sonderregelungen rechtfertigen.
- Ein sachlicher Grund für eine Benachteiligung aufgrund rassistischer Zuschreibung können nicht allgemeine politische Präferenzen oder fiskalische Interessen sein.
- Religiöse Bekleidungs Vorschriften an Schulen sind sachlich gerechtfertigt sein, wenn sie den jeweiligen Rechtsträger (nicht die einzelne Stelle!) übermäßig belastet.

Ausdrücklich wird hier auf das Buch **LADG – NomosHandkommentar** (Hrsg. Klose/Liescher/Wersig/Wrase) hingewiesen, wo für jeden einzelnen Diskriminierungsgrund Beispiele genannt und aufgearbeitet werden.

5. Ergebnis feststellen, Abschlussvermerk fertigen und Ergebnismitteilung an Beteiligte

Sobald das Prüfergebnis feststeht, fertigt die Beschwerdestelle einen Abschlussvermerk, informiert die Beteiligten, spricht (ggf.) Handlungsempfehlungen aus und beendet das Verfahren.

A. Keine Diskriminierung festgestellt (§ 3 Abs. 8 RDV)



Nur weil die Glaubhaftmachung einer Diskriminierung nicht gelingt, heißt das nicht, dass keine Diskriminierung vorlag. Insbesondere in Fällen, in denen keine Zeug*innen anwesend waren – oder nur Zeug*innen auf Seiten der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten – kann die **Feststellung einer Diskriminierung** schwierig sein. Dennoch können Maßnahmevorschläge an die Dienststelle erfolgen oder eigenständig Präventivmaßnahmen initiiert werden.

- Abschlussvermerk fertigen (§ 36 Abs. 1 GGO); dieser beinhaltet: (1) den ermittelten Sachverhalt, (2) die Prüfung der Beschwerde, einschließlich Ergebnis, (3) ggf. Verfügung über die nächsten Verfahrensschritte
- Allen Beteiligten das Prüfergebnis mitteilen (beschwerdeführender Person, vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten, ggf. Ombudsstelle, Dienstvorgesetzte) & ggf. Rückmeldung dokumentieren
- Verfahren beenden: Akte schließen, Abschluss dokumentieren und aufbewahren (siehe Abschnitt 6)

B. Diskriminierung festgestellt (§ 3 Abs. 9 RDV)

- Abschlussvermerk fertigen (§ 36 Abs. 1 GGO); dieser beinhaltet: (1) den ermittelten Sachverhalt, (2) die Prüfung der Beschwerde, einschließlich Ergebnis, (3) Informationen über Maßnahmevorschläge zur Beseitigung der Diskriminierung und über geleistete Schadensersatz- und Entschädigungszahlungen, (4) ggf. Verfügung über die nächsten Verfahrensschritte
- Mit der Dienststelle auf dauerhafte Beseitigung der Diskriminierung hinwirken (z.B. Handlungsempfehlungen bezogen auf den Einzelfall, insbesondere nach Rücksprache mit der beschwerdeführenden Person: Was wünscht sich die beschwerdeführende Person überhaupt?)
- Vorschläge für organisatorische Maßnahmen machen (z.B. Vorschlag für Änderung diskriminierender Verwaltungsvorschriften)
- Allen Beteiligten das Prüfergebnis mitteilen (beschwerdeführender Person, Dienststellenleitung und vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten, ggf. Ombudsstelle, Dienstvorgesetzte) & ggf. Rückmeldung dokumentieren
- Übermittlung einer Kopie der Beschwerdeakte an die für den*die vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten personalrechtlich zuständige Stelle (§ 3 Abs. 10 RDV)
- Im Original personenbezogene Daten unkenntlich machen (§ 3 Abs. 10 RDV)
- Verfahren beenden: Akte schließen, Abschluss dokumentieren und aufbewahren (siehe Abschnitt 6)

Der Abschlussvermerk und die Ergebnismitteilungen sind in der Regel nicht identisch. In den Ergebnismitteilungen spielt insbesondere die adressatengerechte Ansprache eine Rolle. Mit anderen Worten: Es muss nicht alles interessieren. Zum Beispiel muss die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigte nicht die Identität aller Zeugn*innen erfahren. **Hinweise:** Formulierungstipps für Ergebnismitteilungen finden Sie im Anhang unter D (siehe S. 36).

6. Aufbewahrung, Monitoring der Umsetzung der Maßnahmen

Mit dem formellen Abschluss (Abschlussvermerk fertigen und Ergebnis an Beteiligte mitteilen) endet das Beschwerdeverfahren im engeren Sinne. Die anschließenden Schritte – Aufbewahrung, Fallerausfassung, Monitoring der Umsetzung – sind Teil der Verfahrensnachbereitung und dienen der Dokumentation sowie als Datengrundlage.

- Aktenaufbewahrung unter Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben für zehn Jahre sicherstellen (§ 3 Abs. 10 Satz 1 RDV)
- Nach Übermittlung einer Kopie der Beschwerdeakte an die für die*den vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigte*n personalrechtlich zuständige Stelle müssen in der Originalakte persönliche Daten von Beschäftigten unkenntlich gemacht werden (§ 3 Abs. 10 Satz 4 RDV)
- ggf. das Beschwerdeverfahren kategorisieren und für ein Monitoring aufbereiten, um einen Überblick über Fallzahlen, Themen und Entwicklungen zu behalten (DOKE-Empfehlung!)
- ggf. kontinuierliche Überprüfung der Umsetzung der von der Dienststellenleitung eingeleiteten Maßnahmen (DOKE-Empfehlung!)



Abschließende Hinweise



Habt Mut!



**Nutzt den Entscheidungsspielraum,
den die RDV euch lässt!**



**Habt keine Angst vor Fehl-
entscheidungen!**



Sucht euch Unterstützung!



DANKE für eure wichtige Arbeit!



Falls ihr Verbesserungswünsche habt
– schickt gerne eine Mail an
fachstelle.doke@bqn-berlin.de



Anhänge

- A. Dokumentationsvorlage für ein Erstgespräch mit der beschwerdeführenden Person**
- B. Die LADG-Ombudsstelle – Wer das ist und wie sie Ihnen hilft**
- C. Dokumentationsvorlage für die Anhörung der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten**
- D. Formulierungstipps für abschließende Ergebnismitteilungen**

Anhang A – Dokumentationsvorlage für ein Erstgespräch mit der beschwerdeführenden Person

Belehrung nach § 3 Abs. 2 RDV zum LADG:

Die Beschwerdestelle weist die Beschwerdeführenden unverzüglich nach Eingang der Beschwerde darauf hin, dass die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Unterstützung durch die LADG-Ombudsstelle besteht. Die LADG-Ombudsstelle unterstützt ausschließlich Personen, die sich an sie wenden (nur beschwerdeführende Personen), durch Information und Beratung bei der Durchsetzung ihrer Rechte. Die Anrufung der Ombudsstelle ist freiwillig, § 3 Abs. 2 Satz 3 RDV zum LADG und kann auch noch im laufenden Beschwerdeverfahren erfolgen.

Eingang der Beschwerde am:

Bei:

schriftlich

mündlich

Bestätigung der beschwerdeführenden Person:

I. Ermittlung des Sachverhalts/Gegenstand der Beschwerde:

1. Was ist passiert? Beschreiben Sie das Verhalten, durch das Sie sich benachteiligt fühlen (aus Sicht der beschwerdeführenden Person).

2. Welcher sachliche Anwendungsbereich i. S. v. § 3 LADG ist betroffen?

§ 3 Abs. 1 LADG (öffentlich-rechtliches Handeln einer öffentlichen Stelle)

§ 3 Abs. 2 Alt. 1 LADG (Mehrheitsbeteiligung)

§ 3 Abs. 2 Alt. 2 LADG (Minderheitsbeteiligung)

3. Von wem ging die Benachteiligung aus?

4. Welcher Diskriminierungsgrund ist betroffen? (Mehrfachnennung möglich!)

Geschlecht

ethnische Herkunft

rassistische und antisemitische Zuschreibung

Religion/Weltanschauung

Behinderung

chronische Erkrankung

Lebensalter

Sprache

sexuelle und geschlechtliche Identität

sozialer Status

5. Handelt es sich um eine Beschwerde wegen

- unmittelbarer Diskriminierung, § 4 Abs. 1 LADG
- mittelbare Diskriminierung § 4 Abs. 2 LADG
- Belästigung, § 4 Abs. 3 LADG
- sexuelle Belästigung, § 4 Abs. 4 LADG
- Anweisung zu einer Diskriminierung, § 4 Abs. 5 LADG
- Maßregelung, § 6 LADG

6. Wann hat die Benachteiligung stattgefunden?

7. Wo hat die Benachteiligung stattgefunden?

8. Gibt es Zeug*innen oder Belege?

- ja nein

Falls ja, welche?

9. Wurde die vorgesetzte Person der*des betroffenen Beschäftigten informiert?

ja

nein

Falls ja, wann und was hat diese*r unternommen?

10. Wurde die LADG-Ombudsstelle bereits eingeschaltet?

ja

nein

Falls ja, wann und was hat diese unternommen?

Falls nein, ist die Einschaltung der Ombudsstelle durch die Beschwerdestelle gewünscht?

ja

nein



Anhang B – Die LADG-Ombudsstelle – Wer das ist und wie sie Ihnen hilft

Die LADG-Ombudsstelle ist die **zentrale Beratungs- und Schlichtungsstelle** des Landes Berlin bei Diskriminierung durch öffentliche Stellen.

Sie wurde 2020 eingerichtet und ist bei der Landesstelle für Gleichbehandlung – gegen Diskriminierung des Berliner Senats angesiedelt. Die LADG-Ombudsstelle bietet eine **unabhängige, kostenlose und vertrauliche** (Erst-)Beratung für ratsuchende Personen. Auf Wunsch unterstützt sie zudem Bürger*innen bei der Sachverhaltsaufklärung und bei der außergerichtlichen Durchsetzung ihrer Rechte nach dem Berliner LADG. Die Beschwerden werden in der LADG-Ombudsstelle von Jurist*innen mit spezifischen antidiskriminierungsrechtlichen Kenntnissen bearbeitet.

§ 14 LADG bildet die Rechtsgrundlage für die Schaffung der LADG-Ombudsstelle.

Aufgaben und Rechte

Abbau von Diskriminierung durch Information, Beratung und Unterstützung

- Rechtliche Information über Rechte und Ansprüche nach dem LADG.
- Hinweise auf mögliche Rechtsmittel und Fristen (LADG, AGG, verwaltungs- und strafrechtliche Fristen).
- Unterstützung bei (außergerichtlicher) Rechtsdurchsetzung.
- keine Vertretung in rechtlichen Verfahren.

Beschwerdeannahme und Verweisberatung

- Entgegennahme und Prüfung von Beschwerden mit LADG-Bezug.
- Verweisberatung im Falle von AGG-Beschwerden oder sonstigen.
- Beschwerden, die nicht in den Anwendungsbereich des LADG fallen.

Sachverhaltsaufklärung und Intervention

- Stellungnahmeersuchen.
- Auskunftsrecht und Recht auf Akteneinsicht.
- Einholung von Gutachten und Hinzuziehung von Sachverständigen.
- Anstreben gütlicher Einigung auf Wunsch der beschwerdeführenden Person.
- Ausspruch von Handlungsempfehlungen mit Blick auf individuelle Schlichtung und strukturelle Veränderung.
- Formelle Beanstandungen und Abhilfegesuch bei festgestellter Diskriminierung.
- Aufzeigen, welche weiteren Stellen oder Organisationen bei der Durchsetzung von Rechten helfen können (Verweisberatung).

Zusammenarbeit und Vernetzung

- Kooperation mit Beschwerde-, Ombuds- und Beauftragtenstellen innerhalb der Berliner Verwaltung und bundesweit.
- enge Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen Antidiskriminierungsberatungsstellen.
- Bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben agiert sie **unabhängig, weisungsungebunden** und ist der **Vertraulichkeit** verpflichtet (§ 14 Abs. 5 LADG).

Keine Neutralität, keine Parteilichkeit: Rechtsfrieden und Rechtssicherheit

- Die Ombudsstelle ist als Beratungs- und Schlichtungsstelle **nicht neutral**, aber auch **nicht parteiisch** im klassischen Sinne.
- **Diskriminierungskritische Haltung.** Sie arbeitet ergebnisoffen, nimmt dabei aber eine diskriminierungskritische, Betroffenen-orientierte Haltung ein. Das bedeutet: Sie unterstützt die beschwerdeführende Person aktiv dabei, ihre Rechte zu verstehen und geltend zu machen. Gleichzeitig ist die Ombudsstelle **keine „Anwältin“**, denn sie „vertritt“ die beschwerdeführenden Personen nicht.
- **Moderatorin.** Die LADG-Ombudsstelle hat **keine Entscheidungsbefugnis**. Sie ist darauf angewiesen, dass die Behörde ihrer Empfehlung bzw. Beanstandung folgt oder die beschwerdeführende Person sich für den Gerichtsweg entscheidet. Dies folgt einem Verständnis der Ombudsstelle als Moderatorin an der Schnittstelle von Bürger*in und Staat.
- **Rechtssicherheit und Rechtsfrieden.** Das LADG-Schlichtungsverfahren soll Rechtssicherheit und Rechtsfrieden herstellen und Gerichtsverfahren vermeiden. Die Sachverhaltsaufklärung verfolgt damit das Ziel, alle Fakten, Sichtweisen und Standpunkte kennenzulernen. Diese fließen dann in die Entscheidung ein, ob eine Diskriminierung nach dem LADG vorliegt und welche Handlungsempfehlungen nach § 14 Abs. 2 LADG ausgesprochen werden.

Verhältnis zu LADG-Beschwerdestellen

- **Beratungsstelle.** Die LADG-Ombudsstelle ist keine reine Beschwerde-, sondern eine **Beratungs- und Schlichtungsstelle**. Trotzdem heißen die Schlichtungsfälle Beschwerden und die unterstützten Personen heißen beschwerdeführende Personen.
- **Parallele Verfahren möglich.** Ratsuchende Personen können **sowohl** ein Beschwerdeverfahren bei einer LADG-Beschwerdestelle **als auch** bei der LADG-Ombudsstelle einleiten. Möglich ist auch beides. Wenden sie sich zunächst an die LADG-Ombudsstelle und entscheiden dann, sich doch (auch) noch an die LADG-Beschwerdestelle zu wenden, kann das Verfahren bei der LADG-Ombudsstelle für diesen Zeitraum ausgesetzt werden.
- **Unterstützung bei Schlichtung.** Gemäß § 3 Abs. 2 Satz 8 RDV kann die LADG-Beschwerdestelle die LADG-Ombudsstelle jederzeit anrufen, in ein Schlichtungsverfahren miteinbezogen zu werden (§ 14 Abs. 2 Satz LADG). Die LADG-Ombudsstelle **kann**, muss aber nicht auf eine gütliche Einigung hinwirken. Dies hängt insbesondere vom Willen der beschwerdeführenden Person ab.



Links und Kontakte

LADG-Ombudsstelle

<https://www.berlin.de/sen/lads/recht/ladg/ombudsstelle/>

Geschäftsstelle

beschwerde@ladg-os.berlin.de

Dr. Doris Liebscher, Leiterin der LADG-Ombudsstelle

Doris.liebscher@ladg-os.berlin.de

LADG

<https://www.berlin.de/sen/lads/recht/ladg/materialien/>

Rahmendienstvereinbarung zum LADG

<https://www.berlin.de/hpr/wissenswertes/dienstvereinbarungen/artikel.1024016.php>



Anhang C – Dokumentationsvorlage für die Anhörung der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten

Belehrung:

Vor der Anhörung informiert die Beschwerdestelle die*den vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n adressat*innengerecht über den Inhalt der RDV sowie über mögliche arbeits-, dienst-, disziplinar- und haftungsrechtliche Konsequenzen einer Diskriminierung, § 9 Abs. 3 und Abs. 1 in Verbindung mit § 3 Abs. 6 RDV.¹

Die*Der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigte kann gemäß § 5 Abs. 1 Satz 2 RDV die Auskunft umfassend oder bezogen auf einzelne Fragen verweigern.

Die*Der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigte ist gemäß § 5 Abs. 2 RDV darauf hinzuweisen, dass er*sie während des gesamten Beschwerdeverfahrens eine Person seines*ihres Vertrauens (z.B. aus den Beschäftigtenvertretungen, aus einer Gewerkschaft oder Interessenvertretung, auf eigene Kosten eine*n Rechtsanwält*in oder eine*n Vorgesetzte*n) hinzuziehen kann.

1. Stellungnahme der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten eingeholt

schriftlich

mündlich

Wann angefordert?

Wenn die Stellungnahme mündlich eingeholt wurde, was ist aus Sicht der*des vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten vorgefallen?

2. Welche Gründe trägt die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten für das oben beschriebene Vorgehen/Verhalten vor?

1. Beachte: in § 9 Abs. 3 RDV heißt es: „Die zuständige Dienststelle informiert die betroffenen Beschäftigten [...]“. Da die Anhörung jedoch nicht durch die Dienststelle, sondern gem. § 3 Abs. 6 RDV durch die Beschwerdestelle erfolgt, obliegt folglich der Beschwerdestelle die Aufklärung (über den Inhalt der RDV sowie über mögliche arbeits-, dienst-, disziplinar- und haftungsrechtlichen Konsequenzen einer Diskriminierung).

3. Wurde die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten bereits von der beschwerdeführenden Person oder Dritten wegen des Vorfalls angesprochen?

ja

nein

Falls ja, mit welchem Ergebnis?

4. Hat die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten bereits andere Personen oder andere Stellen (z.B. Personal-/Betriebsrat, Frauen-/Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung...) einbezogen und was haben diese unternommen?

ja

nein

Falls ja, wen?

5. Hat die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten Kenntnis vom LADG sowie der RDV?

ja

nein

6. Hat die*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffene Beschäftigten an einer LADG-Schulung teilgenommen?

ja

nein

Falls ja, wann und in welchem Umfang?

Anhang D – Formulierungstipps für abschließende Ergebnismitteilungen

An die beschwerdeführende Person:

Es empfiehlt sich, das Ergebnis – insbesondere im Falle einer nicht festgestellten Diskriminierung – gegenüber der beschwerdeführenden Person zu begründen. Denn dann ist es für die beschwerdeführende Person besonders wichtig, die Gründe zu erfahren.

Von einer Begründung kann abgesehen werden, wenn der Beschwerde entsprochen wird, oder wenn der beschwerdeführenden Person die Sach- und Rechtslage bereits bekannt ist. Letzteres dürfte regelmäßig bei Einschaltung der LADG-Ombudsstelle der Fall sein.

An die*den vom Diskriminierungsvorwurf betroffene*n Beschäftigte*n:

Im Falle einer festgestellten Diskriminierung sollte aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, der Reflexion des eigenen Verhaltens und zur Vermeidung erneuten diskriminierenden Verhaltens (Sensibilisierungsgedanke) das Ergebnis begründet werden. Von einer Begründung kann jedoch abgesehen werden, wenn dem*der vom Diskriminierungsvorwurf betroffenen Beschäftigten die Sach- und Rechtslage bereits bekannt ist.

Ebenso sollte im Falle einer festgestellten Diskriminierung über die Möglichkeit und die Konsequenzen eines Regressverfahrens (§ 7 RDV) hingewiesen werden.

An die am Beschwerdeverfahren beteiligte Dienststelle:

Es wird empfohlen, der am Beschwerdeverfahren beteiligten Dienststelle sowohl im Falle einer festgestellten als auch im Falle einer nicht festgestellten Diskriminierung den Abschlussvermerk als Anhang unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmung zu übersenden.

Soweit organisatorische Maßnahmen von der Beschwerdestelle erarbeitet und vorgeschlagen wurden, sollten diese in dem Anschreiben nochmal aufgelistet werden. Die Auswahl der vorgeschlagenen Maßnahmen ist zu begründen (Warum ist welche Maßnahme geeignet und erforderlich aus Sicht der die Beschwerde bearbeitenden Person?). Bei der Auswahl der Maßnahmen sollten die Wünsche und Bedürfnisse der beschwerdeführenden Person berücksichtigt werden. Denn die Praxis zeigt, dass oftmals vor allem eine Entschuldigung und eine zukünftig diskriminierungsfreie Interaktion gewünscht ist.

An die LADG-Ombudsstelle, soweit diese eingeschaltet wurde:

Es wird empfohlen, der LADG-Ombudsstelle, sofern diese eingeschaltet wurde, sowohl im Falle einer festgestellten als auch im Falle einer nicht festgestellten Diskriminierung den Abschlussvermerk als

Anhang unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmung zu übersenden. Insbesondere sind personenbezogene Daten, die Rückschlüsse auf die Identität und/oder des Wohnortes der Beschäftigten zulassen, aus dem Vermerk zu entfernen bzw. unkenntlich zu machen, § 6 Abs. 3 RDV.





Über BQN



BQN – Zentrum für Diversitätskompetenz ist ein Beratungs- und Kompetenzzentrum, das Institutionen dabei unterstützt, diversitätsorientierte Organisationskulturen und -strukturen zu entwickeln. Durch systemische Beratung, Förderung von diversitäts- und rassismuskritischen Kompetenzen sowie der Vernetzung mit internen und externen Akteur*innen trägt BQN zum Abbau struktureller Diskriminierung und zur Schaffung gleichberechtigter Teilhabe in Bildung, Arbeitswelt und beim Zugang zu Dienstleistungen bei.

